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

Estado Libre y Soberano de Hidalgo

HIDALGO crece contigo

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

Publicación electrónica

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

Motivo: Publicación con validez oficial
Firmado digitalmente por: GUSTAVO CORDOBA RUIZ
Localización: Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, Pachuca, Hidalgo, México
Hash Certificado:
F02B460FF719D6DDB4122A8B8FF62139F1078B4B9FB53180AD4550F2DA86137D
CA raiz del certificado: Autoridad Certificadora del Estado de Hidalgo
Email: gustavo.cordoba@hidalgo.gob.mx
CA firmante del certificado: Autoridad Certificadora del Estado de Hidalgo

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 Ejecutiva
de la Política Pública Estatal
Gobierno del Estado de Hidalgo

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
P R E S E N T E

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

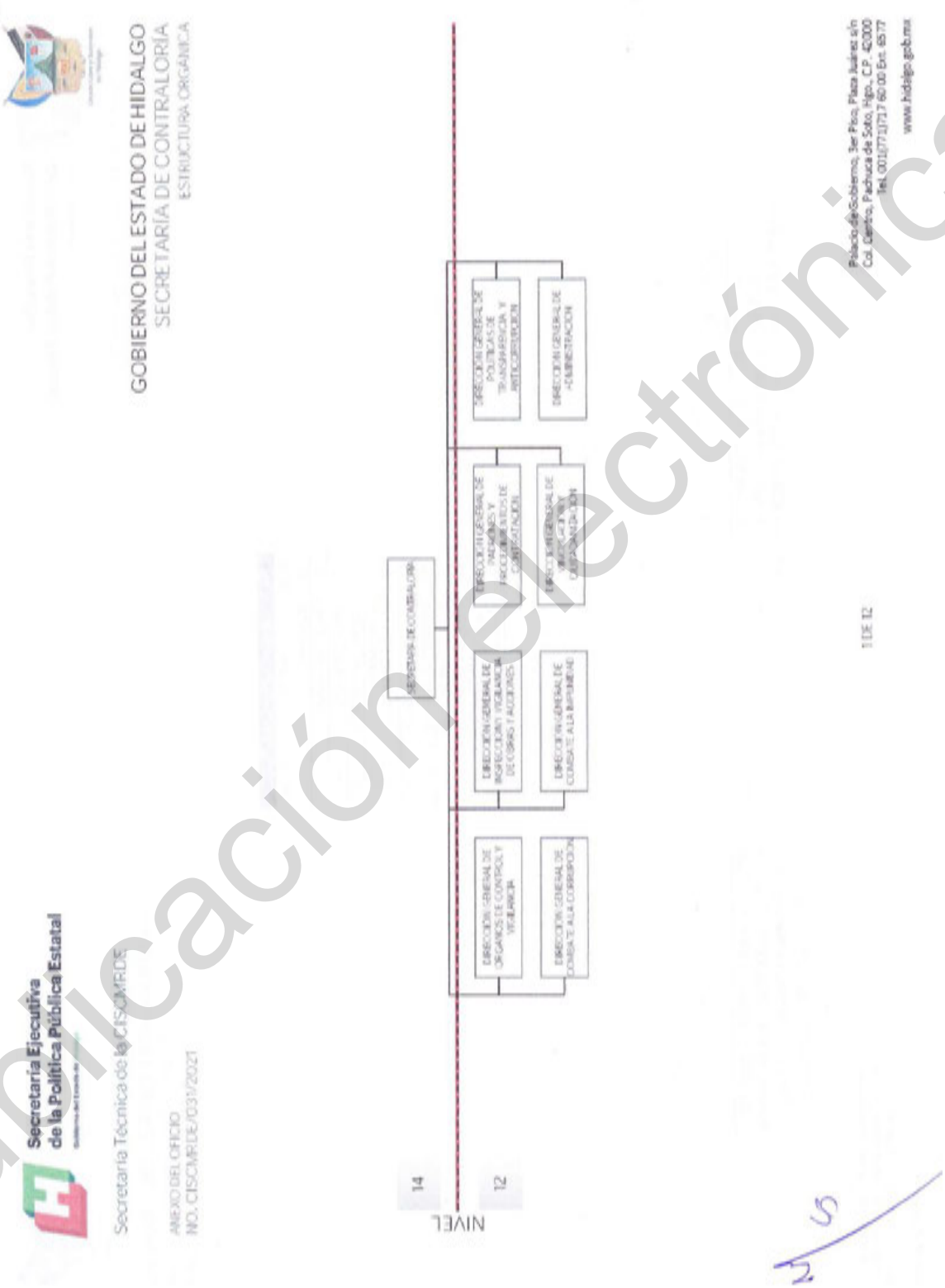
VÍCTOR MANUEL GONZÁLEZ HERRERO
SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN INTERNA
DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS
DE RACIONALIDAD DISCIPLINA Y EFICIENCIA DEL GASTO PÚBLICO

c.c.p. Mtro. José Luis Romo Cruz.- Secretario Ejecutivo de la Política Pública Estatal. Expediente.

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

Publicación electrónica



Publicación electrónica

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA
ESTRUCTURA ORGÁNICA

Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal

Secretaría Técnica de la CISCOMBDE

ANEXO DEL OFICIO
NO. CISCOMBDE/031/2021

RESUMEN DE PLAZAS		
NIVEL	PUESTO	TOTAL
14	SECRETARIA	1
12	DIRECCIÓN GENERAL	15
11	DIRECCIÓN DE ÁREA	42
10	SUBDIRECCIÓN DE ÁREA	71
09	DEPARTAMENTO	65
8C	JEFATURA DE OFICINA C	7
8B	JEFATURA DE OFICINA B	27
8A	JEFATURA DE OFICINA A	11
07	TÉCNICO ESPECIALIZADO	22
06	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	6
05	ANALISTA ESPECIALIZADO	4
03	AUXILIAR TÉCNICO	3
	TOTAL DE PLAZAS	284

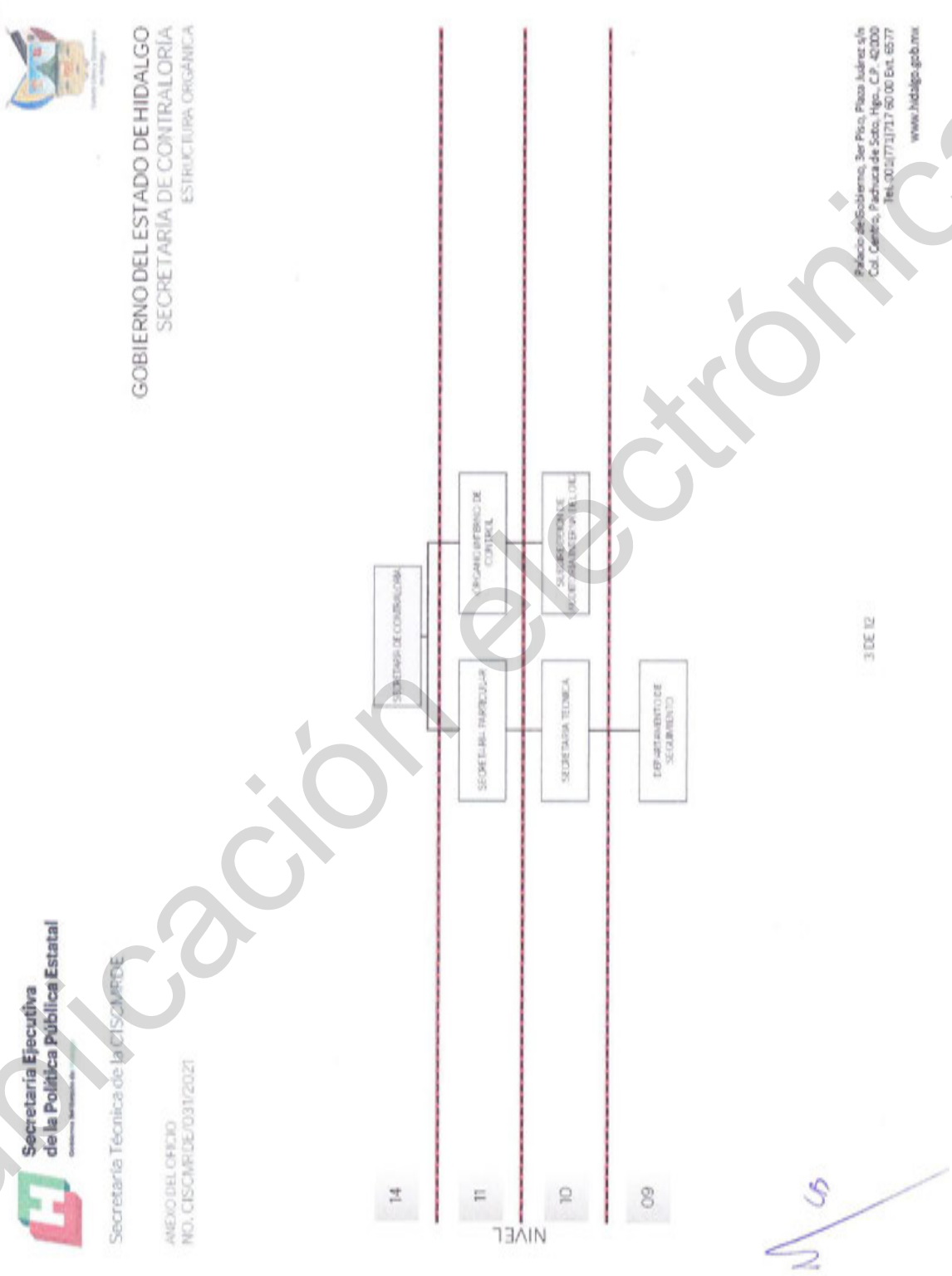
MTRA. VERÓNICA VÁZQUEZ BALDERAS
COORDINADORA DE PLANEACIÓN FINANCIERA
SECRETARÍA DE FINANZAS PÚBLICAS
COTEJO PRESUPUESTALMENTE

VÍCTOR MANUEL GONZÁLEZ HERRERO
SECRETARIO TÉCNICO DE LA CISCOMBDE
SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA POLÍTICA PÚBLICA ESTATAL
VALIDÓ

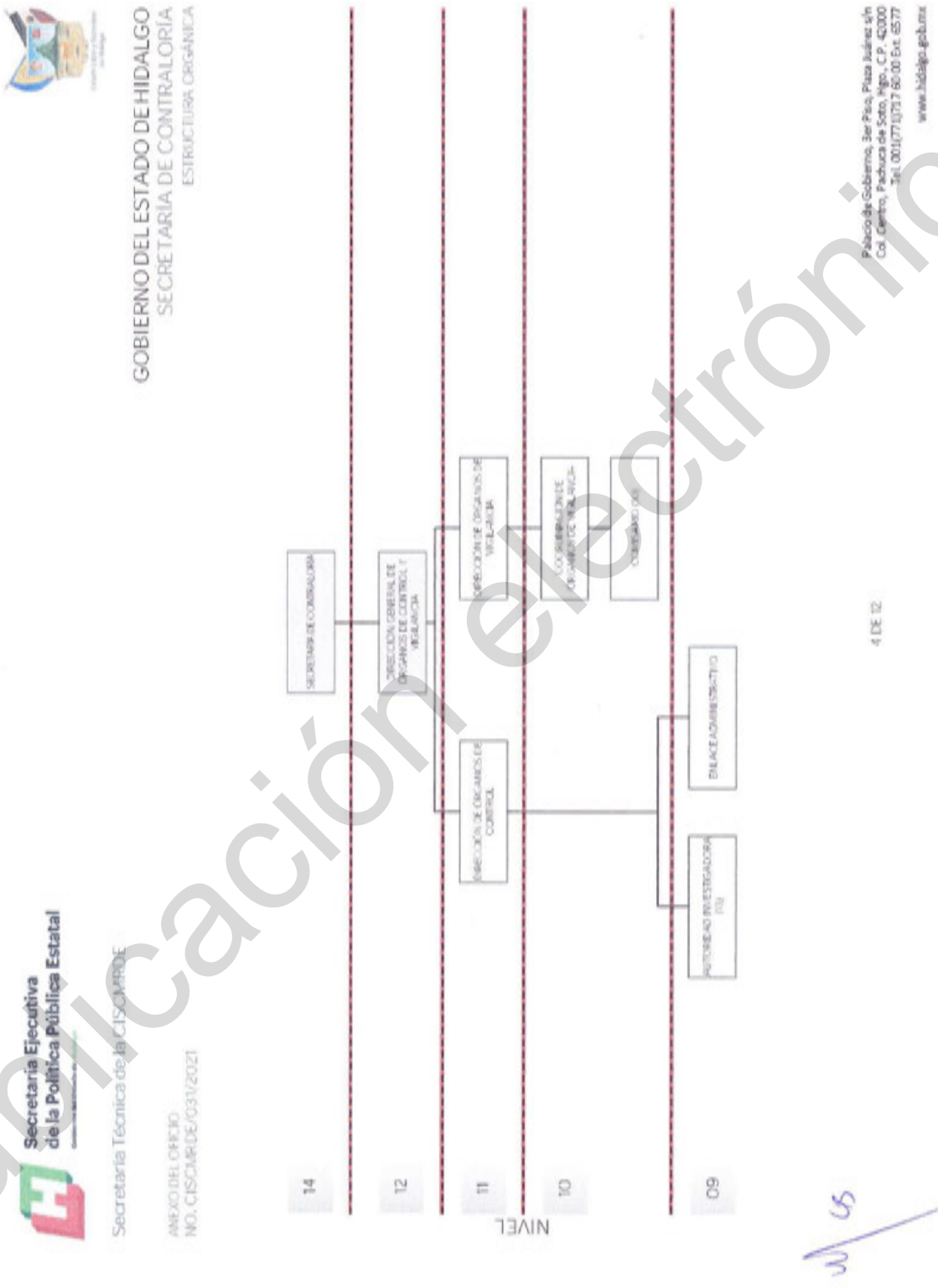
2 DE 12

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

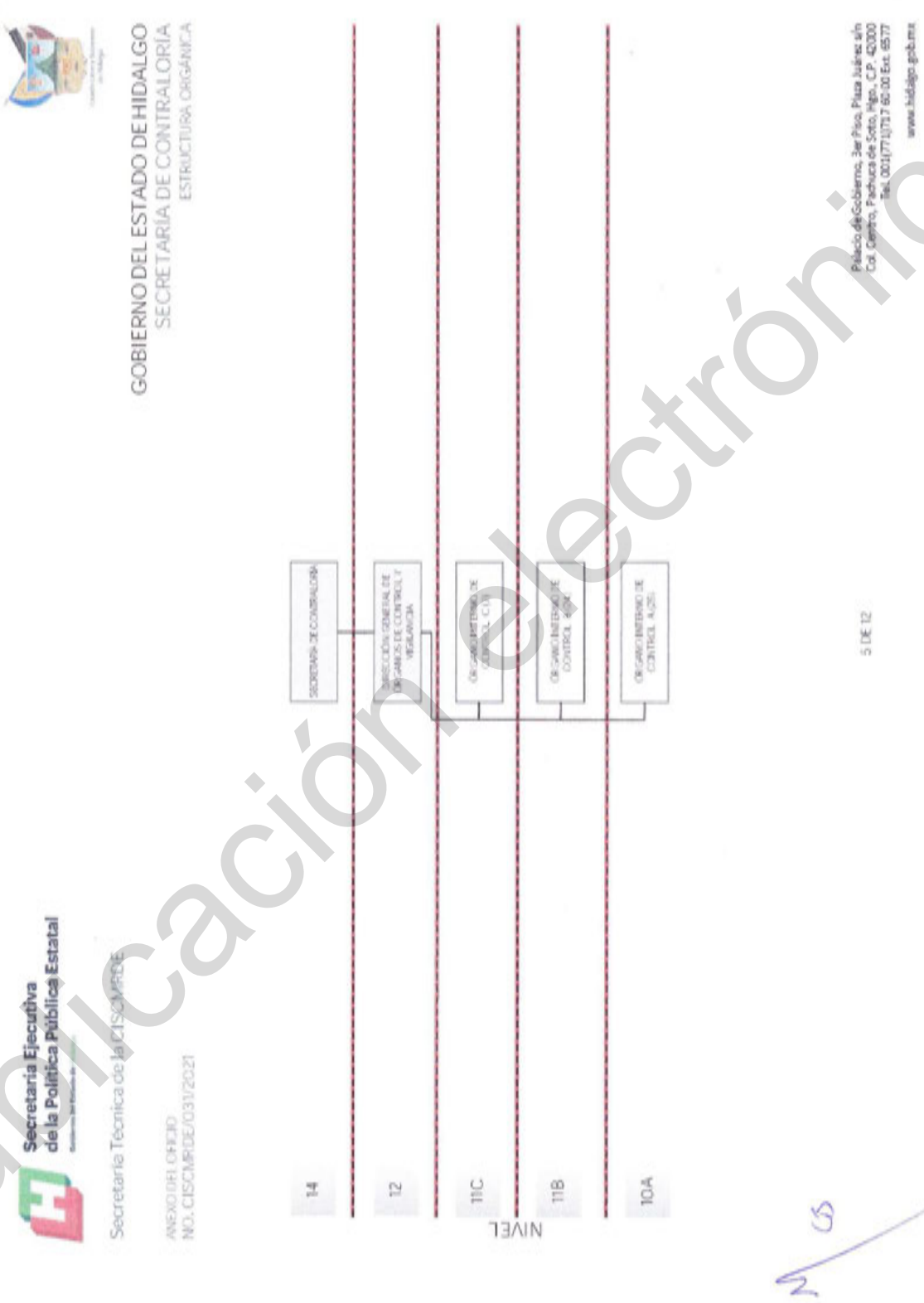
Publicación Electrónica



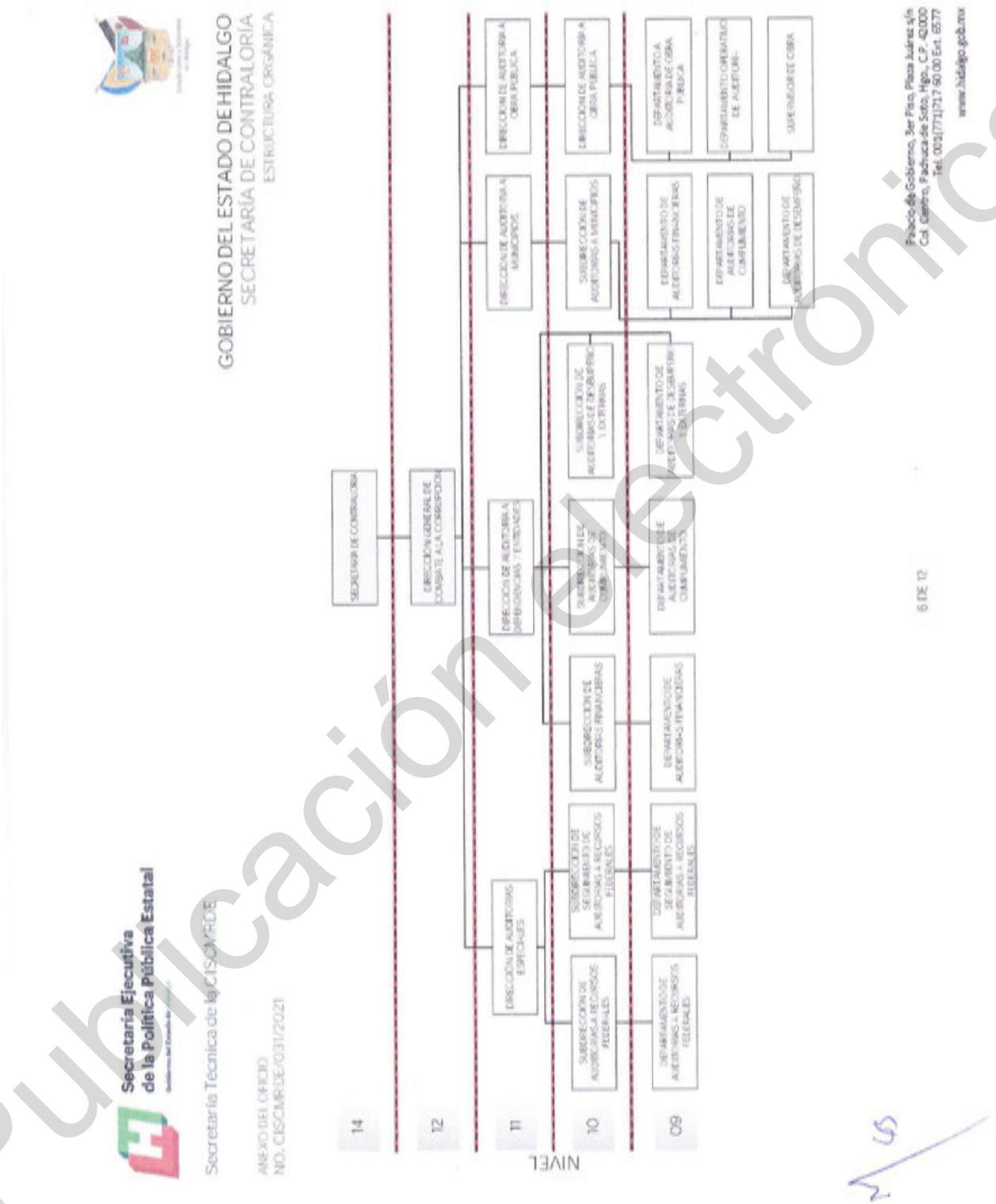
Publicación electrónica



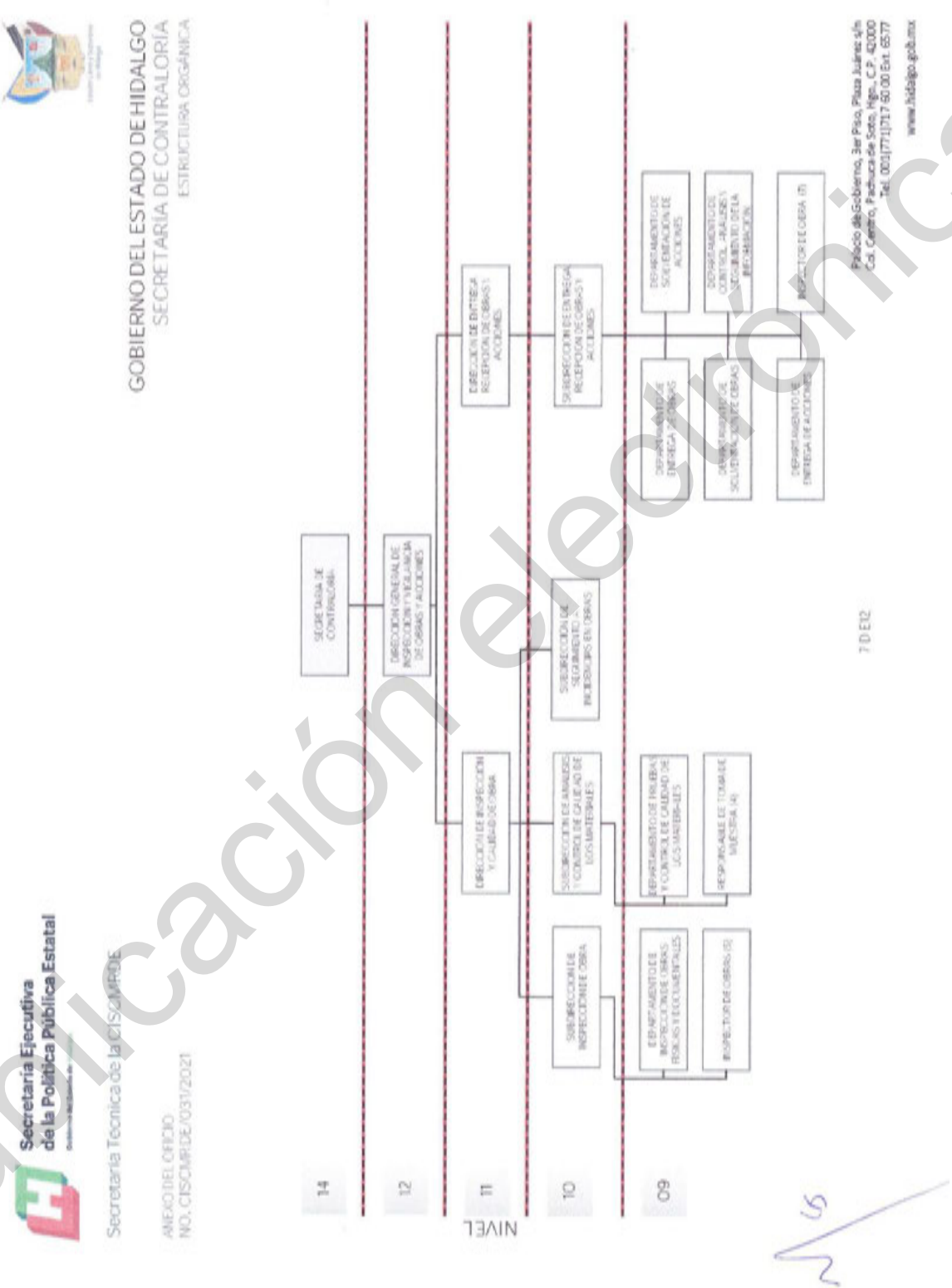
Publicación electrónica



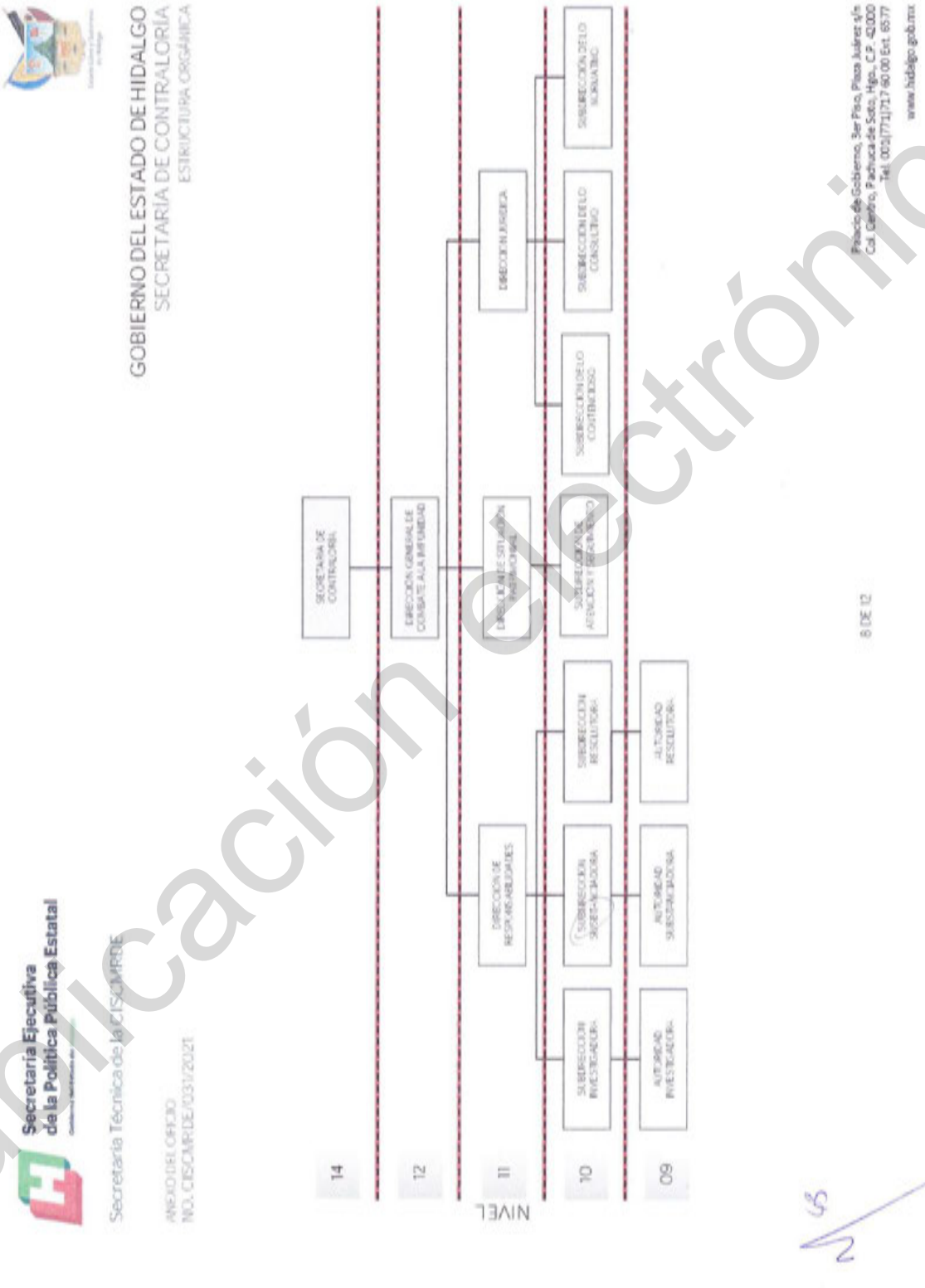
Publicación electrónica



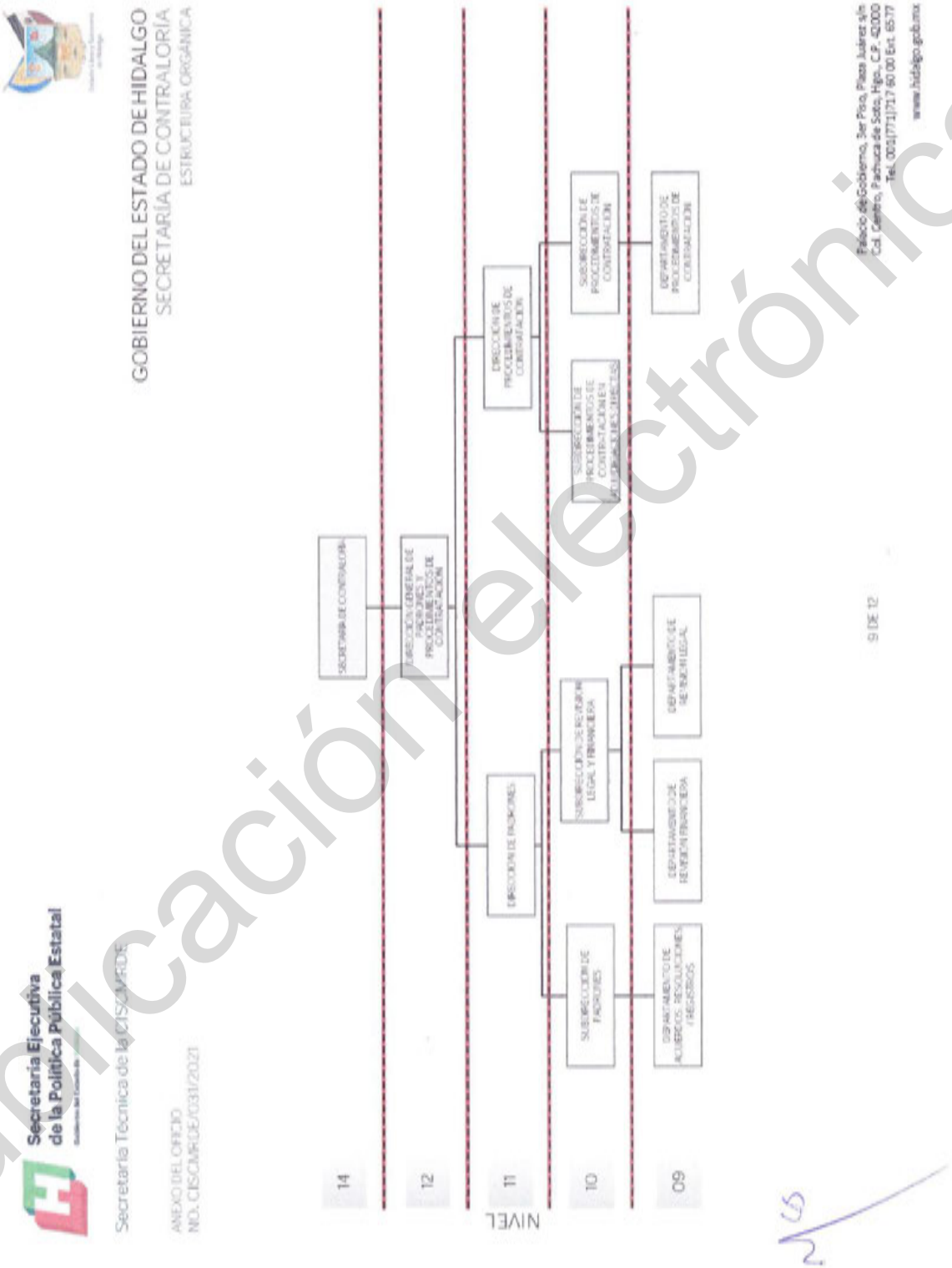
Publicación electrónica



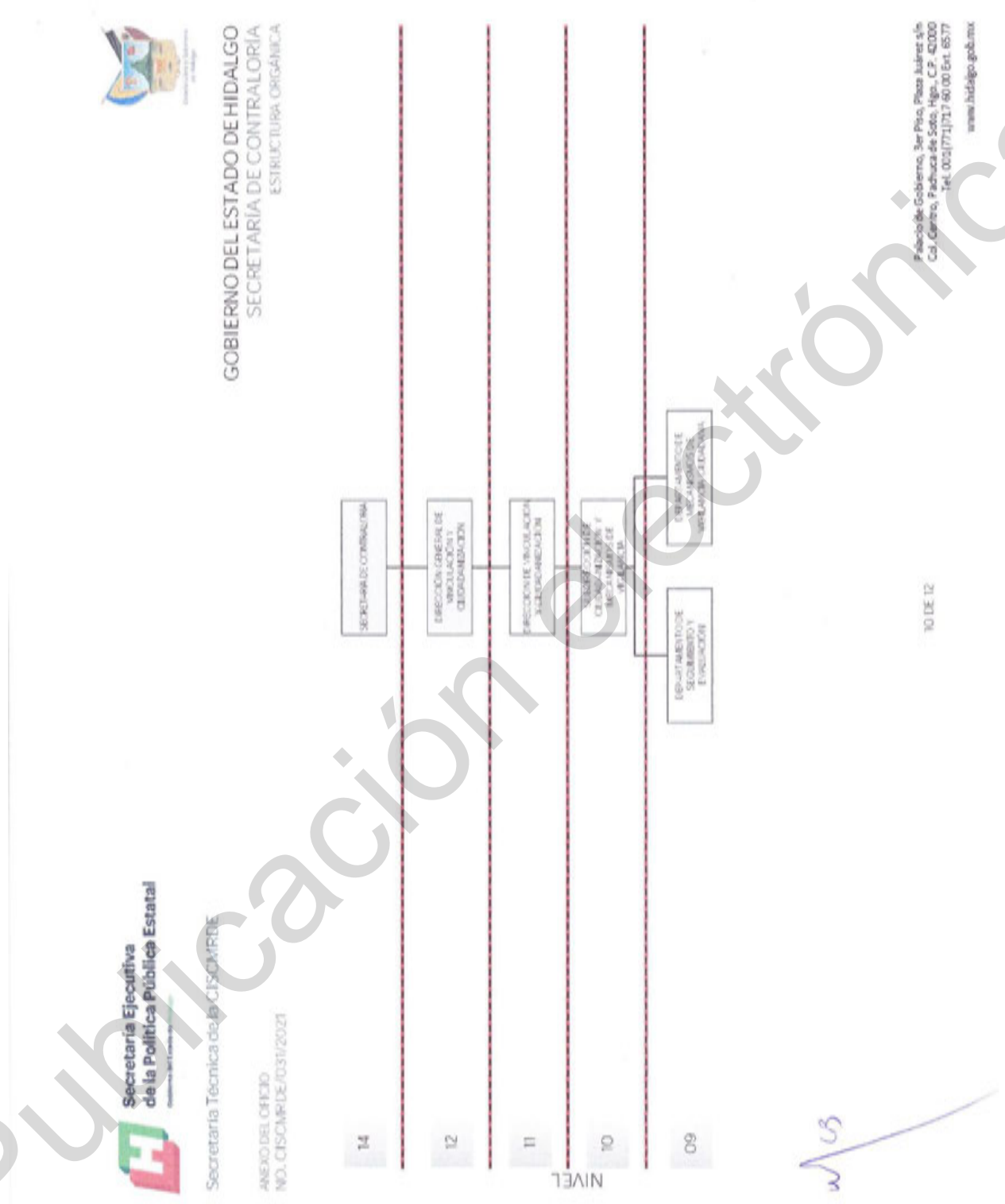
Publicación electrónica



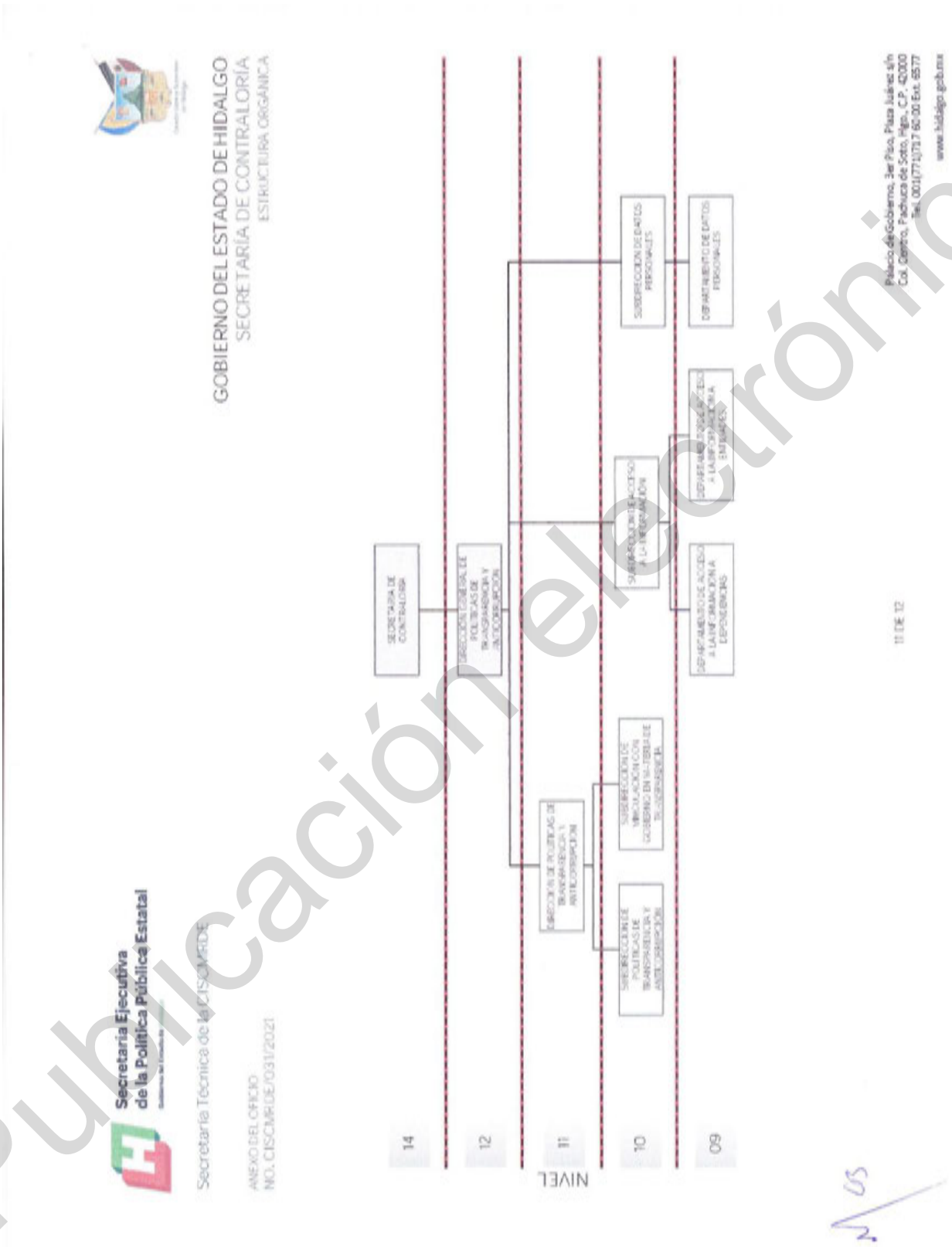
Publicación electrónica



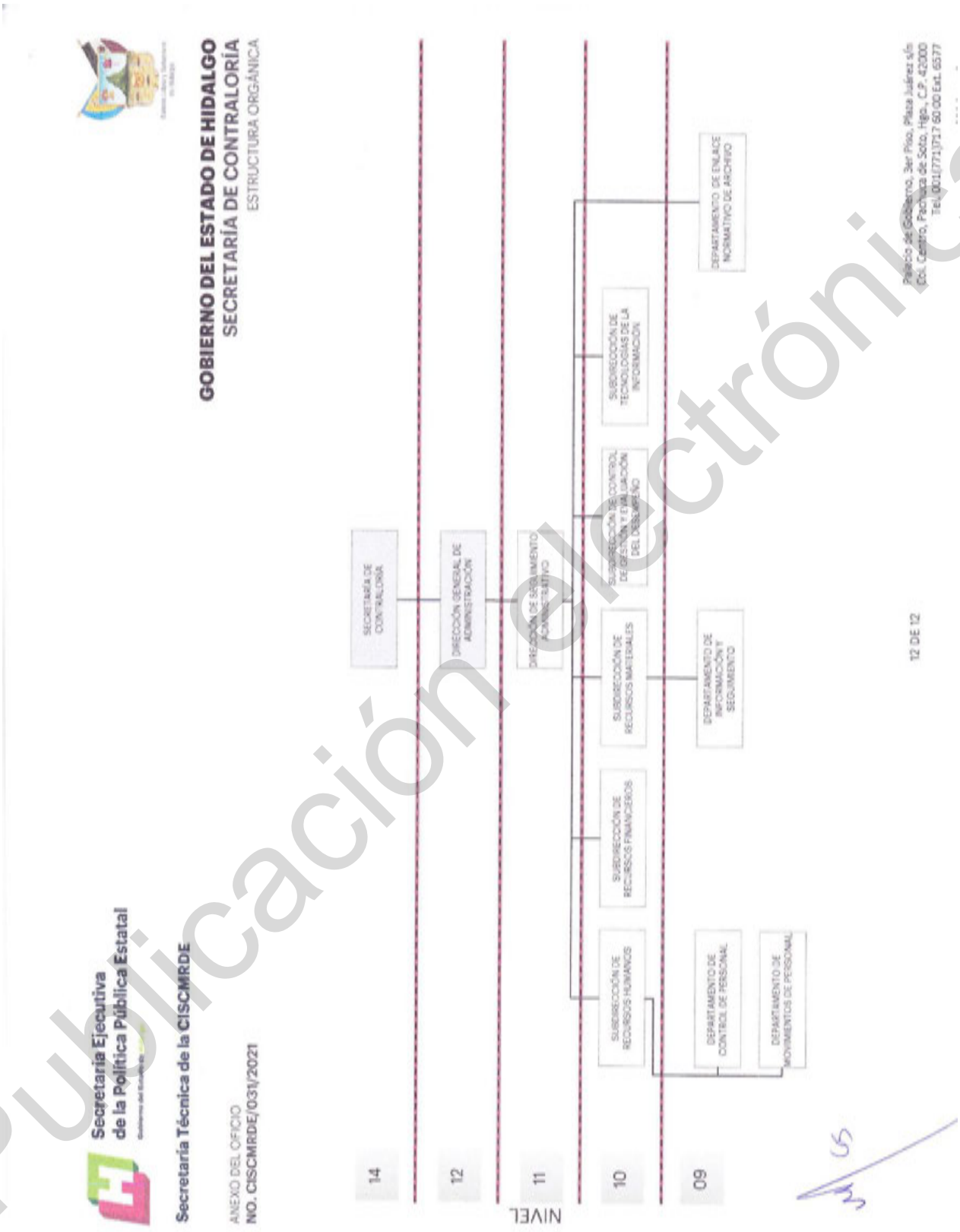
Publicación electrónica



Publicación electrónica



Publicación electrónica



Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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.

CONTENIDO

Título Primero
De la Secretaría de Contraloría

Capítulo Primero:
Disposiciones Generales

1.1.- Organigrama General
1.2.- Misión
1.3.-Visión
1.4.- Objetivo General
1.5.- Antecedentes
1.6.- Bases Jurídicas
1.7.- Atribuciones
1.8.-Estructura Orgánica General
1.9.- Funciones Adjetivas Genéricas de las Unidades Administrativas

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
2.1.3.- Objetivo y Funciones Específicas
Sección Segunda: De la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia
2.2.1.- Organigrama Específico
2.2.2.- Estructura Orgánica Específica
2.2.3.- Objetivo y Funciones Específicas
Sección Tercera: De la Dirección General de Combate a la Corrupción
2.3.1.- Organigrama Específico
2.3.2.- Estructura Orgánica Específica
2.3.3.- Objetivo y Funciones Específicas
Sección Cuarta: De la Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones
2.4.1.- Organigrama Específico
2.4.2.- Estructura Orgánica Específica
2.4.3.- Objetivo y Funciones Específicas
Sección Quinta: De la Dirección General de Combate a la Impunidad
2.5.1.- Organigrama Específico
2.5.2.- Estructura Orgánica Específica
2.5.3.- Objetivo y Funciones Específicas

Publicación electrónica

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: Mecanismos de Coordinación
Capítulo Cuarto: Fuentes de Información
Página Legal Validación

Publicación electrónica

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 integro, 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

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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 restructuración 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 readscripción 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

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Nombre de la Disposición	Decreto número	Fecha de publicación	Decreto última reforma	Fecha última reforma
denominado 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

Publicación electrónica

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	----------	http://www.ramo33.com.mx/normatividad/
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

Publicación electrónica

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;

Publicación electrónica

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 Publicas;

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 auditorias, 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 auditorias que

Publicación electrónica

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 los establecido en la legislación en materia de responsabilidades administrativas aplicables en el Estado de Hidalgo, por si, o por conducto de los Órganos Internos de Control;

XV BIS.- Aplicar por si 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;

Publicación electrónica

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;

Publicación electrónica

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;

Publicación electrónica

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.

Publicación electrónica

- 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

Publicación electrónica

- 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;

Publicación electrónica

- 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;

1.0.1.1.1	De la Subdirección de Área	Nivel 10

- 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.

1.0.1.1.1.1	De los Encargados de Departamento	Nivel 09

- 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;

Publicación electrónica

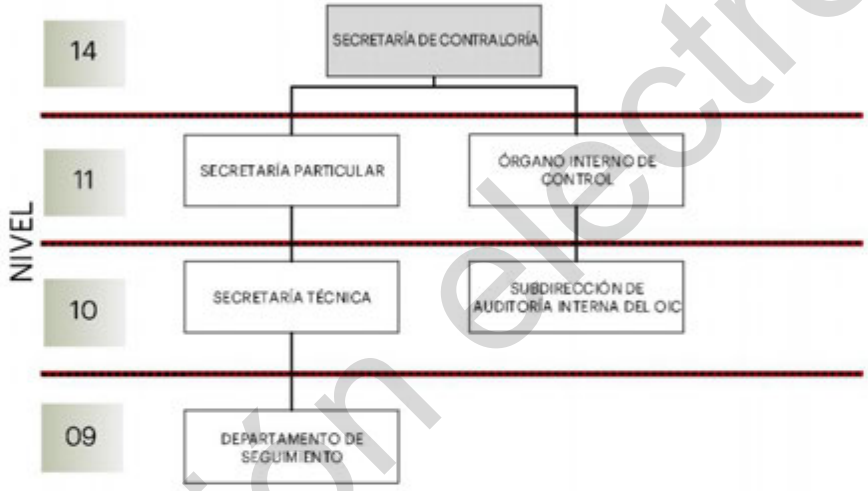
- Integrar los recursos humanos y materiales a su cargo, asegurando el aprovechamiento eficiente y eficaz de éstos y el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Detectar las necesidades de capacitación, adiestramiento y desarrollo de personal de acuerdo a las necesidades del área correspondiente;
- 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.

Publicación electrónica

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	Secretaria 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 Auditoria 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

Publicación electrónica

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

Funciones Especificas

- 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 Auditoria 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 Auditoria de la Secretaría;
- Establecer la práctica de auditorias, 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, auditorias, 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;

Publicación electrónica

- 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

Publicación electrónica

- 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,

Publicación electrónica

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 Secretaría de Contraloría en materia de transparencia y acceso a la información.

Publicación electrónica

1.0.0.1.1.1	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.

Publicación electrónica

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.

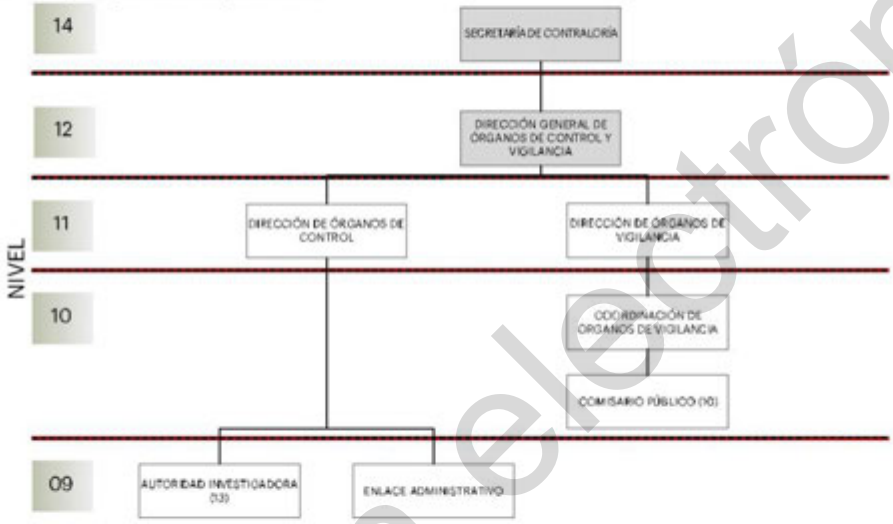
Funciones Específicas

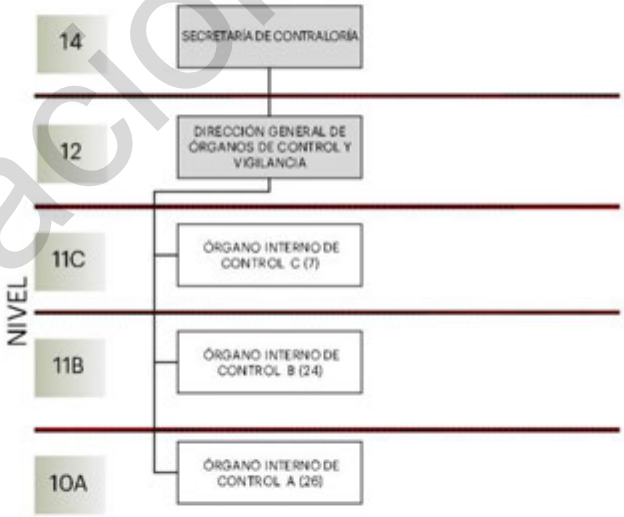
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables en materia de los recursos humanos, materiales y financieros;
- Elaborar los Informes del Programa Anual de Control y Evaluación;
- Vigilar el uso, ejercicio y destino del gasto de la Secretaría y su congruencia con el presupuesto 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.

Publicación electrónica

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

2.2.1.- Organigrama Específico





Publicación electrónica

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;

Publicación electrónica

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;

Publicación electrónica

- Elaborar las determinaciones o 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

Publicación electrónica

- 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

Publicación electrónica

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 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;

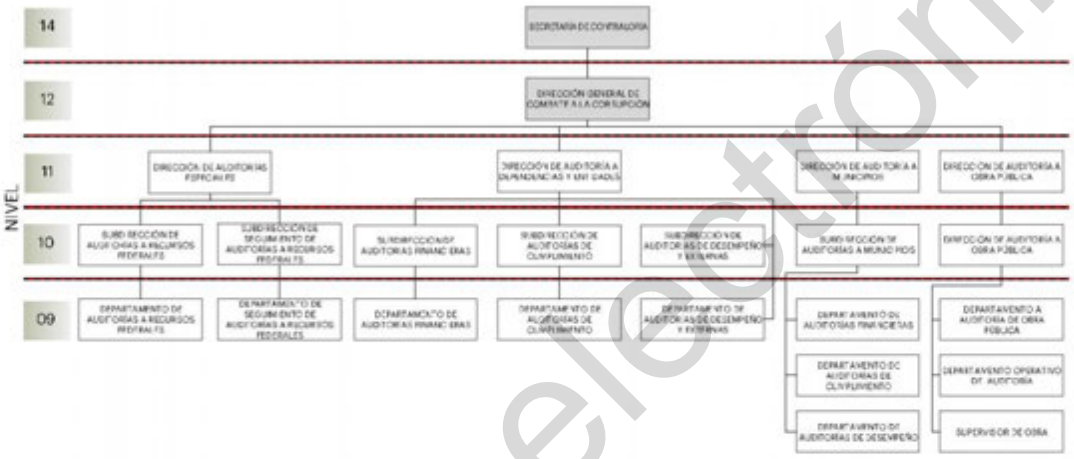
Publicación electrónica

- Participar en los comités o subcomités creados por la dependencia o entidad en la cual se encentren 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 querella 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.

Publicación electrónica

Sección Tercera
De la Dirección General de Combate a la Corrupción

2.3.1.- Organigrama Específico



2.3.2.- Estructura Orgánica Específica

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 Auditorias 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

Publicación electrónica

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

2.3.3.- Objetivo y Funciones Especificas

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 Especificas:

- 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 auditorias 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 auditorias;
- Coordinar la notificación de los informes de auditoría;

Publicación electrónica

- 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 cedulas de observaciones y los informes de las auditorías realizadas;

Publicación electrónica

- 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;

Publicación electrónica

- 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 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;
- 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

Publicación electrónica

- 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;

Publicación Electrónica

- 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;

Publicación electrónica

- Supervisar los dictámenes técnicos que integran la documentación y comprobación necesaria para promover las 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 Auditoria;
- 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;

Publicación electrónica

- 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

Publicación electrónica

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;

Publicación electrónica

- 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;

Publicación electrónica

- 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 considerado 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;

Publicación electrónica

- 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;

Publicación electrónica

- 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 envió 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.

1.0.2.2.2.1	Departamento de Auditorías de Cumplimento	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.

Publicación electrónica

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 considerado 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

Publicación electrónica

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;

Publicación electrónica

- 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;

Publicación electrónica

- Recabar la evidencia relevante, competente y pertinente que sustente los hallazgos determinados en el proceso de auditoria;
- 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 auditorias al Subdirector de Auditorías de Desempeño y Externas;
- Integrar los expedientes de auditoria conforme a las especificaciones técnicas para su envio al archivo;
- Actualizar las bases de datos estadísticos de los resultados de auditorías;
- Informar los hallazgos que se detecten en las auditorias, 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 auditorias a municipios, las cuales incorporarán las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios de

Publicación electrónica

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;

Publicación electrónica

- 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 Auditoria 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 envio 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.

Publicación electrónica

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 auditoria 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 auditorias 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.

1.0.2.3.1.2	Departamento de Auditorías de Cumplimiento	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.

Publicación electrónica

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 auditoria 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 auditorias 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;

Publicación electrónica

- Elaborar los informes y tarjetas informativas con base en los resultados de las auditorías realizadas a los municipios;
- Reportar al director y subdirector de auditoria 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 Auditoria de la Dirección General;

Publicación electrónica

- 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 auditorias, 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,

Publicación electrónica

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;

Publicación electrónica

- 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

Publicación electrónica

desarrollo de personal deberá ser en temas afines a transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, anticorrupción, auditoria 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;

Publicación electrónica

- 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 Auditoria 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;

Publicación electrónica

- 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;

Publicación electrónica

- 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 auditoria, 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 Secretaria 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;

Publicación electrónica

- 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

Publicación electrónica

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 Archivo; 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.

Publicación electrónica

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;

Publicación electrónica

- 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;

Publicación electrónica

- 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;

Publicación electrónica

- 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;

Publicación electrónica

- 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.

Publicación electrónica

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.

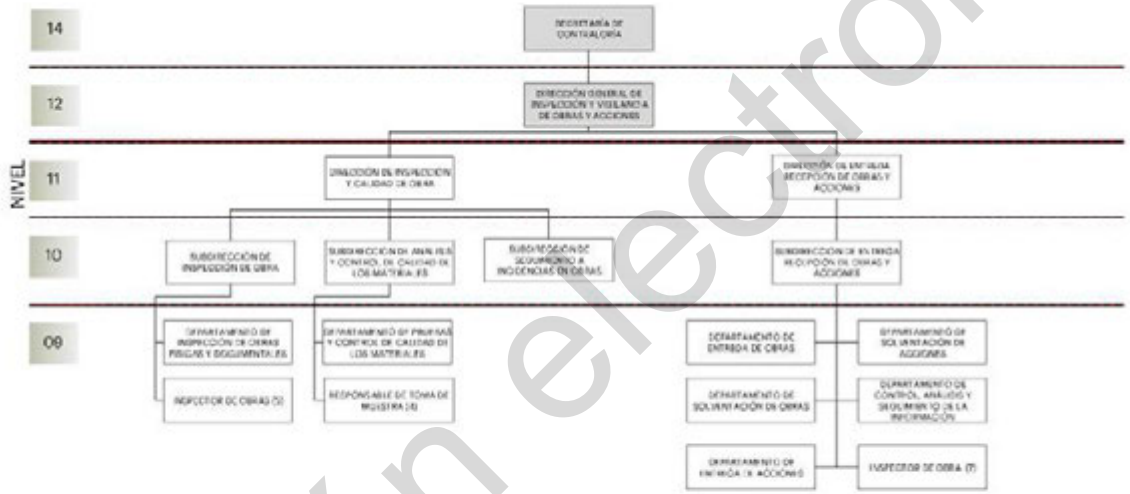
Funciones Específicas:

- 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.

Publicación Electrónica

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

2.4.1.- Organigrama Específico



2.4.2.- Estructura Orgánica Específica

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

Publicación electrónica

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.

Publicación electrónica

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.

Publicación electrónica

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:

Publicación electrónica

- 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.

Publicación electrónica

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.

Publicación electrónica

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 solventación 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;

Publicación electrónica

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.

Publicación electrónica

- 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.

1.0.3.2.1.3	Departamento de Entrega de Acciones	Nivel 09

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.

1.0.3.2.1.4	Departamento de Solventación de Acciones	Nivel 09

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.

Publicación electrónica

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.

Publicación electrónica

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.

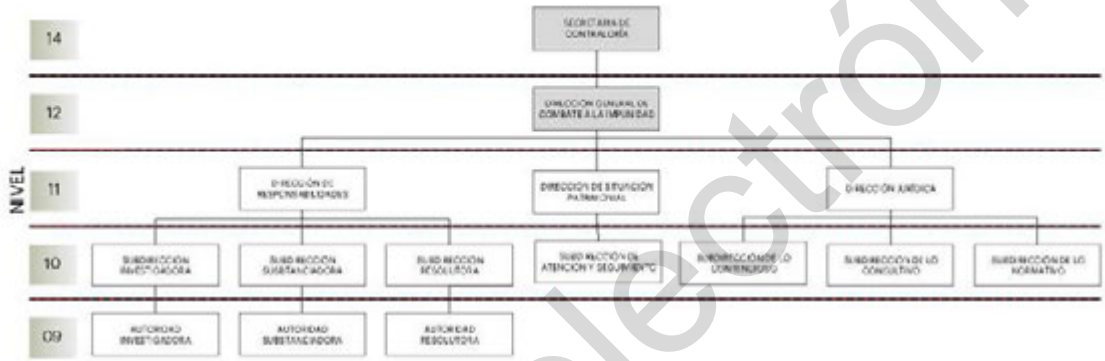
Funciones Específicas:

- 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.

Publicación electrónica

Sección Quinta
De la Dirección General de Combate a la Impunidad

2.5.1.- Organigrama Específico



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 Específico y Funciones Específicas

1.0.4	Dirección General de Combate a la Impunidad	Nivel 12

Objetivo Específico:

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

Publicación electrónica

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.

Publicación electrónica

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.

Publicación electrónica

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 tramite 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.

Publicación electrónica

1.0.4.3.3	Subdirección Resolutora	Nivel 10

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.

1.0.4.3.3.1	Autoridad Resolutora	Nivel 9

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

Publicación electrónica

- 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 os 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 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;

Publicación electrónica

- 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 Especificas:

- 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;

Publicación electrónica

- 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;

Publicación electrónica

- 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

Publicación electrónica

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:

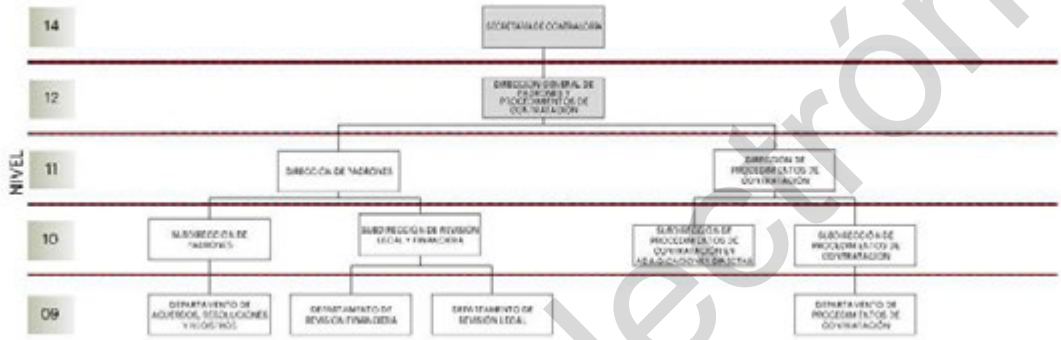
Coadyuvar en la función normativa al Titular de la Dirección, encargado de revisar los documentos jurídicos-normativos que sean solicitados por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Contraloría.

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.

Publicación electrónica

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 Específico:

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

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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;

Publicación electrónica

- 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;

Publicación electrónica

- 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.

1.0.5.1.1.1	Departamento de Acuerdos, Resoluciones y Registros	Nivel 09

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 peticionarios;
- 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.

1.0.5.1.2	Subdirección de Revisión Legal y Financiera	Nivel 10

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

Publicación electrónica

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;

Publicación electrónica

- Aprobar el Dictamen Financiero que detalle las posibles observaciones determinadas por las inconsistencias de la documentación financiera presentada por los peticionarios; 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 peticionarios 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:

Publicación electrónica

- 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:

Publicación electrónica

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

Publicación Electrónica

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);

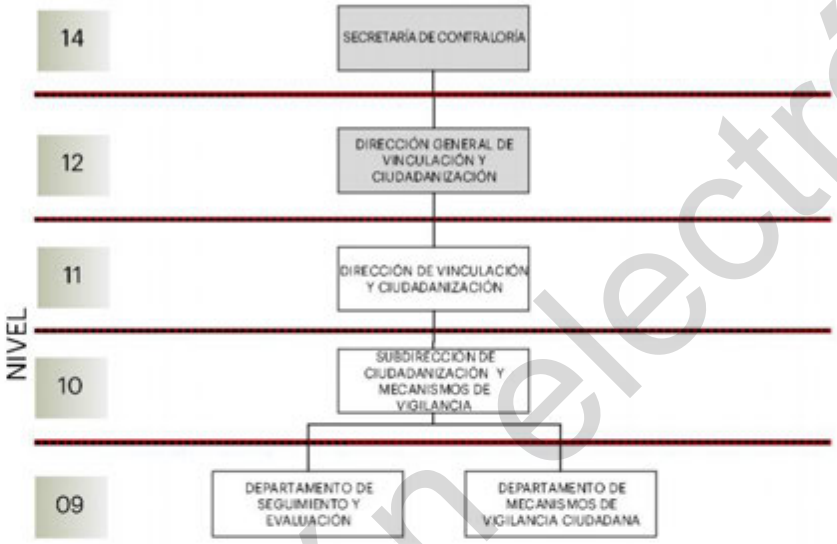
Publicación electrónica

- 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.

Publicación electrónica

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.

Publicación electrónica

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;

Publicación electrónica

- 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 Específico:

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;

Publicación electrónica

- 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.

1.0.6.1.1.1	Departamento de Seguimiento y Evaluación	Nivel 9

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.

1.0.6.1.1.2	Departamento de Mecanismos de Vigilancia Ciudadana	Nivel 9

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

Publicación electrónica

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.

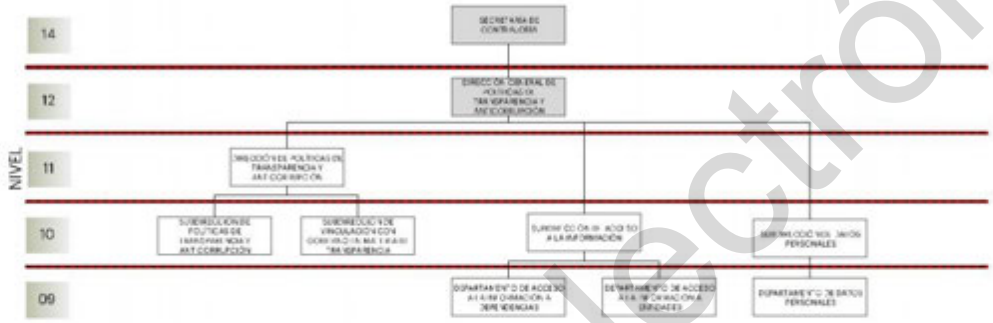
Funciones Específicas:

- 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.

Publicación electrónica

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.

Publicación electrónica

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;

Publicación electrónica

- 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.

Publicación electrónica

1.0.7.1.1	Subdirección de Politicas de Transparencia y Anticorrupción	Nivel 10

Objetivo especifico:

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 Específico:

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.

Publicación electrónica

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;

Publicación electrónica

- 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;

Publicación electrónica

- 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 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 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;

Publicación electrónica

- 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).

Publicación electrónica

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.

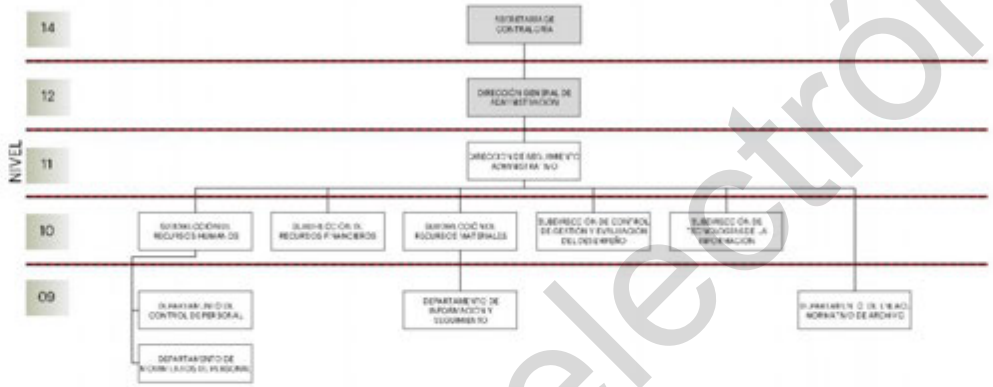
Funciones Específicas:

- 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, platicas 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.

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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;

Publicación electrónica

- 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;

Publicación electrónica

- 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 rembolsos 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;

Publicación electrónica

- 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 Específico:

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.

Publicación electrónica

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.

Publicación electrónica

Funciones Específicas:

- Integrar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de Ingresos y Egresos;
- Gestionar las transferencias presupuestales y rembolsos 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 Específico:

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.

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

- 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.

Publicación electrónica

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.

Publicación electrónica

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.	- Secretaría de Gobierno - Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial - Secretaría de Finanzas Públicas - Secretaría de Desarrollo Social - Unidad de Planeación y Prospectiva - Secretaría de Desarrollo Económico	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 Secretaría de Contraloría - 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.

Publicación electrónica

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	https://s-contraloria.hidalgo.gob.mx/
Correo electrónico	
Quejas y denuncias	Dirección General de Combate a la Impunidad

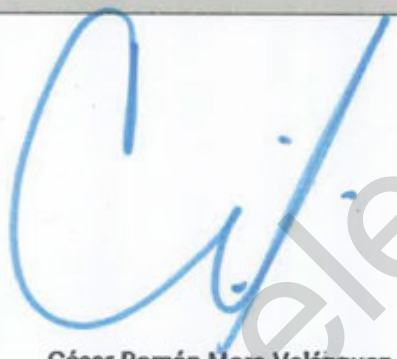
Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo

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 09:33:54 -06'00'
Víctor Manuel González Herrero

Manual de Organización

Publicación electrónica

Poder Ejecutivo del Estado

De la Secretaría de Contraloría

Manual de Procedimientos

Diciembre de 2021

Expedido en la Ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo

Publicación electrónica

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

Título Primero **De la Secretaría de Contraloría**
Capítulo Primero: **Disposiciones Generales**
1.1. Introducción
1.2. Objetivo General
1.3. Definiciones
1.4. Siglas
Capítulo Segundo: **Procesos**
2.1. Procesos
2.4. Sistegrama
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
Sección Segunda: 2. Implementación de mecanismos de participación ciudadana en las acciones de vigilancia
3.2.1. Atención a solicitudes de audiencia ciudadana por parte de quien ocupe el cargo del Titular de la Secretaría de Contraloría
Sección Tercera: 3. Coordinación de la vinculación institucional de la Secretaría de Contraloría
3.3.1. Seguimiento a la Comisión Permanente Estado-Federación
3.3.2. Seguimiento a la Comisión Permanente Estado-Municipio
Sección Cuarta: Trámite de los recursos de impugnación interpuestos en materia de contratación
3.4.1. Procedimiento de Inconformidades
3.4.2. Procedimiento de Conciliación
Sección Quinta: Representación jurídica de la Secretaría de Contraloría
3.5.1. Recurso de Revisión
3.5.2. Recurso de Revocación
3.5.3. Juicio de Amparo
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.
3.6.2. Elaboración, actualización y seguimiento de proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos y acuerdos
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
3.7.2. 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

Publicación electrónica

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 Órganos Internos de Control
3.7.18. Atención a la ciudadanía a través de los módulos itinerantes
Sección Octava: Auditorías a Dependencias y Entidades
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
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
3.9.2. Fiscalización superior de la cuenta pública
3.9.3. Seguimiento de resultados de la fiscalización superior de la cuenta pública
Sección Décima: Inspección y vigilancia de Obras y Acciones
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
Sección Décima Primera: Responsabilidades Administrativas
3.11.1. Responsabilidad Administrativa
3.11.2. Sanciones de servidores públicos
Sección Décima Segunda: Situación patrimonial y conflicto de interés
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
Sección Décima Tercera: Padrón de Proveedores y Contratistas del Gobierno del Estado de Hidalgo
3.13.1. Inscripción al Padrón de Proveedores y Contratistas
3.13.2. 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 Integras 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
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.
3.14.2. Informe de Adjudicaciones Directas
3.14.3. Reporte de Procedimientos Ingresados en el Sistema Integral de Procedimientos de Contratación (SIPC)
Sección Décima Quinta: Transparencia
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
Sección Décima Sexta: Protección de Datos Personales
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
Sección Décima Séptima: Acceso a la Información
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

Publicación electrónica

Sección Décima Octava: Actividades de Promoción de la Contraloría Social y Vigilancia Ciudadana
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
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
3.19.1. Elaboración y formalización de programas anuales de trabajo
3.19.2. Atención del Programa Infantil a Niños de Educación Básica.
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
3.20.2. 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
Sección Vigésima Primera: Quejas y Denuncias
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
Sección Vigésima Segunda: Gestión, Ejercicio y Control de Recursos Financieros
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
Sección Vigésima Tercera: Administración de Recursos Humanos
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
Sección Vigésima Cuarta: Adquisiciones y Administración de Recursos Materiales y Servicios
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. Tramites 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
Sección Vigésima Quinta: Tecnologías de Información y Comunicaciones
3.25.1. Desarrollo, diseño y administración de aplicaciones y páginas web
3.25.2. Soporte técnico y comunicaciones
Sección Vigésima Sexta: Evaluación del Desempeño
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
Sección Vigésima Séptima: Control Interno

Publicación Electrónica

3.27.1. Control Interno
3.27.2. Administración de Riesgos
3.27.3. Comité de Control y Desempeño Institucional
Sección Vigésima Octava: Control Archivístico
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
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
3.29.2. 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
Página Legal
Validación
Aprobación

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

Publicación electrónica

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.

Publicación electrónica

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 a través de los Órganos 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

Publicación electrónica

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 Integras 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

Publicación Oficial

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 lo 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

Publicación electrónica

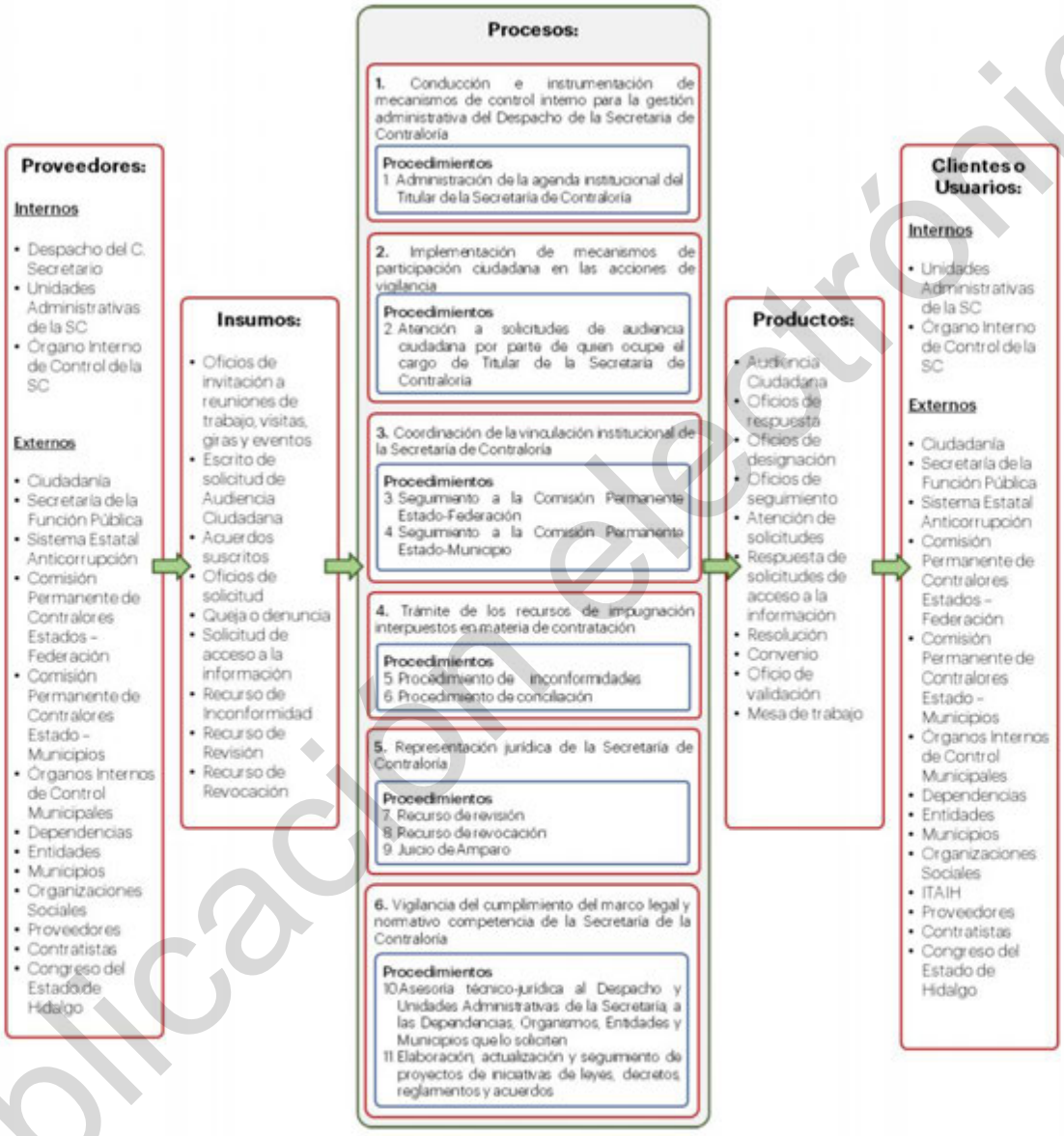
Secretaría de Contraloría

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.

Publicación electrónica

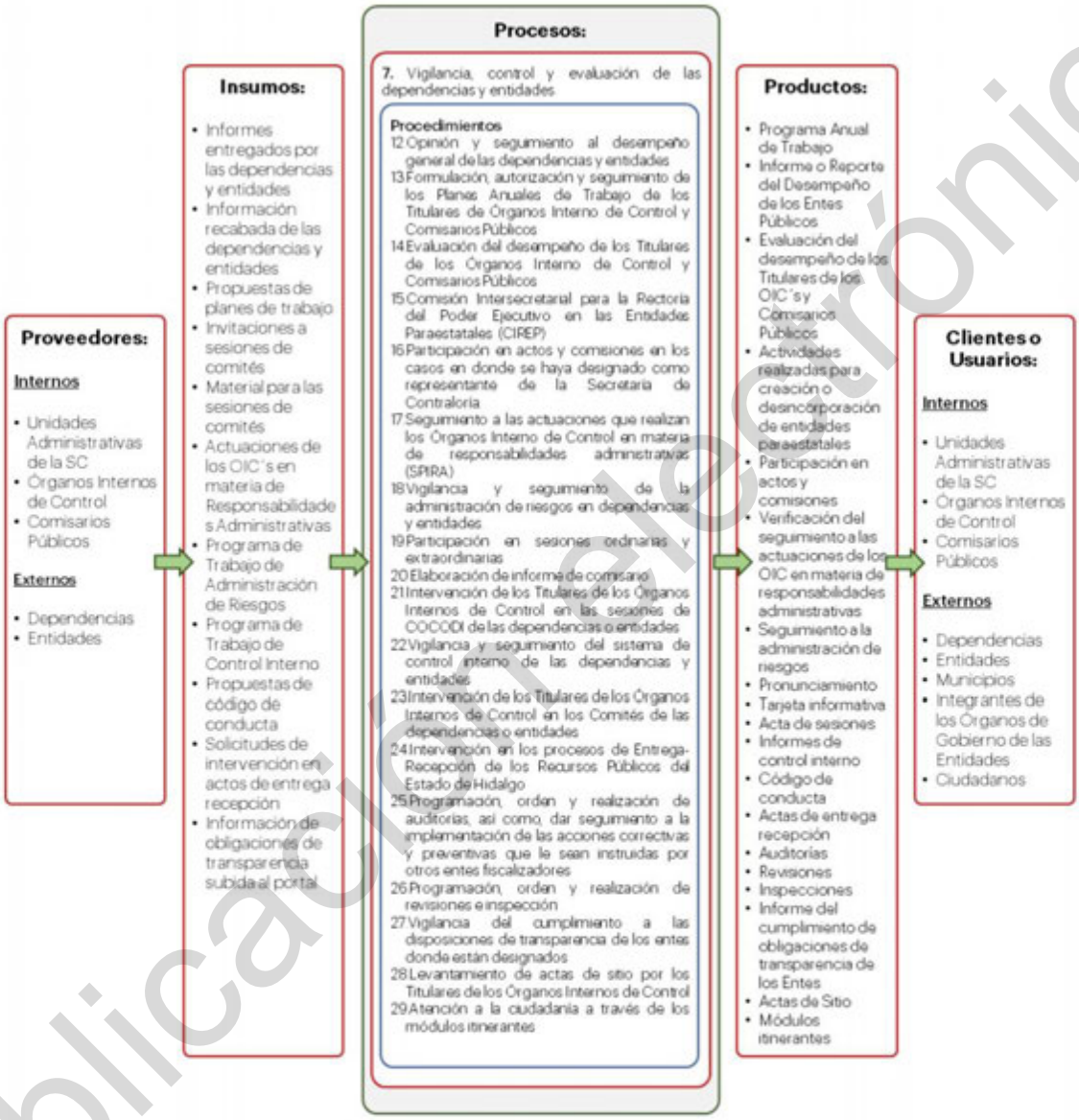
Manual de Procedimientos

2.4. Sistegramas



Publicación electrónica

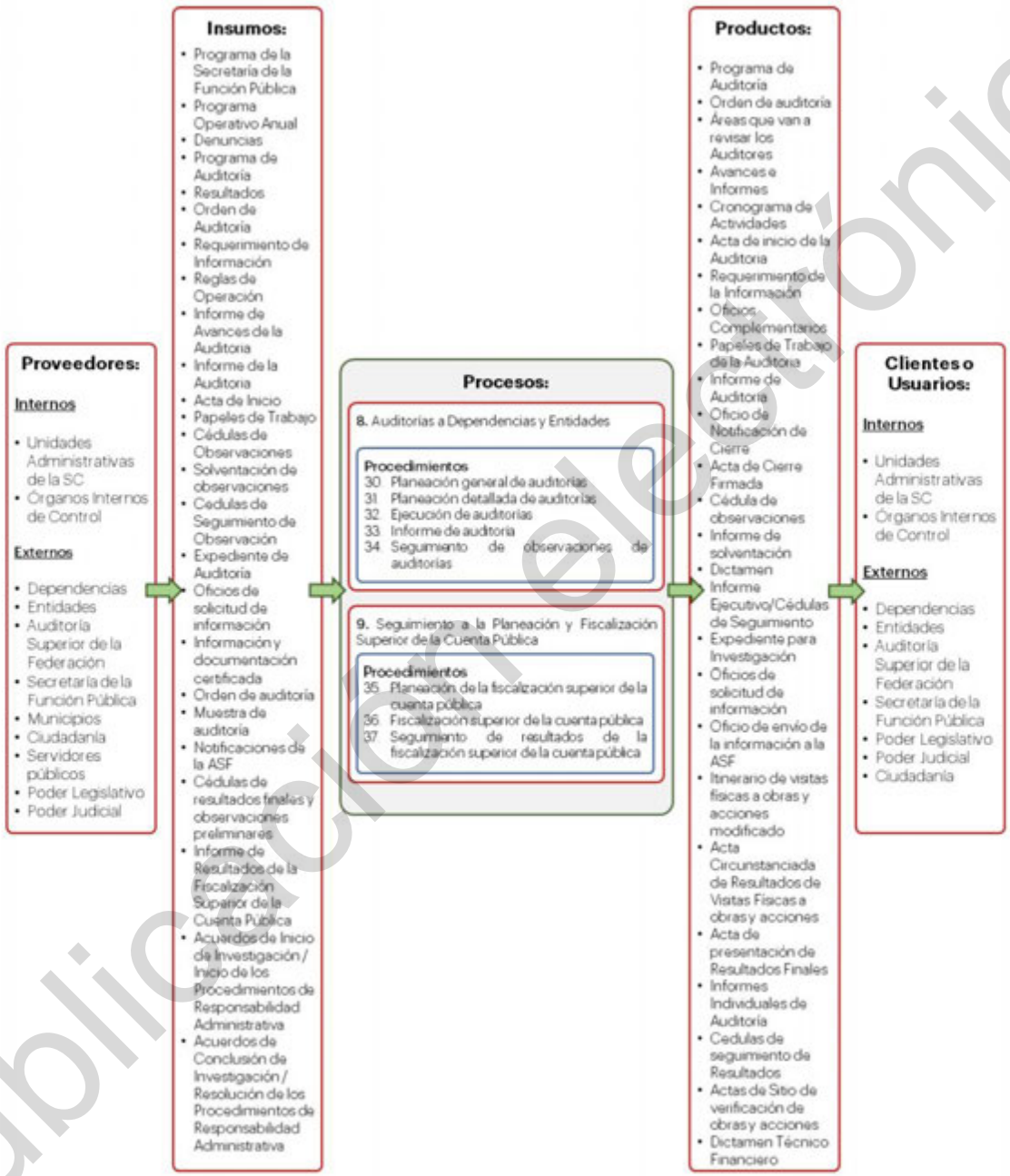
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

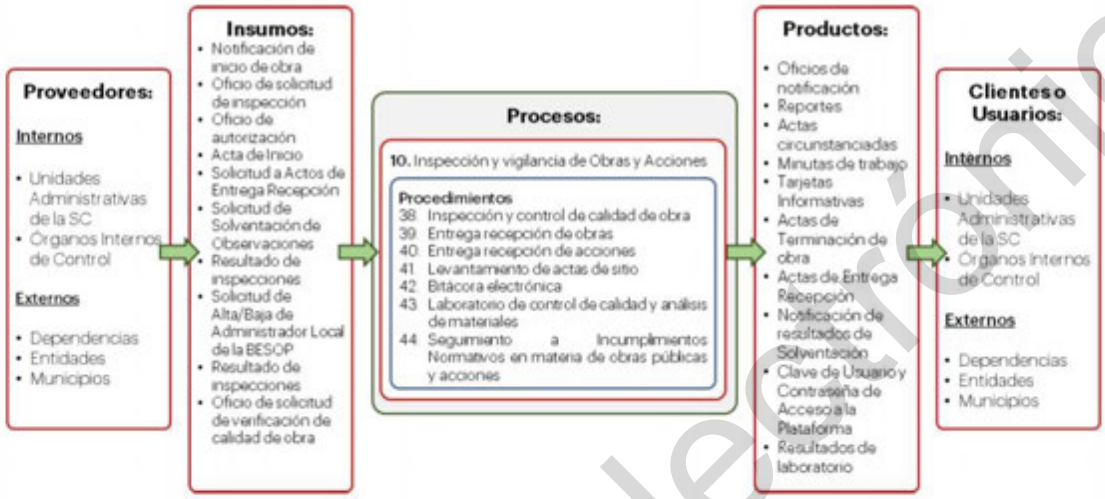
Secretaría de Contraloría

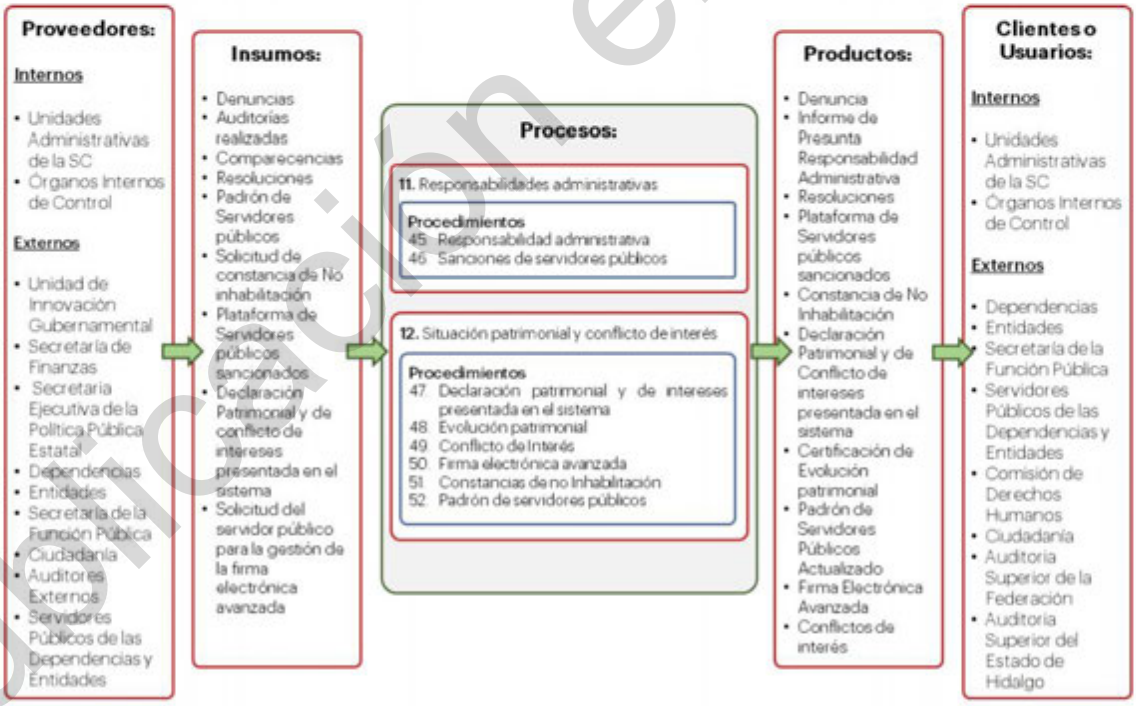


Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

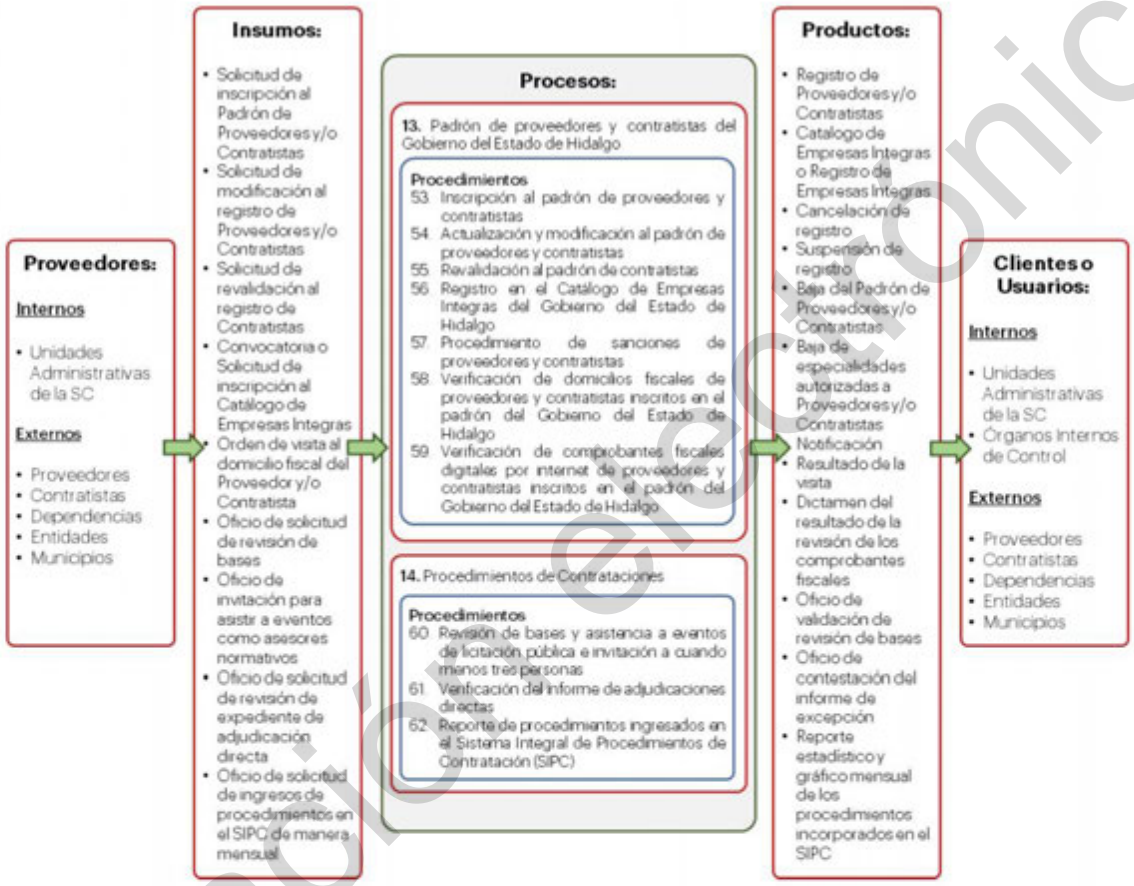




Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

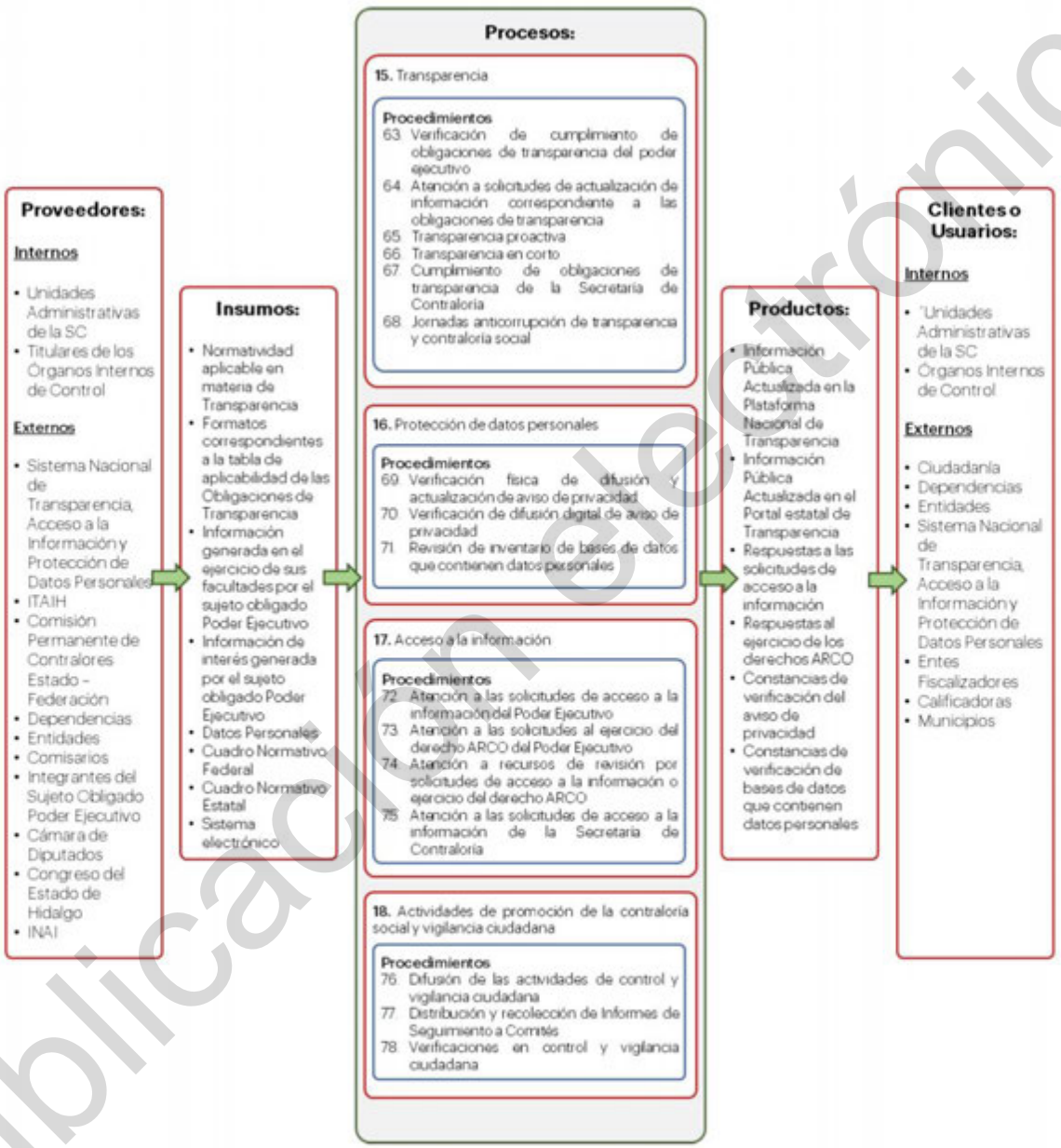
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

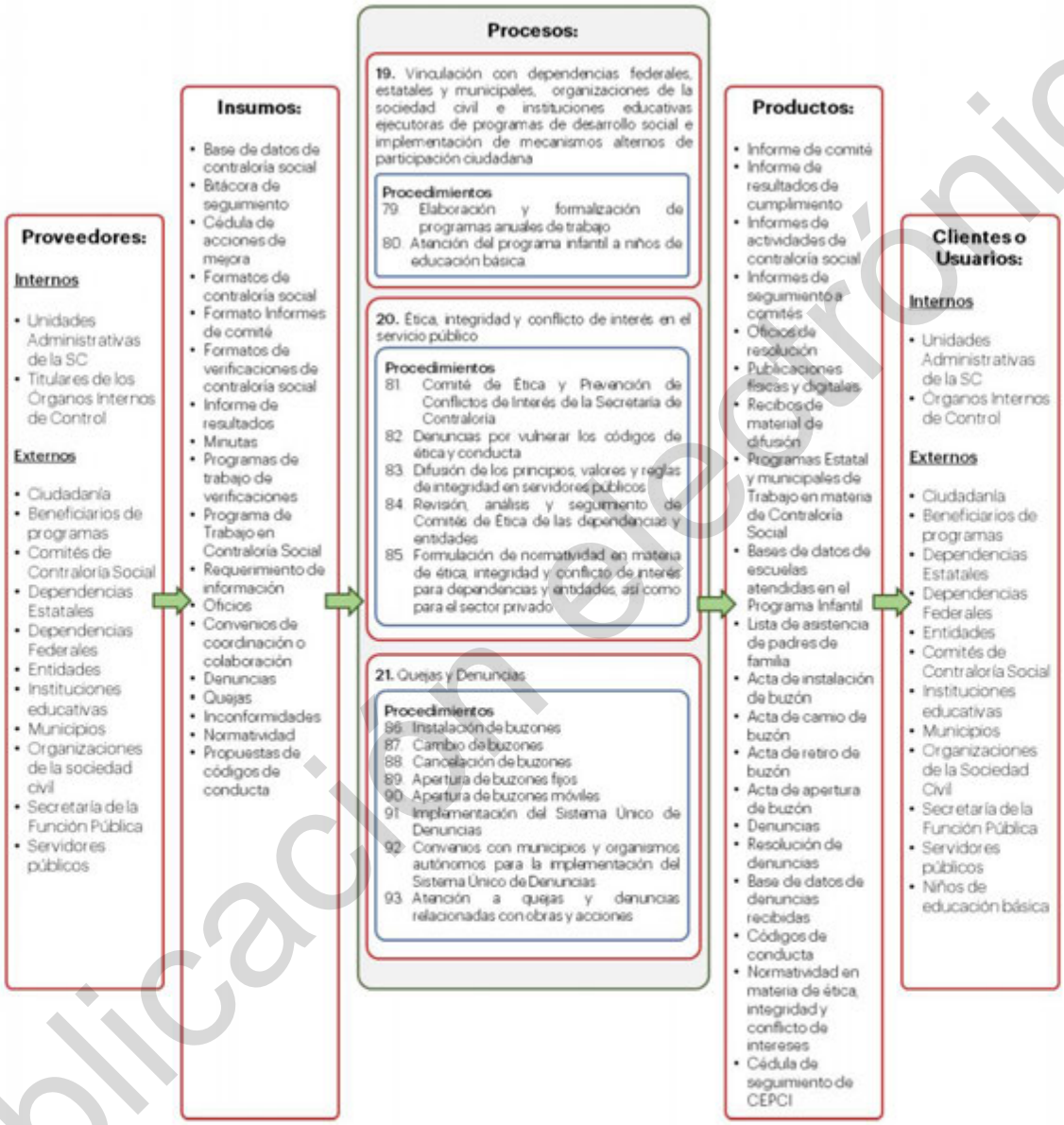
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

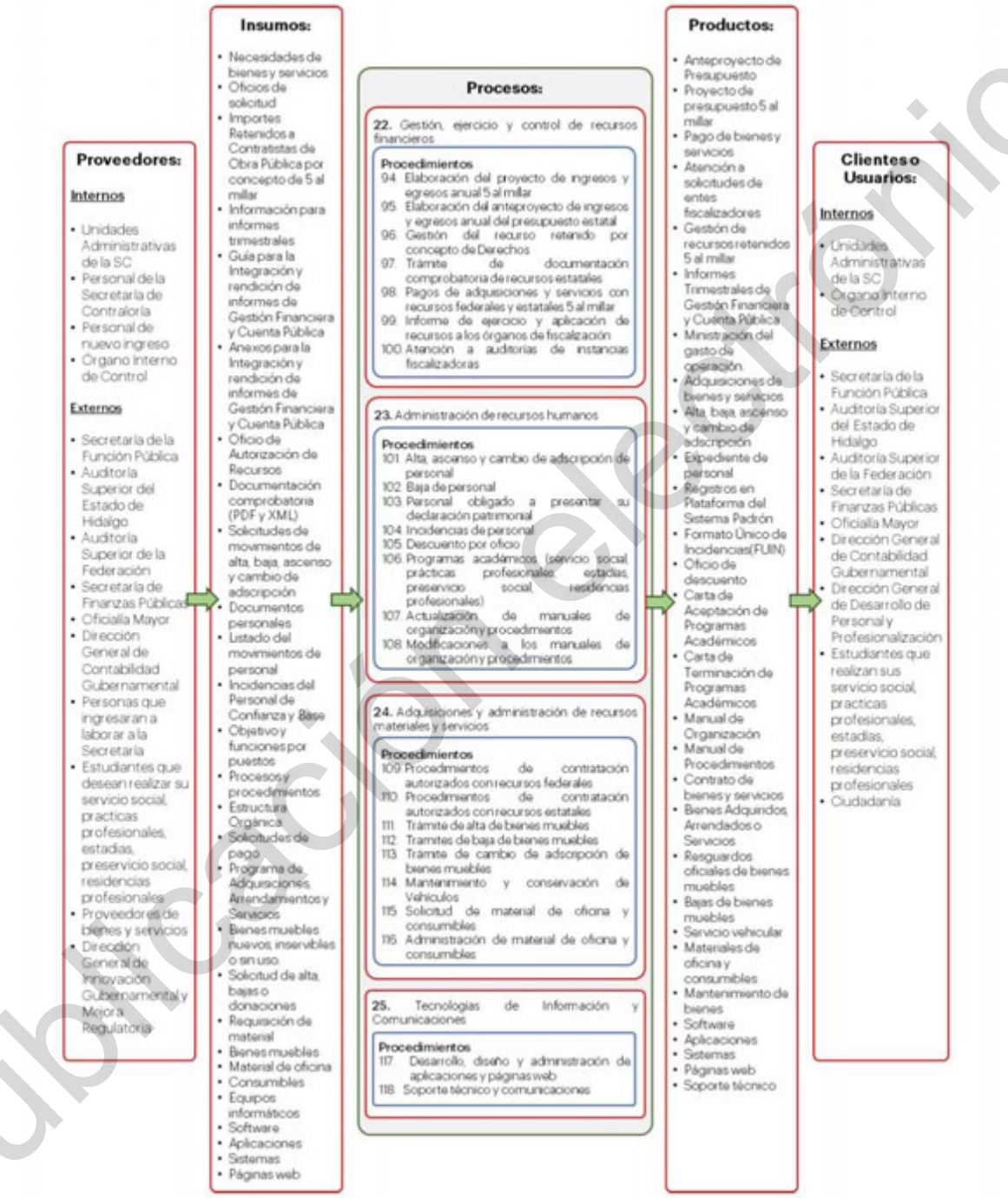
Secretaría de Contraloría



Publicación Electrónica

Manual de Procedimientos

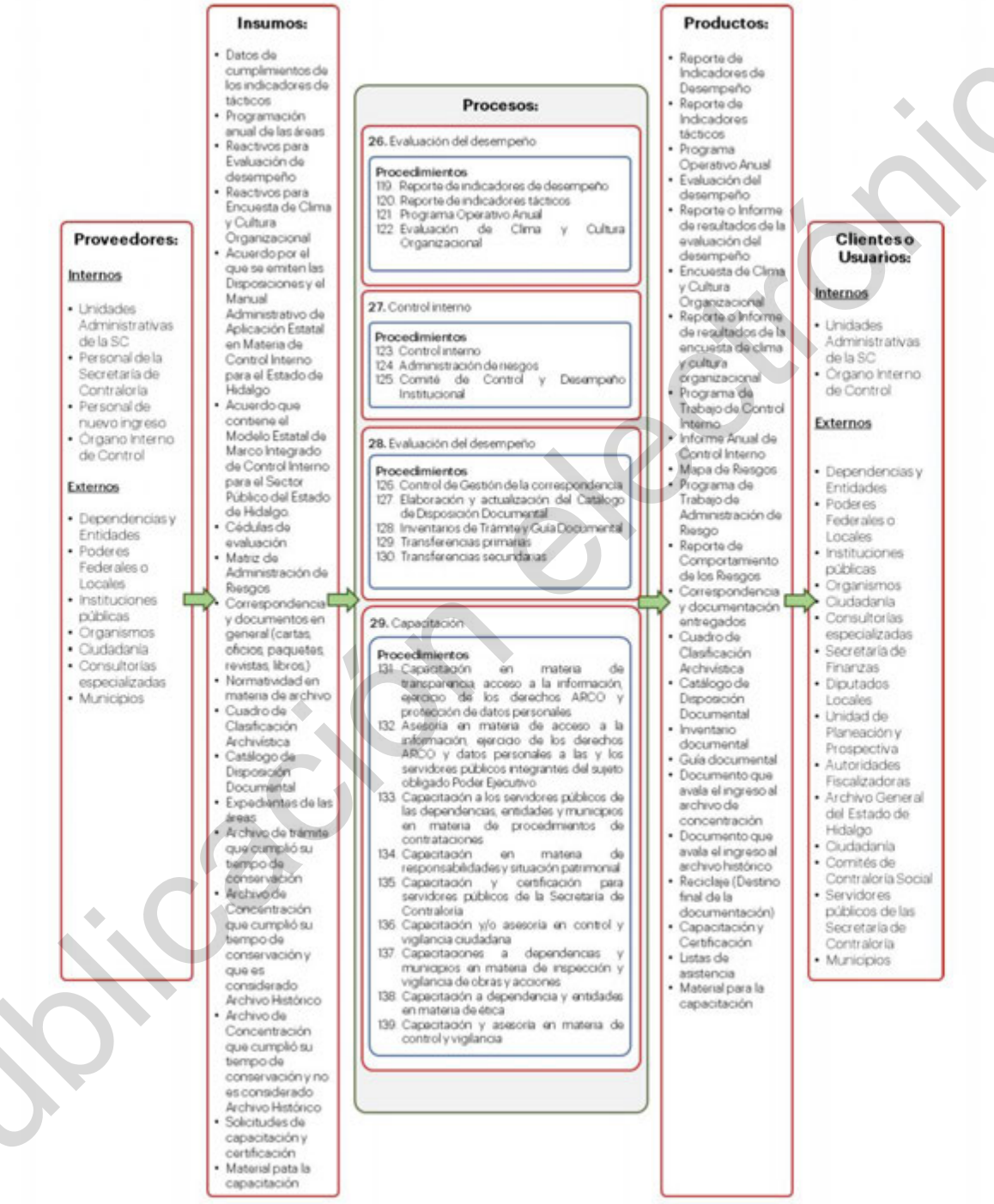
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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.	• Oficio de invitación
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. **¿ASISTE?** **SI** **Continua en actividad No. 9**	• Bitácora de Eventos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos involucrados
		NO **Continua procedimiento**	
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.	• Oficio de designación y/o Correo electrónico
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.	• Correo electrónico •
5	Servidor Público designado	Recibe correo electrónico, elabora propuesta de oficio de comisión y lo remite para autorización y firma del Secretario(a) Particular.	• Propuesta de Oficio de comisión
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.	• Bitácora de eventos • Oficio de designación
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.	• Oficio de designación • Tarjeta Informativa
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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Tarjeta Informativa
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.	• Oficio de respuesta o Correo electrónico • Acuse • Correo electrónico
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.	• Correo electrónico
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.	• Correo electrónico
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.	• Correo electrónico • Tarjeta Informativa
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.	• Tarjeta Informativa • Correo electrónico
14	Director(a) General	Recibe correo electrónico, elabora tarjeta informativa relacionada con el asunto materia del evento y remite al Secretario(a) Particular.	• Correo electrónico • Tarjeta informativa
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.	• Tarjeta Informativa • Carpeta de evento
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.	• Carpeta de evento • Tarjeta Informativa
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.	• Tarjeta Informativa •

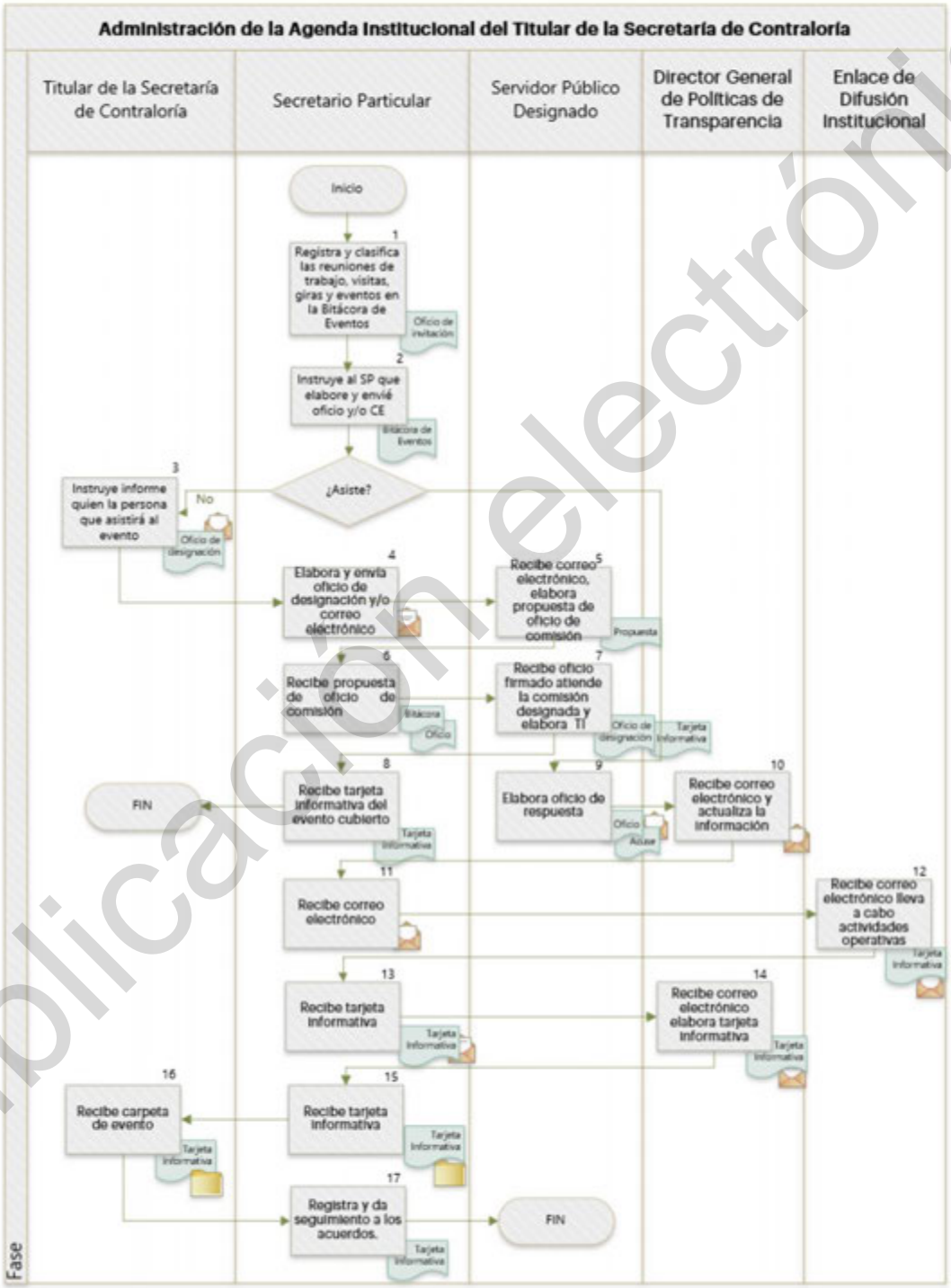
Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Publicación electrónica

3.1.1.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

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 Oficios de designación 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	Secretaria Particular	1 año	Archivo
2	SC.Fo.01.01.02	Oficio de Designación	Secretaria Particular	1 año	Archivo
3	SC.Fo.01.01.03	Oficio de Comisión	Secretaria Particular	1 año	Archivo
4	SC.Fo.01.01.04	Tarjeta Informativa	Secretaria Particular	1 año	Archivo

Publicación Electrónica

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 (2)	FECHA DEL EVENTO (3)	DEPENDENCIA CONVOCANTE (4)	NOMBRE DEL EVENTO (5)	ASISTE		DESIGNACIÓN DE REPRESENTANTE (6)	OBSERVACIONES (7)
				SI	NO		

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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO crece contigo

Formato SC.Fo.01.01.02 Oficio de designación

Secretaría de Contraloría

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

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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, Hgo., a (1) _____
Oficio No. SC/____/2021 (2)
(3) Asunto: Oficio de Comisión.

NOMBRE Y CARGO DEL EMPLEADO COMISIONADO (4)
PRESENTE

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

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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: Eloxochitlán, Juárez Hidalgo, Lolotla, Metztitlán, Molango, San Agustín Metzquititlán, Tepehuacán de Guerrero, Tianguistengo, Tlahuiltepa, Xochicoatlan 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: Acaxochitlán, 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

Publicación electrónica

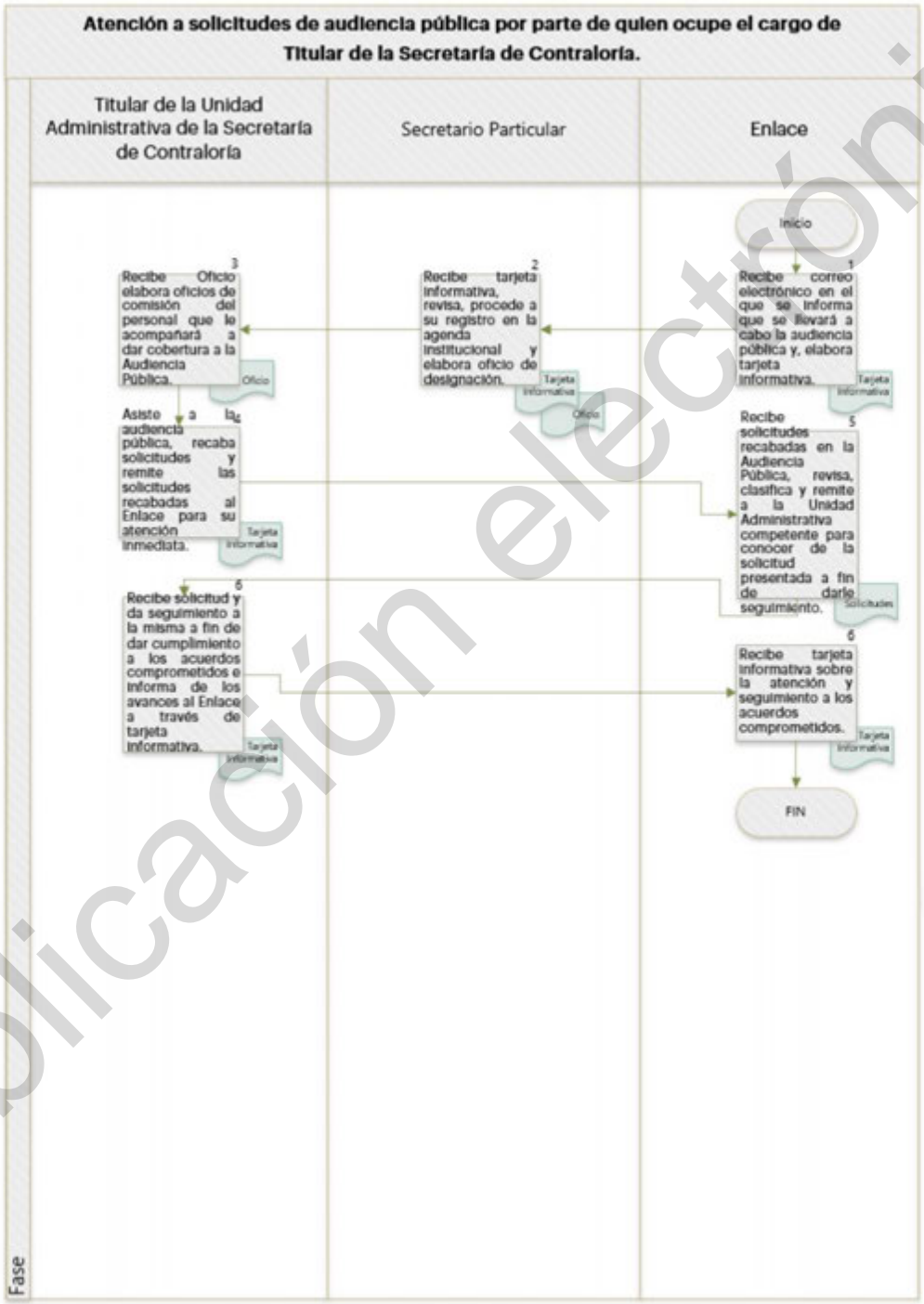
Secretaría de Contraloría

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.	• Tarjeta Informativa • Oficio de designación
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.	• Oficio de Designación
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.	• Tarjeta Informativa
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.	• Tarjeta informativa
7	Enlace	Recibe tarjeta informativa sobre la atención y seguimiento a los acuerdos comprometidos. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Tarjeta informativa

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

3.2.1.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.02.01.02 Oficio de designación

Secretaría de Contraloría

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

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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 • Oficio de designación

Publicación electrónica

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 • 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 • 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 Vocería de la CPCE-F.	• Informe

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

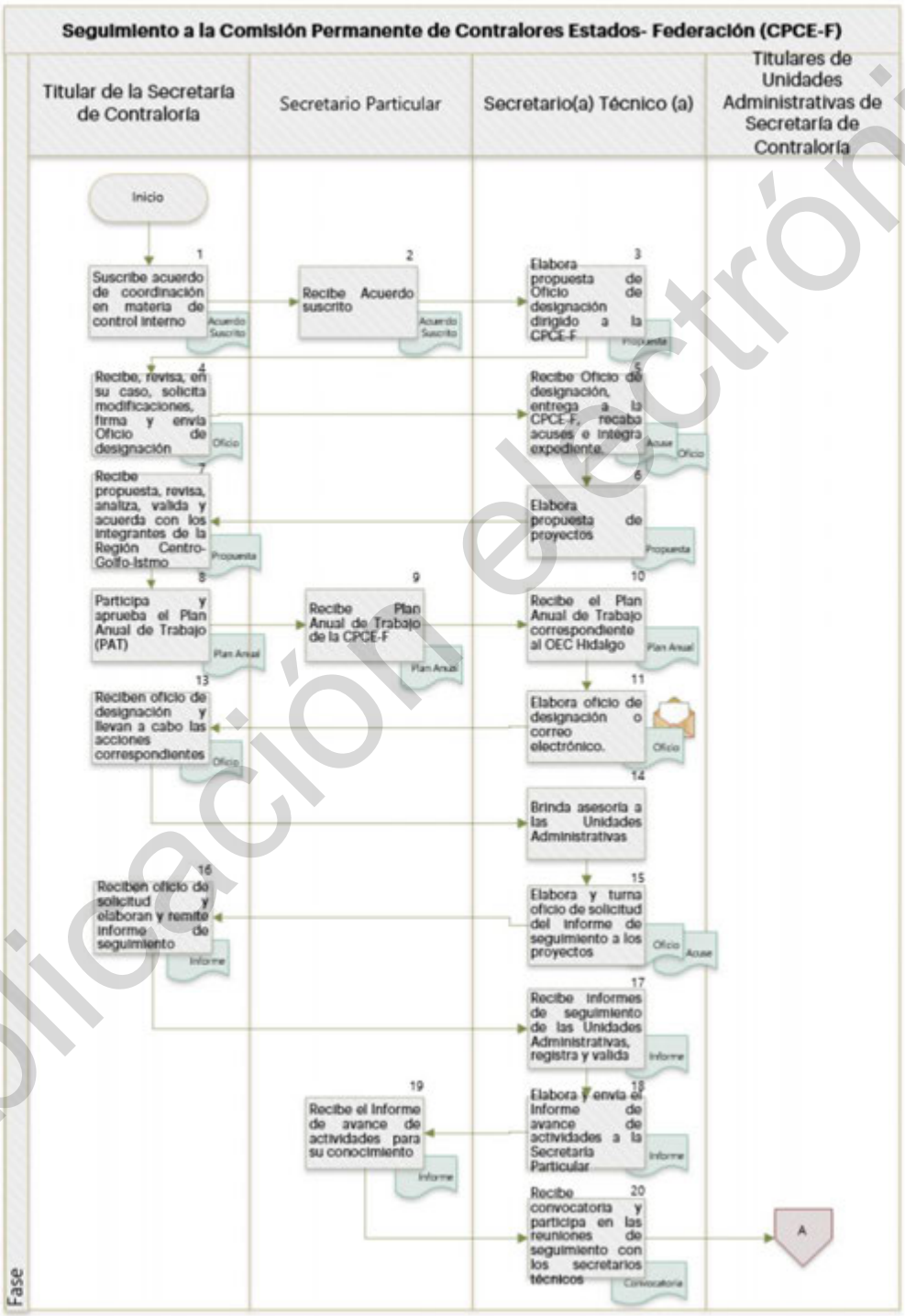
Secretaría de Contraloría

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 • 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 • 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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

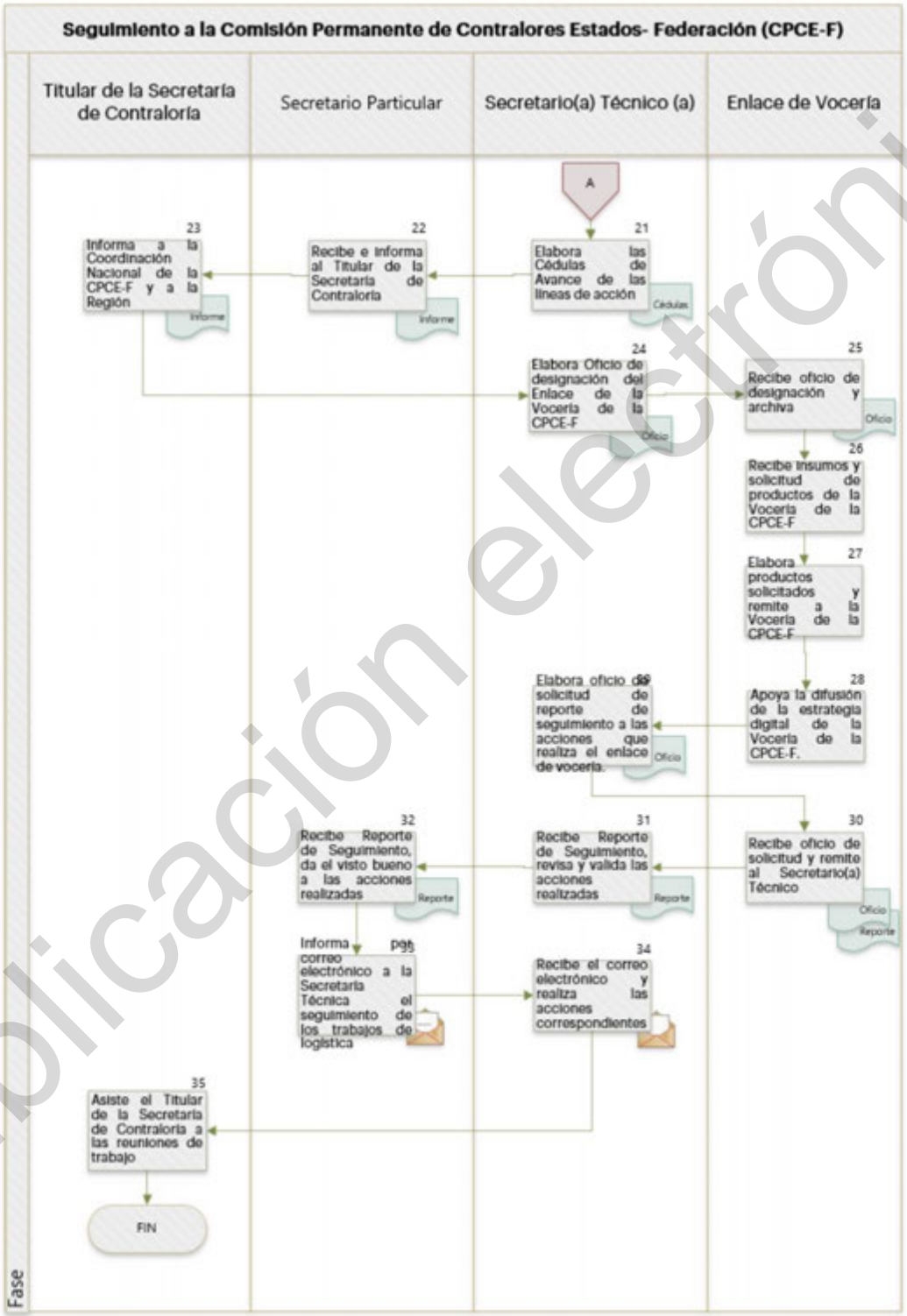
3.3.1.6. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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	Secretaria Técnica	Indefinido (Hasta su revocación)	Archivo
2	SC.Fo.03.01.02	Cronograma Interno	Secretaria Técnica	1 año	Archivo
3	SC.Fo.03.01.03	Oficio de solicitud	Secretaria Técnica	1 año	Archivo
4	SC.Fo.03.01.04	Oficio de solicitud del reporte	Secretaria Técnica	1 año	Archivo

Publicación Electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.03.01.01 Oficio de designación

GOBIERNO DE MÉXICO | FUNCIÓN PÚBLICA

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

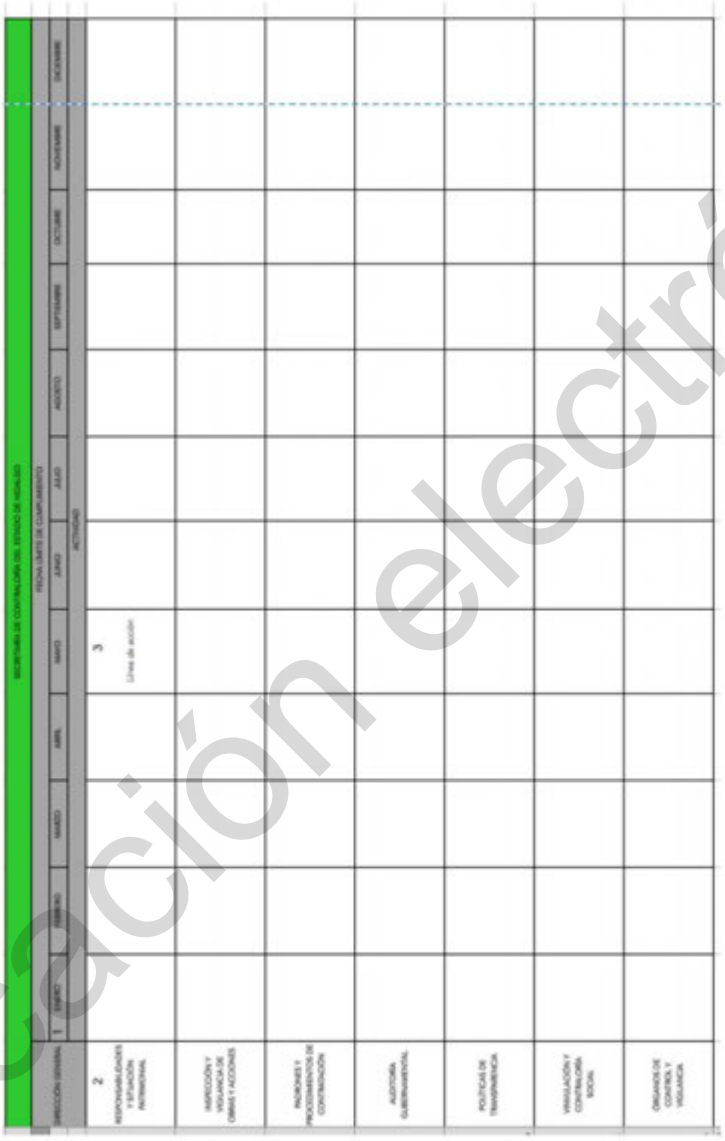
Instructivo de Llenado SC.Fo.03.01.01

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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.03.01.02 Cronograma Interno



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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.03.01.03 Oficio de solicitud

GOBIERNO DE MÉXICO | FUNCIÓN PÚBLICA

1 ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL DE HIDALGO
2 OFICIO No. CPCE-F/HIDALGO/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.03.01.03

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

Publicación electrónica

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-F/HIDALGO/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

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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, Metztitlán, Molango, San Agustín Metzquititlán, Tepehuacán de Guerrero, Tianguistengo, Tlahuiltepa, Xochicoatlan 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: Acaxochitlán, 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.
- 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.

Publicación electrónica

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 • 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, elabore informe y lo remiten al Secretario(a) Técnico (a).	• Correo Electrónico • 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 • Oficio de Solicitud • 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 • 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 • Agenda Institucional • Correo Electrónico

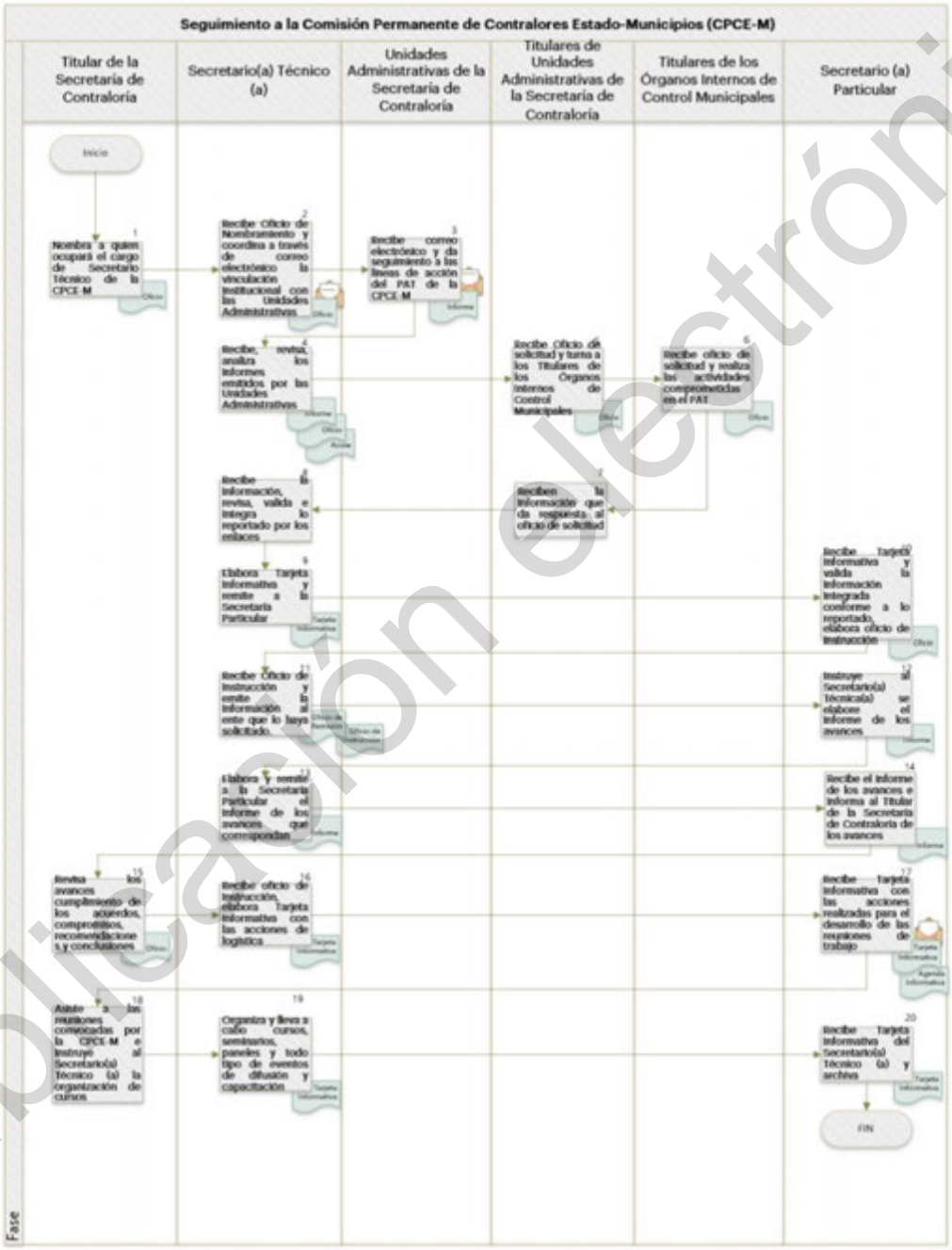
Publicación electrónica

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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Tarjeta Informativa

Publicación electrónica

3.3.2.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

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

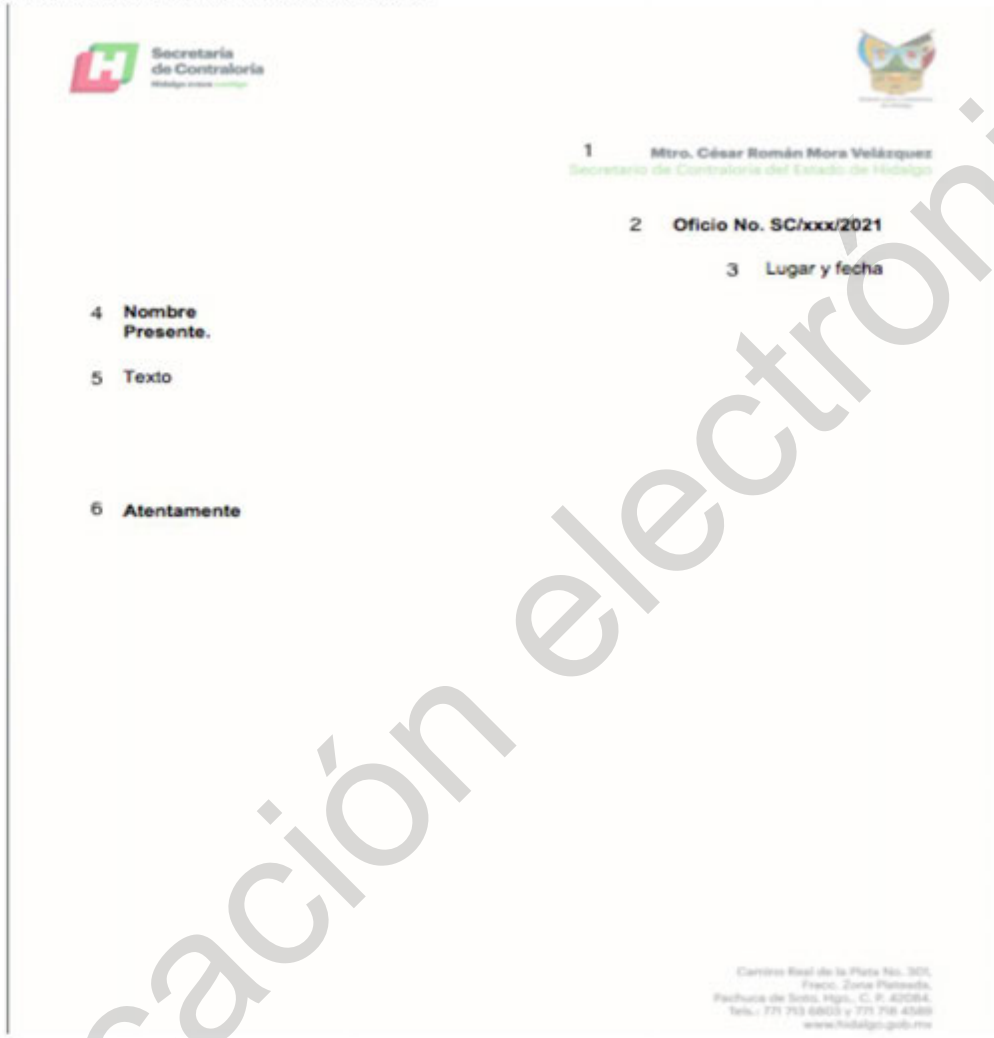
No.	No. De Control	Nombre	Responsable de Retenerlo	Tiempo de Retención	Disposición
1	SC.Fo.03.02.01	Oficio de nombramiento	Secretaria Técnica	Indefinido (Hasta su revocación)	Archivo
2	SC.Fo.03.02.02	Oficio de Solicitud	Secretaria Técnica	1 año	Archivo
3	SC.Fo.03.02.03	Oficio de remisión de información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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo

Formato SC.Fo.03.02.01 Oficio de nombramiento



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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.03.02.02 Oficio de solicitud

Secretaría de Contraloría

1 Lic. Brisa Iris Torres Torres
Secretaria Técnica

2 No. de oficio
3 Fecha

4 Nombre
PRESENTE

5 Texto

6 Atentamente

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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.03.02.03 Oficio de remisión de información

1 Lic. Brisa Iris Torres Torres

2 No. de oficio
3 Fecha

4 Nombre
PRESENTE

5 Texto

6 Atentamente

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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.03.02.04 Oficio de instrucción



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

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.03.02.05 Tarjeta informativa

TARJETA INFORMATIVA

1 Lugar y fecha

2 **PARA:**
3 **DE:**

4 Texto

5 **Atentamente**

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

Publicación electrónica

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 Publico para el Estado de Hidalgo, artículos 87 al 98.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, Artículo 33 fracción XXII.
- Reglamento Interior de la Secretaria 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 Publico del Estado de Hidalgo.
- El Acuerdo de Desechamiento se emite cuando el participante no subsane las omisiones dentro del plazo de 3 días hábiles.

Publicación electrónica

- 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 dictamino.
- 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 **¿Cumple con los requisitos?** **SI** **Continua actividad no.14** **NO** **Continua 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 • 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. **¿Subsana observaciones el participante?** **SI** **Continua actividad no. 9** **NO** **Continua procedimiento**	• Acuerdo de prevención • Cedula de notificación • 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 • 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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Acuerdo de Desechamiento • Cedula de Notificación • Acuse
9	Director(a) de Asuntos	Recibe escrito que subsana las omisiones, revisa, turna al	

Publicación electrónica

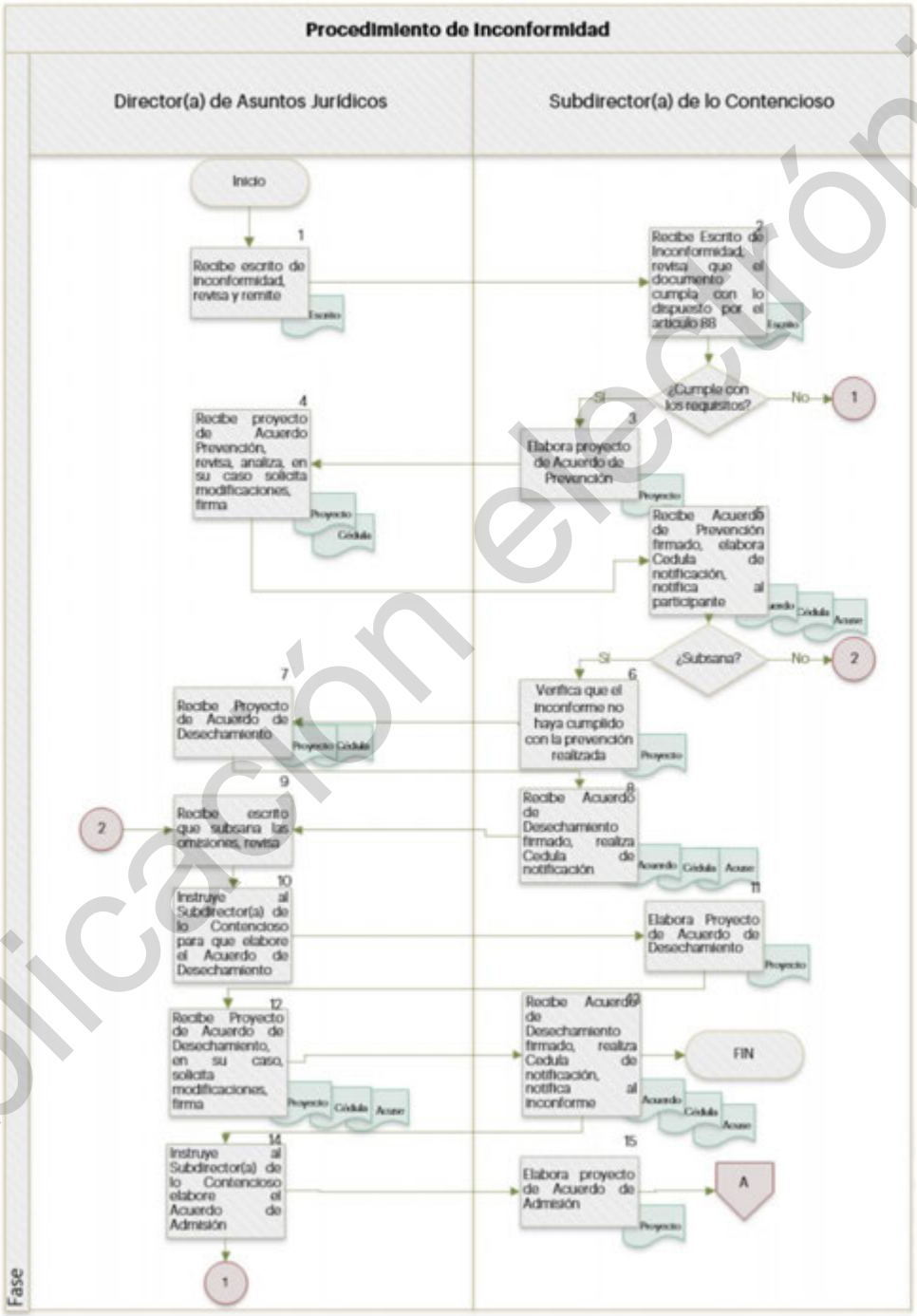
Secretaría de Contraloría

	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 **¿Encontró motivo manifiesto de improcedencia?** **SI** **Continua procedimiento** **NO** **Continua actividad no. 14**	
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.	• Proyecto de Acuerdo de Desechamiento
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.	• Proyecto de Acuerdo de Desechamiento • Cedula de Notificación
13	Subdirector(a) de lo Contencioso	Recibe Acuerdo de Desechamiento firmado, realiza Cedula de notificación, notifica al inconforme, recaba acuse e integra al expediente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Acuerdo de Desechamiento • Cedula de Notificación • Acuse
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.	• Proyecto de Acuerdo de Admisión
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.	• Acuerdo de Admisión
17	Subdirector(a) de lo Contencioso	Recibe el Acuerdo de Admisión, elabora Cedula de notificación y notifica al inconforme, recaba acuse y archiva.	• Acuerdo de Admisión • Cedula de Notificación
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.	• Informe Previo y Circunstanciado
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.	• Proyecto de Acuerdo de Trámite
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.	• Proyecto de Acuerdo de Trámite
21	Subdirector(a) de lo Contencioso	Recibe Acuerdo de Trámite firmado, elabora Cedula de notificación, notifica a las partes, recaba acuse y archiva.	• Acuerdo de Trámite • Cedula de Notificación • Acuse
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.	• Escrito de Alegatos
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.	• Proyecto de Resolución
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.	• Proyecto de Resolución
25	Subdirector(a) de lo Contencioso	Recibe resolución firmada y validada, elabora Cedula de Notificación, notifica a las partes, recaba acuse y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Resolución • Cedula de notificación • Acuse

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

3.4.1.6. Diagrama de Flujo

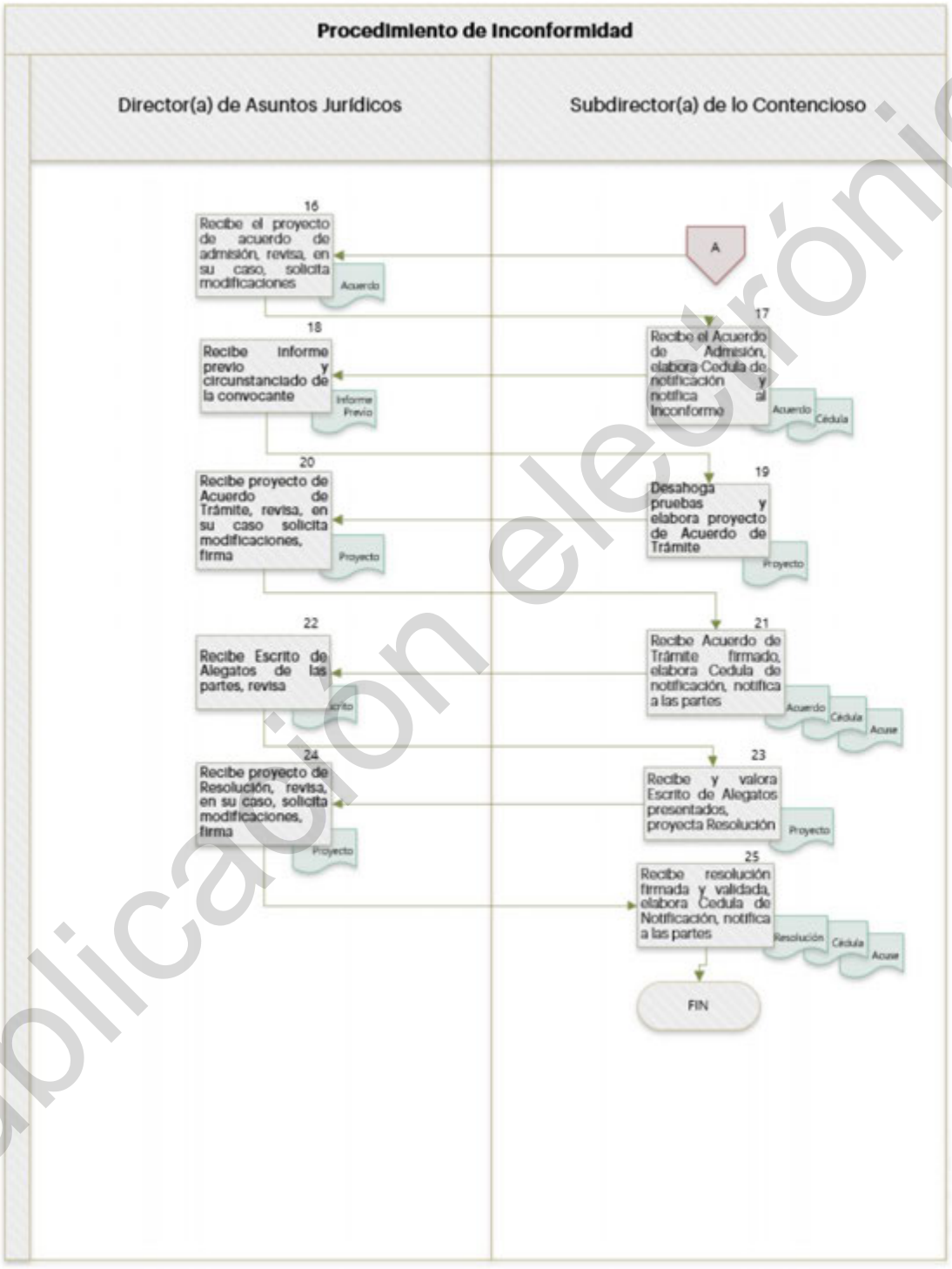


Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo

Procedimiento de Inconformidad



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.04.01.01 Informe previo

Secretaría de Contraloría

Formato 1.
SC.Fo.04.01.01

Secretaría de Contraloría

Despacho de la Secretaría
Dirección de Asuntos Jurídicos

(1) EXPEDIENTE: XXXXXXXXXXXXX

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.** - - -

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo

Formato SC.Fo.04.01.02 Cédula de Notificación

Secretaría de Contraloría

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 202_ dictado dentro de los autos del expediente; hago **CONSTAR** que me constituí en el domicilio señalado dentro del expediente (7)_____ para notificar a (8)_____, sita 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 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

C. _____

LA PERSONA NOTIFICADA

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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.04.01.03 Acuerdo de desechamiento

(1) EXPEDIENTE: XXXXXXXXXXXXX

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.** - - -

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo

Formato SC.Fo.04.01.04 Acuerdo de admisión

(1) EXPEDIENTE: XXXXXXXXXXXXX

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)XXXXX. Lo anterior, a efecto de que se determine lo conducente. - **Conste.** - - -

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.04.01.05 Acuerdo de trámite

(1) EXPEDIENTE: XXXXXXXXXXXXX

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.** - - -

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.04.01.06 Resolución

RESOLUCION

(2) En la ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX; 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.** - - -

3.4.2. 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 Publico para el Estado de Hidalgo. Artículos 99-101.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal. Artículo 33 fracción XIV, XXII.
- Reglamento Interior de la Secretaria 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. **¿Es procedente?** **SI**	• Escrito de queja

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documento Involucrados
		Continua en actividad no. 6 **NO** **Continua procedimiento**	
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	• Proyecto de Acuerdo de Improcedencia
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.	• Proyecto de Acuerdo de Improcedencia
5	Subdirector(a) de lo Contencioso	Recibe Acuerdo de Improcedencia firmado, elabora Cédula de Notificación, notifica al quejoso, recaba acuse y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Acuerdo de Improcedencia • Cédula de Notificación • Acuse
6	Subdirector(a) de lo Contencioso	Elabora proyecto de Acuerdo de Admisión, remite al Director(a) de Asuntos Jurídicos para su revisión y firma.	• Proyecto de Acuerdo de Admisión
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.	• Proyecto de Acuerdo de Admisión
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.	• Acuerdo de Admisión • Cédula de Notificación • Acuse
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 Cedula 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.	• Cedula de Notificación
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.	• Cedula de Notificación
12	Subdirector(a) de lo Contencioso	Recibe Cédula de notificación, notifica al quejoso y a la autoridad responsable, recaba acuse y archiva	• Cédula de Notificación • Acuse
13	Director(a) de Asuntos Jurídicos.	Verifica la presencia de las partes en la fecha y hora de la Audiencia de Conciliación. **¿Asiste el proveedor?** **SI** **Continua actividad no.16** **NO** **Continua procedimiento**	
14	Director(a) de Asuntos Jurídicos.	Da por hecho el desistimiento de la queja y ordena se asiente en el Acta Circunstanciada.	• Acta Circunstanciada
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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Acta Circunstanciada • Acuse

Manual de Procedimientos

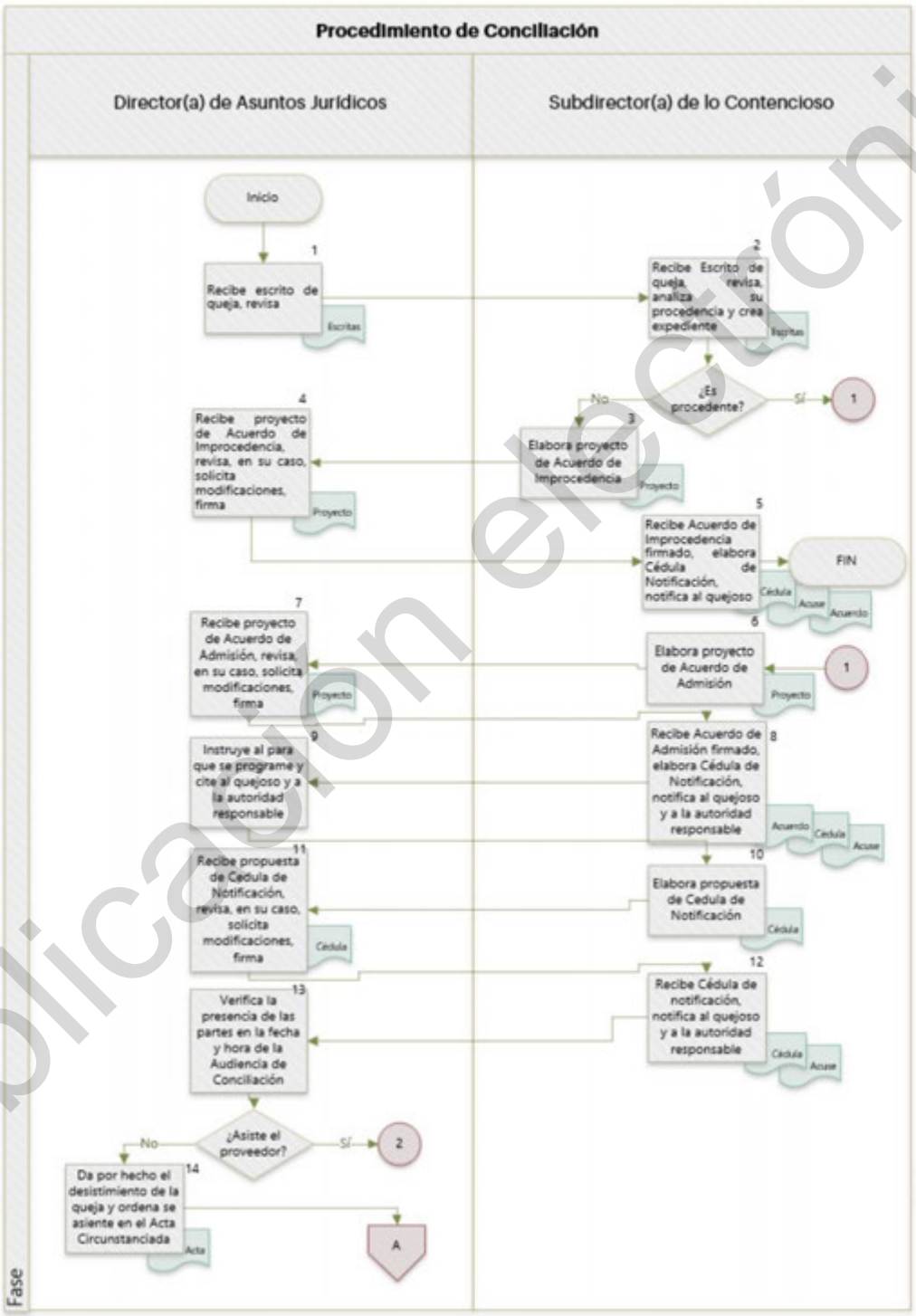
Publicación electrónica

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. **¿Se genera acuerdo entre las partes?** **SI** **Continua en actividad no. 20** **NO** **Continua 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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• 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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Convenio Firmado

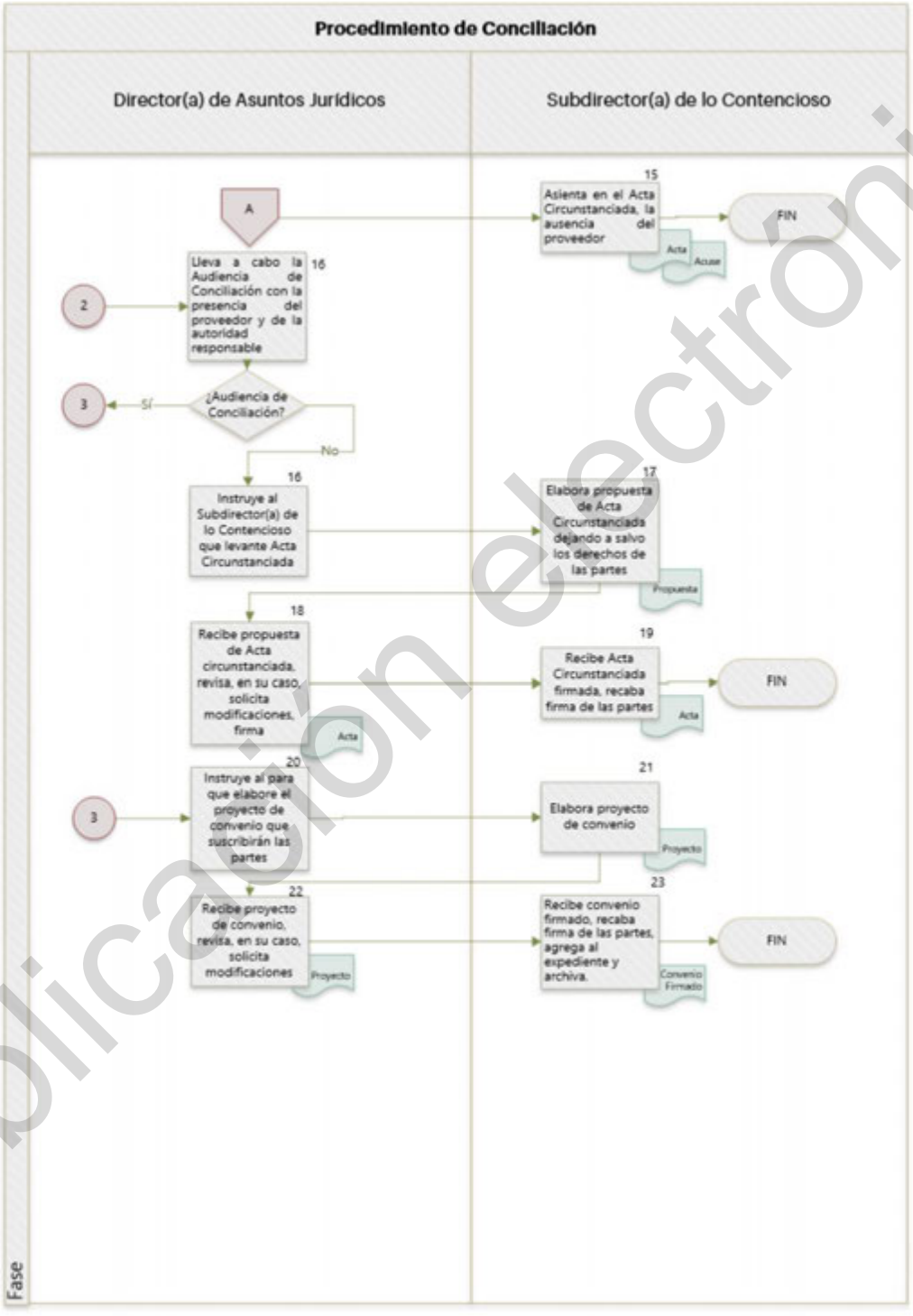
Publicación electrónica

3.4.2.6. Diagrama de Flujo.



Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo

Formato SC.Fo.04.02.01 Acuerdo de improcedencia

Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

Despacho de la Secretaría
Dirección de Asuntos Jurídicos

EXPEDIENTE: XXXXXXXXXXXXXX

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.** - - -

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo

Formato SC.Fo.04.02.02 Cédula de Notificación

Despacho de la Secretaría
Dirección de Asuntos Jurídicos

EXPEDIENTE NUMERO: (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 202_ dictado dentro de los autos del expediente; hago **CONSTAR** que me constituí en el domicilio señalado dentro del expediente (7)_____ para notificar a (8)_____, sita 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 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.** - - -

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.04.02.03 Acuerdo de Admisión

Secretaría de Contraloría

Despacho de la Secretaría
Dirección de Asuntos Jurídicos

EXPEI SC.Fo.20.002 XXXXX

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.** - - -

Secretaría de Contraloría

HIDALGO crece contigo

Formato SC.Fo.04.02.04 Acta Circunstanciada

Secretaría de Contraloría Hidalgo crece contigo

Formato 2.
SC.Fo.20.002

Despacho de la Secretaría
Dirección de Asuntos Jurídicos

EXPEDIENTE: (1) XXXXXXXXXXXXX

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

(5) 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

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.04.02.05 Convenio de Conciliación

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

ANTECEDENTES

I. (2)XXXXXXX
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

Publicación Electrónica

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 incurren 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 Cinvenio al tenor de las siguientes:

C L A U S U L A S

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.

Publicación electrónica

QUINTO En el supuesto de que surgiere 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. XXXXXXXXX
TITULAR DE LA XXXXXXXX

LIC. XXXXXXXXX
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

Publicación electrónica

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 **¿Cumple con los requisitos establecidos por Ley?** **SI** **Continua actividad no. 6** **NO** **Continua 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

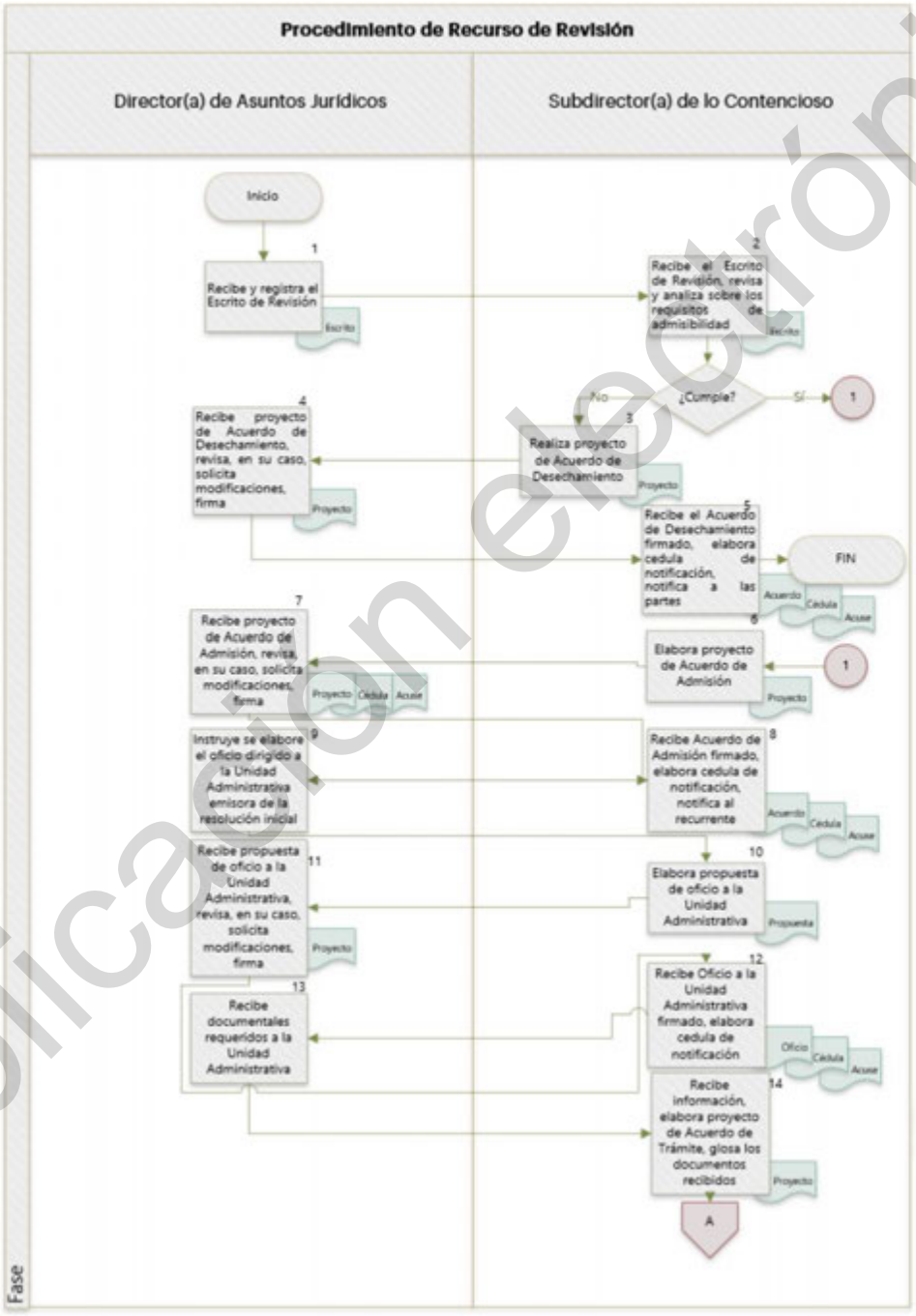
Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

	Contencioso	de notificación, notifica a las partes, recaba acuse y archiva **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Desechamiento • Cedula de Notificación • Acuse
9	Subdirector(a) de lo Contencioso.	Elabora proyecto de Acuerdo de Admisión y remite al Director(a) de Asuntos Jurídicos para revisión y firma	• Proyecto de Acuerdo de Admisión
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	• Proyecto de Acuerdo de Admisión • Cedula de Notificación • Acuse
11	Subdirector(a) de lo Contencioso	Recibe Acuerdo de Admisión firmado, elabora cedula de notificación, notifica al recurrente, recaba acuse y archiva	• Acuerdo de Admisión • Cedula de Notificación • Acuse
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 Jurídico 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.	• Propuesta de Oficio a la Unidad Administrativa
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.	• Propuesta de Oficio a la Unidad Administrativa
15	Subdirector(a) de lo Contencioso	Recibe Oficio a la Unidad Administrativa firmado, elabora cedula de notificación, notifica, recaba acuse y archiva	• Oficio a la Unidad Administrativa • Cedula de Notificación • Acuse
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.	• Proyecto de Acuerdo de Trámite
18	Director(a) de Asuntos Jurídicos	Recibe Acuerdo de Tramite, 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.	• Proyecto de Acuerdo de Trámite
19	Subdirector(a) de lo Contencioso	Elabora proyecto de resolución y remite al Director(a) de Asuntos Jurídicos para su revisión y firma.	• Proyecto de Resolución
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.	• Proyecto de Resolución
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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	• Resolución • Cedula de Notificación • Acuse

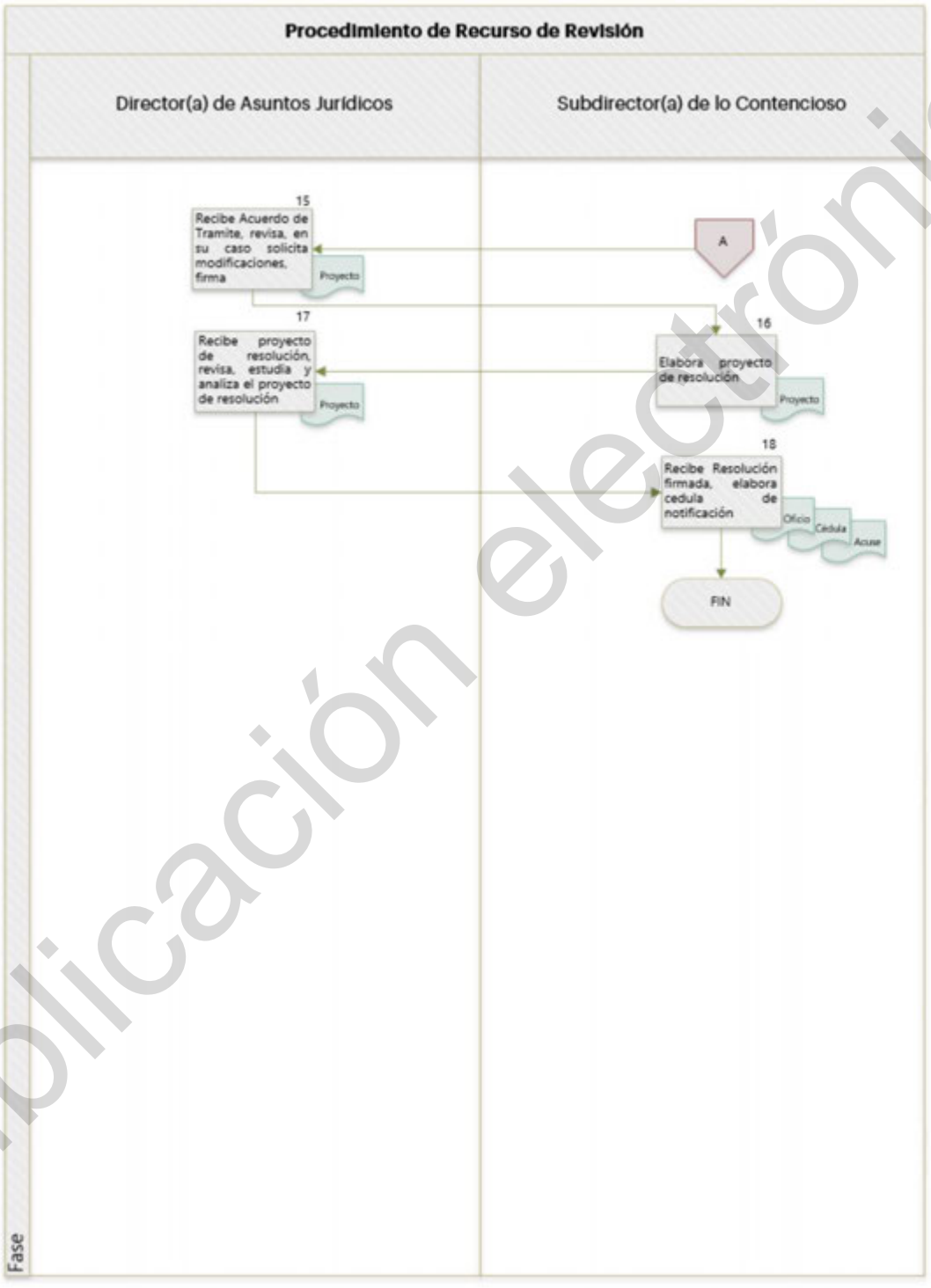
Publicación electrónica

3.5.1.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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 Iniciados / 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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.05.01.01 Acuerdo de desechamiento

Secretaría de Contraloría

Despacho de la Secretaría
Dirección de Asuntos Jurídicos

(1)→EXPEDIENTE:-XXXXXXXXXXXXX¶

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·A·¶

(4)XXXX·¶

C·Ú·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

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo

Formato SC.Fo.05.01.02 Cédula de notificación

Secretaría de Contraloría

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 _____, sita en _____ 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 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 a nombre y representación de _____, para los efectos legales correspondientes. Conste. - - -

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.05.01.03 Acuerdo de admisión

Secretaría de Contraloría

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

Despacho de la Secretaría
Dirección de Asuntos Jurídicos

ACUERDO DE ADMISIÓN

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

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 XXXXXXXXXXX.

(4) PARA: XXXXXXXXXXXXXXXXX.

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

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

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) A T E N T A M E N T E

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

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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.** - - -

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.05.01.06 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; XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX; 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.** - - -

3.5.2. 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, Articulo 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

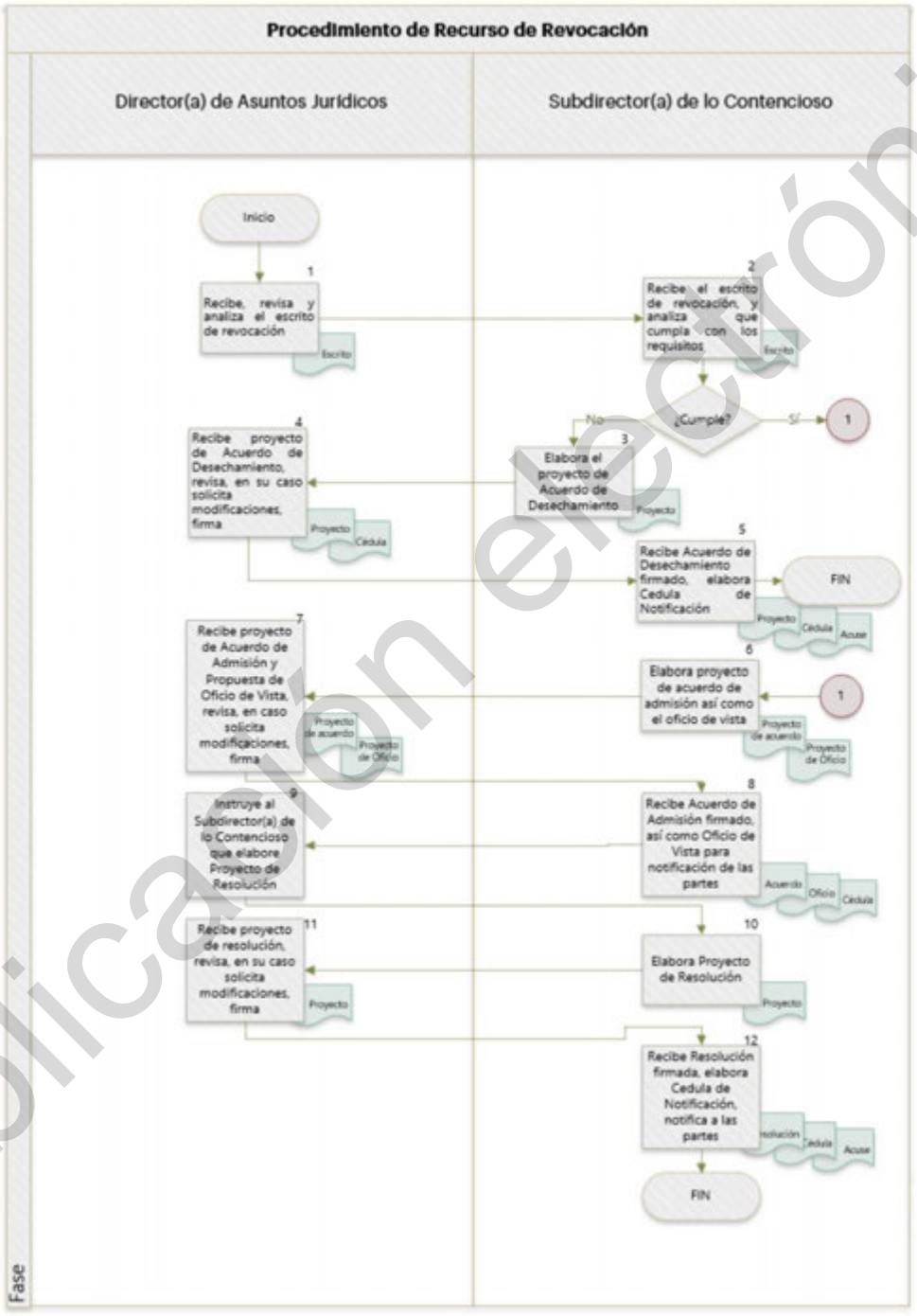
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
1	Director(a) de Asuntos Jurídicos	Recibe, revisa y analiza el escrito de revocación, e instruye al Subdirector(a) de lo Contencioso para que analice que cumpla con los requisitos ley.	
2	Subdirector(a) de lo Contencioso	Recibe el escrito de revocación, y analiza que cumpla con los requisitos establecidos en el numeral 82 de la Ley Estatal del Procedimiento Administrativo. **¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS?** **SI** **Continua actividad no. 6** **NO** **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 • 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

Publicación electrónica

		recaba acuse y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Cedula de Notificación • Acuse
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.	• Proyecto de acuerdo de admisión • Proyecto de Oficio de vista
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.	• Proyecto de Acuerdo de admisión • Propuesta de Oficio de vista
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.	• Acuerdo de admisión • Oficio de vista • Cédula de notificación
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.	• Proyecto de Resolución.
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.	• Proyecto de Resolución
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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Resolución • Cedula de Notificación • Acuse

Publicación Electrónica

3.5.2.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.05.02.01 Acuerdo de admisión

Despacho de la Secretaría
Dirección de Asuntos Jurídicos

(1) EXPEDIENTE: SC/DAJ-REV-XX/2021

ACUERDO DE ADMISIÓN

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

Secretaría de Contraloría

HIDALGO crece contigo

Formato SC.Fo.05.02.02 Oficio de visitas

Secretaría de Contraloría

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 XXXXXXXXXXX.

(4) PARA: XXXXXXXXXXXXXXXXX.

(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 XXXXXXXXXXXXXXXXXX, a través de la cual XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX interpuesto por su representante legal en contra XXXXXXXXXXXXXXXXXXX, 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) A T E N T A M E N T E

Hoja 1 de 1

Camino Real de la Plata # 301, tercer piso, Fracc. Zona Plateada, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42084
Tel. 01 (771) 718 4580
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

Publicación Electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.05.02.03 Cédula de notificación

Despacho de la Secretaría
Dirección de Asuntos Jurídicos

(1) EXPEDIENTE NÚMERO: **SC/DAJ-REV-_____/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 _____, sita en _____ 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 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 a nombre y representación de _____, para los efectos legales correspondientes. **Conste.** - - -

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.05.02.04 Acuerdo de desechamiento

Secretaría de Contraloría

Despacho de la Secretaría
Dirección de Asuntos Jurídicos

(1) EXPEDIENTE: XXXXXXXXXXXXX

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.** - - -

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; XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX; 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.** - - -

3.5.3. 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 Secretaria de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo.

3.5.5.4. 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 Secretaria 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.

Publicación electrónica

- 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 Secretaria 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. **¿Solicita Informe Previo?** **SI** **Continua procedimiento** **NO** **Continua 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 • 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 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 • 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 • Acuse
10	Director(a) de Asuntos Jurídicos	Revisa el Acuerdo de admisión. 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

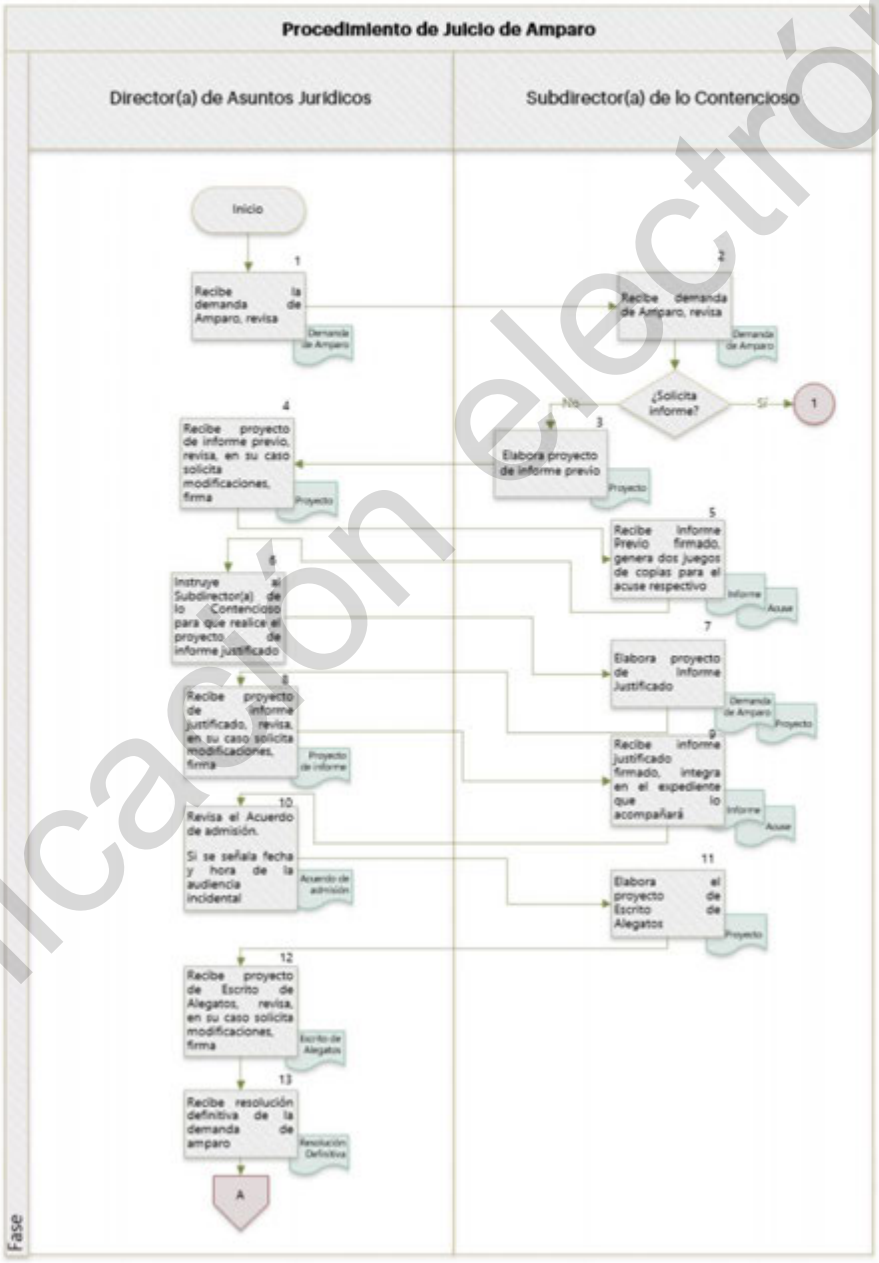
Publicación electrónica

		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	• Proyecto de Escrito de Alegatos
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.	• Escrito de Alegatos
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 **¿Es favorable el sentido de la resolución?** **SI** **Continua procedimiento** **NO** **Continua en actividad no. 16**	• Resolución definitiva
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.	• Resolución definitiva
15	Subdirector(a) de lo Contencioso	Recibe resolución definitiva, integra en el expediente y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Resolución definitiva
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.	• Resolución definitiva
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	• Resolución definitiva • Proyecto de Recurso de Revisión • Propuesta de Oficio de Recurso de Revisión
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.	• Proyecto de Recurso de Revisión • Propuesta de Oficio de Recurso de Revisión
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.	• Recurso de revisión • Oficio de Recurso de Revisión • Acuse
20	Director(a) de Asuntos Jurídicos	Recibe y revisa el sentido de la resolución por parte del Tribunal Colegiado de Circuito. **¿La resolución resulta favorable?** **SI** **Continua actividad no.** **NO** **Continua procedimiento**	• Resolución del Tribunal Colegiado de Circuito
21	Director(a) de Asuntos Jurídicos	Remite resolución al Subdirector(a) de lo Contencioso para reposición del procedimiento	• Resolución del Tribunal Colegiado de Circuito
22	Subdirector(a) de lo Contencioso	Recibe resolución y acata mandamiento judicial instruyendo a la unidad administrativa que haya emitido la resolución inicial para	• Resolución del Tribunal Colegiado

Publicación electrónica

		que dé cumplimiento.	de Circuito
23	Subdirector(a) de lo Contencioso	Archiva resolución emitida por el Tribunal Colegiado de Circuito. en el expediente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Resolución del Tribunal Colegiado de Circuito

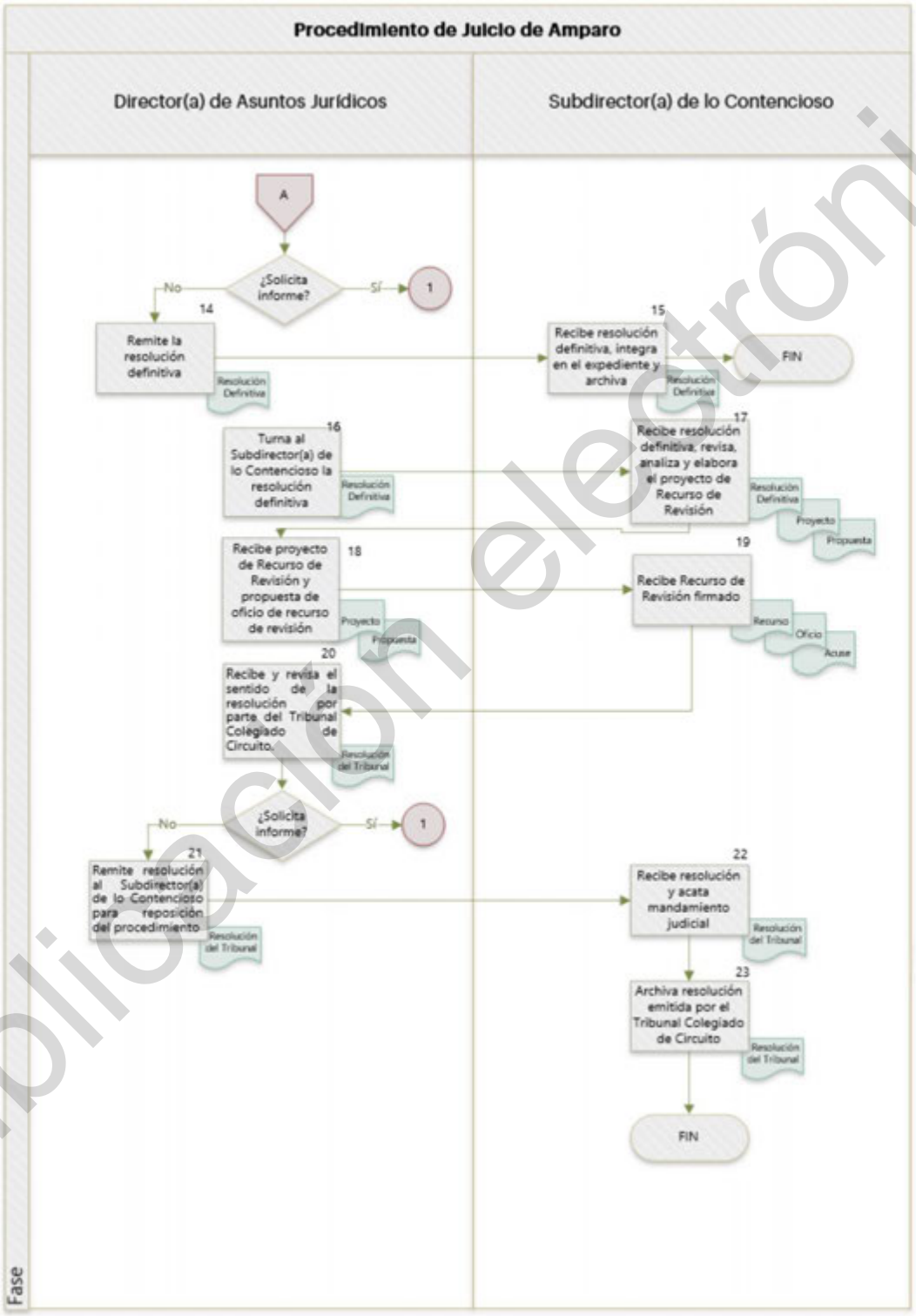
3.5.3.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO crece contigo



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.05.03.01 Informe previo

Secretaría de Contraloría

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 XXXXXXXXXX a los XXXXXXXXXXXX; ante Usted, con el debido respeto comparezco a exponer:
(7)Que por medio del presente escrito, con fundamento en el artículo XXXXXX, y en atención a XXXXXXXXX por este conducto rindo en tiempo y forma **INFORME PREVIO**, en los siguientes términos:

XXXXXXXXXXXX TEXTO QUE DESARROLLE EL INFORME XXXXXXXXXXX
(8)Por lo anteriormente expuesto y fundado a Usted, XXXXXXXXXXXX, atentamente pido se sirva:

PRIMERO: XXXXXXXX
SEGUNDO: XXXXXXXX

(9)PROTESTO LO NECESARIO
(10) XXXXXXXXXXX.

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

Publicación Electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.05.03.02 Informe justificado

Secretaría de Contraloría

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. XXXXXXXXX (5)
P R E S E N T E.

(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 **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 **XXXXXXXXXX** a los **XXXXXXXXXXXX**; ante Usted, con el debido respeto comparezco a exponer:

Que por medio del presente escrito, con fundamento en los artículos **XXXXXXXXX**, por este conducto rindo en tiempo y forma el **INFORME CON JUSTIFICACIÓN** en el cuaderno principal, en los siguientes términos:

ACTO RECLAMADO

XXXXXXXXXXX

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

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; XXXXXXXXXXXXX. (4)

C. XXXXXXXXX (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 XXXXXXXX; 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 XXXXXXXXXX a los XXXXXXXXXXXX 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 XXXXXXXX, remito los siguientes:

ALEGATOS

XXXXXXXXXXXX

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.05.03.04 Oficio de Recurso de Revisión

Secretaría de Contraloría

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; XXXXXXXXXXXXX. (4)

C. XXXXXXXXXX (5)
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 XXXXXXXXXXXX; ante Usted, con el debido respeto comparezco a exponer:

(7) XXXXXXXXXX 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) XXXXXXXXXXX.

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 petitorios
9	Protesto de ley
10	Nombre y cargo y firma de quien atiende el requerimiento

Manual de Procedimientos

Publicación Electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.05.03.05 Recurso de Revisión

Secretaría de Contraloría

Despacho de la Secretaría
Dirección de Asuntos Jurídicos

JUICIO DE AMPARO: XXXX (1).

OFICIO NÚMERO: **SC/DAJ/XX/AÑO (2).**

ASUNTO: RECURSO DE REVISION. (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 **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 **XXXXXXXXXXXX**; ante Usted, con el debido respeto comparezco a exponer:

(7) XXXXXXXXXX EXPRESIÓN DE AGRAVIOSXXXXXXXX

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) XXXXXXXXXXX.

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

Publicación Electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.05.03.06 Oficio de respuesta a requerimiento

Secretaría de Contraloría

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; **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 **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 **XXXXXXXXXXXX**; 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:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

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) XXXXXXXXXXXX.

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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

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 Secretaria de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo, Articulo 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 Secretaria de Contraloría o al Director de Asuntos Jurídicos, puede ser presentado por cualquier unidad administrativa de las que integran la Secretaria 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 Secretaria.
- 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 Secretaria 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 • 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. **¿Requiere validación de la Coordinación General Jurídica?**	• Oficio de respuesta

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

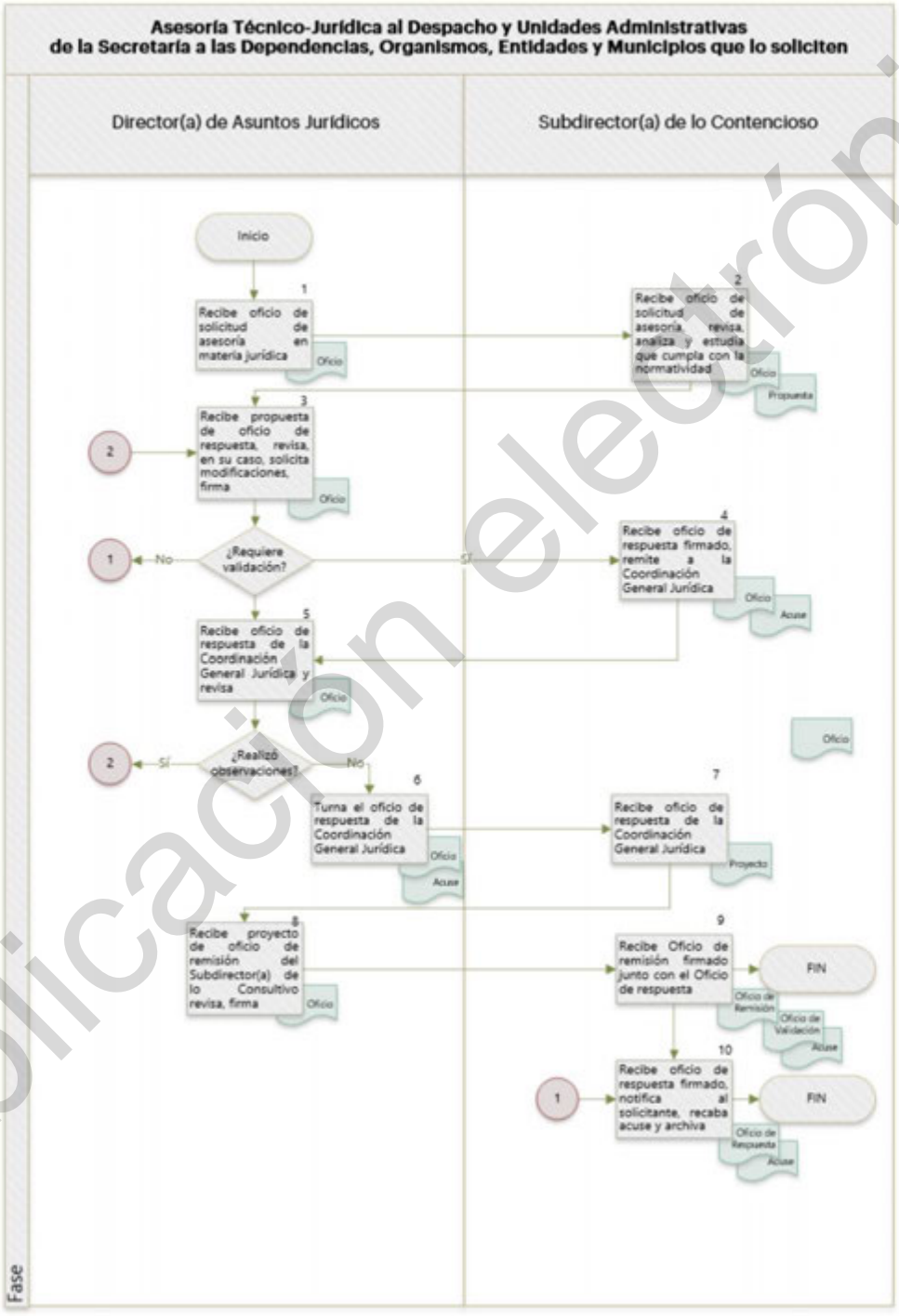
		NO **Continua actividad No. 10** **SI** **Continua procedimiento**	
4	Subdirector(a) de lo Consultivo	Recibe oficio de respuesta firmado, remite a la Coordinación General Jurídica, recaba acuse e integra a expediente.	• Oficio de respuesta • Acuse
5	Director(a) de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio de respuesta de la Coordinación General Jurídica y revisa. **¿Realizó observaciones?** **NO** **Continua procedimiento 10** **SÍ** **Continua procedimiento**	• Oficio de respuesta de la Coordinación General Jurídica
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.	• Oficio de respuesta de la Coordinación General Jurídica • Acuse
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.	• Proyecto de Oficio de Remisión
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.	• Oficio de Remisión
9	Subdirector(a) de lo Consultivo	Recibe Oficio de remisión firmado junto con el Oficio de respuesta de la Coordinación General Jurídica y remite a la solicitante, recabando acuse **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Oficio de Remisión • Oficio de Validación de la Coordinación General Jurídica • Acuse
10	Subdirector(a) de lo Consultivo	Recibe oficio de respuesta firmado, notifica al solicitante, recaba acuse y archiva **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Oficio de respuesta • Acuse

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO crece contigo

3.6.1.6. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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 Retenerlo	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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.06.01.01 Oficio de respuesta

Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

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-DAJ/XXXX/2020

(3)C. XXXX

P R E S E N T E.

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

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.06.01.02 Oficio de remisión

Formato 2.
20.002

Secretaría de Contraloría

Despacho de la Secretaría
Dirección de Asuntos Jurídicos

(1) OFICIO NÚMERO:
XXXXXXXXXXXX.

(2) ASUNTO:.

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

(4) C. XXXXXXXXXX
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 XXXXXXXXXXX

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 Secretaria 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.	• Correo electrónico • Propuesta de Minuta de Trabajo
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.	• Minuta de Trabajo
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.	• Minuta de Trabajo • Proyecto de Instrumento Normativo
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.	• Proyecto Instrumento Normativo
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.	• Proyecto de Instrumento Normativo

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
			• Propuesta de Oficio de Remisión
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	• Propuesta de Oficio de Remisión • Proyecto Instrumento Normativo • Propuesta de Oficio de Remisión
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.	• Oficio de Remisión • Acuse
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	• Proyecto de Instrumento Normativo
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	• Proyecto de Instrumento Normativo
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.	• Proyecto de Instrumento Normativo
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.	• Propuesta de Oficio de Remisión
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.	• Propuesta de Oficio de Remisión
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.	• Oficio de Remisión • Proyecto de Instrumento Normativo • Acuse
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.	• Oficio de Respuesta
17	Subdirector(a) de lo Normativo	Recibe oficio de respuesta de la Coordinación General Jurídica, revisa, analiza si valida el proyecto de instrumento normativo. **¿Valida el proyecto de instrumento normativo?** **NO** **Continua actividad no. 10** **SI** **Continua procedimiento**	• Proyecto de Instrumento Normativo • Oficio de Respuesta
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	• Oficio de Respuesta
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.	• Oficio de Remisión
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.	• Oficio de Remisión
21	Subdirector(a) de lo	Recibe oficio de remisión firmado y remite a la Secretaría de	• Oficio de Remisión

Manual de Procedimientos

Publicación Electrónica

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.	• Acuse
22	Director(a) de Asuntos Jurídicos	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. **¿Se realizaron observaciones?** **SI** **Continua actividad no. 10** **NO** **Continua procedimiento**	• Oficios de Respuesta
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.	• Proyecto de Instrumento Normativo • Dictamen de Calificación de Impacto Regulatorio
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.	• Proyecto de Instrumento Normativo
25	Director(a) de Asuntos Jurídicos	Recibe Dictamen de Calificación de Impacto Regulatorio y turna al Subdirector de lo Normativo para su seguimiento **¿Recibe Dictamen de Exención de Impacto Regulatorio?** **SI** **Continua en actividad no. 29** **NO** **Continua procedimiento**	• Proyecto de Instrumento Normativo • Dictamen de Calificación de Impacto Regulatorio
26	Subdirector(a) de lo Normativo	Recibe Dictamen de Calificación de Impacto Regulatorio, estudia y analiza la facultad de emisión del Titular de la Secretaría. **¿Es facultad emitir el Instrumento Normativo?** **NO** **Continua en Actividad No. 29** **SI** **Continua procedimiento**	• Dictamen de Calificación de Impacto Regulatorio
	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.	• Instrumento Normativo
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.	• Instrumento Normativo
28	Subdirector(a) de lo Normativo	Sube a la plataforma del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo para su publicación y recaba acuse y archiva **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Oficio de Respuesta • Instrumento Normativo • Dictamen de Exención de Impacto Regulatorio
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	• Dictamen de Calificación de

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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.	• Impacto Regulatorio • Proyecto de Oficio de Remisión • Proyecto de Instrumento Normativo
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.	• Oficio de Remisión
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.	• Oficio de Remisión • Proyecto de Instrumento Normativo
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.	• Oficio de Remisión • Proyecto de Instrumento Normativo • Acuse
33	Director(a) de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio de respuesta de la Dirección de Asuntos Legislativos, revisa si contiene observaciones al proyecto de instrumento normativo. **¿Recibe observaciones?** **SI** **Continua actividad no. 9** **NO** **Continua procedimiento**	• Oficio de respuesta
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.	• Proyecto de Oficio de Remisión
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.	• Oficio de remisión
36	Subdirector(a) de lo Normativo	Recibe Oficio de Remisión Firmado, remite documento a la Ventanilla de Correspondencia del Despacho del Titular del Poder Ejecutivo y recaba Acuse. **¿Recibe observaciones?** **SI** **Continua actividad 10** **NO** **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Oficio de Remisión • Acuse

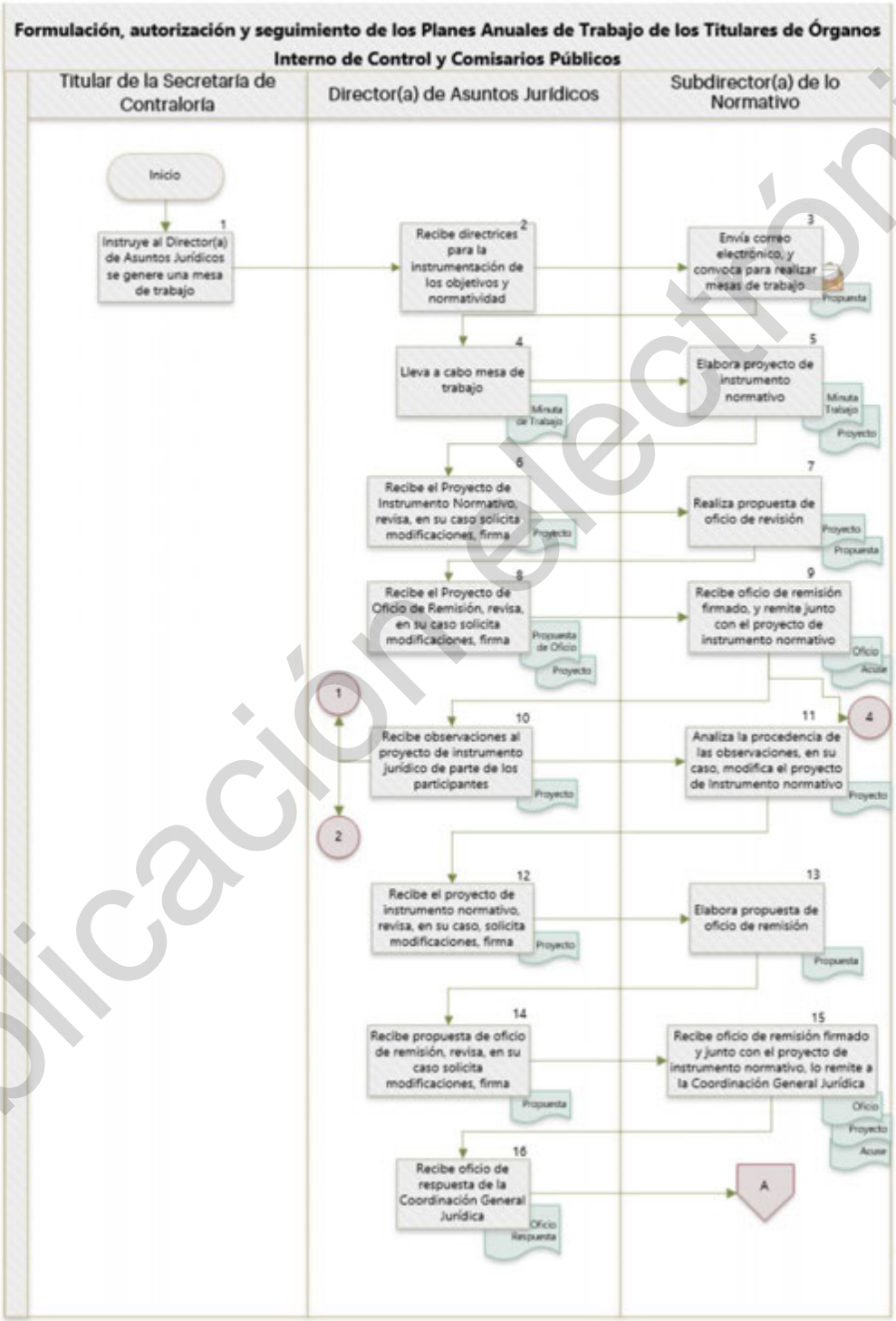
Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

HIDALGO crece contigo

3.6.2.6. Diagrama de Flujo

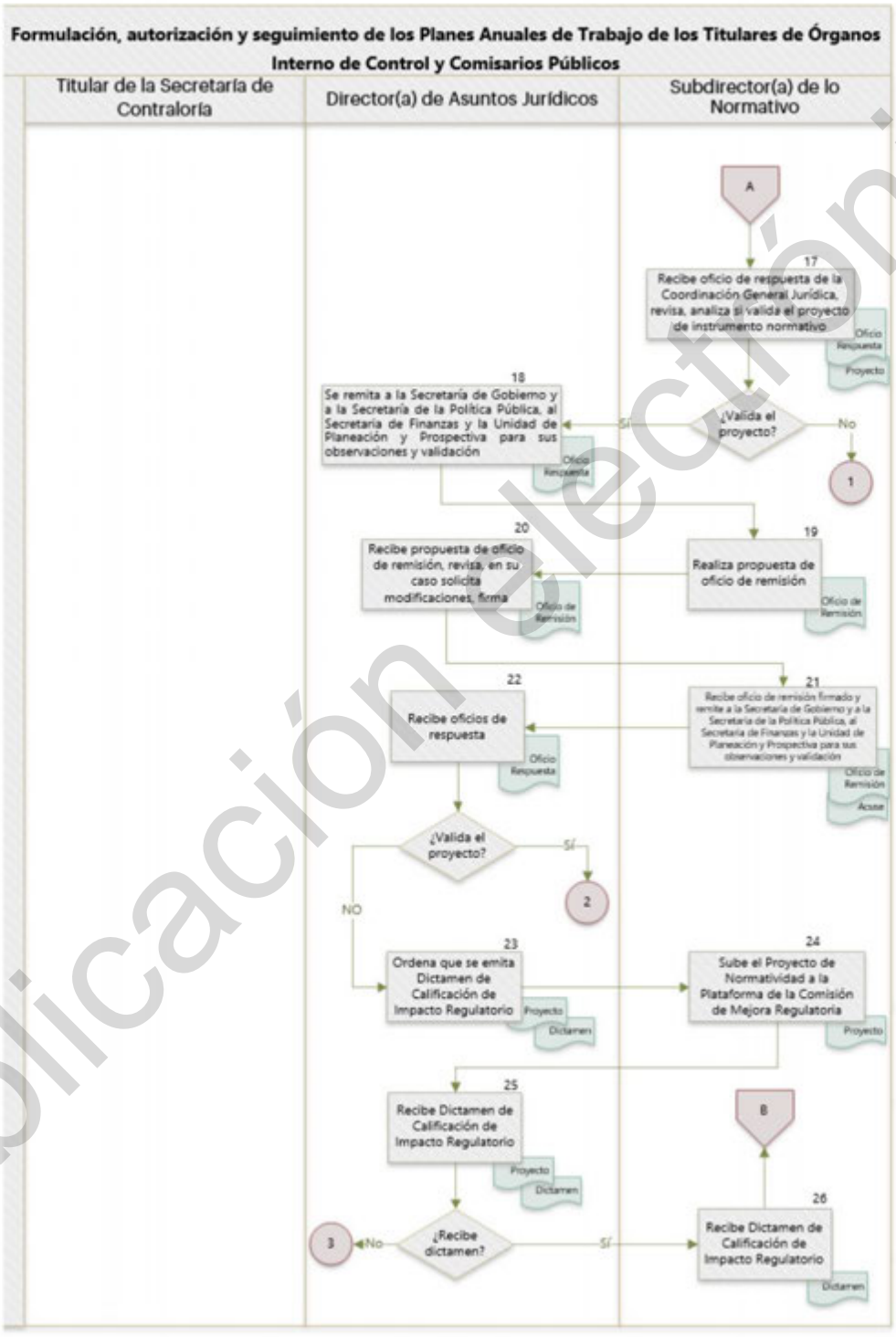


Manual de Procedimientos

Publicación Electrónica

Secretaría de Contraloría

Formulación, autorización y seguimiento de los Planes Anuales de Trabajo de los Titulares de Órganos Interno de Control y Comisarios Públicos

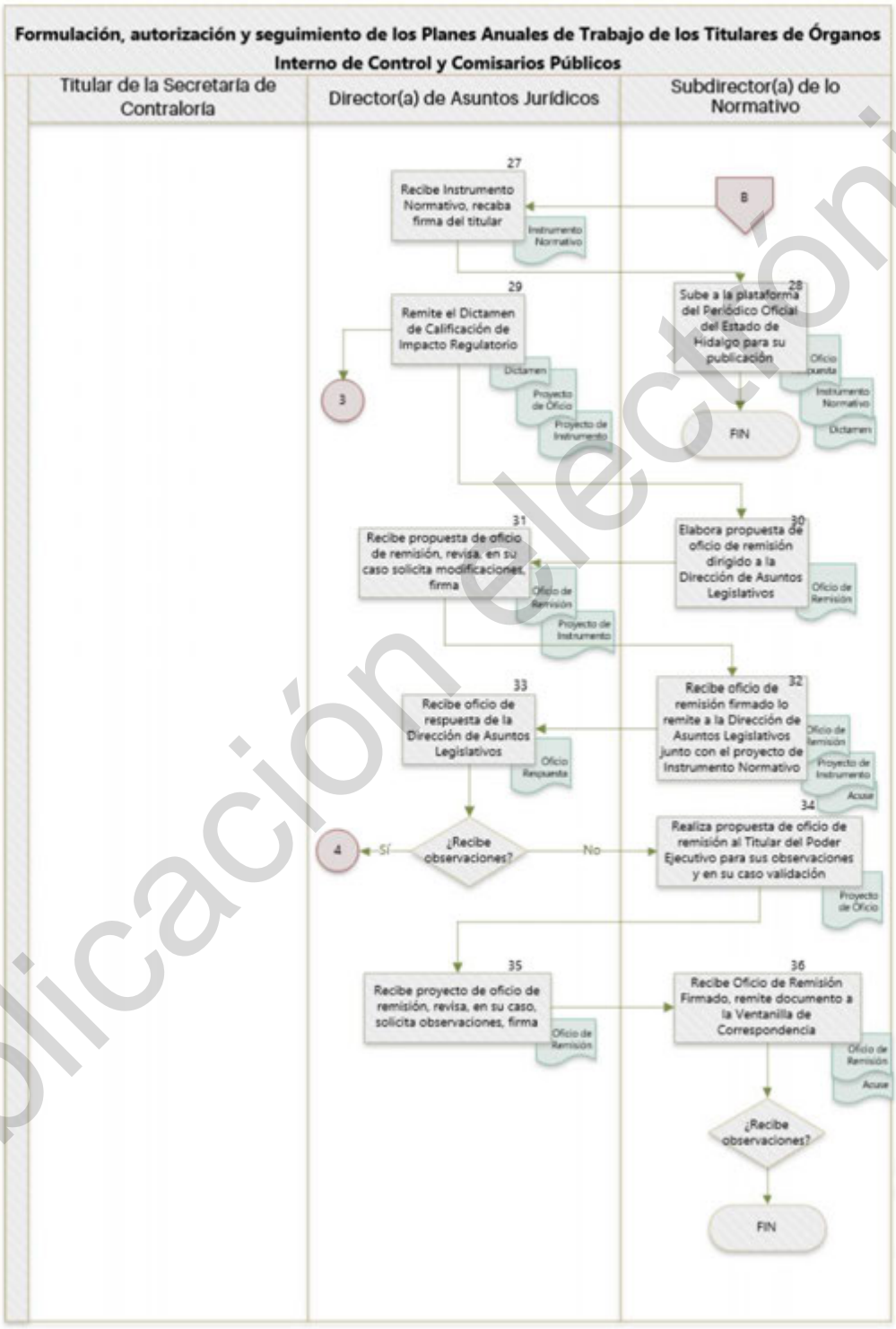


Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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 Windo

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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.06.02.02 Oficio de remisión

Secretaría de Contraloría

Despacho de la Secretaría
Dirección de Asuntos Jurídicos

(1) OFICIO NÚMERO:
XXXXXXXXXXX.

(2) ASUNTO:.

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

(4) C. XXXXXXXXXX
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 XXXXXXXXXXX

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

Publicación electrónica

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.

Publicación electrónica

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.	• Oficio solicitud de información • Acuse
2	Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público	Revisa si ha recibido la información solicitada de la dependencia o entidad. **¿Recibió la información correspondiente y completa?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 4** **NO** **Continua procedimiento**	
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.	• Oficio para solicitar información complementaria • Acuse oficio
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.	• Opinión al Desempeño General • Oficio de envío • Acuse • Copia de Conocimiento del Oficio de envío
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.	• Opinión al Desempeño General • Oficio de envío
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.	• Opinión al Desempeño General
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.	• Informe de Resultados
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.	• Informe de Resultados
9	Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público	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. **¿Recibe la información completa?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 11** **NO** **Continua procedimiento**	• Oficio de solicitud de acciones realizadas • Acuse de oficio de acciones realizadas
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.	• Oficio solicitando información complementaria • Acuse de oficio solicitando

Publicación electrónica

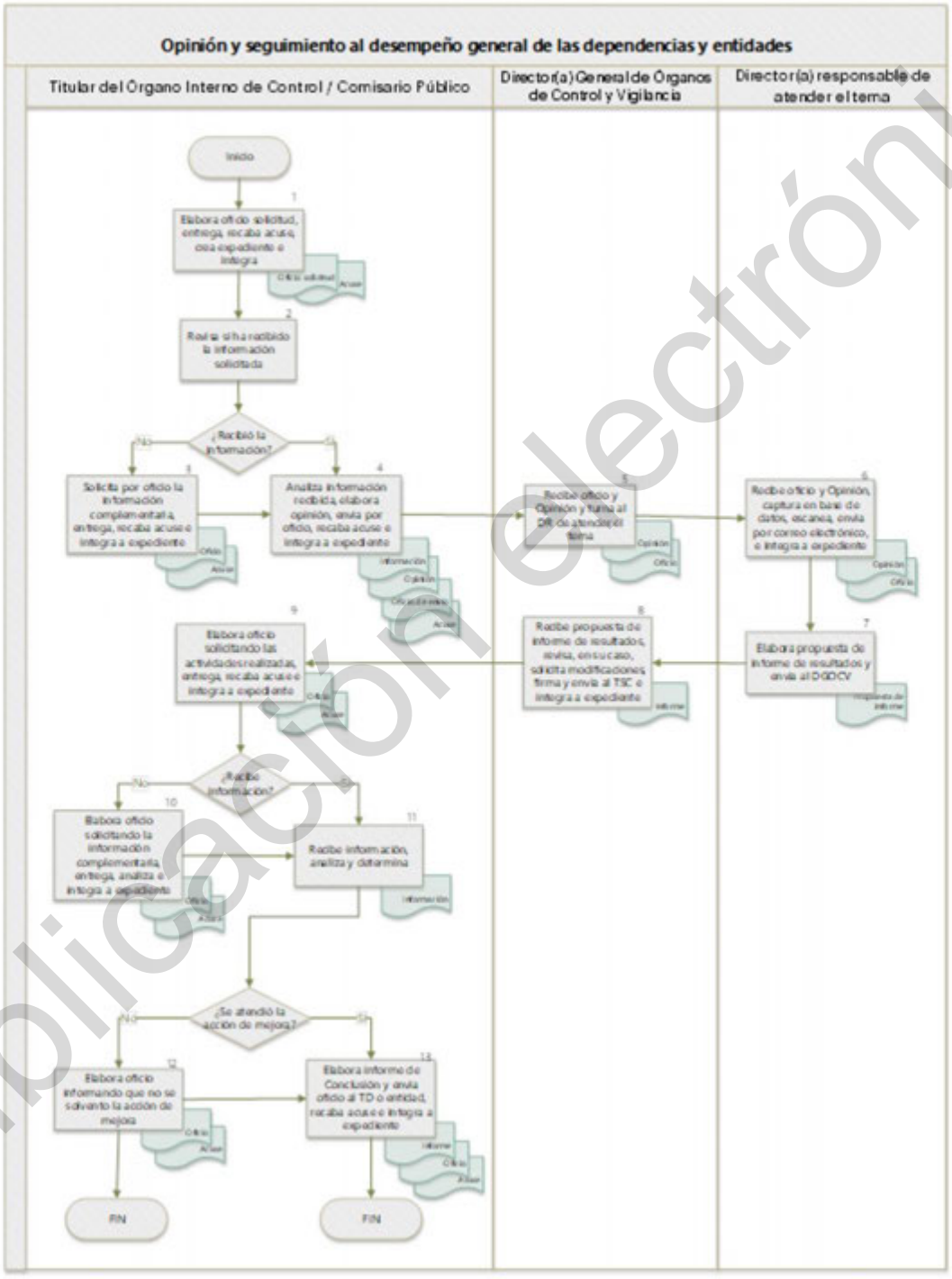
Secretaría de Contraloría

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. **¿Se atendió la acción de mejora?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 13** **NO** **Continua procedimiento**	• Información complementaria
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. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Oficio de no solventación • Acuse de oficio de no solventación
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. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Informe de Conclusión de Actividades de Mejora • Oficio de envío • Acuse de oficio de envío

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

3.7.1.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

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

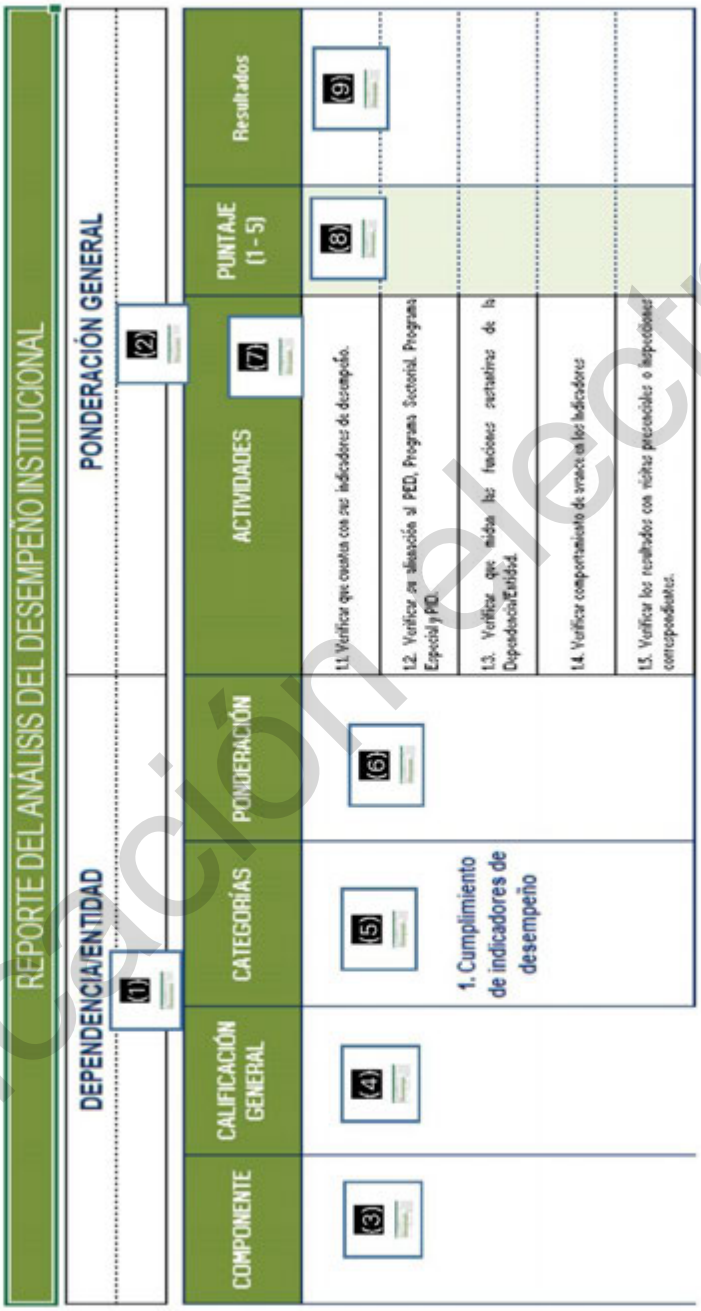
3.7.1.8. Registros de Anexos y Formatos

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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.03.07.01.01 Evaluación del Desempeño



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Instructivo de Llenado SC.Fo.3.07.01.01

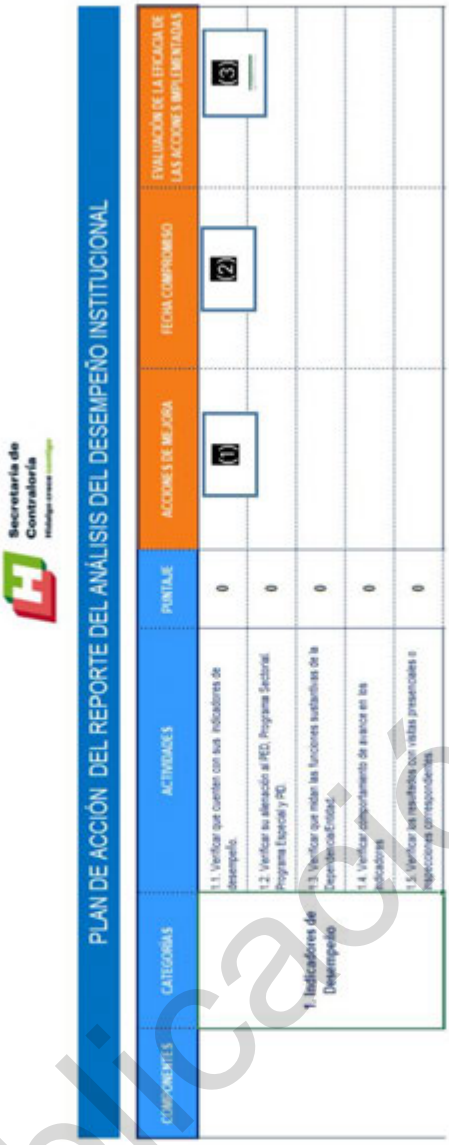
En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Dependencia o Entidad: nombre del ente en el cual se encuentra desigando
2	Ponderacion General: puntaje automático obtenido como resultado de la calificación que se tenga en todas las categorías y que demuestren el avance de la política
3	Componente: Tema que enmarca 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	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
9	Resultados: en este espacio, podrá hacer las anotaciones o comentarios que el OIC considere pertinentes

Ponderación	Puntaje	Nivel	Color
0 - 20	1	Deficiente	
21 - 40	2	Malo	
41 - 60	3	Medio	
61- 80	4	Bueno	
81- 100	5	Excelente	

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.03.07.01.02 Plan de Acción del Reporte del Análisis del Desempeño Institucional



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: Periodo 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

Publicación electrónica

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 termino 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.	•

Publicación electrónica

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.	• Propuesta de criterios
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.	• Propuesta de oficio para informar criterios
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.	• Oficio para informar criterios • Acuse de oficio
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.	• Oficio para informar criterios • Correo electrónico
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.	• Correo electrónico
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.	• Correo electrónico
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.	• Correo electrónico
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.	• Programa Anual de Trabajo • Oficio de envío • Acuse de envío
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.	• Programa Anual de Trabajo • Oficio
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.	• Programa Anual de Trabajo • Propuesta de oficio de envío
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.	• Propuesta de oficio de envío
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.	• Programa Anual de Trabajo • Oficio de envío
16	Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público	Recibe por oficio el Programa Anual de Trabajo e integra a expediente.	• Programa Anual de Trabajo • Oficio de envío
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.	• Reporte mensual • Oficio o correo electrónico • Acuse
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.	• Reporte mensual • Oficio o correo electrónico
19	Director(a) responsable de atender el tema	Recibe reporte mensual con los avances del Programa Anual de Trabajo y revisa. **¿Cuenta con observaciones?** **NO** **Continua en Actividad No. 26**	• Reporte mensual

Manual de Procedimientos

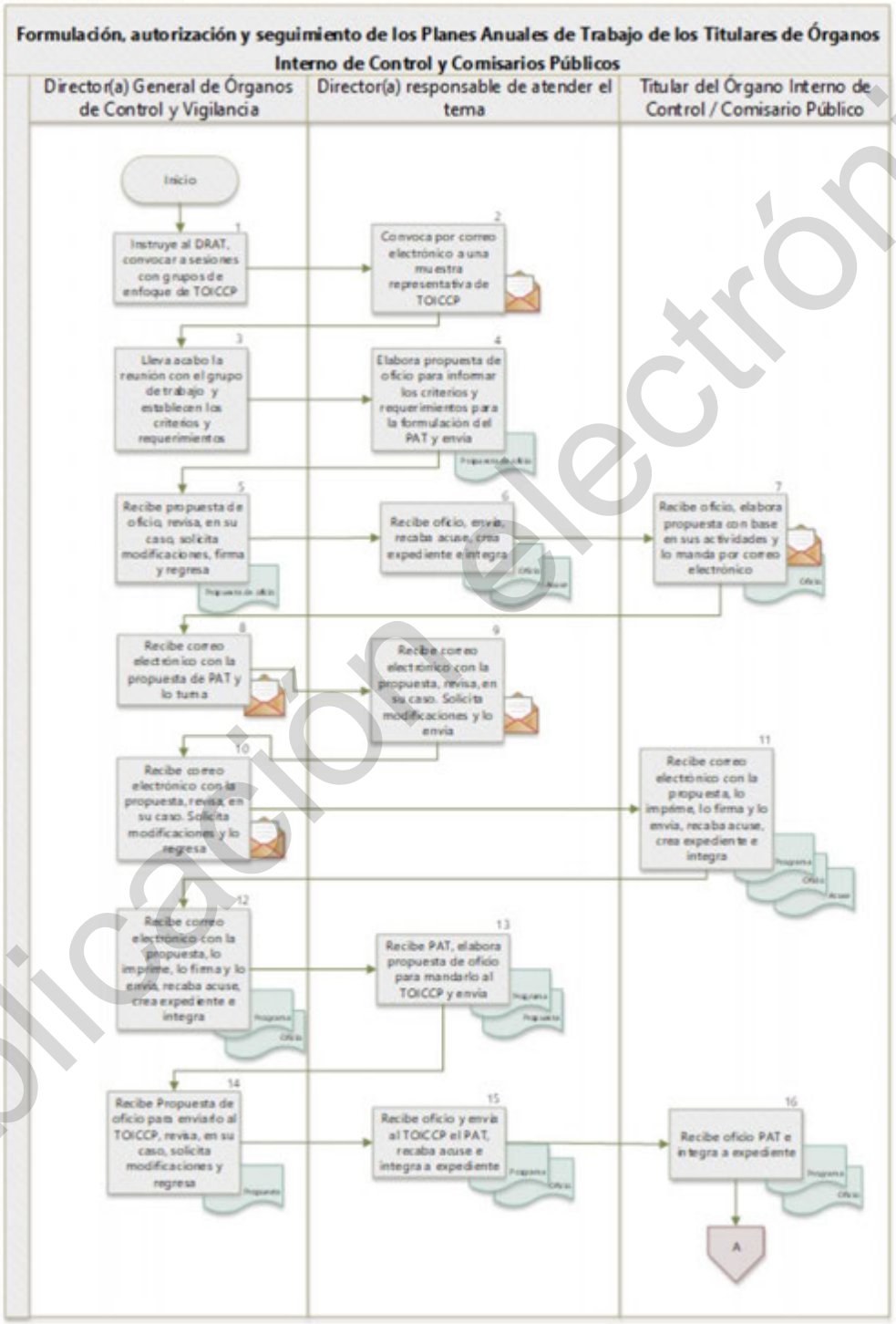
Publicación Electrónica

Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		SÍ **Continua procedimiento**	
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.	• Propuesta de oficio o correo electrónico
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.	• Propuesta de oficio o correo electrónico
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.	• Oficio o correo electrónico • Acuse
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.	• Oficio o correo electrónico con observaciones • Oficio o correo electrónico con las acciones realizadas
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.	• Oficio o correo electrónico con las acciones realizadas
25	Director(a) responsable de atender el tema	Recibe oficio o correo electrónico. **¿Solventó las observaciones?** **NO** **Continua en Actividad No. 20** **SÍ** **Continua procedimiento**	• Oficio o correo electrónico con las acciones realizadas
26	Director(a) responsable de atender el tema	Registra en base de datos los avances del Programa Anual de Trabajo e integra a expediente. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	

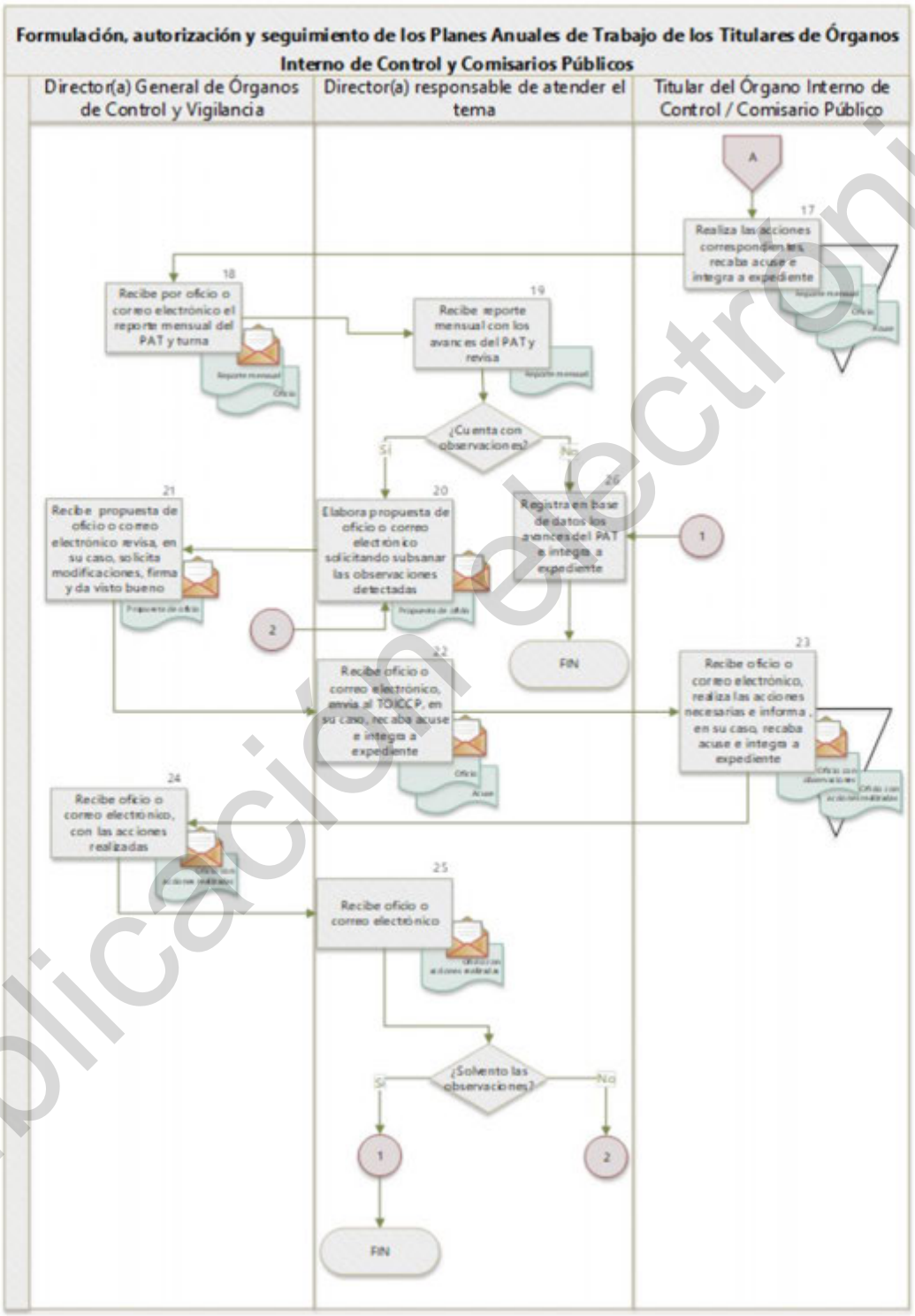
Publicación electrónica

3.7.2.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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 Órganos 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 ÓRGANOS	1 AÑO	ARCHIVO
2	01	PAT COMISARIOS	DIRECTOR DE VIGILANCIA	1 AÑO	ARCHIVO

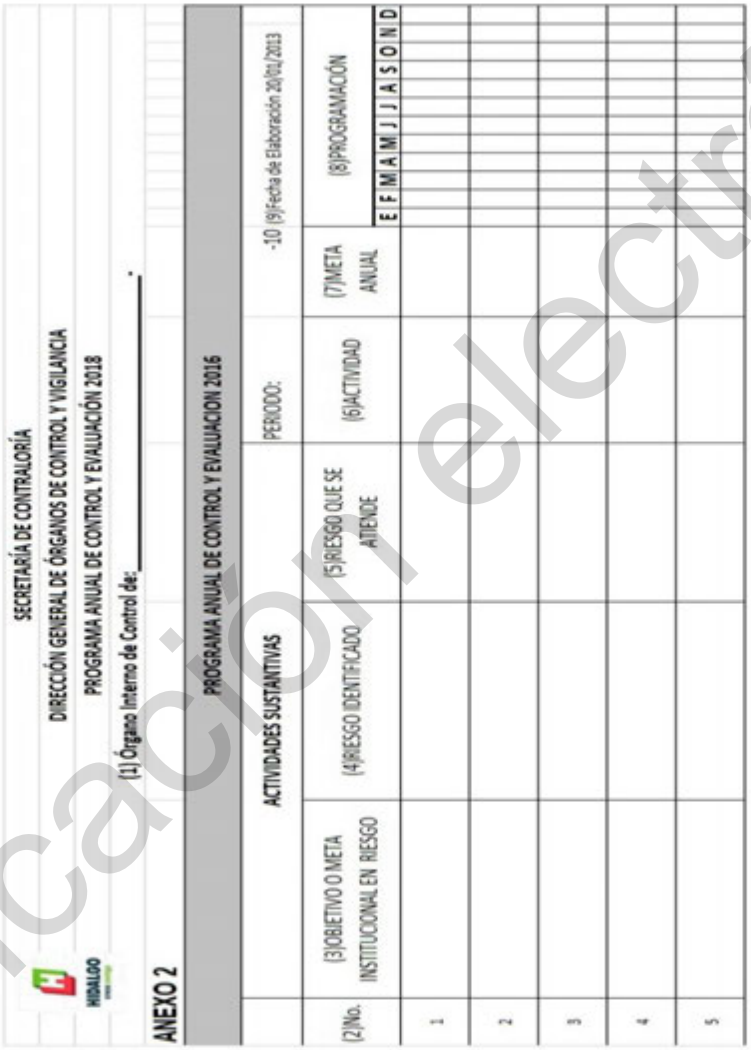
Publicación electrónica

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:_____.

ANEXO 2 — PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y EVALUACION 2016

ACTIVIDADES SUSTANTIVAS				PERIODO:	-10 (9)Fecha de Elaboración 20/01/2013												
(2)No.	(3)OBJETIVO O META INSTITUCIONAL EN RIESGO	(4)RIESGO IDENTIFICADO	(5)RIESGO QUE SE ATIENDE	(6)ACTIVIDAD	(7)META ANUAL	(8)PROGRAMACIÓN	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

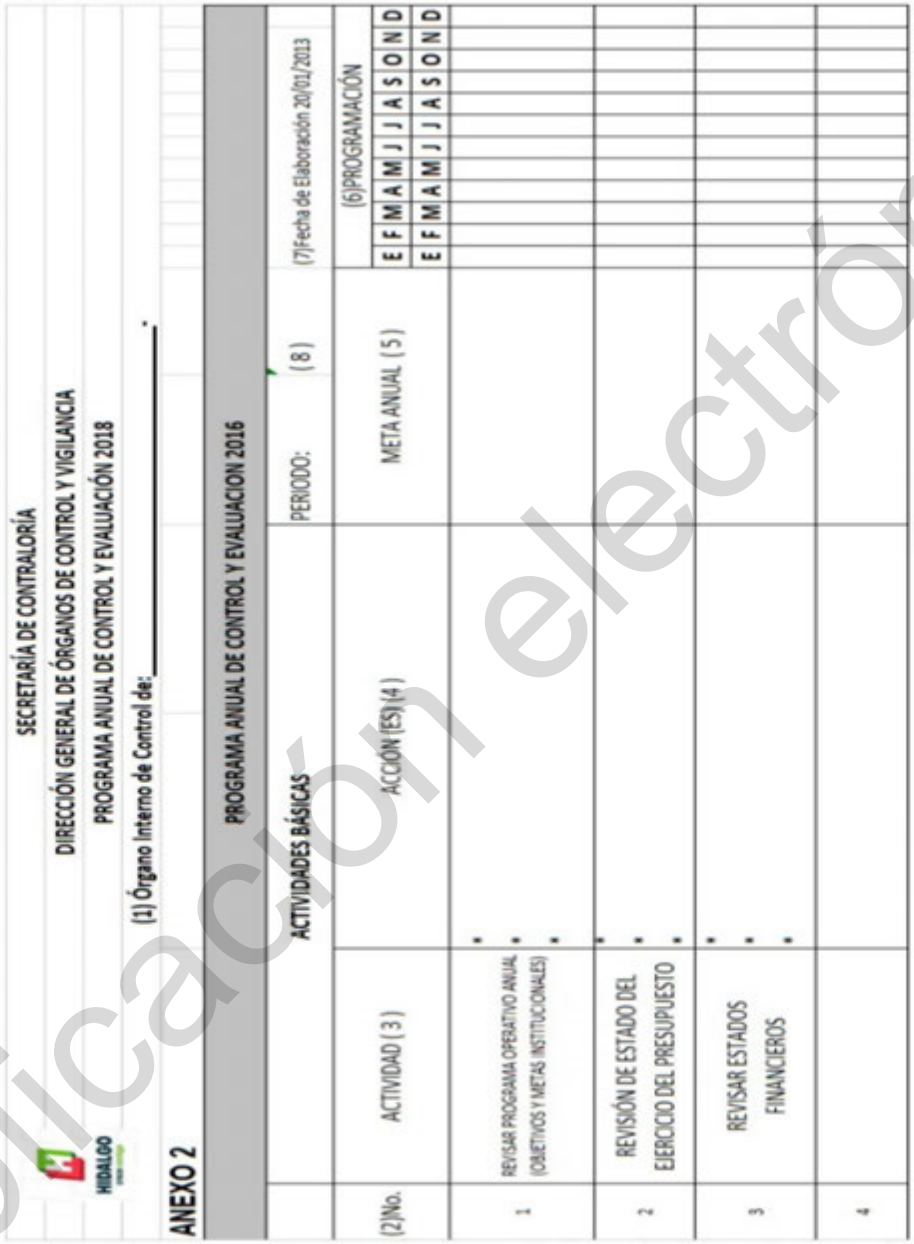
Instructivo de llenado SC.Fo.03.07.01 – Parte 1

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. • Ejemplo: Falta de capacitación a servidores públicos (Recursos Humanos).
6	Actividades especificas 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:	Actividades Sustantivas: A) Las Actividades Sustantivas son las actividades derivadas de la naturaleza del Organismo o Secretaria, las cuales surgirán de lo plasmado en el PATAR y el PTC; a nivel de ejemplo enunciativo, mas no limitativo: • En CAASVAM: "Verificar que el agua suministrada sea conforme a la NOM-127-SSA1-1994" • En CITNOVA: "Revisar los diferentes proyectos y dar recomendación que tengan impacto económico en Hidalgo" • COBAEH: "Vigilar que en la planeación didactica se programen actividades extra escolares"
Nota 2:	CLASIFICACIÓN DE RIESGOS: (Enunciativa mas no limitativa) 1) RECURSOS HUMANOS. - Personas internas o externas que participan en la consecución de objetivos. 2) FINANCIERO-PRESUPUESTAL. - Recursos financieros y presupuestales. 3) MATERIAL. - Infraestructura y recursos materiales. 4) PROCESOS – OPERACIÓN. - Conjunto de operaciones necesarias para alcanzar los objetivos. 5) ADMINISTRATIVO-GESTIÓN Actividades relacionadas con la planificación organización, dirección y control de los recursos. 6) TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN. - Sistemas requeridos para administrar la información. 7) NORMATIVO. - Conjunto de leyes, normas y disposiciones que rigen la actuación de la institución. 8) ENTORNO. - Conjunto de condiciones externas que inciden en el logro de objetivos y sobre los cuales no se tiene influencia. EJEMPLOS DE FACTORES DE RIESGO. – • Excesivas adjudicaciones directas respecto de licitaciones públicas • Insuficiente personal capacitado para supervisar obras • Personal carente de conocimiento técnico especializado • Padrón de beneficiarios incompleto y desactualizado • Bases de licitación sesgadas o dirigidas • Sistemas de información obsoletos • Deficiencias en el diseño conceptual y operativo del programa "X" • Servidores públicos en conflicto de interés con empresas reguladas

Publicación electrónica

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 EVALUACION 2016																								(7)Fecha de Elaboración 20/01/2013
	ACTIVIDADES BÁSICAS		PERIODO:	(8)																				
(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																								

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Instructivo de llenado SC.Fo.03.07.01 – Parte 2

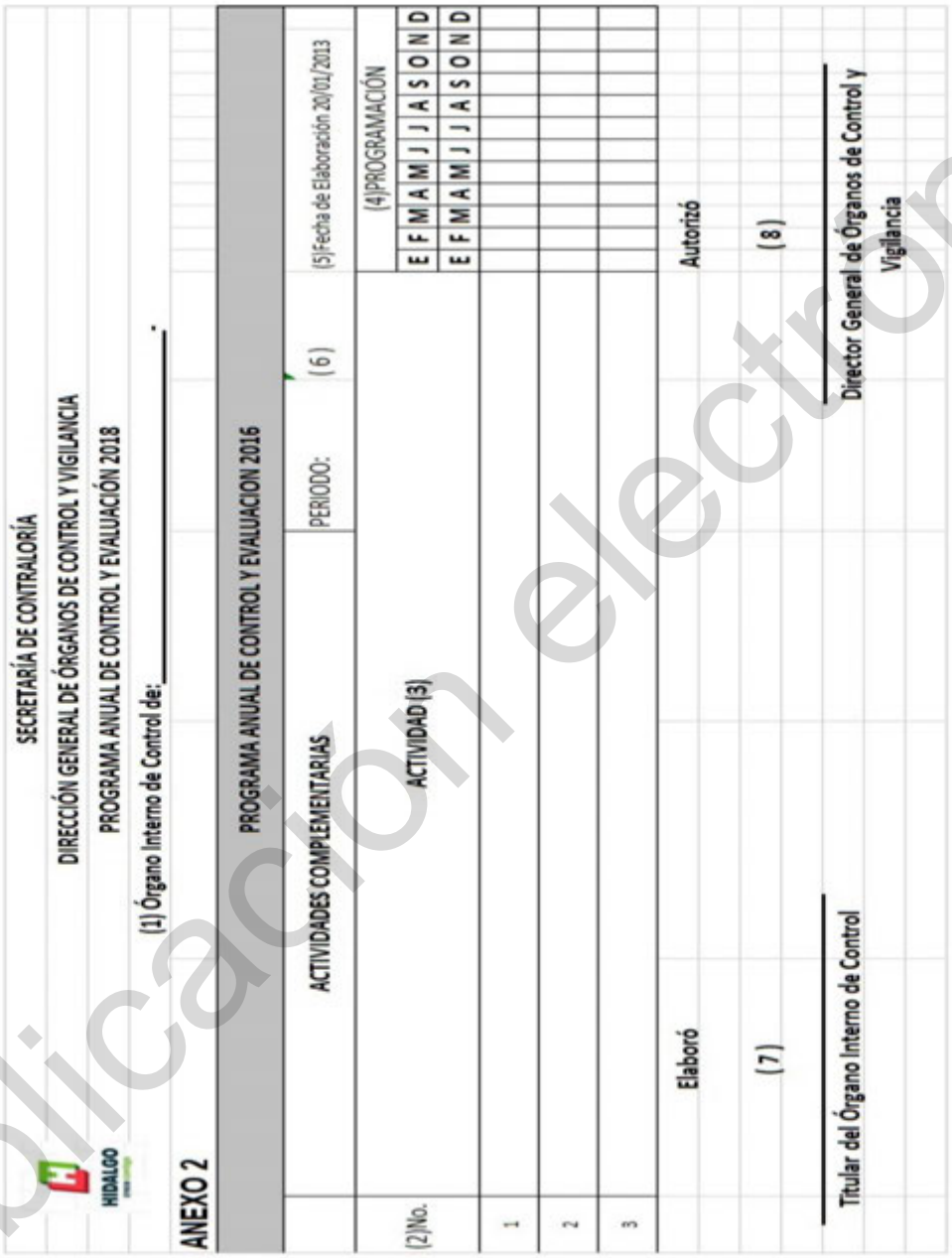
En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Dependencia o Entidad: nombre del ente en el cual se encuentra designado
2	Número consecutivo de la actividad sustantiva a desarrollar.
3	Las Actividades Básicas son aquellas propias del quehacer del Contralor, sin importar el ente o secretaria en el que sean nombrados, cuantificables ante su origen de planeación y planificación. • Revisión de estados financieros • Revisión de la evaluación programática presupuestal • Revisión de los recursos humanos
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

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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: _____.

ANEXO 2

PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y EVALUACION 2016

	ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS	PERIODO: (6)	(5)Fecha de Elaboración 20/01/2013												
			(4)PROGRAMACIÓN												
(2)No.	ACTIVIDAD (3)		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
1															
2															
3															

Elaboró

(7)

Titular del Órgano Interno de Control

Autorizó

(8)

Director General de Órganos de Control y Vigilancia

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Instructivo de llenado SC.Fo.03.07.01 – Parte 3

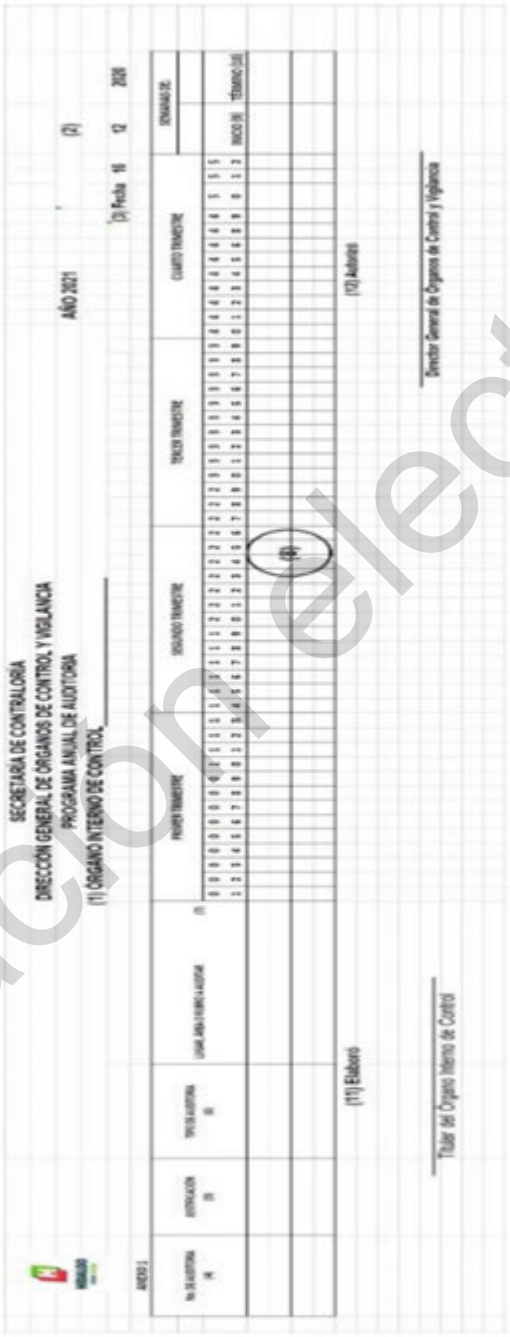
En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Dependencia o Entidad: nombre del ente en el cual se encuentra designado
2	Número consecutivo de la actividad sustantiva a desarrollar.
3	Las Actividades Complementarias son aquellas que, si bien no son cuantificables por su naturaleza administrativa o no tener una cantidad determinada al año, no son limitativas en la cantidad en número de ejercicios anual a implementar: 1. Revisión de acciones de Transparencia Proactiva 2. Seguimiento de Trabajo en Casa 3. Procesos de Contratación
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.

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Formato Programa Anual de Auditoria – Parte 4



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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: a. Auditoría financiera: se enfoca en determinar si la información financiera de un ente se presenta de conformidad con el marco normativo 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 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.

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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

Nombre del Comisario (1):

Organismos Designados: (2)

PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO

PERIODO: **FECHA DE ELABORACIÓN:**

No.	OBJETIVO	ACTIVIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL	CALENDARIZACIÓN DE REPORTE ene-21	abr-21	jul-21	oct-21
1	(3)PARTICIPAR EN SESIONES DE ORGANO DE GOBIERNO	1.1 ASISTIR A SESIONES EXTRAORDINARIAS 1.1.1 VIGILAR QUE EL ANTEPROYECTO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO INMEDIATO POSTERIOR, DEL PRESUPUESTO SE PRESENTE Y SE APRUEBE CONFORME A LA NORMATIVIDAD 1.1.1.1 VERTIR PRONUNCIAMIENTOS CON BASE A LA REVISIÓN DE LA CARPETA EJECUTIVA. 1.1.2 VIGILAR QUE EL PRESUPUESTO ORIGINAL SE PRESENTE Y SE APRUEBE CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 1.1.2.1 VERTIR PRONUNCIAMIENTOS CON BASE A LA REVISIÓN DE LA CARPETA EJECUTIVA. 1.1.3 VIGILAR QUE LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS SE PRESENTEN Y SE APRUEBEN CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. 1.1.3.1 VERTIR PRONUNCIAMIENTOS CON BASE A LA REVISIÓN DE LA CARPETA EJECUTIVA. 1.2 ASISTIR A SESIONES ORDINARIAS 1.2.1 VERIFICAR QUE LA SESIÓN SE LLEVE A CABO DE ACUERDO AL ORDEN DEL DÍA EMITIDO A TRAVEZ DE CONVOCATORIA. 1.2.1.1 VERTIR 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 VERTIDOS EN LAS SESIONES.	TARJETA					
3	(5) PRESENTAR INFORME DE COMISARIO PÚBLICO	3.1 PRESENTAR ANTE EL ÓRGANO 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, APEGADO AL ACUERDO EMITIDO 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 TOIC 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 RESULTEN PERTINENTES.	TARJETA					
6	(8)PRESENTAR INFORME TRIMESTRAL	6.1 ELABORAR INFORME DE SEGUIMIENTO A LOS ORGANISMOS, ASI COMO ASUNTOS RELEVANTES.	INFORME					
7	(9) PRESENTAR INFORMES CORRESPODIENTES 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

Publicación electrónica

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.

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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

Publicación electrónica

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 • 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. **¿Requiere hacer alguna aclaración de su evaluación?** **NO** **Continua en Actividad No. 22** **SÍ** **Continua procedimiento**	• Formato de evaluación

Manual de Procedimientos

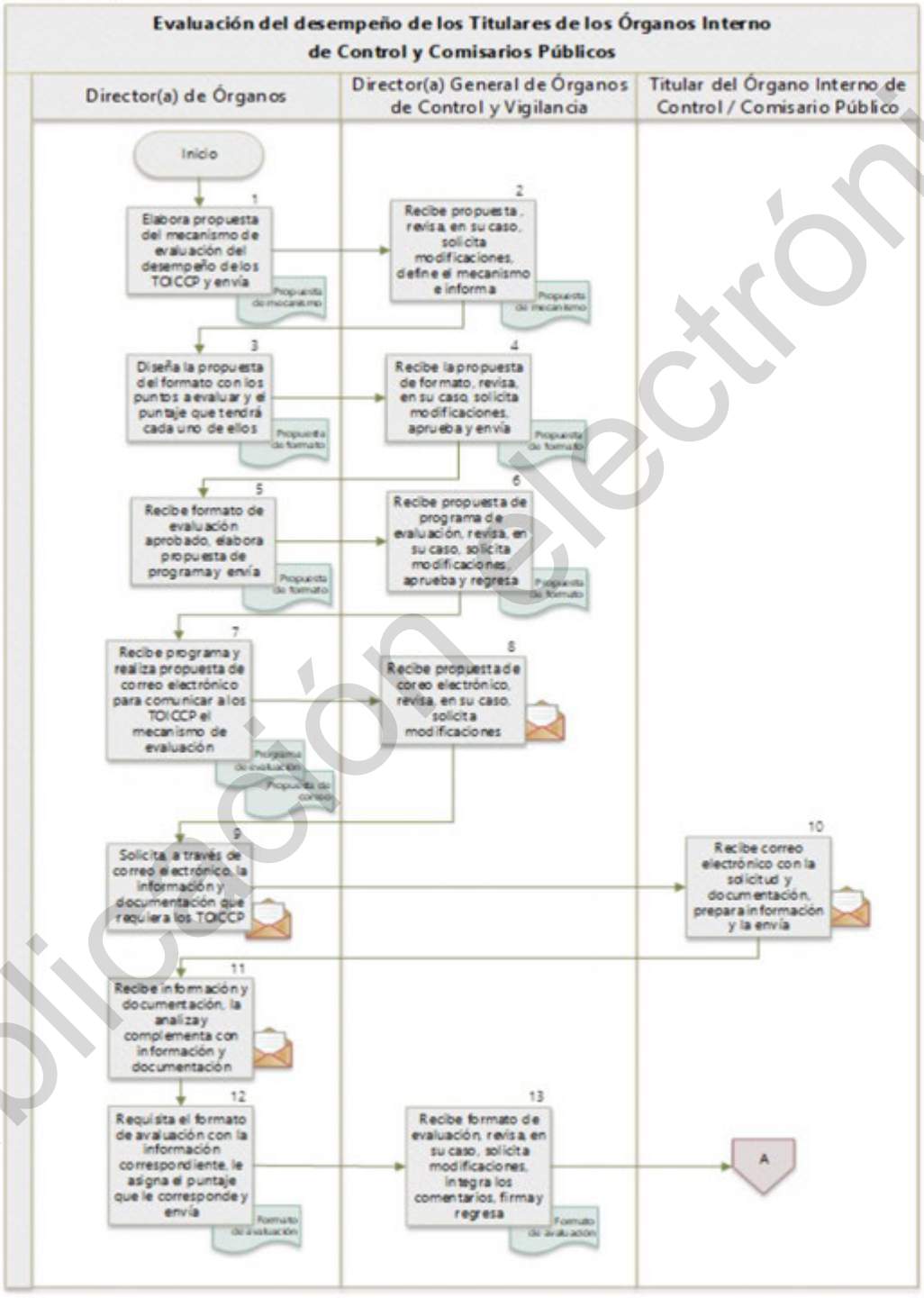
Publicación Electrónica

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. **¿Se modifica la evaluación?** **NO** **Continua en Actividad No. 21** **SÍ** **Continua 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. **Continua 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. **Continua 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. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Informe de resultados generales

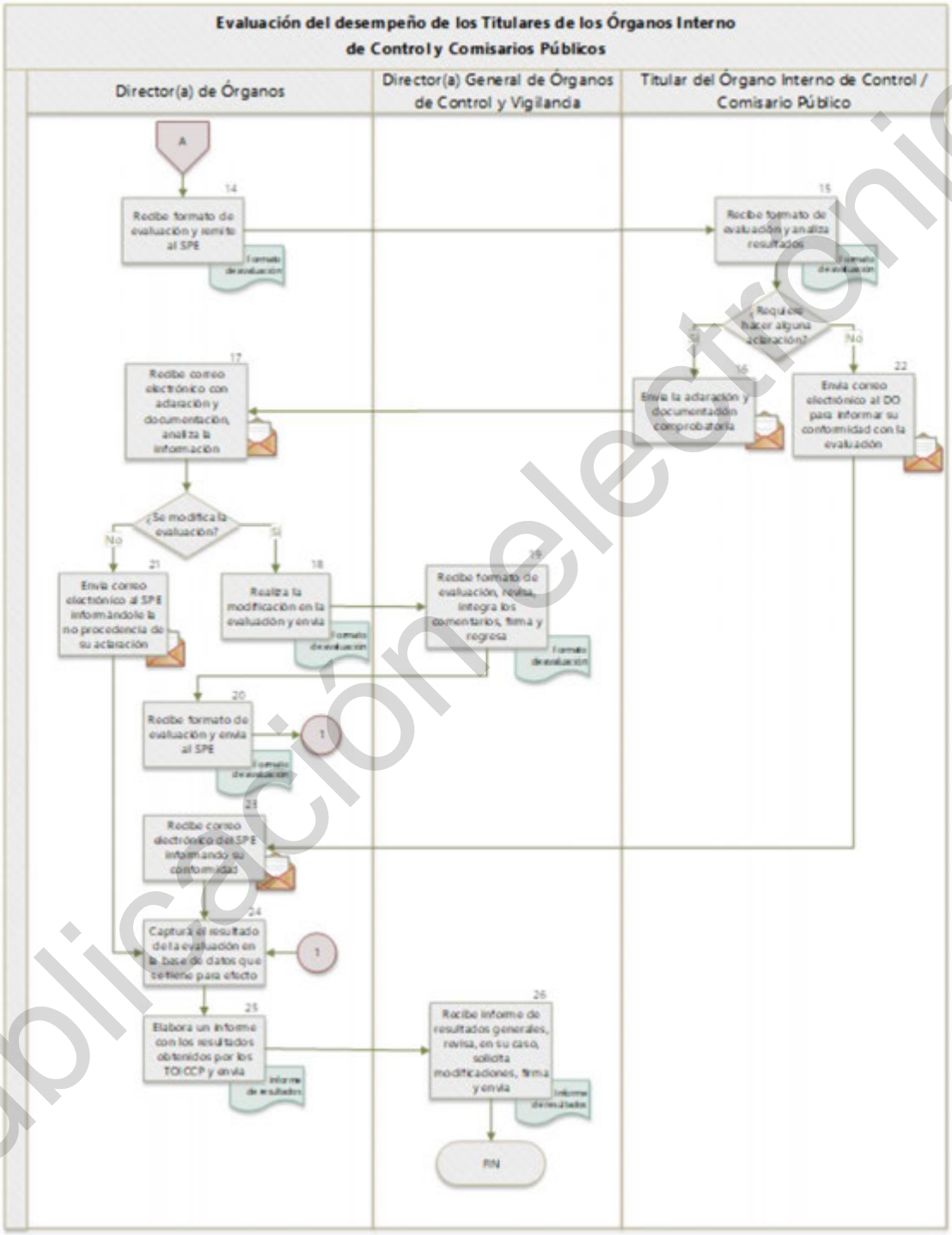
Publicación electrónica

3.7.3.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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. **¿Se trata de una desincorporación?** **NO** **Continua en Actividad No. 8** **SI** **Continua procedimiento**	• Convocatoria • Documentación
2	Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia	Turna convocatoria y documentación al Director(a) de Órganos de Control.	• Convocatoria • Documentación
3	Director(a) de Órganos de Control	Recibe convocatoria y documentación, analiza si la entidad cuenta con OIC. **¿La entidad cuenta con OIC?**	• Convocatoria • Documentación

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		NO **Continua en Actividad No. 7** **SÍ** **Continua procedimiento**	
4	Director(a) de Órganos de Control	Turna documentación al Titular del Órgano Interno de la entidad paraestatal a desincorporar.	• Documentación
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.	• Documentación • Tarjeta informativa
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. **Continua en Actividad No. 8**	• Tarjeta informativa • Informe final
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.	•
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. **¿Se trata de una creación?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 11** **NO** **Continua procedimiento**	• Convocatoria • Documentación
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.	• Documentación • Tarjeta informativa
10	Director(a) de Órganos de Vigilancia	Recibe tarjeta informativa, analiza y envía al Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia. **Continua en Actividad No. 12**	• Tarjeta informativa
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.	• Documentación • Tarjeta informativa
12	Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia	Analiza si se requiere una opinión técnica-jurídica sobre la documentación. **¿Se requiere opinión jurídica?** **NO** **Continua en Actividad No. 16** **SÍ** **Continua procedimiento**	• Convocatoria • Documentación

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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.	• Documentación • Tarjeta informativa
15	Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia	Recibe tarjeta informativa y analiza.	• Tarjeta informativa
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.	• Propuesta de Minuta de Sesión
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.	• Propuesta de Minuta de Sesión
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.	• Propuesta de Minuta de Sesión
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.	• Propuesta de Minuta de Sesión
21	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
22	Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia	Recibe Minuta de Sesión, firma y regresa a la CIREEP. **¿Se aprobó la documentación presentada en la Sesión?** **NO** **Continua en Actividad No. 1** **SÍ** **Continua procedimiento**	• Minuta de Sesión
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.	• Minuta de Sesión • Documentos aprobados
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.	• Propuesta de oficio para designación del representante
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.	• Propuesta de oficio para designación del representante
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.	• Propuesta de oficio para designación del representante
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.	• Oficio para designación del representante
28	Director(a) de Órganos de Control	Recibe oficio para designación del representante, entrega, recaba Acuse y archiva.	• Oficio para designación del representante

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		¿Se trata de una creación? **NO** **Continua en Actividad No. 34** **SÍ** **Continua procedimiento**	• Acuse
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.	• Propuesta de oficio para designación de Comisarios Públicos
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.	• Propuesta de oficio para designación de Comisarios Públicos
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.	• Propuesta de oficio para designación de Comisarios Públicos
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.	• Oficio para designación de Comisarios Públicos
33	Director(a) de Órganos de Vigilancia	Recibe oficio para designación del Comisario Público propietario y suplente, entrega, recaba Acuse y archiva.	• Oficio para designación del Comisario Público • Acuse
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.	• Convocatoria
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.	• Informe de trabajo
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.	• Informe de trabajo
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.	• Informe de trabajo
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.	• Informe de trabajo de la CIREEP
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. **¿La CIREEP convoca a Sesión para tratar asuntos específicos?**	• Informe de trabajo de la CIREEP

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

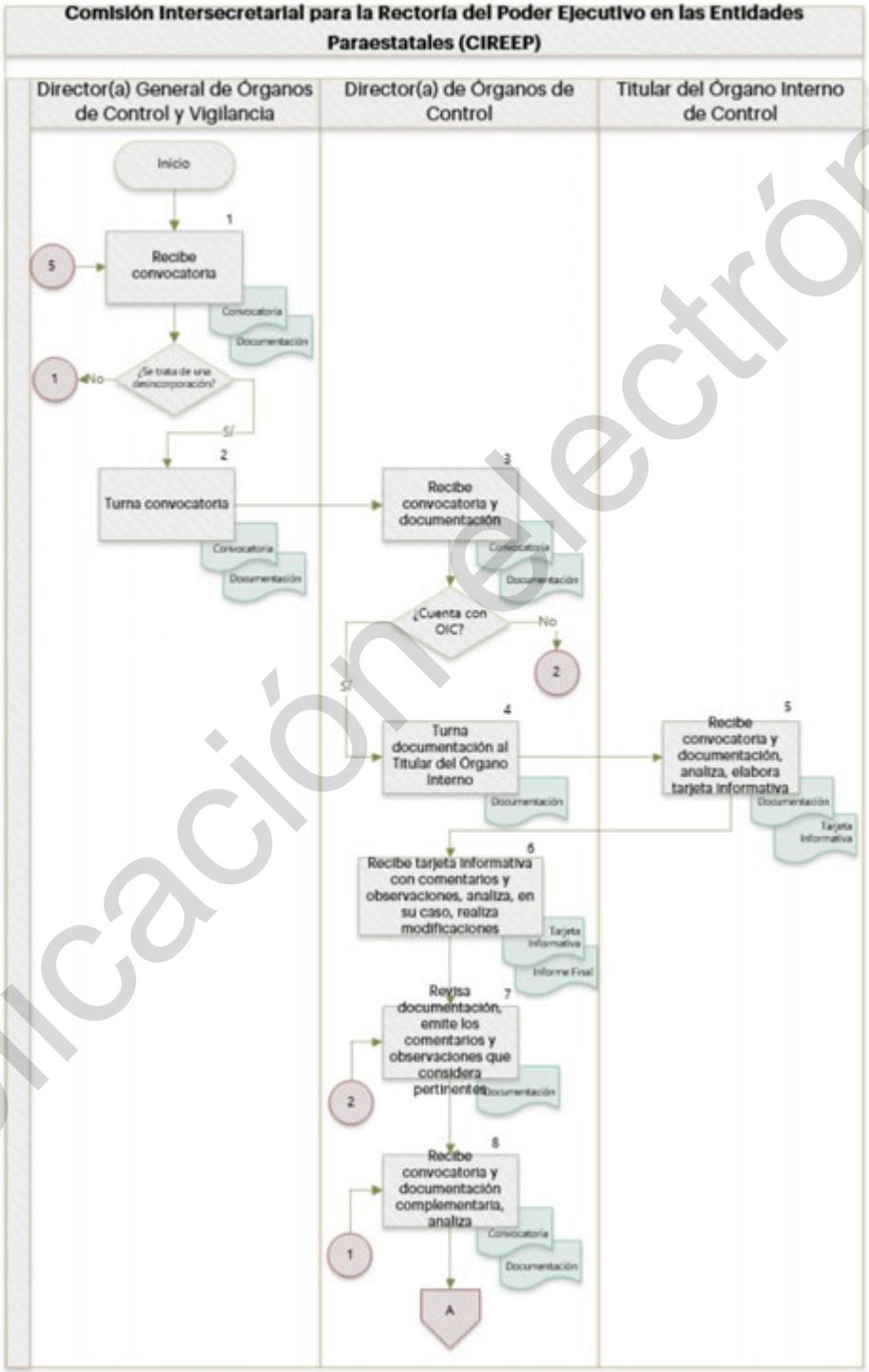
Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		NO **Continua en Actividad No. 50** **SÍ** **Continua 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. **Continua en Actividad No. 36**	• 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. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	

Publicación electrónica

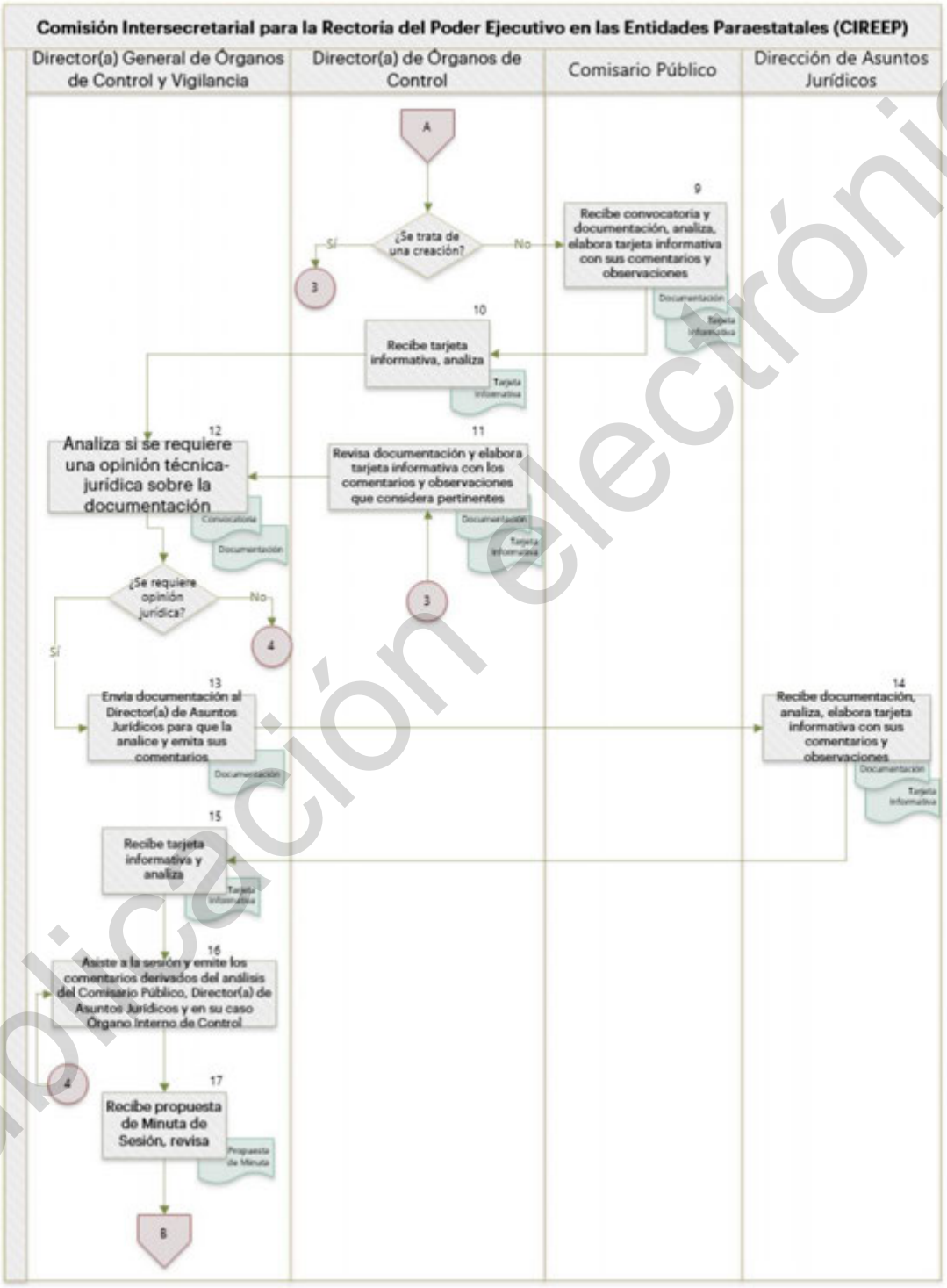
Manual de Procedimientos

3.7.4.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

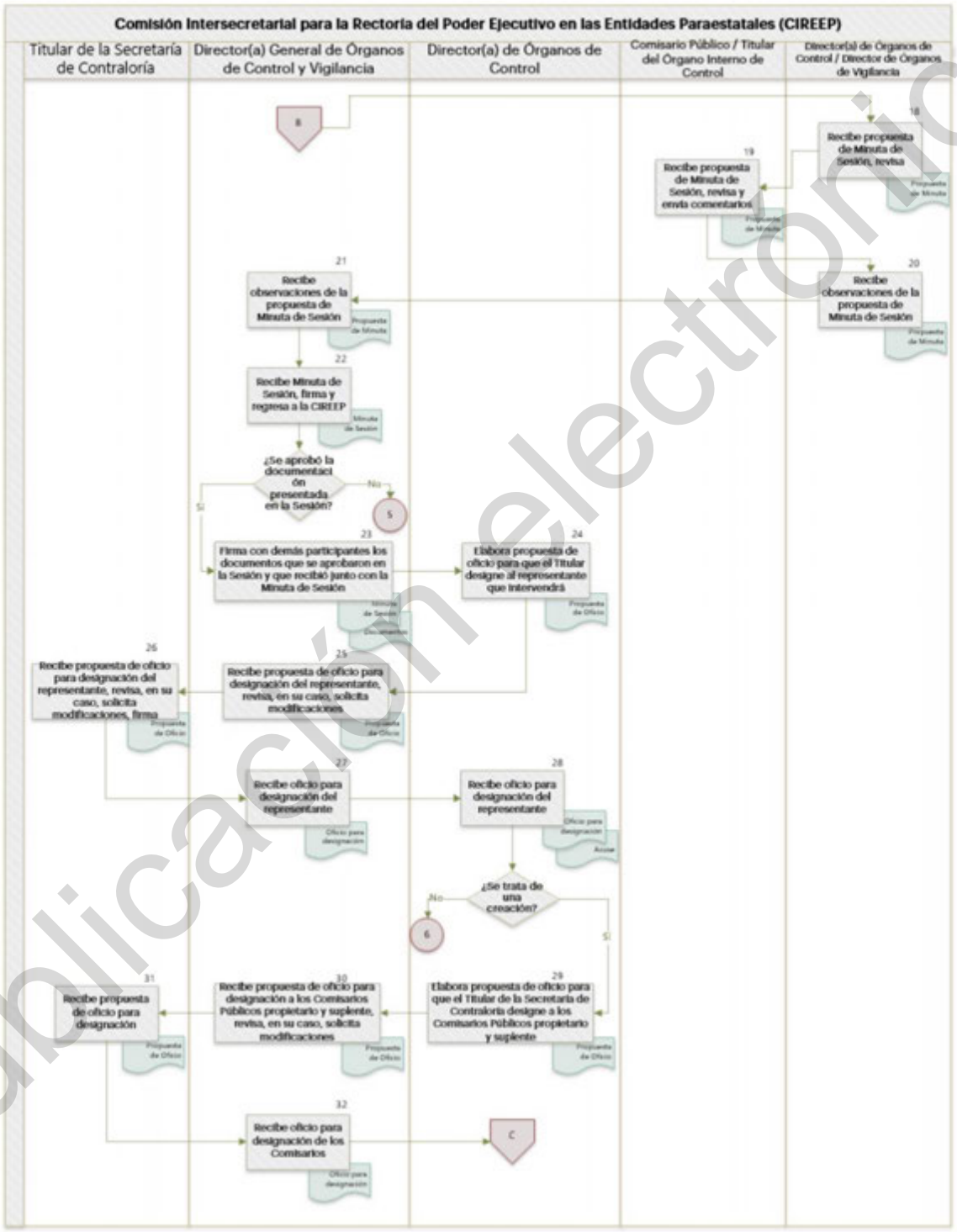
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

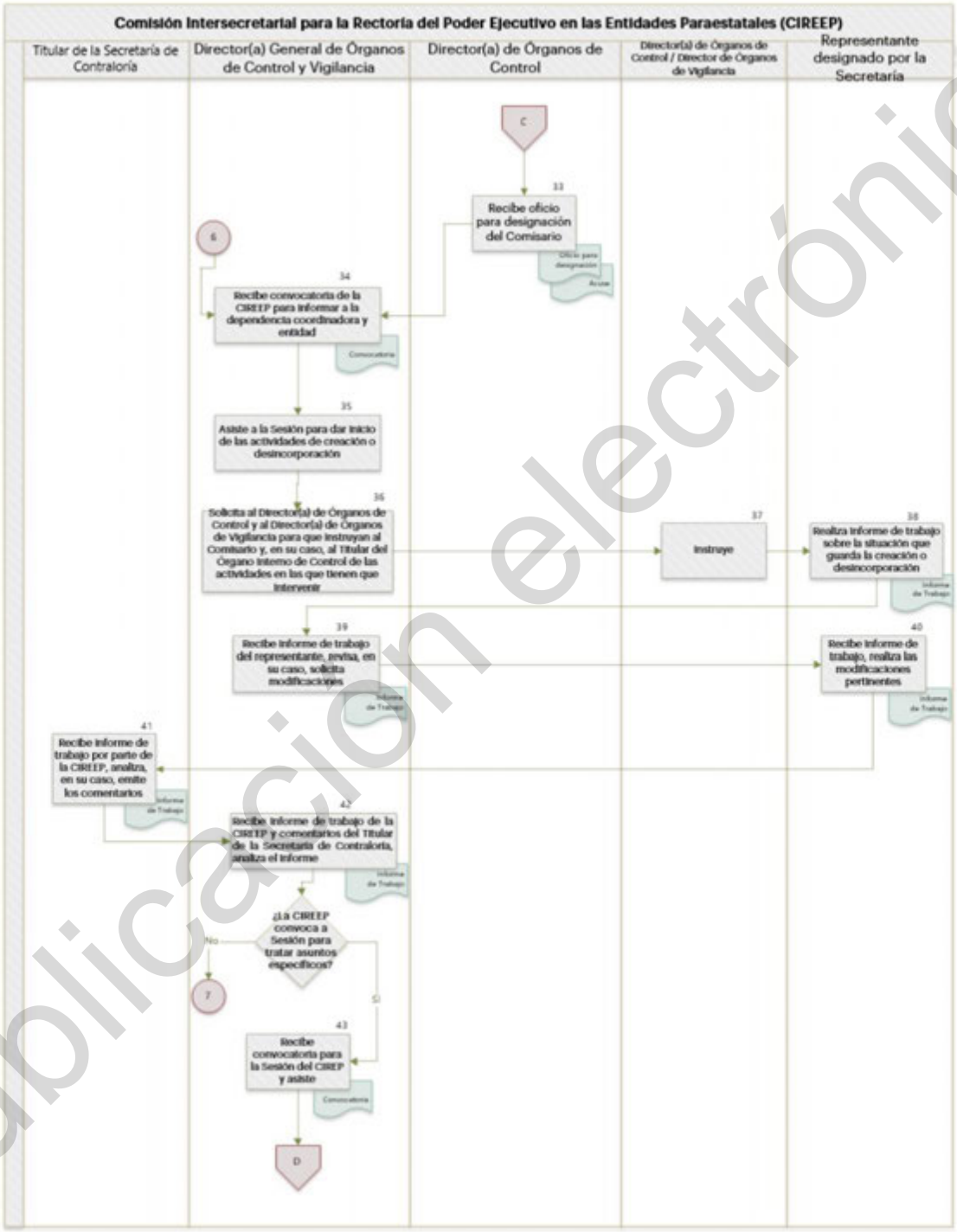
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

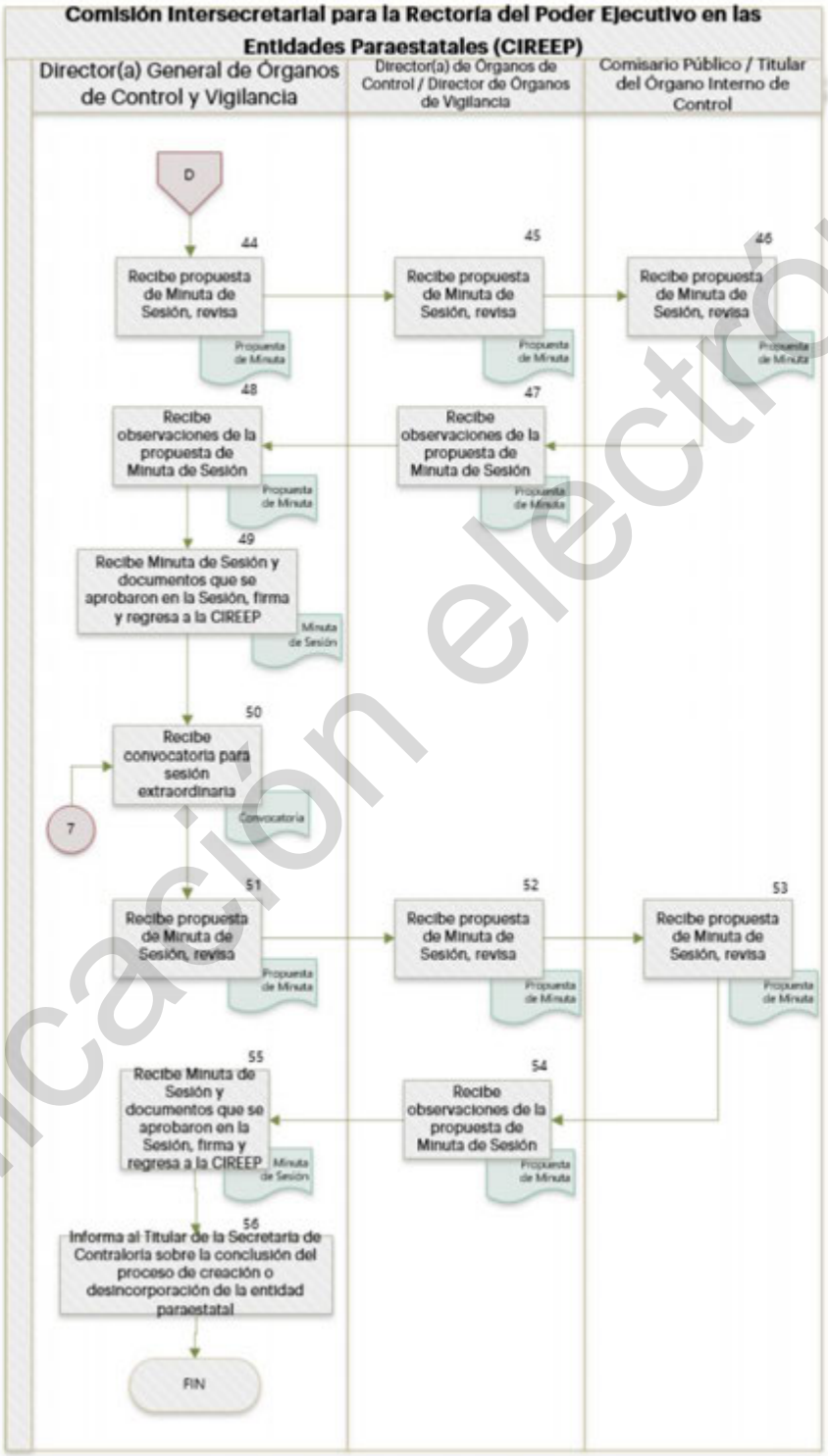
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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 desincoporación de entidades en proceso/ Número de creación o desincoporación 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

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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.	• Oficio para designación de representante
6	Personal designado	Recibe oficio de designación y documentación soporte del acto o comisión.	• Oficio para designación de representante • Documentación soporte
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.	• Documentación soporte
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	• Informe de comisión
10	Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia	Recibe informe de comisión, analiza, informa sobre el cumplimiento de la comisión al Titular de la Secretaría de Contraloría y archiva. **¿Se detecto alguna irregularidad durante el acto o comisión que involucre una presunta responsabilidad administrativa?** **NO** **FIN DE PROCEDIMIENTO** **SÍ** **Continua procedimiento**	• Informe de comisión
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.	• Propuesta de oficio de irregularidad
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.	• Propuesta de oficio de irregularidad
14	Director (a) responsable de atender el tema	Recibe oficio para informar la irregularidad, entrega, recaba Acuse e integra a expediente. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Oficio de irregularidad • Acuse

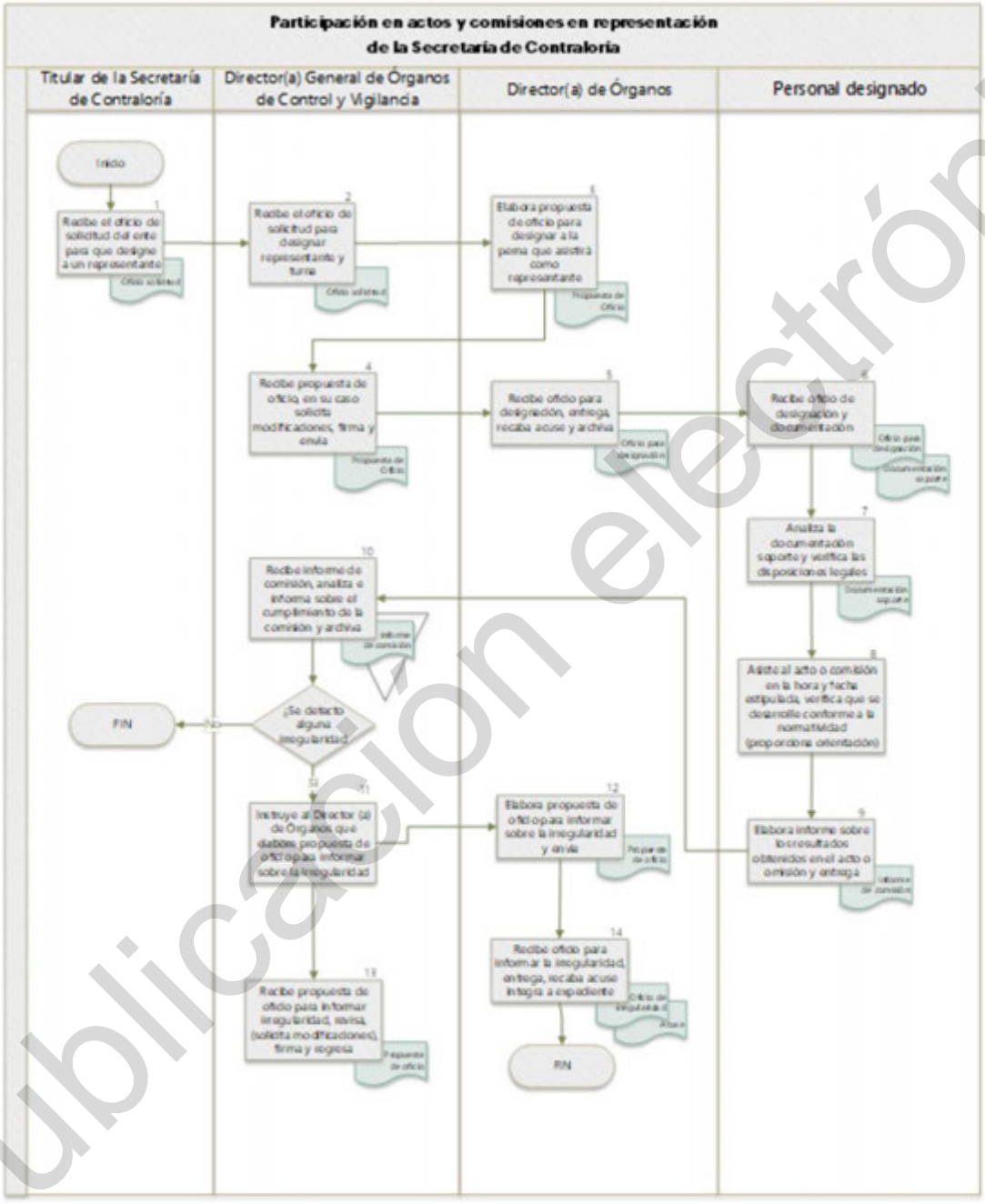
Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO crece contigo

3.7.5.6. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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 aperturadas 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

Publicación electrónica

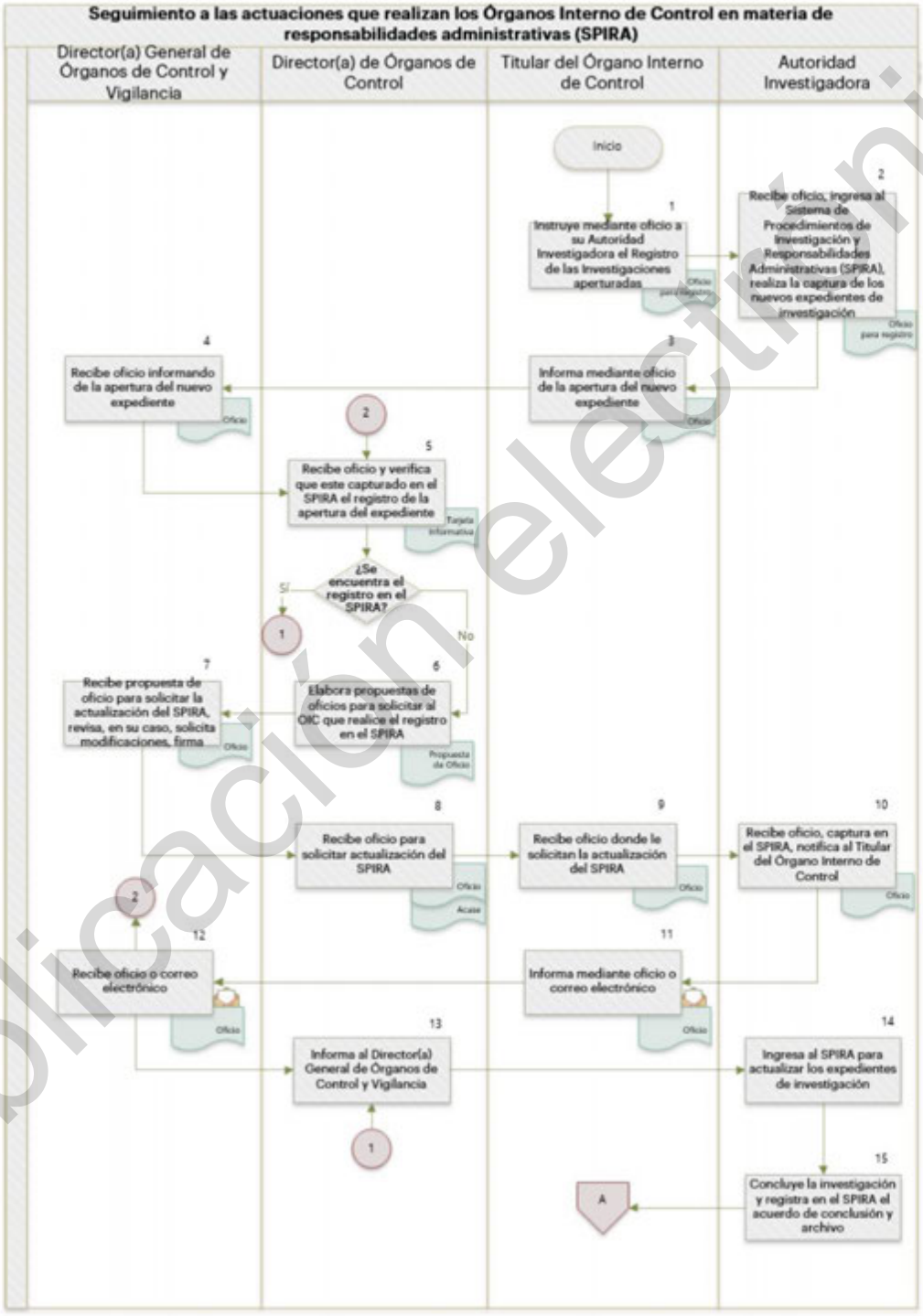
Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		¿Se encuentra el registro en el SPIRA? **SÍ** **Continua en Actividad No. 13** **NO** **Continua procedimiento**	
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.	• Propuesta de oficio para solicitar actualización del SPIRA
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.	• Oficio para solicitar actualización del SPIRA
8	Director(a) de Órganos de Control	Recibe oficio para solicitar actualización del SPIRA, entrega, recaba Acuse y archiva.	• Oficio para solicitar actualización del SPIRA • Acuse
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.	• Oficio para solicitar actualización del SPIRA
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.	• Oficio o correo electrónico sobre actualización del SPIRA
12	Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia	Recibe oficio o correo electrónico y turna al Director(a) de Órganos de Control. **Continua en Actividad No. 5**	• Oficio o correo electrónico sobre actualización del SPIRA
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).	• Oficio con copia de Acuerdo o Informe
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	• Oficio con copia de Acuerdo o Informe
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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Oficio con Acuerdo o Informe

Publicación electrónica

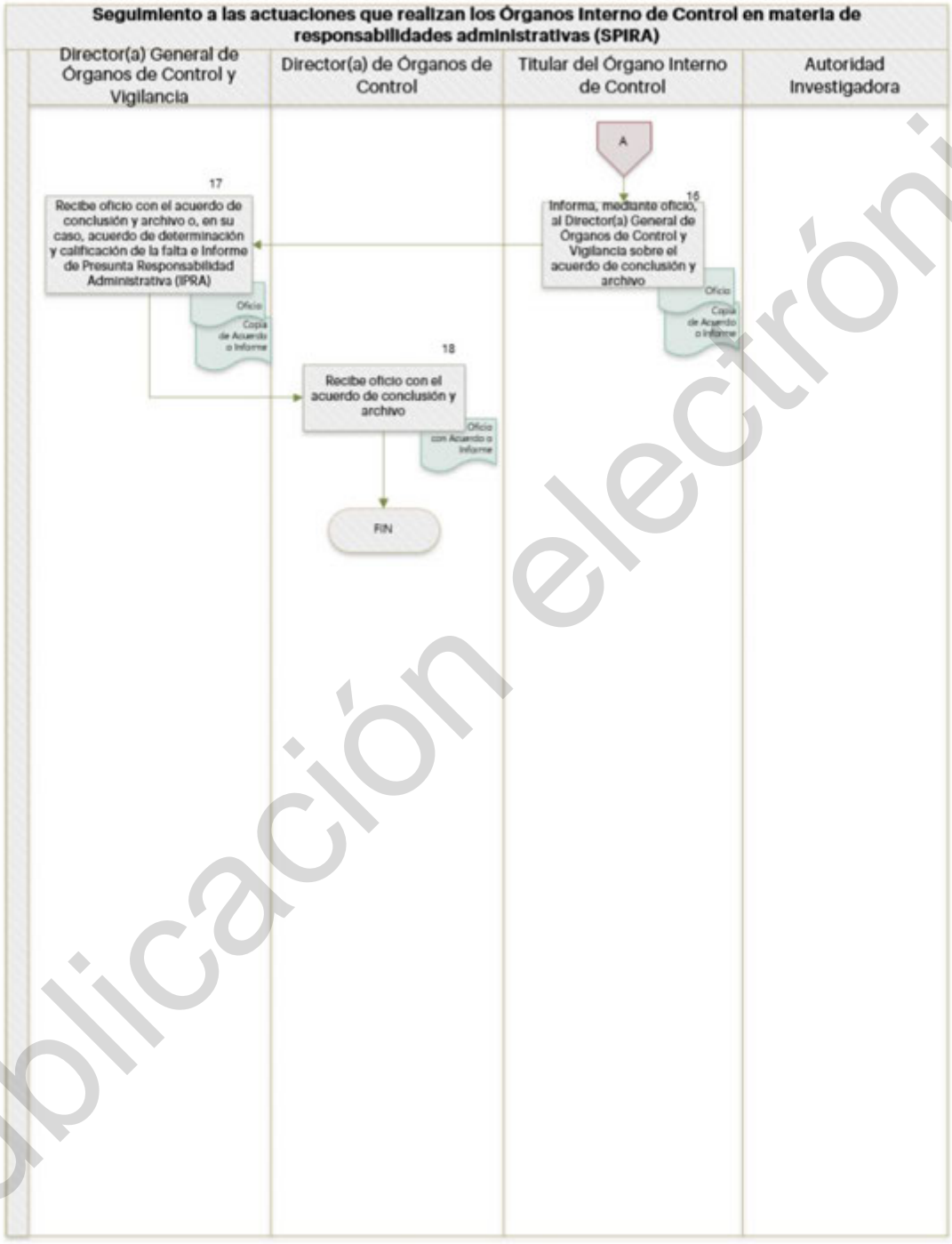
Manual de Procedimientos

3.7.6.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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 realizaran 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 entrega 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

Publicación electrónica

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.	• Copia de designación
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.	• Oficio solicitud
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.	• Matriz y Mapa de Riesgos • Reporte Anual de Comportamiento de los Riesgos • Programa de Trabajo de Administración de Riesgos
7	Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público	Analiza la información. **¿Cuenta con observaciones?** **NO** **Continua en Actividad No. 9** **SÍ** **Continua procedimiento**	
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.	• Oficio con observaciones y recomendaciones
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.	• Correo electrónico
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.	• Correo electrónico
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.	• Correo electrónico
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.	• Primer Reporte de Avances Trimestral
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.	• Primer Informe de Evaluación • Oficio de envío
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.	• Primer Informe de Evaluación • Oficio de envío
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.	• Segundo Reporte de Avances Trimestral
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.	• Segundo Informe de Evaluación • Oficio de envío

Manual de Procedimientos

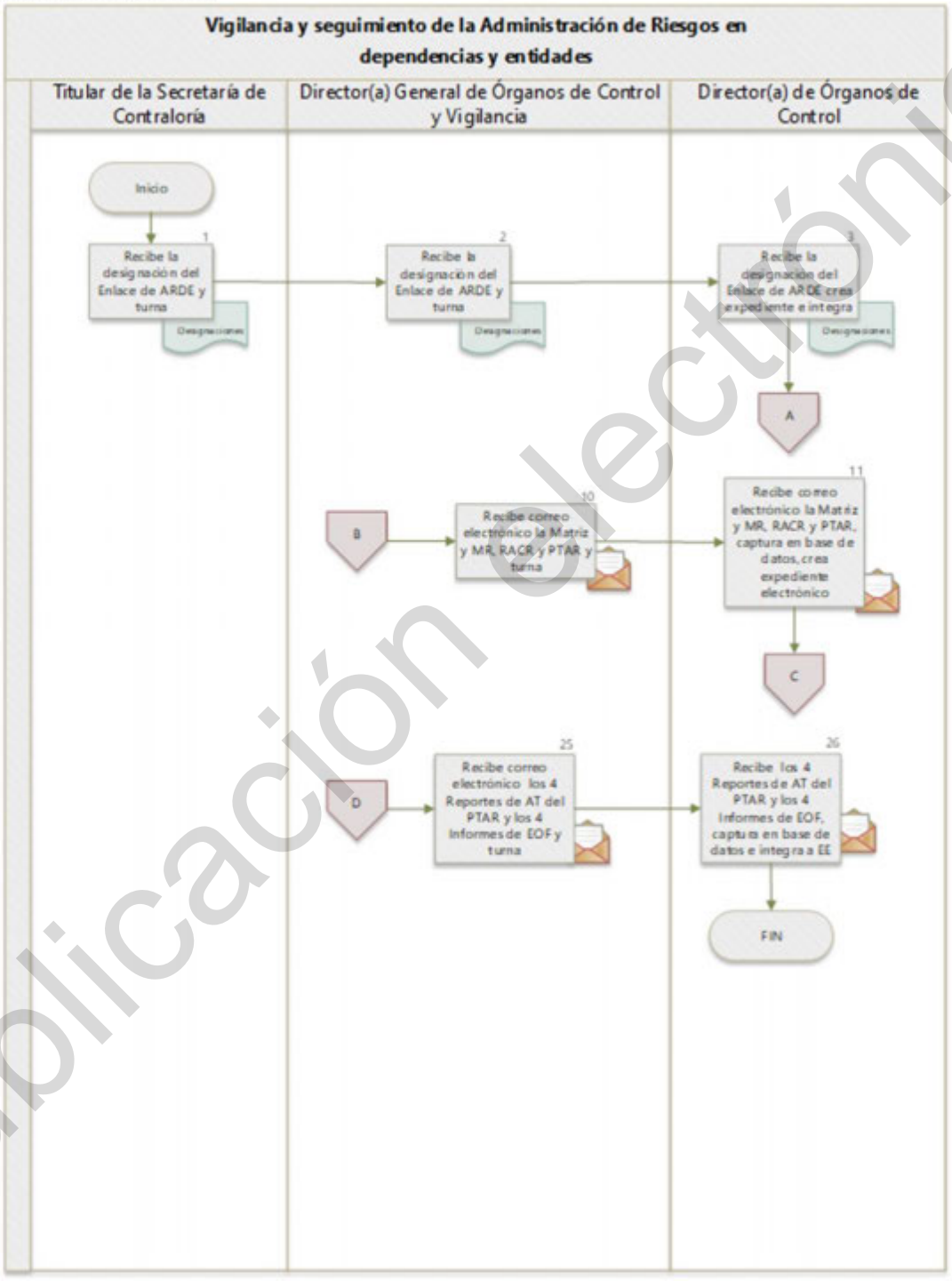
Publicación electrónica

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.	• Segundo Informe de Evaluación • Oficio de envío
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.	• Tercer Reporte de Avances Trimestral
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.	• Tercer Informe de Evaluación • Oficio de envío
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.	• Tercer Informe de Evaluación • Oficio de envío
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.	• Cuarto Reporte de Avances Trimestral
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.	• Cuarto Informe de Evaluación • Oficio de envío
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.	• Cuarto Informe de Evaluación • Oficio de envío
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.	• Correo electrónico
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.	• Correo electrónico
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. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Correo electrónico

Publicación Electrónica

3.7.7.6. Diagrama de Flujo



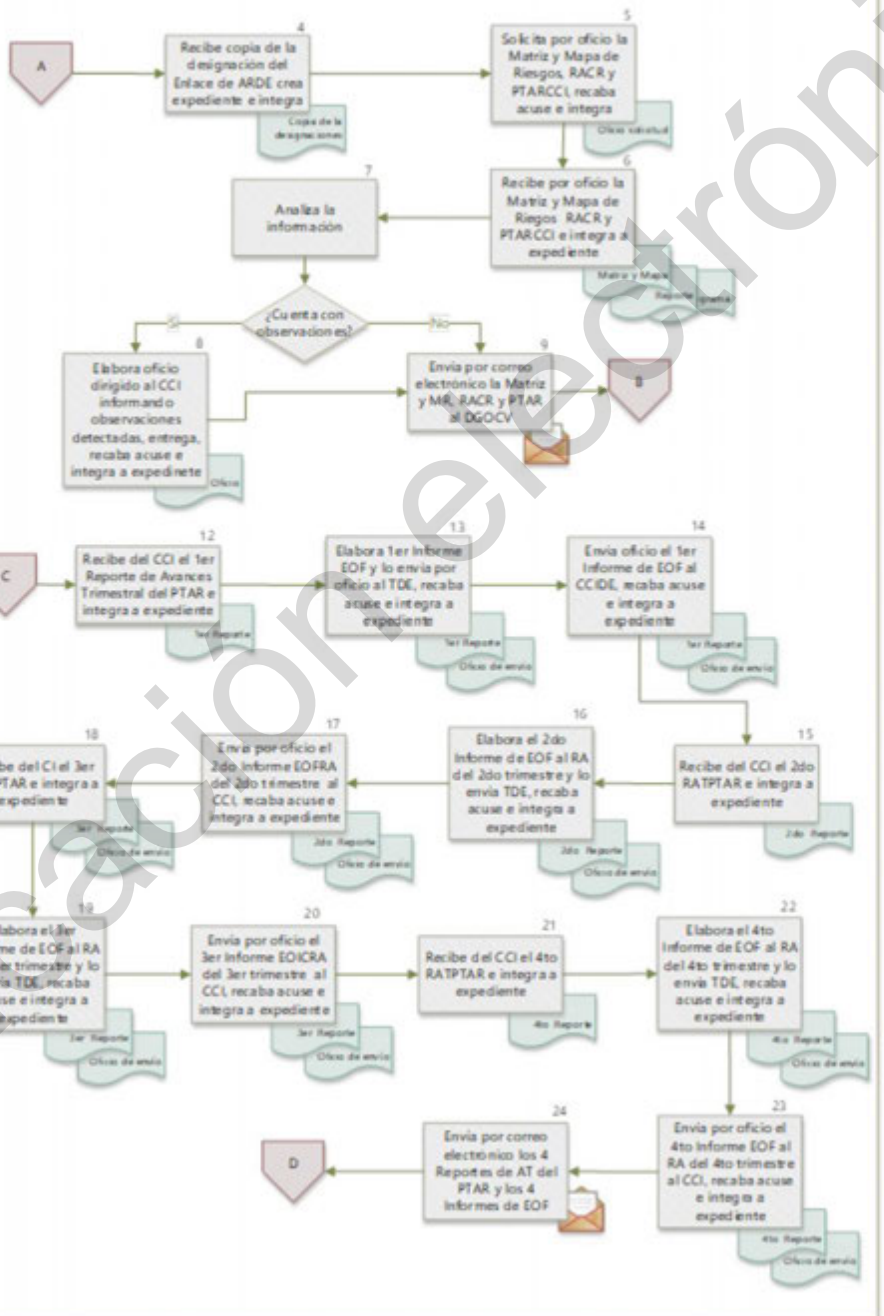
Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo

Vigilancia y seguimiento de la Administración de Riesgos en dependencias y entidades

Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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.	• Oficio de convocatoria • Carpeta ejecutiva
2	Comisario(a) Público(a)	Recibe, revisa y analiza los asuntos a tratar, verificando la normatividad aplicable. **¿Existe problemática relevante?**	• Oficio de convocatoria • Carpeta ejecutiva

Publicación electrónica

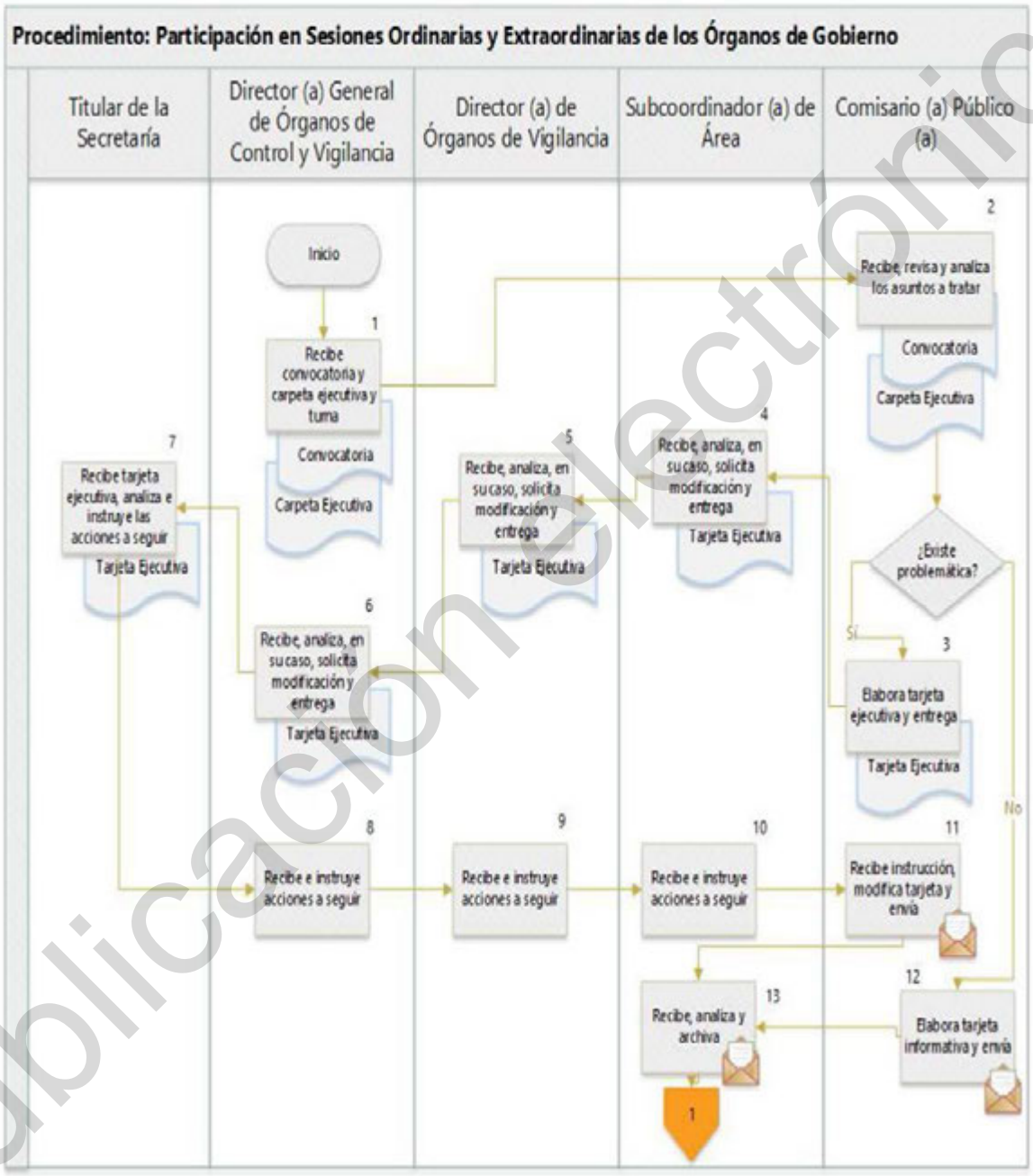
Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos involucrados
		SÍ **Continua procedimiento** **NO** **Continua en Actividad No. 12**	
3	Comisario(a) Público(a)	Elabora tarjeta ejecutiva explicando la problemática, presenta propuesta de pronunciamiento y entrega a Subcoordinador (a) de Área.	• Tarjeta Ejecutiva
4	Sub Coordinador(a) de Área	Recibe tarjeta ejecutiva, analiza, en su caso, solicita modificación y entrega al Director (a) de Órganos de Vigilancia.	• Tarjeta Ejecutiva
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	• Tarjeta Ejecutiva
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.	• Tarjeta Ejecutiva
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.	• Tarjeta Ejecutiva
8	Director(a) General de Órganos de Control y Vigilancia	Recibe e instruye acciones a seguir al Director (a) de Órganos de Vigilancia	• Tarjeta Ejecutiva
9	Director(a) de Órganos de Vigilancia	Recibe e instruye al Sub Coordinador (a) de Área	• Tarjeta Ejecutiva
10	Sub Coordinador(a) de Área	Recibe e informa la instrucción al Comisario (a) Público (a)	• Tarjeta Ejecutiva
11	Comisario(a) Público(a)	Envía por correo electrónico Tarjeta Ejecutiva con la instrucción recibida al Sub Coordinador (a) de Área. **Continua en Actividad No. 13**	• Tarjeta Ejecutiva
12	Comisario(a) Público (a)	Elabora tarjeta informativa con observaciones y pronunciamientos correspondientes y envía por correo electrónico al Sub Coordinador (a) de Área.	• Correo Electrónico de Tarjeta Informativa
13	Sub Coordinador(a) de Área	Recibe tarjeta informativa, analiza y archiva.	• Correo Electrónico de Tarjeta Informativa
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.	• Carpeta Ejecutiva • Tarjeta Informativa
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.	• Folio • Convocatoria • Carpeta Ejecutiva física o digital • Tarjeta Informativa • Acta de sesión
16	Sub Coordinador(a) de Área	Recibe tarjeta informativa vía correo electrónico, analiza y archiva. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Tarjeta Informativa

Manual de Procedimientos

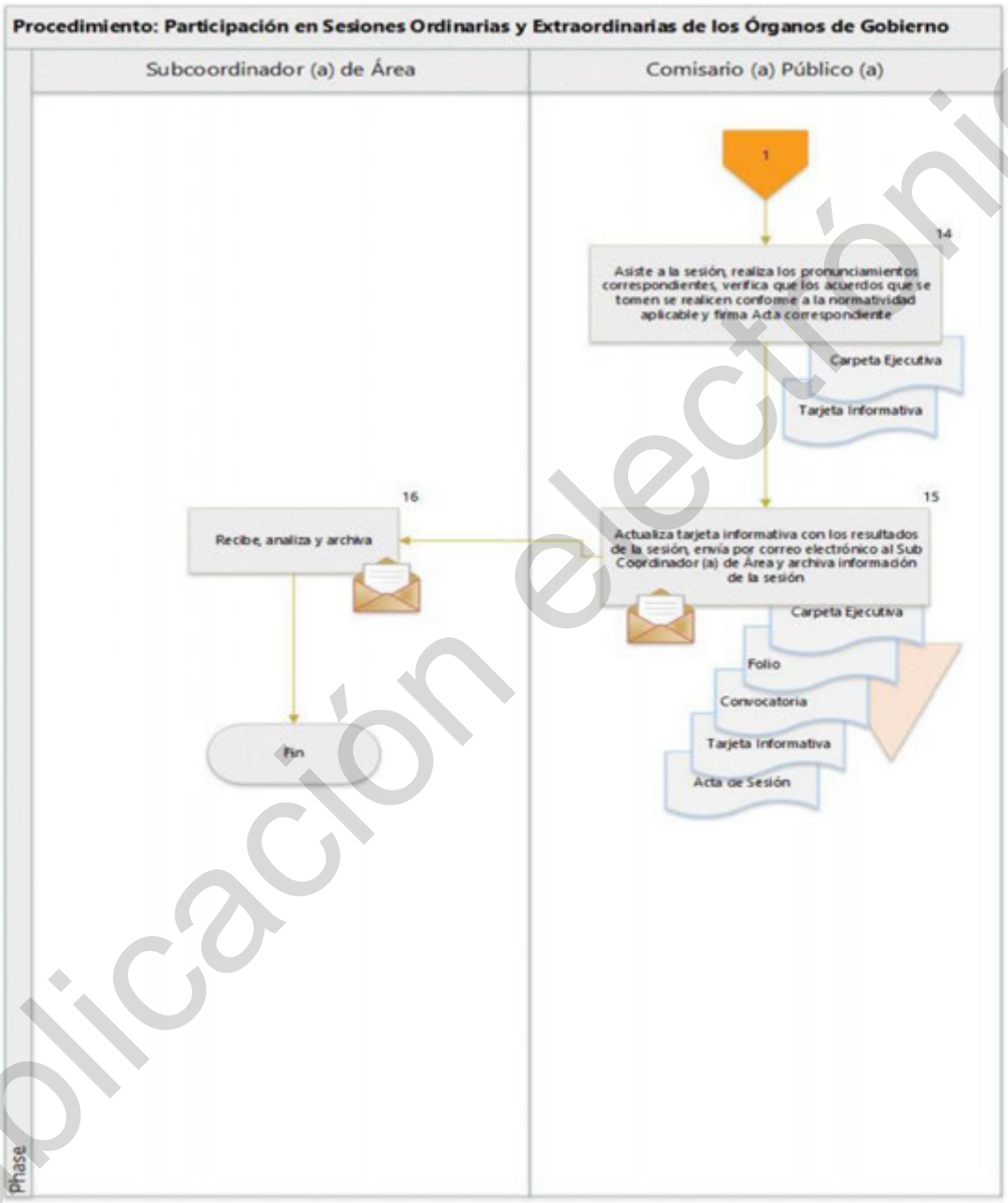
Publicación electrónica

3.7.8.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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 Retenerlo	Tiempo de Retención	Disposición
	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

Publicación electrónica

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. **¿La información es correcta?** **SÍ** **Continua procedimiento en No. 6** **NO** **Continua procedimiento**	• Dictamen de Auditor Externo
5	Comisario(a) Público(a)	Solicita justificación correspondiente a la Entidad Paraestatal por correo electrónico. **Continua procedimiento en No. 4**	• Correo Electrónico

Publicación electrónica

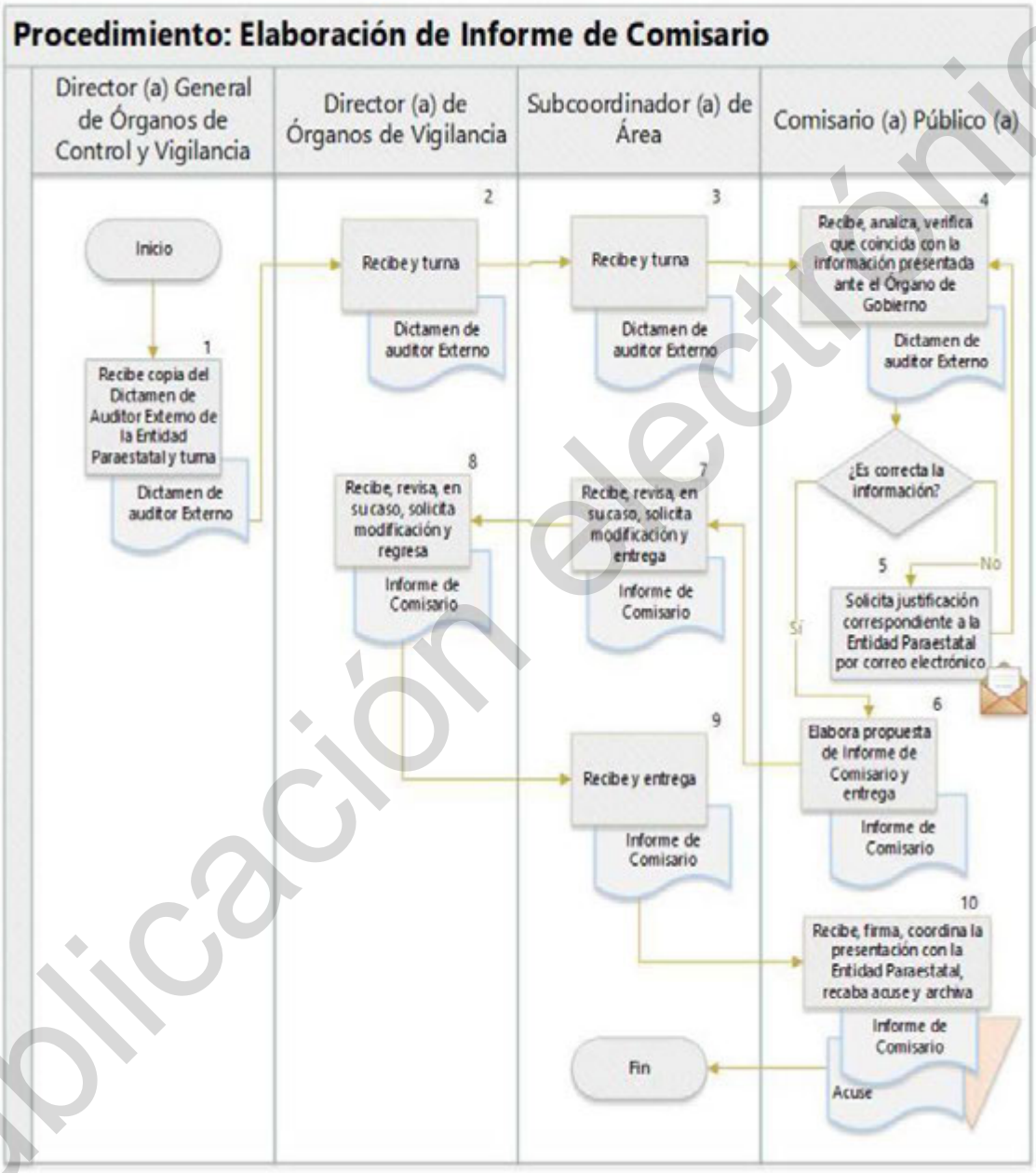
Secretaría de Contraloría

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.	• Propuesta de Informe de Comisario
7	Sub Coordinador(a) de Área	Recibe, revisa, en su caso, solicita, modificación y entrega al Director (a) de Órganos de Vigilancia	• Propuesta de Informe de Comisario
8	Director (a) de Órganos de Vigilancia	Recibe, revisa, en su caso, solicita, modificación y regresa al Sub Coordinador (a) de Área.	• Propuesta de Informe de Comisario
9	Sub Coordinador (a) de Área	Recibe y entrega al Comisario (a) Público (a).	• Propuesta de Informe de Comisario
10	Comisario(a) Público(a)	Recibe, firma el Informe de Comisario, coordina la presentación con la Entidad Paraestatal, recaba acuse y archiva. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Informe de Comisario • Acuse • Acta de sesión

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

3.7.9.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

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 Órganos de Vigilancia

3.7.9.8. Registros de Anexos y Formatos

No.	No. De Control	Nombre	Responsable de Retenerlo	Tiempo de Retención	Disposición
1	SC.Fo.07.09.01	Informe de Comisario	Comisario (a) Público (a)	2 años	Archivo

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.07.09.01 Informe de Comisario

Secretaría de Contraloría

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. 42084.
Tels.: 771 718 4589
www.hidalgo.gob.mx

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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,
Fraccionamiento Zona Plateada,
Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42084.
Tels.: 771 718 4589
www.hidalgo.gob.mx

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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.

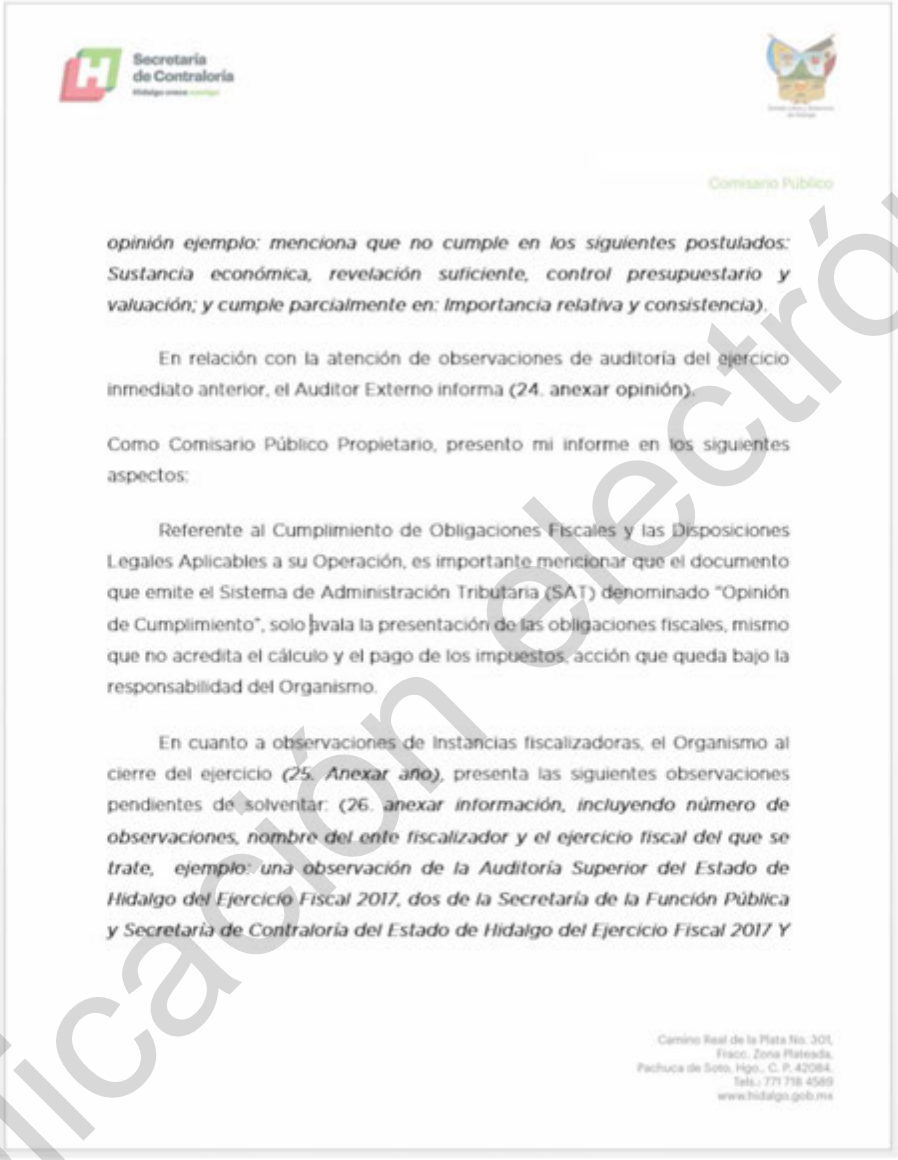
Sobre la Información Financiera, dentro del Estado de Actividades muestra un total de Ingresos y otros beneficios por la cantidad de *(18. anexar cantidad con número y letra)*; así como un total de Gastos y otras pérdidas por la cantidad de *(19. anexar cantidad con número y letra)*, cabe hacer mención 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. 42084.
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.
Tels.: 771 718 4580
www.hidalgo.gob.mx

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Secretaría de Contraloría

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 Plateada,
Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42084.
Tels.: 771 718 4589
www.hidalgo.gob.mx

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

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.

A t e n t a m e n t e

35.

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

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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. *El informe se deberá presentar en hoja membretada por el comisario público, el cual se encuentra personalizado. *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.

Publicación electrónica

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,

Publicación electrónica

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.	• Solicitud de información para carpeta
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.	• Oficio o correo electrónico
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.	• Convocatoria
4	Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público	Verifica que la convocatoria cumpla con los requisitos establecidos por la normatividad en cuanto a tiempo y forma. **¿La convocatoria cumple con los requisitos?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 6** **NO** **Continua procedimiento**	• Convocatoria
5	Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público	Elabora oficio para informar a la dependencia o entidad sobre el incumplimiento, entrega oficio, recaba Acuse y archiva. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Oficio de incumplimiento • Acuse
6	Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público	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. **¿Nombrará suplente para asistir a la Sesión?** **NO** **Continua en Actividad No. 8** **SÍ** **Continua procedimiento**	• Orden del día • Carpeta
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.	• Oficio de suplente • Acuse
8	Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público / Suplente	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. **¿Se presentaron irregularidades relacionadas con una presunta responsabilidad administrativa?** **NO** **Continua en Actividad No. 10** **SÍ** **Continua procedimiento**	• Orden del día • Carpeta

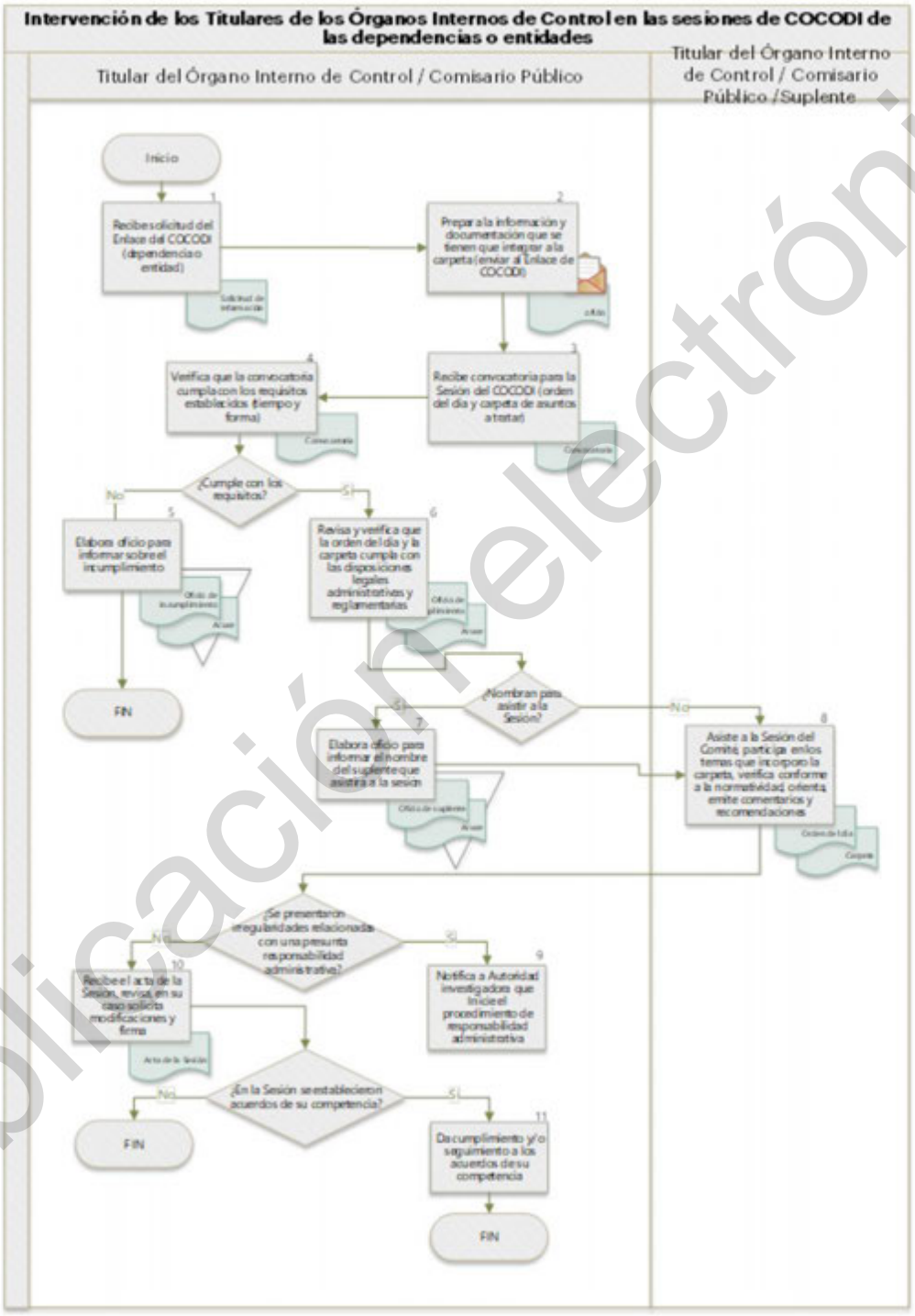
Publicación electrónica

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. **¿En la Sesión se establecieron acuerdos de su competencia?** **NO** **FIN DE PROCEDIMIENTO** **SÍ** **Continua 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. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Tarjeta informativa, oficio o correo electrónico

Publicación electrónica

3.7.10.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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 Órganos 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 realizaran 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

Publicación electrónica

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.	• Copia de designación
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.	• Matriz de criterios
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.	• Matriz de criterios
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.	• Matriz de criterios
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.	• Copia de matriz de criterios
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.	• Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional • Evaluaciones • Programa de Trabajo de Control Interno
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.	• Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional • Evaluaciones • Programa de Trabajo de Control Interno
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.	• Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional • Evaluaciones • Programa de Trabajo de Control Interno
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.	• Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional • Evaluaciones • Programa de Trabajo de Control Interno
13	Titular del Órgano Interno de Control / Comisario Público	Analiza la información recibida. **¿Se requiere información complementaria?** **NO** **Continua en Actividad No. 16** **SÍ** **Continua procedimiento**	
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.	• Oficio solicitud
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.	• Información complementaria
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.	• Informe de Resultados al Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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.	• Informe de Resultados al Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional • Oficio de envío
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.	• Informe de Resultados al Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional • Oficio de envío
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	• Informe de Resultados al Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional • Oficio de envío
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.	• Informe de Resultados al Informe Anual del Estado que Guarda el Sistema de Control Interno Institucional • Oficio de envío
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.	• Primer Reporte de Avances Trimestral
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.	• Primer Informe de Evaluación • Oficio de envío
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.	• Primer Informe de Evaluación • Oficio de envío
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.	• Segundo Reporte de Avances Trimestral
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.	• Segundo Informe de Evaluación • Oficio de envío
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.	• Segundo Informe de Evaluación • Oficio de envío
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.	• Tercer Reporte de Avances Trimestral
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.	• Tercer Informe de Evaluación • Oficio de envío
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.	• Tercer Informe de Evaluación • Oficio de envío
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.	• Cuarto Reporte de Avances Trimestral
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.	• Cuarto Informe de Evaluación • Oficio de envío
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	• Cuarto Informe de Evaluación

Manual de Procedimientos

Publicación Electrónica

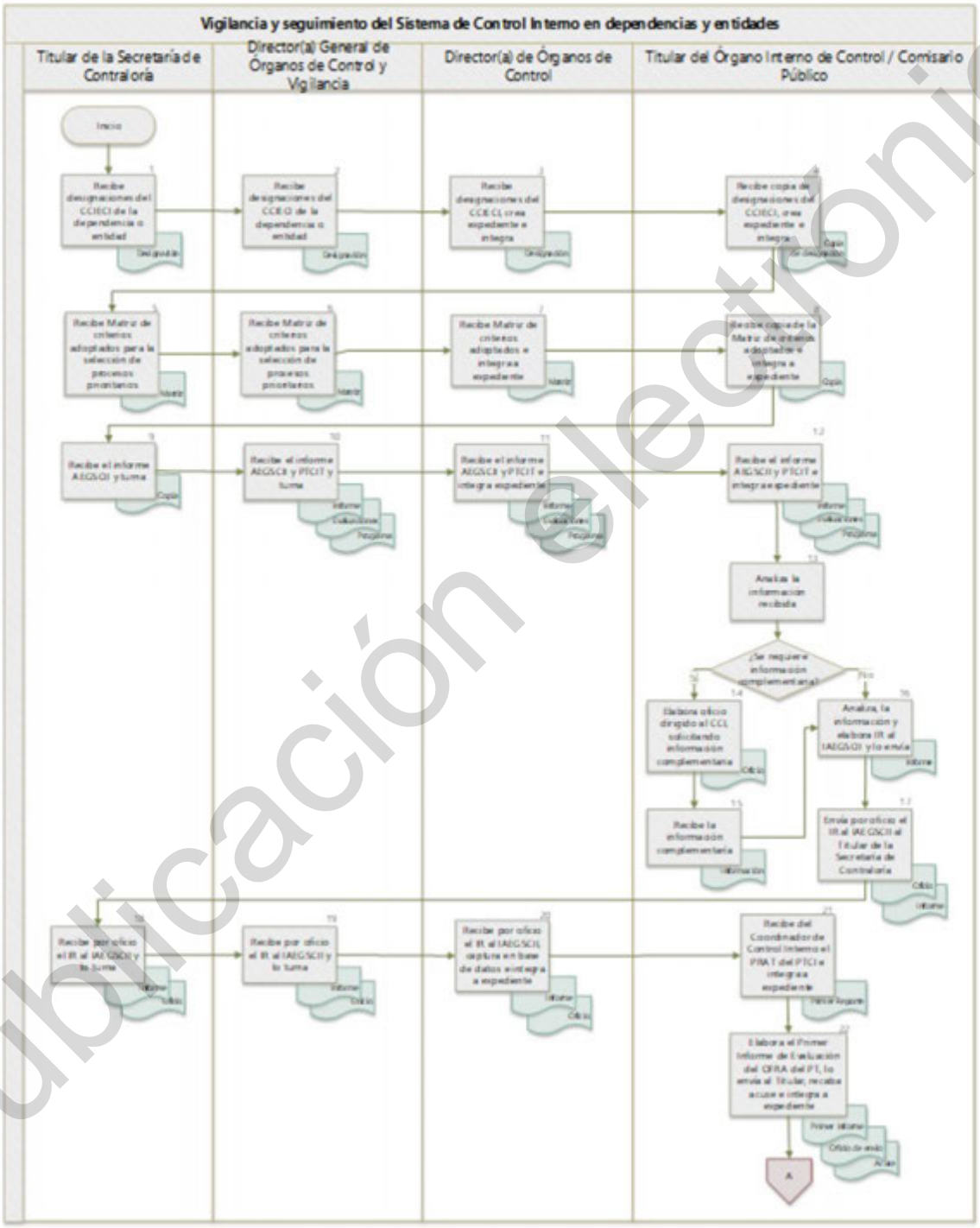
Secretaría de Contraloría

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 Órganos de Control y Vigilancia.	• Correo electrónico
34	Director(a) General de Órganos 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. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Correo electrónico

Publicación electrónica

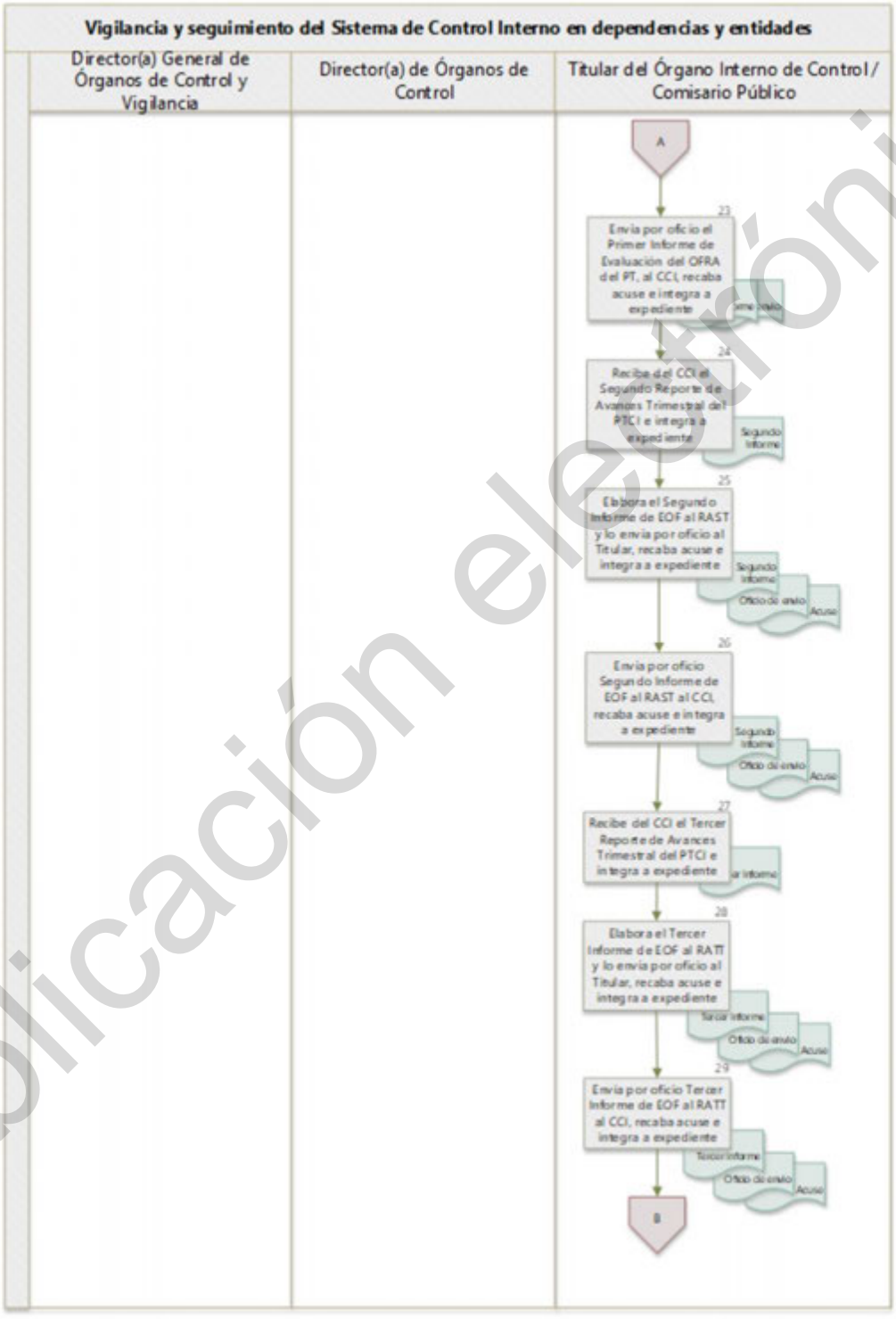
Manual de Procedimientos

3.7.11.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

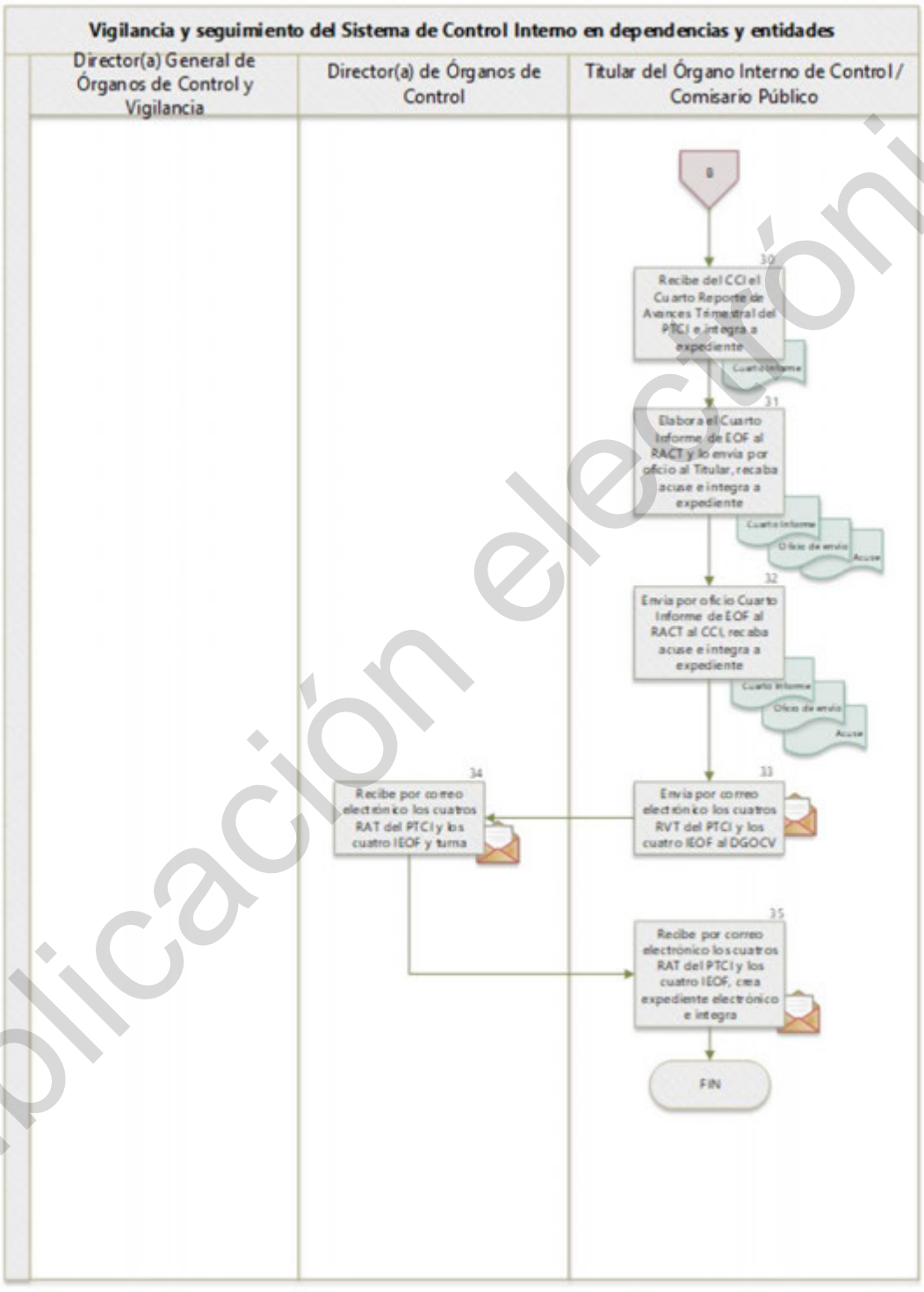
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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. **¿La convocatoria cumple con los requisitos?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 4** **NO** **Continua 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. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Oficio de incumplimiento • 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. **¿Nombrará suplente para asistir a la Sesión?**	• Orden del día • Carpeta

Publicación electrónica

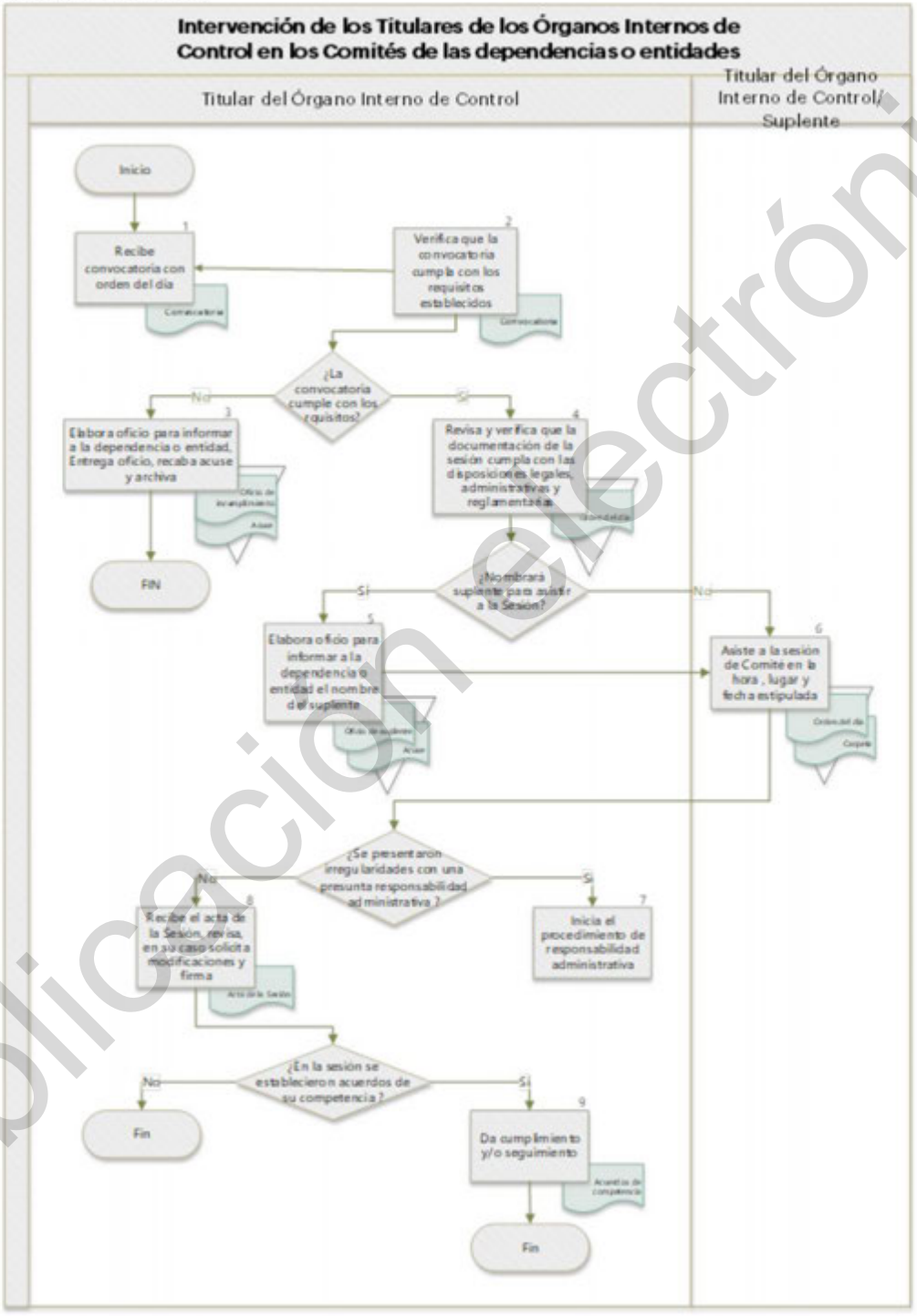
Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		NO **Continua en Actividad No. 6** **SÍ** **Continua procedimiento**	
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.	• Oficio de suplente • Acuse
6	Titular del Órgano Interno de Control o persona designada	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. **¿Se presentaron irregularidades relacionadas con una presunta responsabilidad administrativa?** **NO** **Continua en Actividad No. 8** **SÍ** **Continua procedimiento**	• Orden del día • Carpeta
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.	• Oficio
8	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe el acta de la Sesión, revisa, en su caso solicita modificaciones y firma. **¿En la Sesión se establecieron acuerdos de su competencia?** **NO** **FIN DE PROCEDIMIENTO** **SÍ** **Continua procedimiento**	• Acta de la Sesión
9	Titular del Órgano Interno de Control o persona designada	Da cumplimiento y/o seguimiento a los acuerdos de su competencia. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	•

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

3.7.12.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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)	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. **¿Recibe información de baja?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 3** **NO** **Continua procedimiento**	• Oficio de notificación • Reporte Mensual de Altas y Bajas del Personal
2	Contralor (a) Interno (a)	Solicita mediante oficio informe de la baja o movimiento detectado en el reporte mensual de la Área Administrativa, entrega y recaba acuse. **Continua en Actividad No. 1**	• Oficio de solicitud de información
3	Contralor (a) Interno (a)	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. **¿Existe solicitud de prórroga?** **SÍ** **Continua procedimiento**	• Oficio • Formatos de Entrega/Recepción

Publicación electrónica

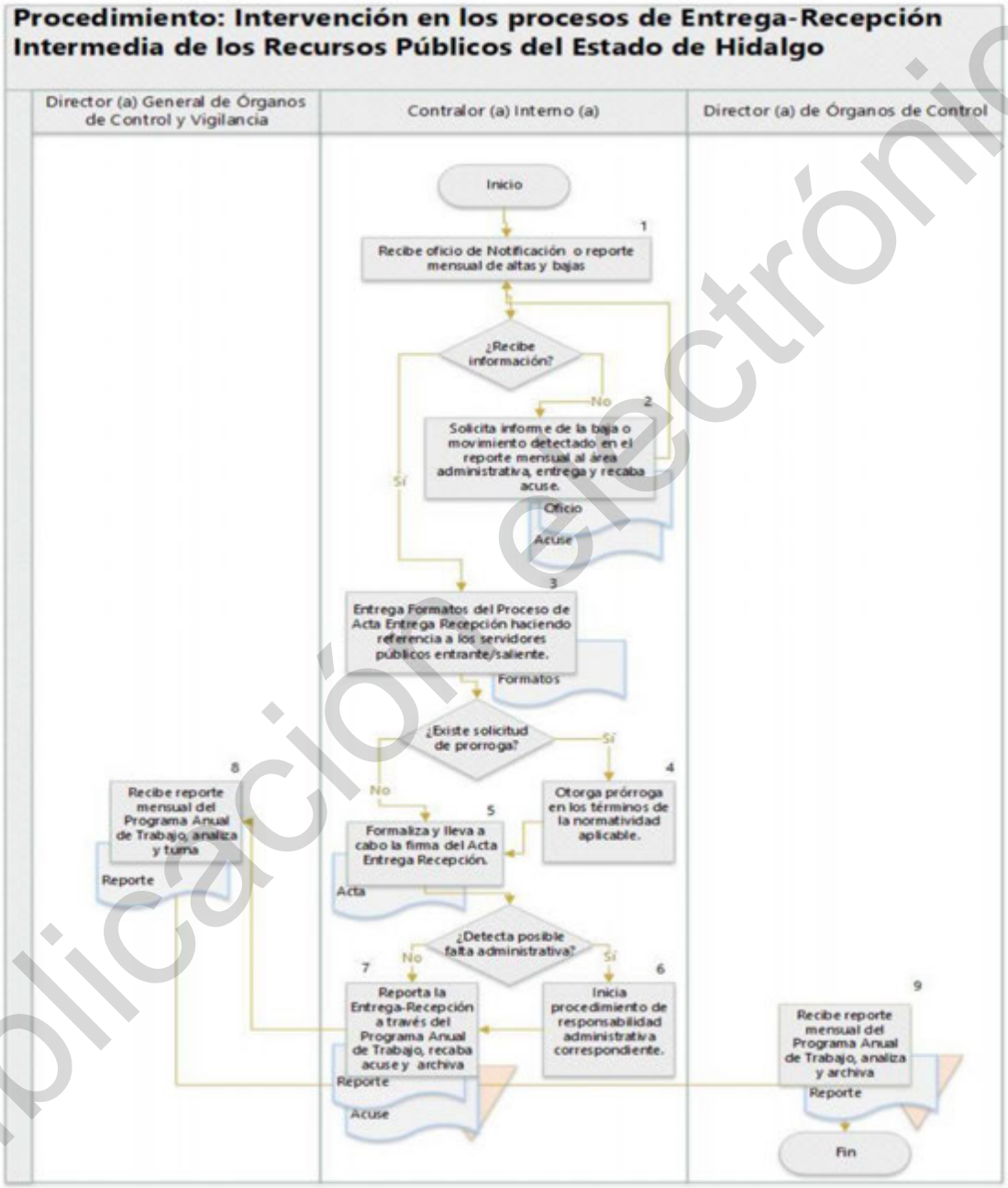
Secretaría de Contraloría

		NO **Continua en Actividad No. 5**	
4	Contralor (a) Interno (a)	Otorga prórroga en los términos de la normatividad aplicable. **Continua procedimiento**	• Oficio de solicitud de prórroga
5	Contralor (a) Interno (a)	Formaliza y lleva a cabo la firma del Acta Entrega Recepción. **¿Detecta alguna posible falta administrativa?** **SÍ** **Continua procedimiento** **NO** **Continua en Actividad No. 7**	• Acta de Entrega/Recepción
6	Contralor (a) Interno (a)	Inicia procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente. **Continua 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.	• Reporte mensual del Programa Anual de Trabajo • Acta de Entrega/Recepción • Acuse
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.	• Reporte mensual del Programa Anual de Trabajo
9	Director (a) de Órganos de Control	Recibe reporte mensual del Programa Anual de Trabajo, analiza y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Reporte mensual del Programa Anual de Trabajo

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

3.7.13.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

3.7.13.7. Indicadores

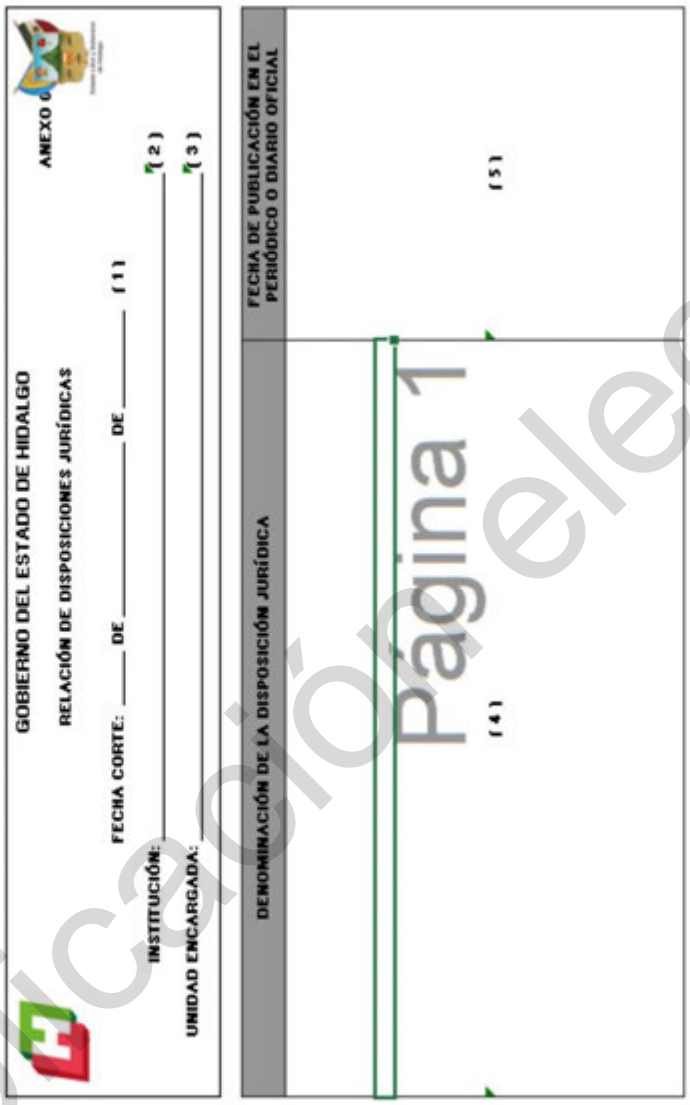
Producto o Actividad	Indicador	Meta	Modo de medición (Formula)	Características a controlar Tiempo/ Calidad/ Costo	Entrega de resultados/ frecuencia (mensual, semestral, anual)	Documento y/o registro	Responsable
Acta Entrega Recepción	Porcentaje de cumplimiento de formalización de Actas Entrega Recepción	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

Publicación electrónica

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



Publicación electrónica

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.

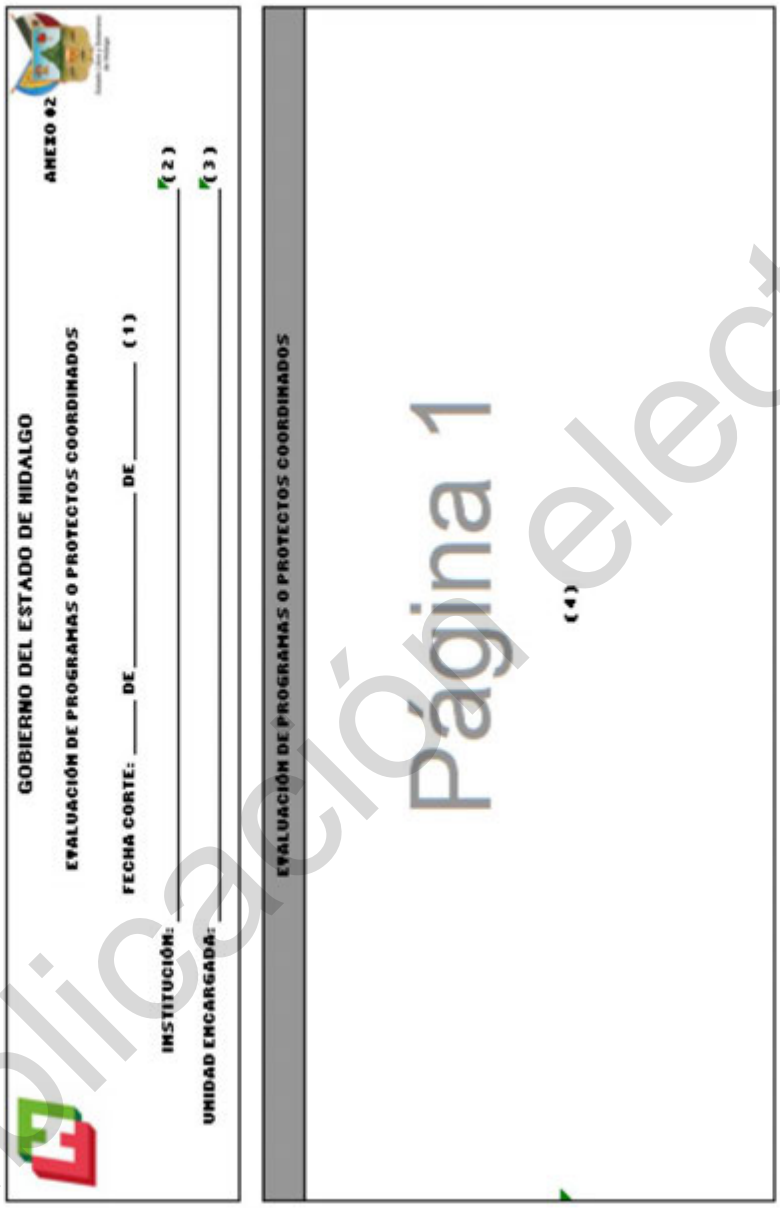
Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

HIDALGO crece contigo

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



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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.

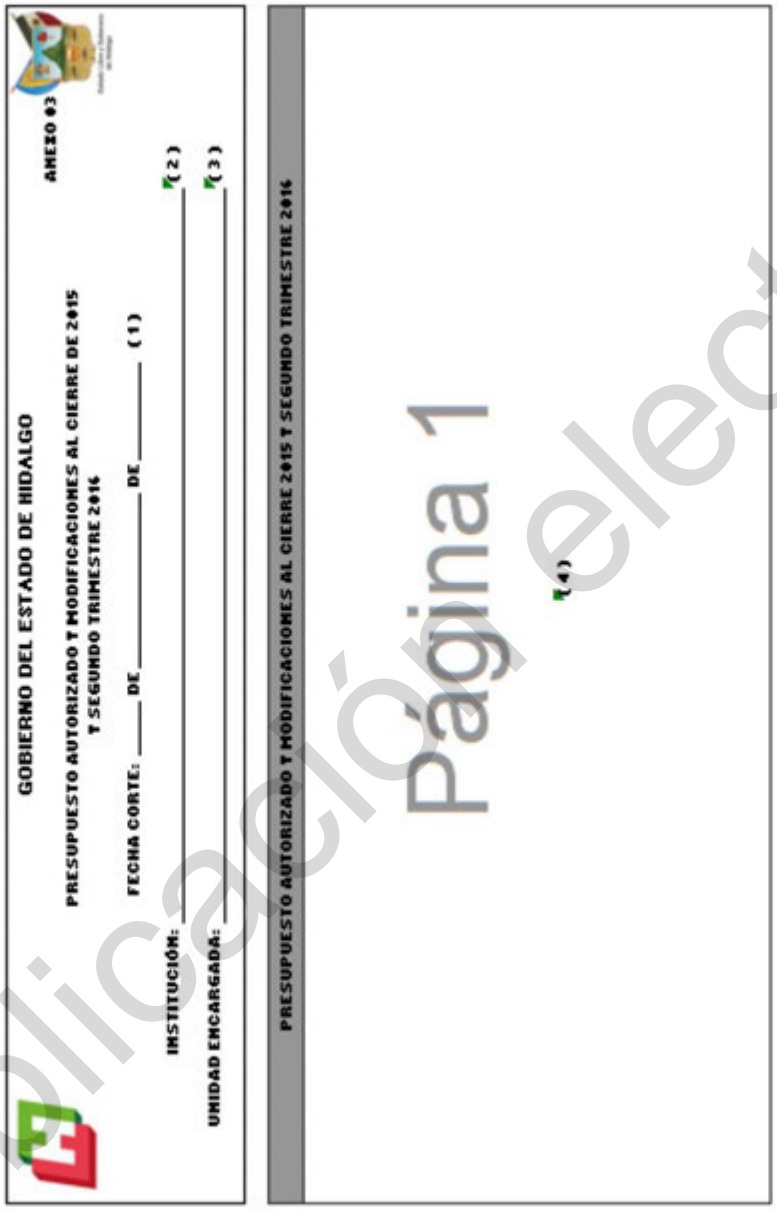
Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

HIDALGO crece contigo

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



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 3

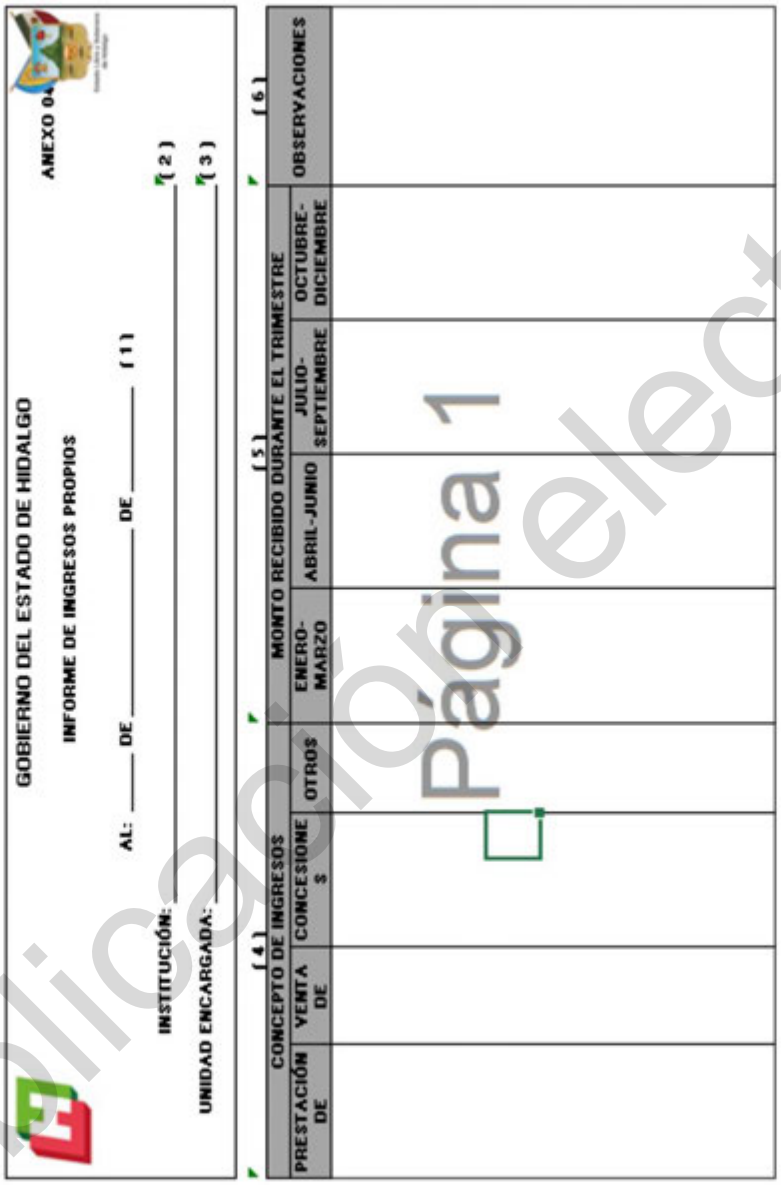
En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.
2	Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior.
3	Nombre de la Unidad Administrativa responsable 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.

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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

ANEXO 04

INFORME DE INGRESOS PROPIOS

AL: ____ DE _____ DE _____ (1)

INSTITUCIÓN: (2)

UNIDAD ENCARGADA: (3)

CONCEPTO DE INGRESOS (4)				MONTO RECIBIDO DURANTE EL TRIMESTRE (5)				OBSERVACIONES (6)
PRESTACIÓN DE	YEMTA DE	CONCESIONES $	OTROS	ENERO-MARZO	ABRIL-JUNIO	JULIO-SEPTIEMBRE	OCTUBRE-DICIEMBRE	

Página 1

ENTREGA (7)

(Nombre, Cargo y Firma)

RECIBE (9)

(Nombre, Cargo y Firma)

Página (10)

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

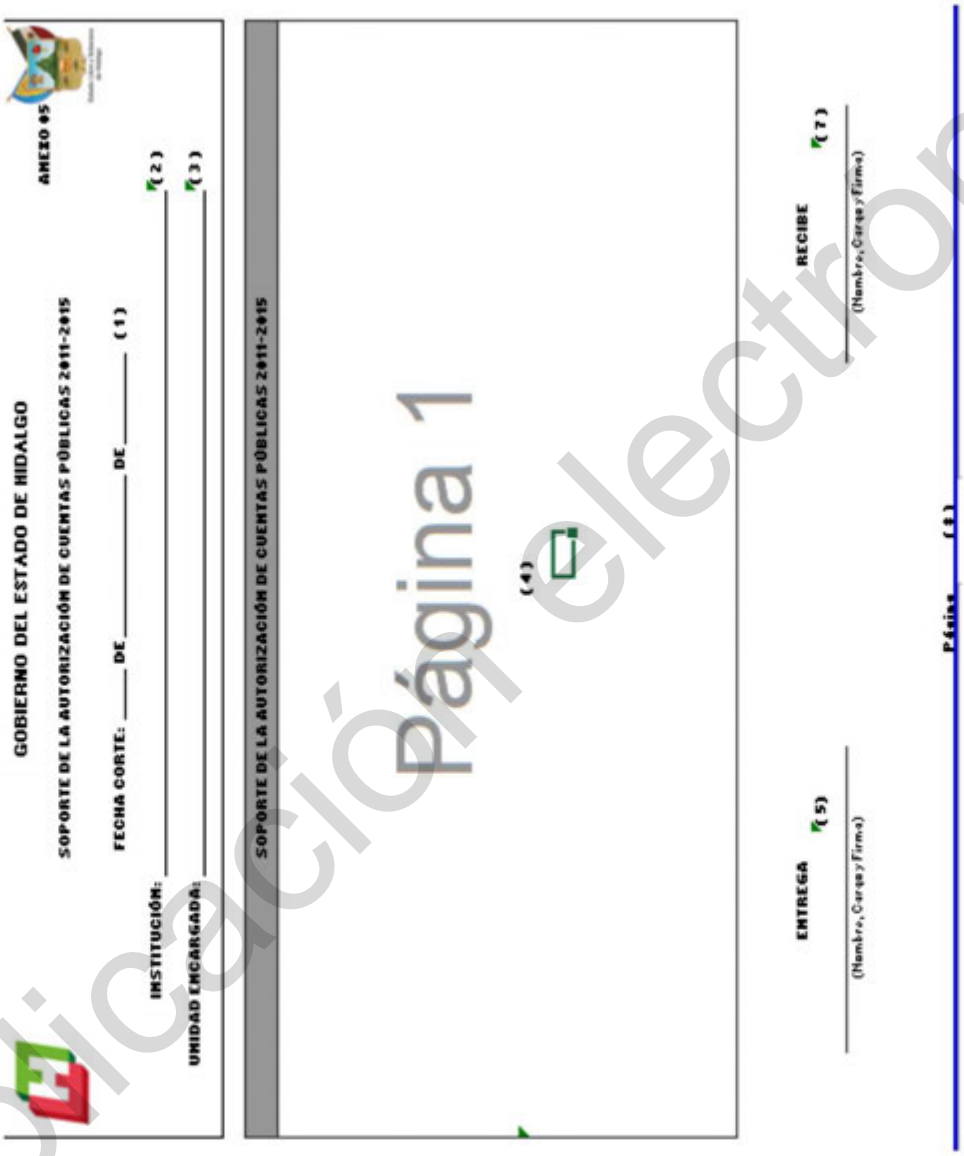
Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 4

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.

Publicación electrónica

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



Publicación Página electrónica

Manual de Procedimientos

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.

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo

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



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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.

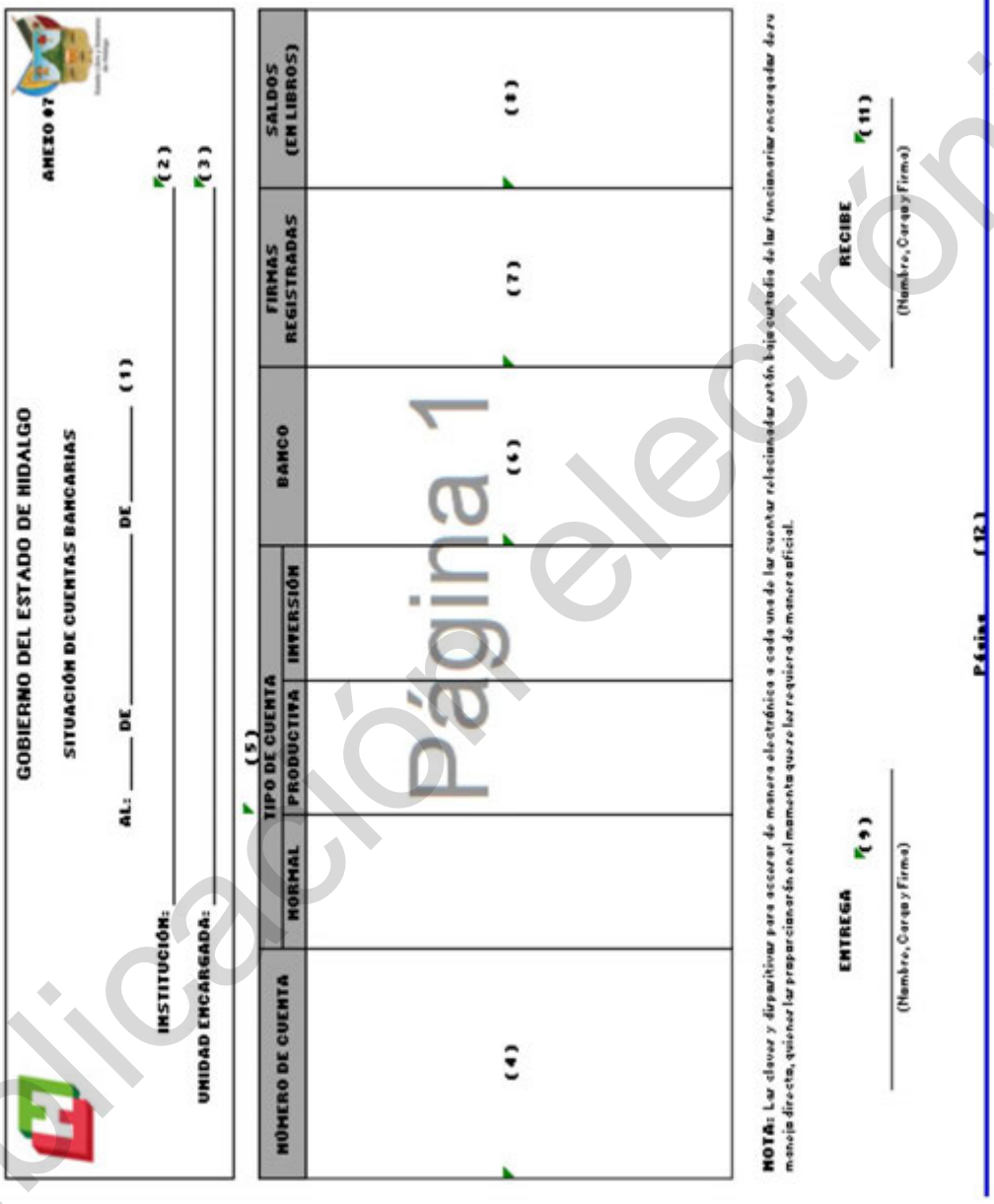
Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo

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

ANEXO 07

SITUACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS

AL: ____ DE _____ DE _____ (1)

INSTITUCIÓN: _____ (2)

UNIDAD ENCARGADA: _____ (3)

NÚMERO DE CUENTA	TIPO DE CUENTA (5)			BANCO	FIRMAS REGISTRADAS	SALDOS (EN LIBROS)
	NORMAL	PRODUCTIVA	INVERSIÓN			
(4)				(6)	(7)	(8)

NOTA: La clave y disposiciones para accesar de manera electrónica a cada una de las cuentas relacionadas en este apartado, bajo custodia de las funcionarias encargadas de su manejo directo, quienes las proporcionarán en el momento que les sea requerido de manera oficial.

ENTREGA (9)

_____

(Nombre, Cargo y Firma)

RECIBE (11)

_____

(Nombre, Cargo y Firma)

Página (12)

Página 1

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 7

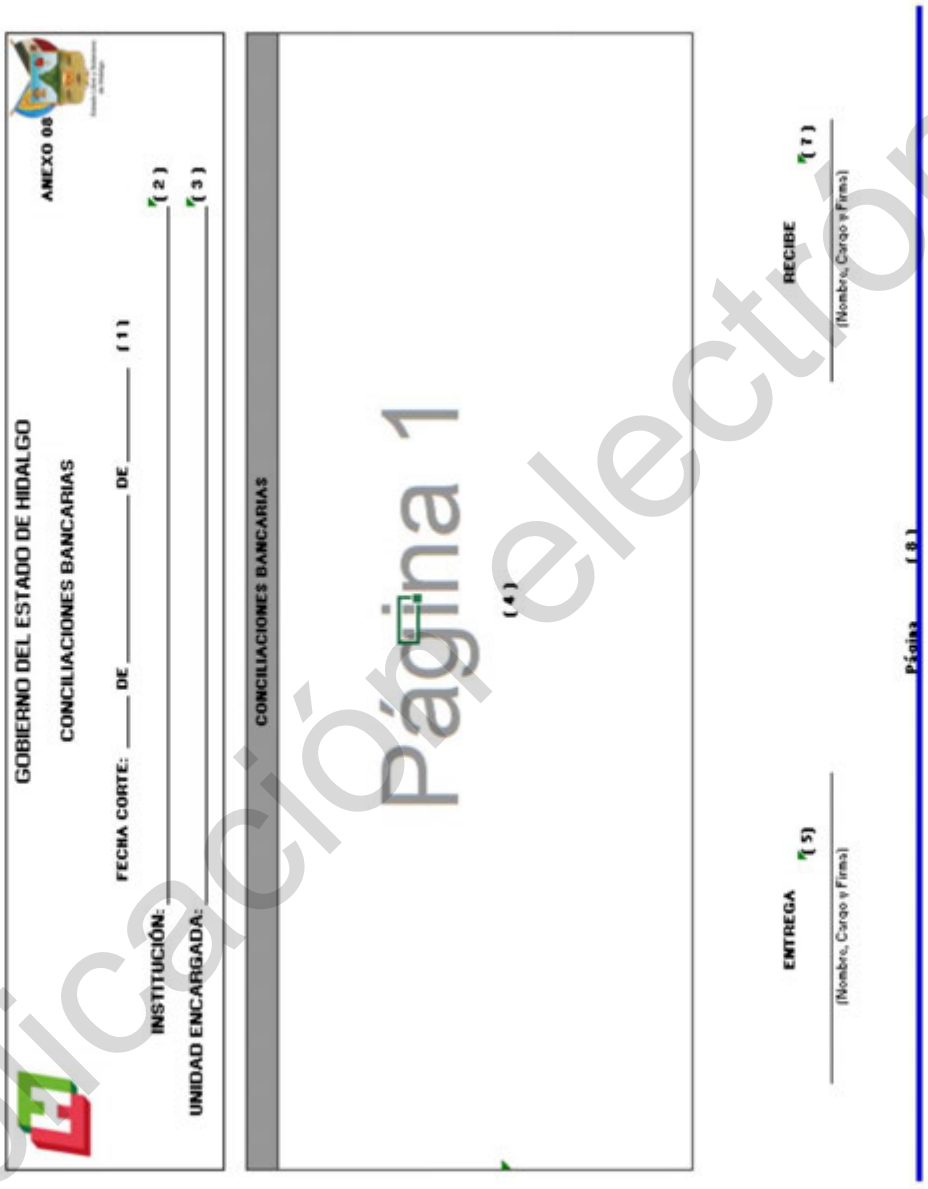
En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.
2	Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior.
3	Nombre de la Unidad Administrativa responsable 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.

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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



Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

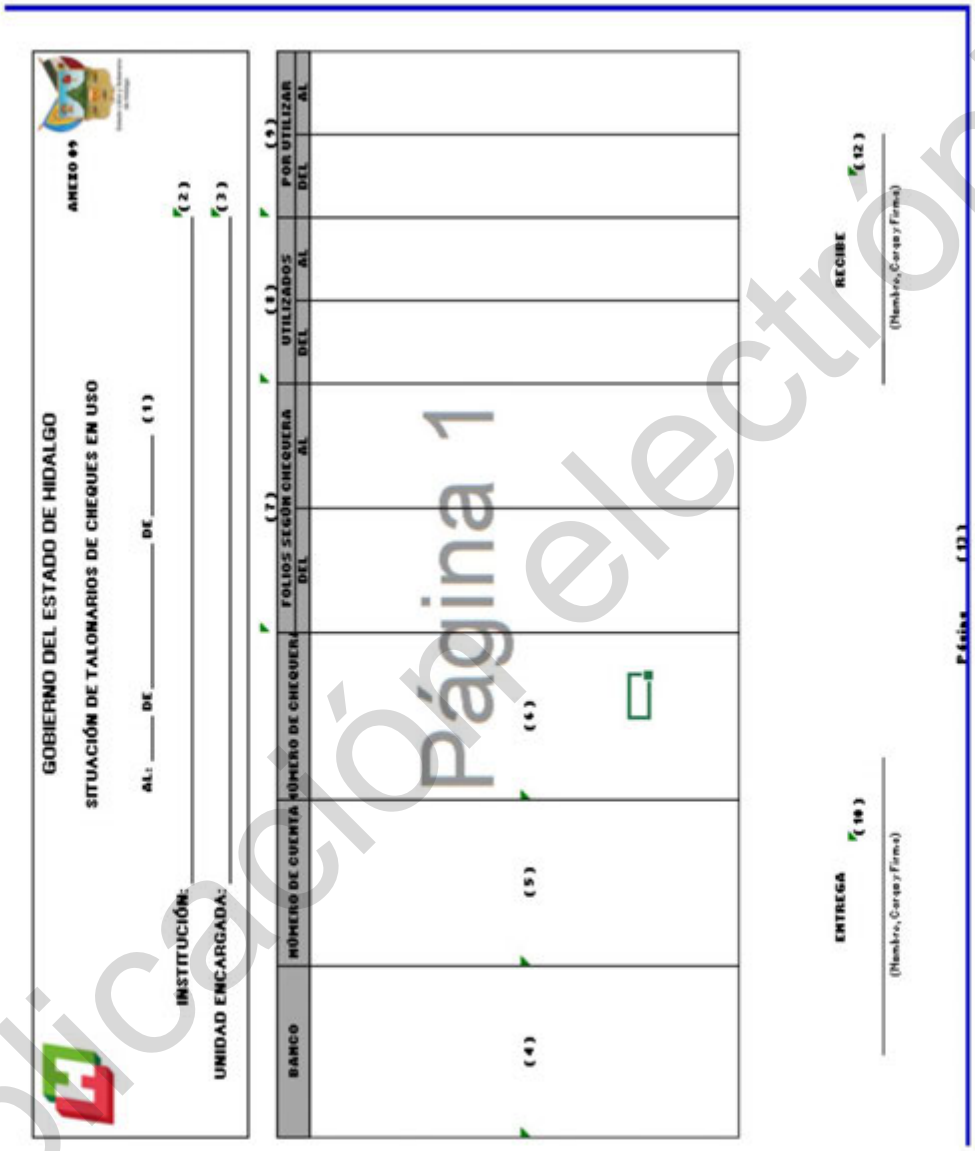
Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 8

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.

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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 _____ DE _____ (1)

INSTITUCIÓN: (2)

UNIDAD ENCARGADA: (3)

BANCO	NÚMERO DE CUENTA	NÚMERO DE CHEQUERA	FOLIOS SEGÚN CHEQUERA		UTILIZADOS		POR UTILIZAR	
			DEL	AL	DEL	AL	DEL	AL
(4)	(5)	(6)	(7)		(8)		(9)	

Página 1

ENTREGA (10)

(Nombre, Cargo y Firma)

RECIBE (12)

(Nombre, Cargo y Firma)

Página (13)

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 9

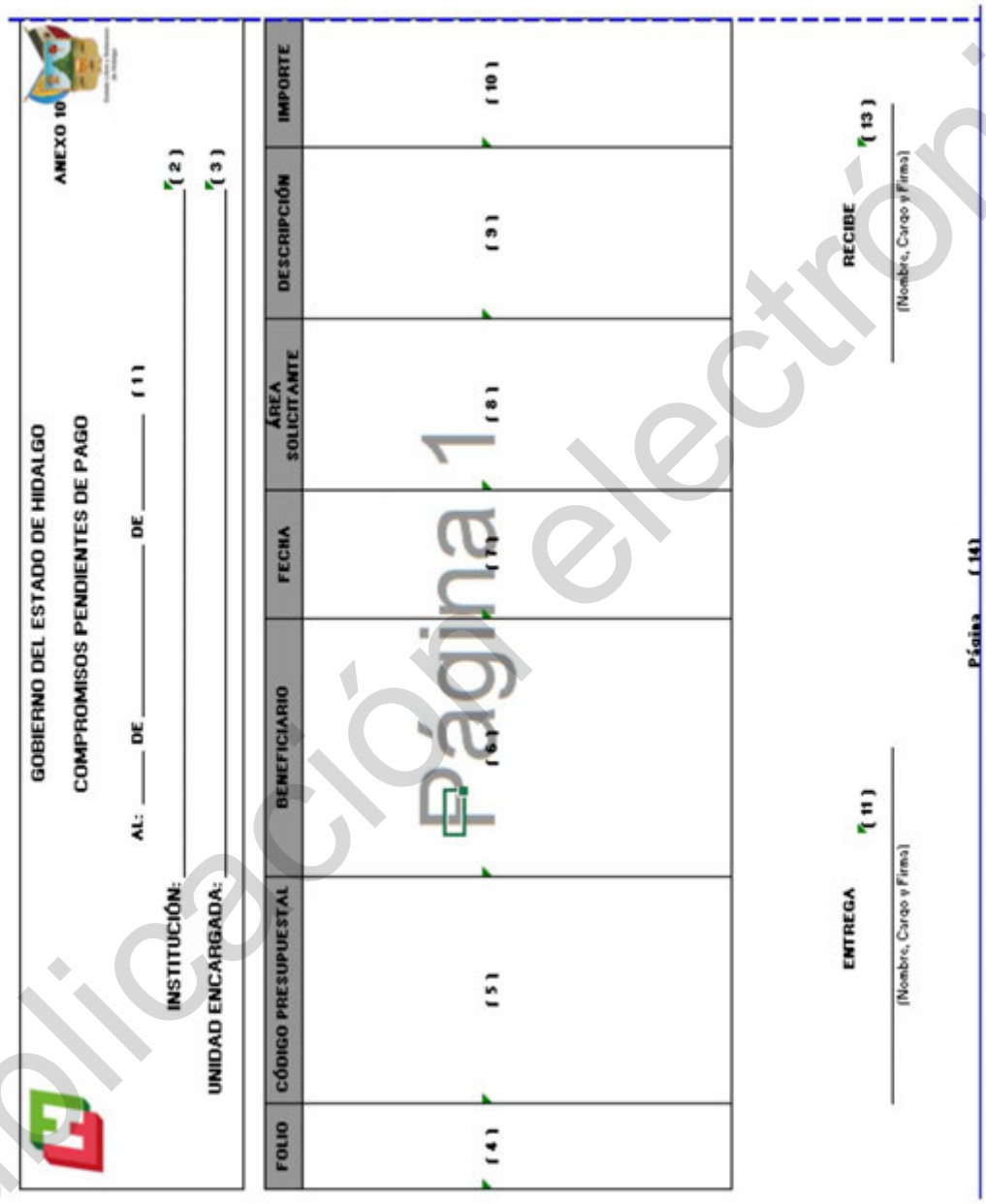
En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.
2	Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior.
3	Nombre de la Unidad Administrativa responsable de la información contenida en el formato.
4	Anotar el nombre asignado por la Institución Bancaria en donde se tenga aperturada 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.

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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



ANEXO 10

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO

COMPROMISOS PENDIENTES DE PAGO

AL: ____ DE _____ DE _____ (1)

INSTITUCIÓN: (2)

UNIDAD ENCARGADA: (3)

FOLIO	CÓDIGO PRESUPUESTAL	BENEFICIARIO	FECHA	ÁREA SOLICITANTE	DESCRIPCIÓN	IMPORTE
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

ENTREGA (11)

(Nombre, Cargo y Firma)

RECIBE (13)

(Nombre, Cargo y Firma)

Página (14)

Página 1

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 10

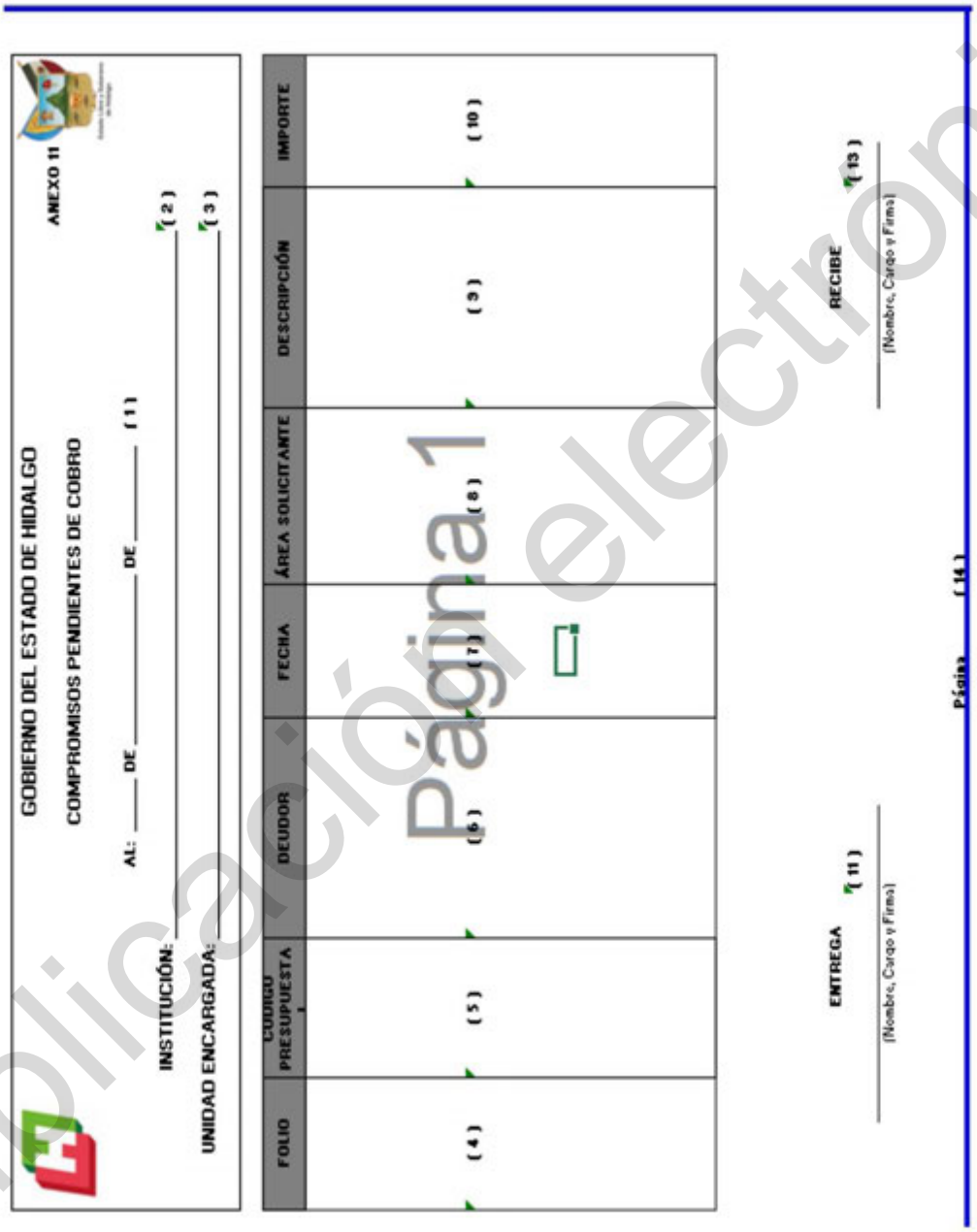
En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.
2	Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior.
3	Nombre de la Unidad Administrativa responsable 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.

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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



GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO

ANEXO 11

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)

Página (14)

Página 1

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 11

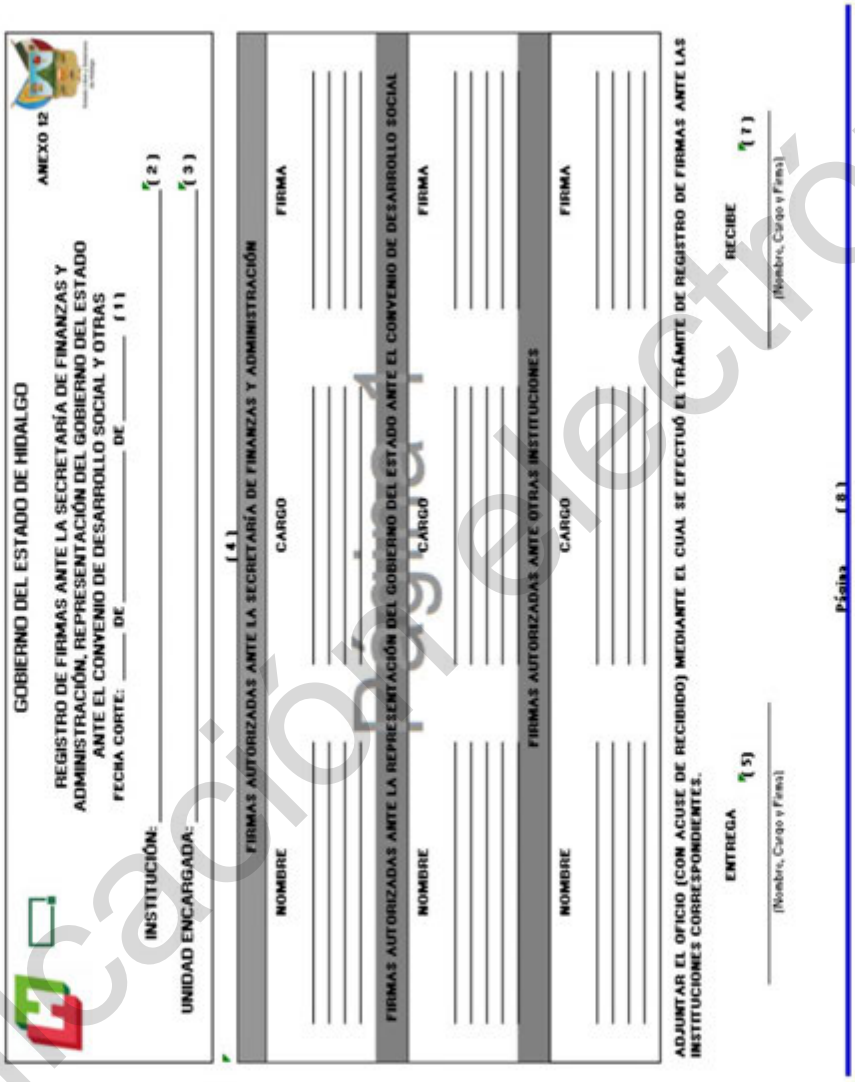
En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.
2	Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior.
3	Nombre de la Unidad Administrativa responsable 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.

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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	CARGO	FIRMA

FIRMAS AUTORIZADAS ANTE LA REPRESENTACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO ANTE EL CONVENIO DE DESARROLLO SOCIAL

NOMBRE	CARGO	FIRMA

FIRMAS AUTORIZADAS ANTE OTRAS INSTITUCIONES

NOMBRE	CARGO	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)

Publicación página 4
Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

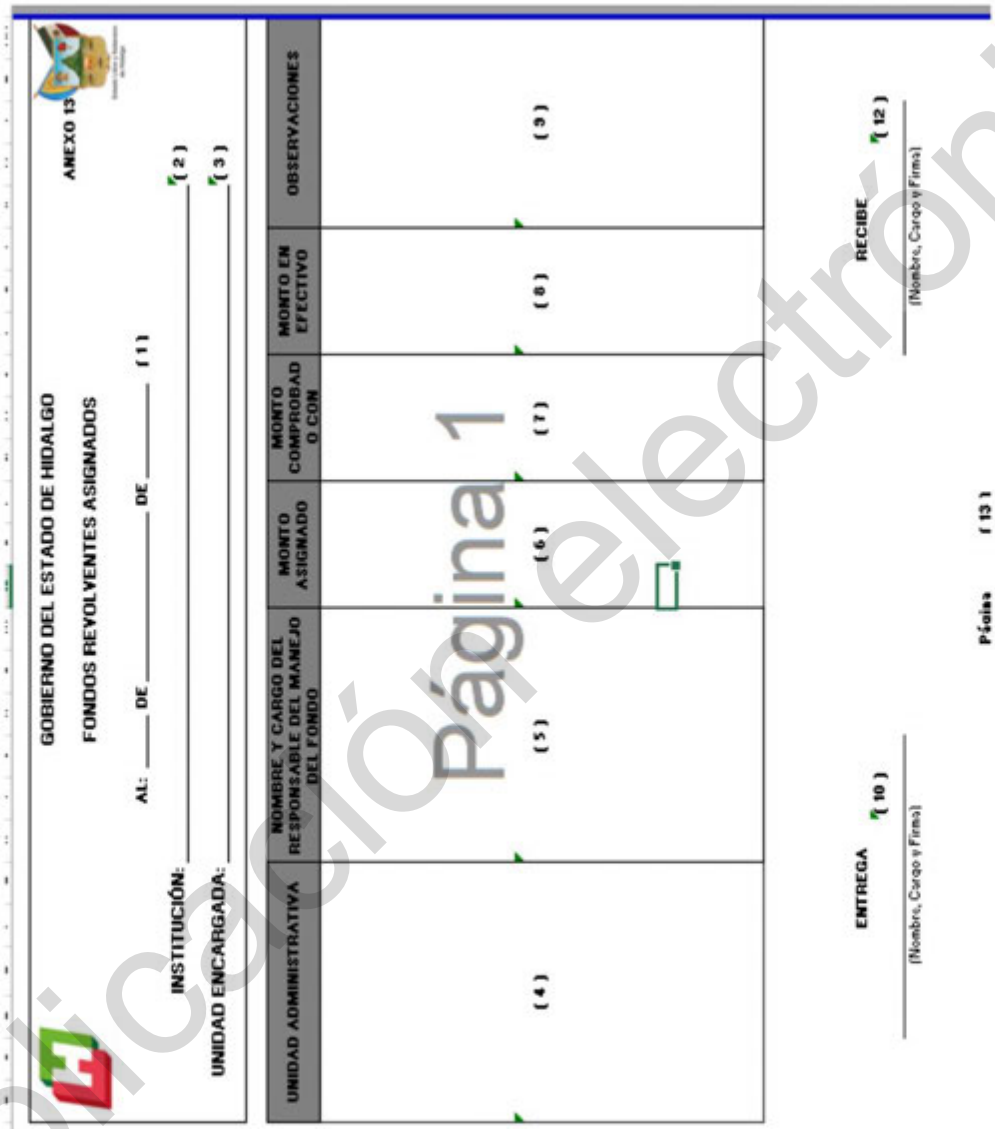
Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 12

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 Convenio 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.

Publicación electrónica

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



ANEXO 13

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO

FONDOS REVOLVENTES ASIGNADOS

AL: ____ DE _____ DE _____ (1)

INSTITUCIÓN: _____ (2)

UNIDAD ENCARGADA: _____ (3)

UNIDAD ADMINISTRATIVA	NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO	MONTO ASIGNADO	MONTO COMPROBADO CON	MONTO EN EFECTIVO	OBSERVACIONES
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

ENTREGA (10)

(Nombre, Cargo y Firma)

RECIBE (12)

(Nombre, Cargo y Firma)

Página (13)

Página 1

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 13

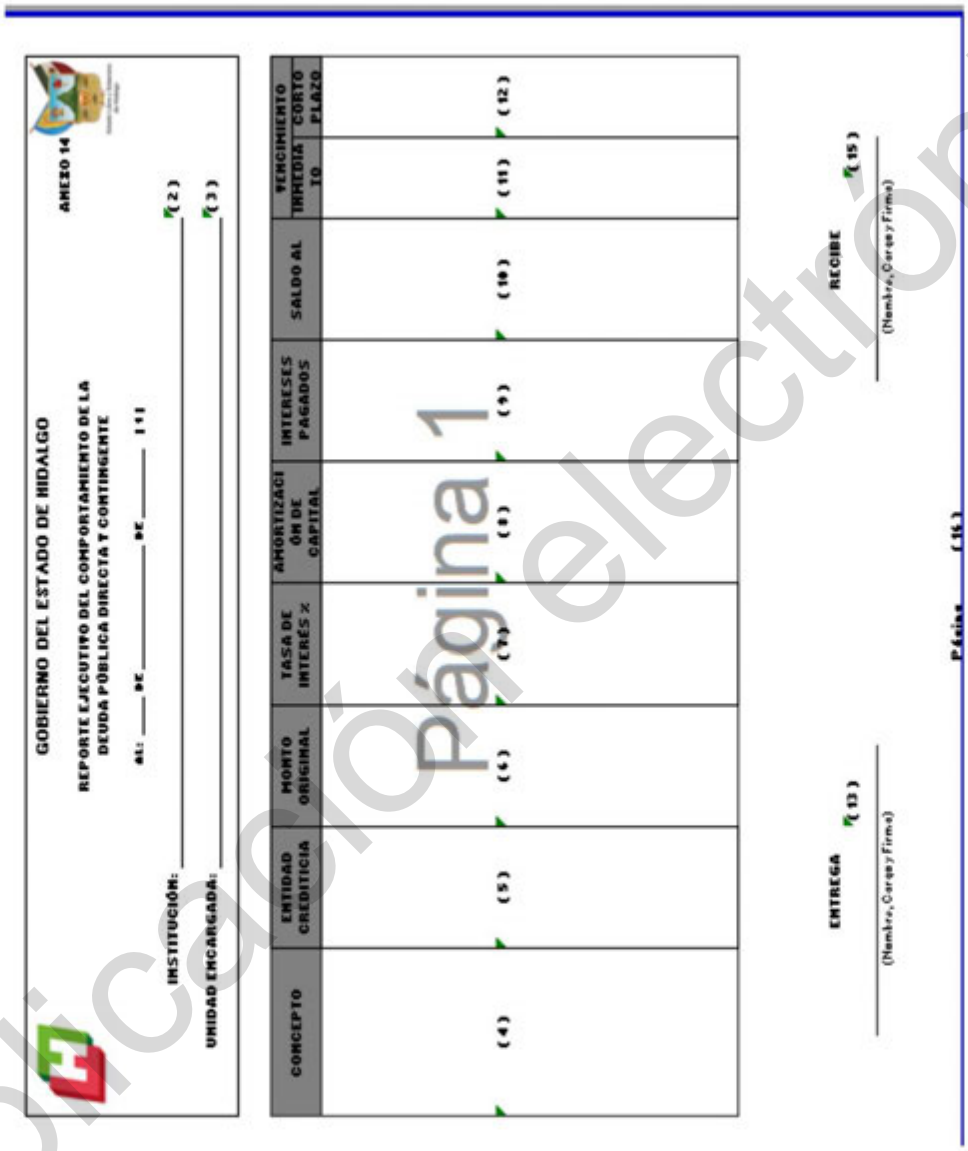
En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.
2	Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior.
3	Nombre de la Unidad Administrativa responsable 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.

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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 _____ DE _____ (1)

INSTITUCIÓN: (2)

UNIDAD ENCARGADA: (3)

CONCEPTO	ENTIDAD CREDITICIA	MONTO ORIGINAL	TASA DE INTERÉS %	AMORTIZACIÓN DE CAPITAL	INTERESES PAGADOS	SALDO AL	VENCIMIENTO INMEDIATO	VENCIMIENTO CORTO PLAZO
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

ENTREGA (13)

(Nombre, Cargo y Firma)

RECIBE (15)

(Nombre, Cargo y Firma)

Página (16)

Página 1

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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.

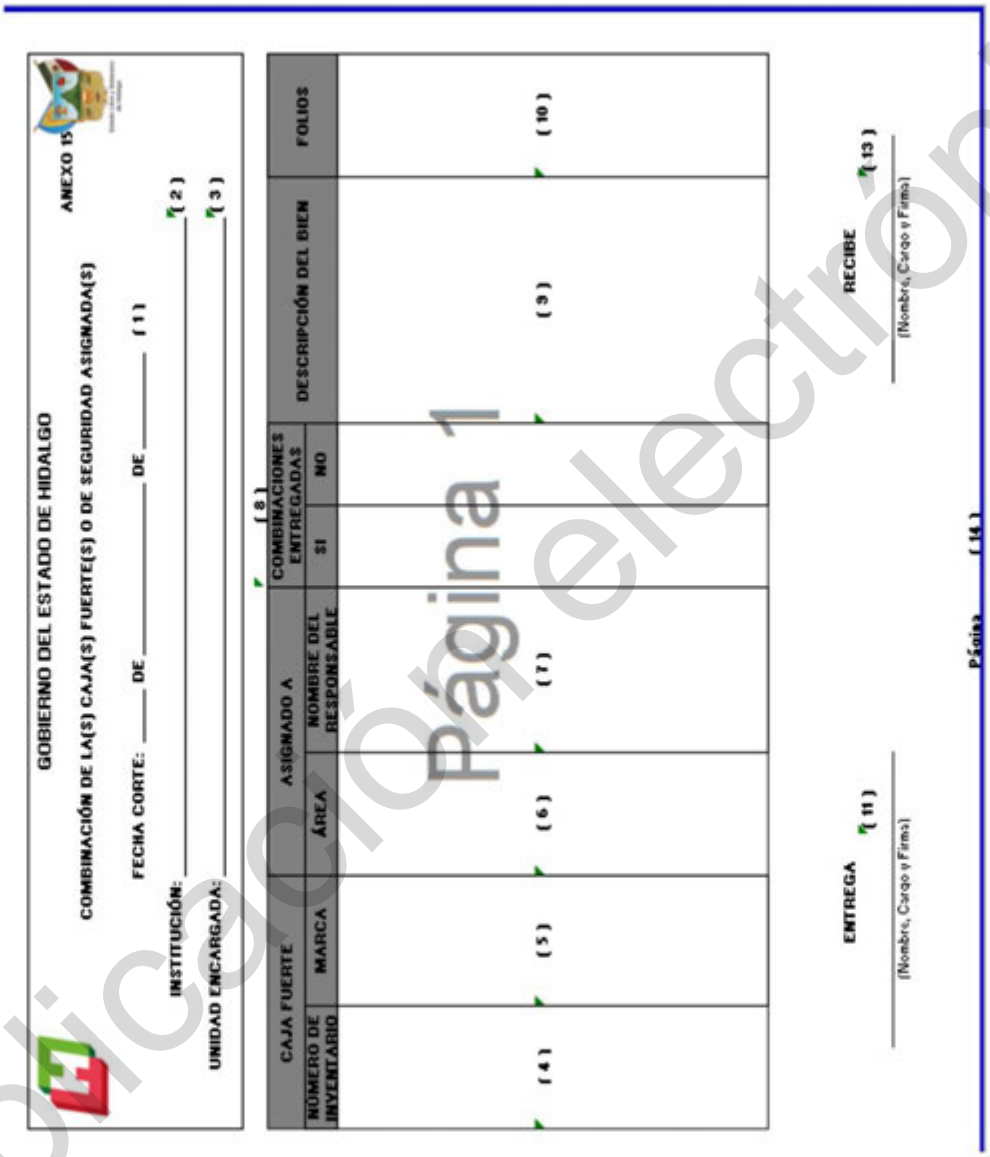
Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo

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)



GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO

ANEXO 15

COMBINACIÓN DE LA(S) CAJA(S) FUERTE(S) O DE SEGURIDAD ASIGNADA(S)

FECHA CORTE: _____ DE _____ DE _____ (1)

INSTITUCIÓN: _____ (2)

UNIDAD ENCARGADA: _____ (3)

(8)

CAJA FUERTE		ASIGNADO A		COMBINACIONES ENTREGADAS		DESCRIPCIÓN DEL BIEN	FOLIOS
NÚMERO DE INVENTARIO	MARCA	ÁREA	NOMBRE DEL RESPONSABLE	SI	NO		
(4)	(5)	(6)	(7)			(9)	(10)

ENTREGA (11)

_____

(Nombre, Cargo y Firma)

RECIBE (13)

_____

(Nombre, Cargo y Firma)

Página (14)

Página 1

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

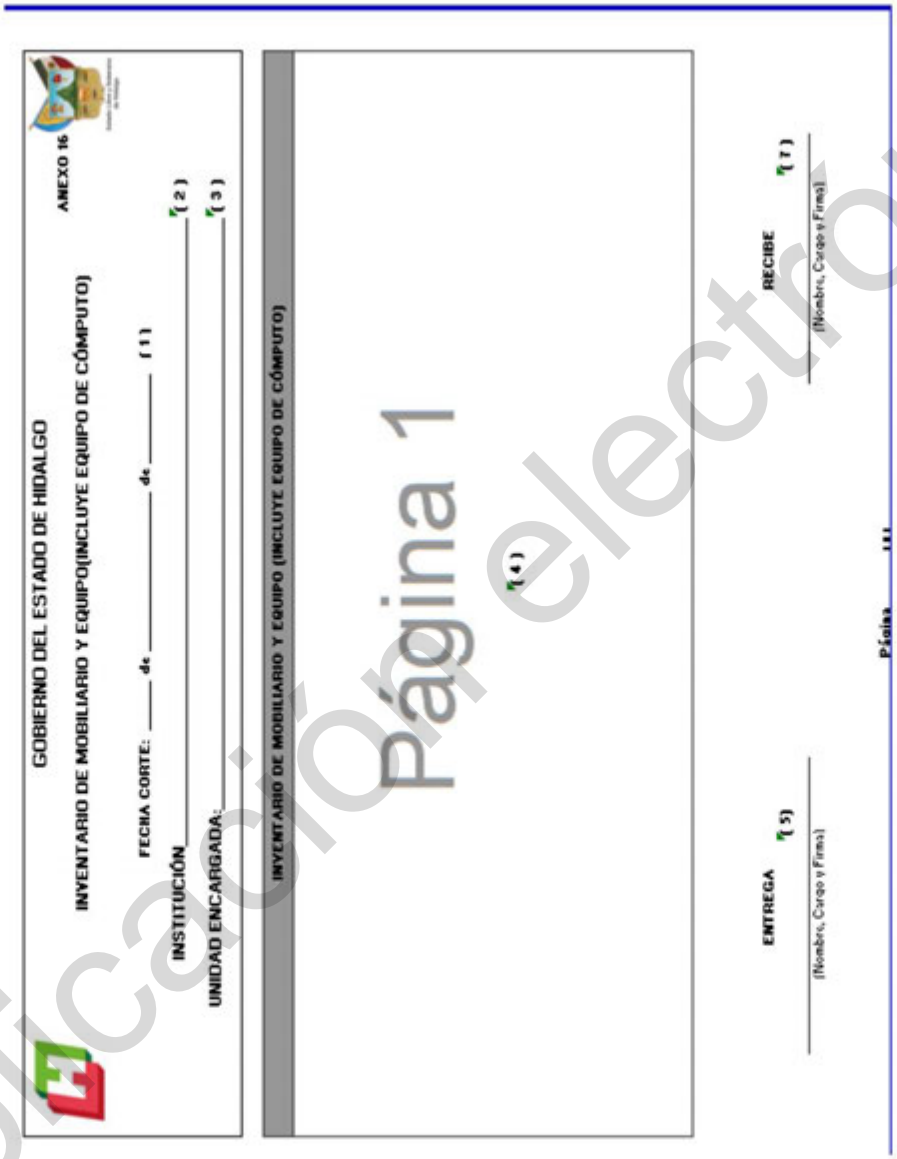
Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 15

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.

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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)



Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 16

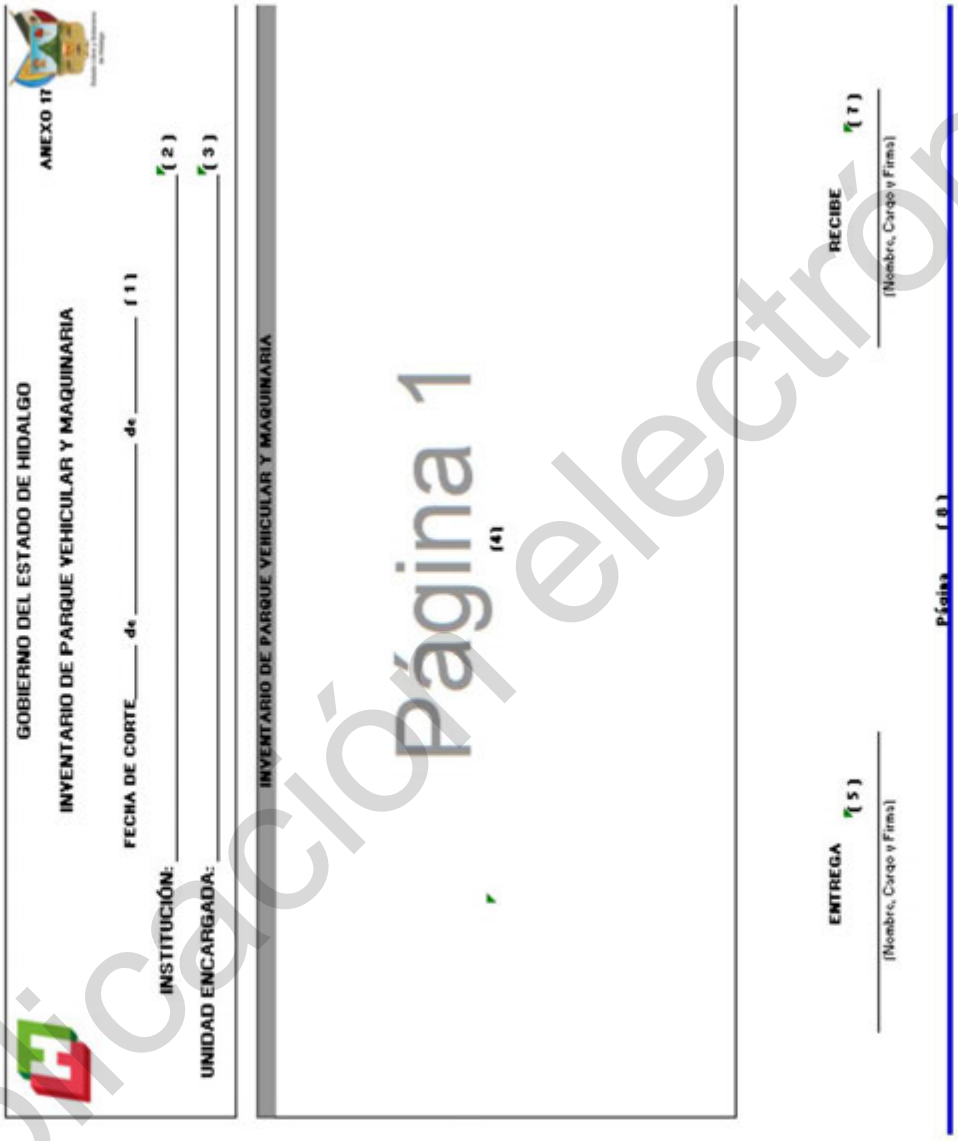
En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.
2	Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior.
3	Nombre de la Unidad Administrativa responsable 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.

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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



Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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.

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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

ANEXO 18

RELACIÓN DE BIENES INMUEBLES EN PROPIEDAD O POSESIÓN

AL: ____ de ____ de ____ (1)

INSTITUCIÓN: (2)

UNIDAD ENCARGADA: (3)

DESCRIPCIÓN DEL BIE	UBICACIÓN	(6) POSESIÓN					SITUACIÓN JURÍDICA (7)	
		PROPIEDAD	ARRENDAMIENTO	COMODATO	OTRO	REGULAR	EN PROCESO DE	
(4)	(5)							

ENTREGA (8)

(Nombre, Cargo y Firma)

RECIBE (10)

(Nombre, Cargo y Firma)

Página (11)

Página 1

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 18

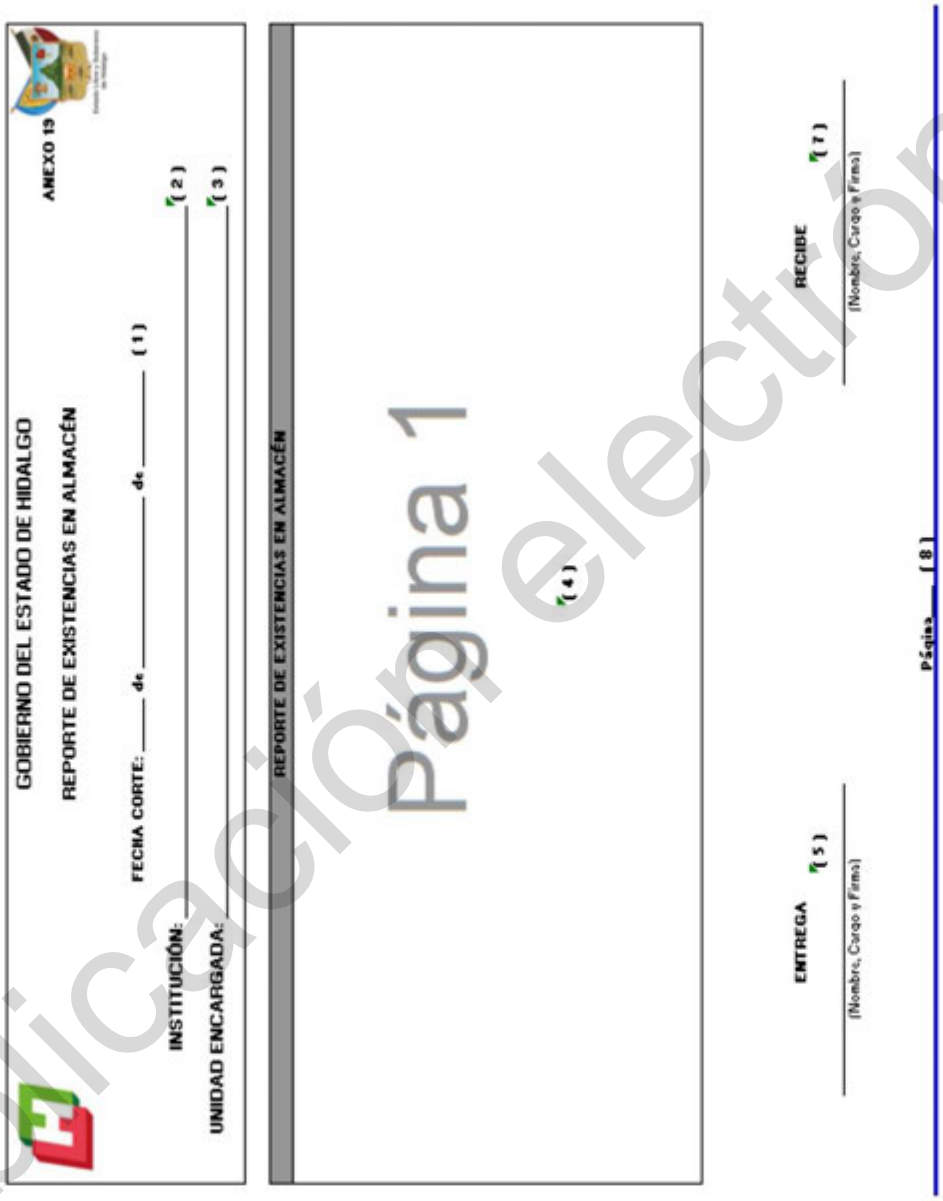
En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.
2	Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior.
3	Nombre de la Unidad Administrativa responsable 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.

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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



Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 19

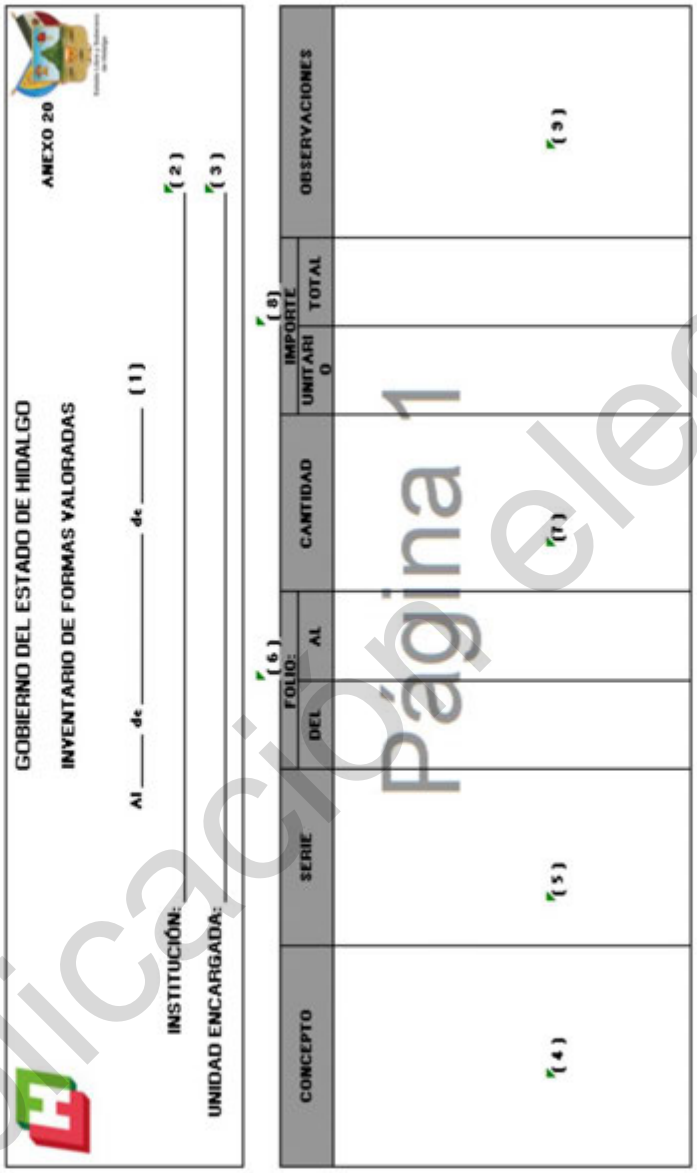
En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.
2	Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior.
3	Nombre de la Unidad Administrativa responsable 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.

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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

ANEXO 20

INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS

Al _____ de _____ de _____ (1)

INSTITUCIÓN: (2)

UNIDAD ENCARGADA: (3)

(6)

CONCEPTO	SERIE	FOLIO: DEL	FOLIO: AL	CANTIDAD	(8) IMPORTE UNITARIO	(8) IMPORTE TOTAL	OBSERVACIONES
(4)	(5)			(7)			(9)

ENTREGA (10)

(Nombre, Cargo y Firma)

RECIBE (12)

(Nombre, Cargo y Firma)

Página (13)

Página 1

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 20

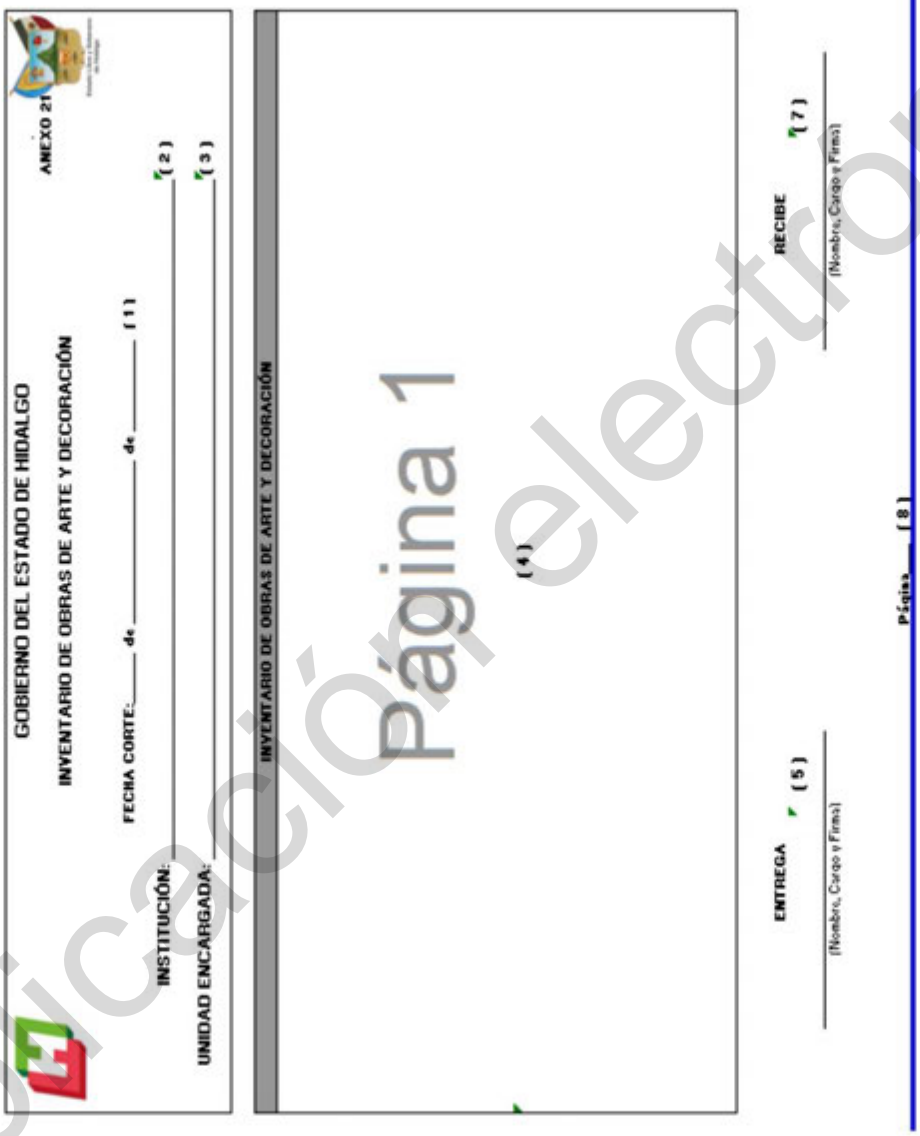
En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.
2	Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior.
3	Nombre de la Unidad Administrativa responsable 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.

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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



Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

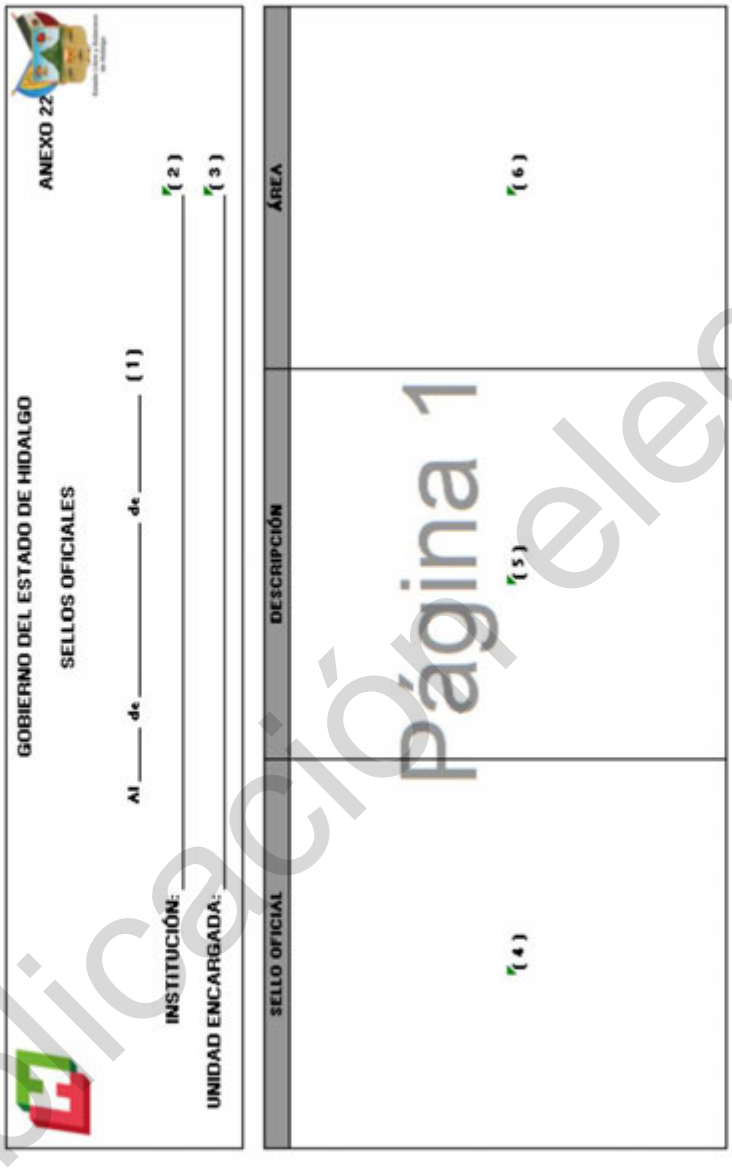
Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 21

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.

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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.



Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 22

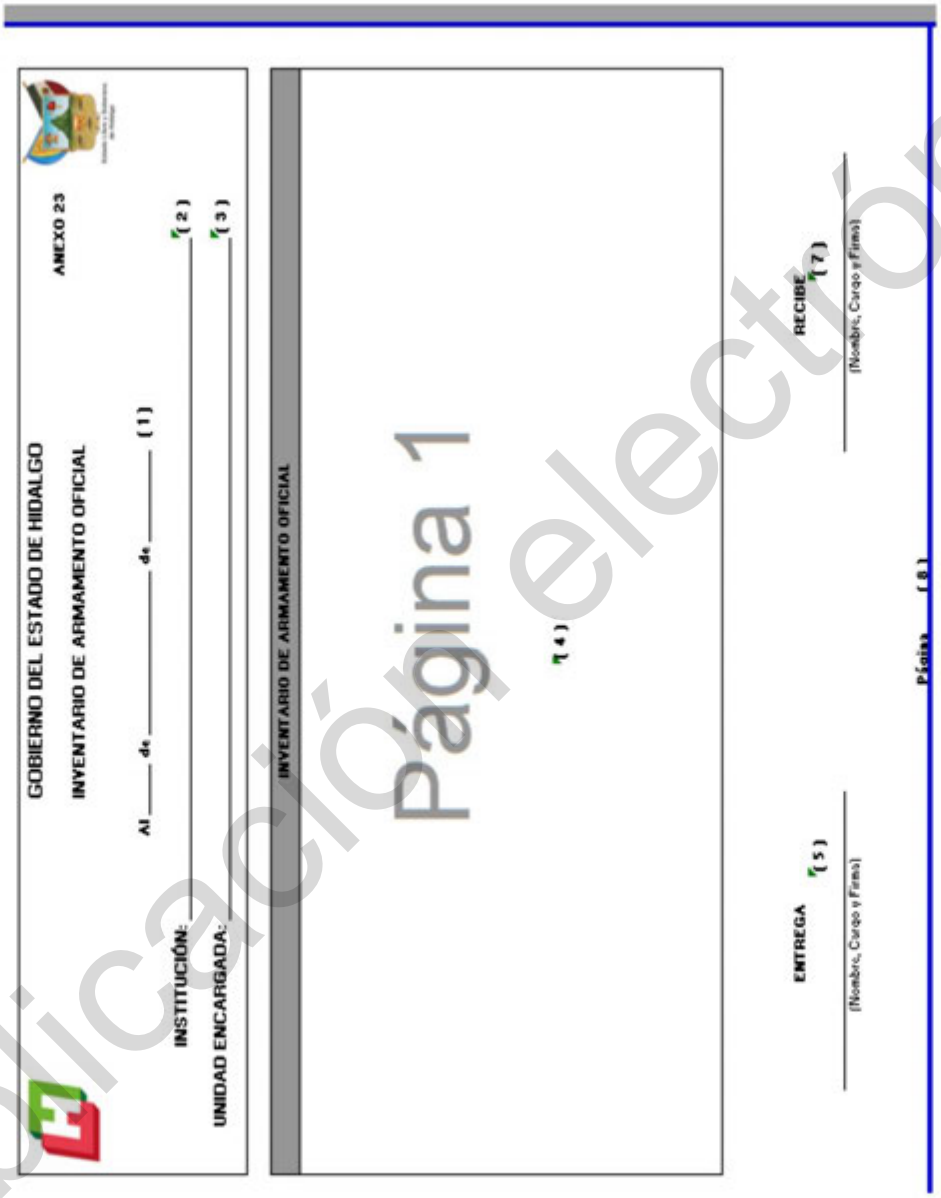
En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.
2	Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior.
3	Nombre de la Unidad Administrativa responsable 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.

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 23

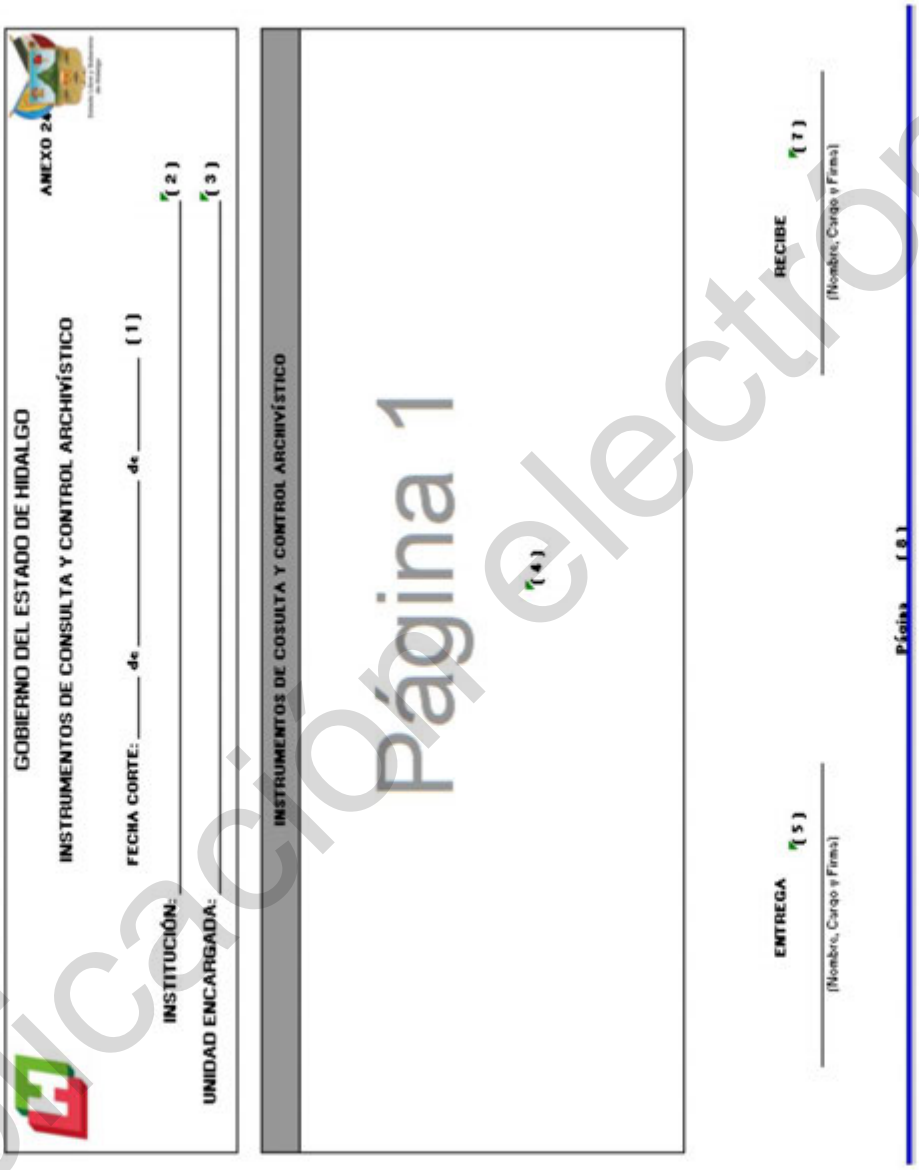
En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.
2	Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior.
3	Nombre de la Unidad Administrativa responsable 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.

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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: 1. Oficio de validación impreso emitido por el Órgano Rector. 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.

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO

ANEXO 2

DOCUMENTOS Y ARCHIVOS, IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS

FECHA CORTE: _____ de _____ de _____ (1)

INSTITUCIÓN: _____ (2)

UNIDAD ENCARGADA: _____ (3)

REFERENCIA DE LA UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE O ARCHIVO MAGNÉTICO (4)	CLASIFICACIÓN, NÚMERO DE CONTROL DEL EXPEDIENTE O	DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE O ARCHIVO MAGNÉTICO (6)	TOMOS (7)	PERIODO COMPRENDIDO FECHA DE

ENTREGA (9)

_____

(Nombre, Cargo y Firma)

RECIBE (11)

_____

(Nombre, Cargo y Firma)

Página ___ (12)

Página 1

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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. 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 periodo 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.

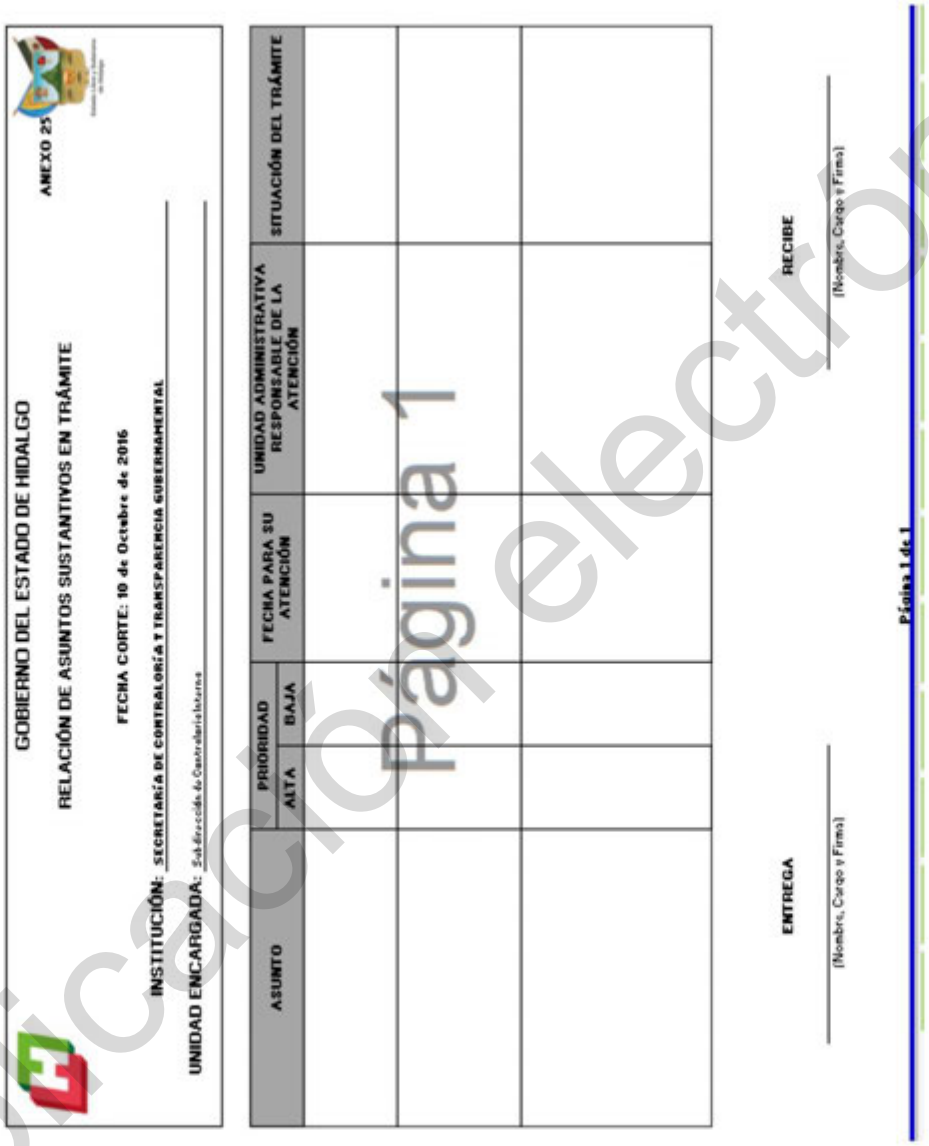
Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo

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



GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO

ANEXO 25

RELACIÓN DE ASUNTOS SUSTANTIVOS EN TRÁMITE

FECHA CORTE: 10 de Octubre de 2016

INSTITUCIÓN: SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

UNIDAD ENCARGADA: Sub-Dirección de Contraloría Interna

ASUNTO	PRIORIDAD		FECHA PARA SU ATENCIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN	SITUACIÓN DEL TRÁMITE
	ALTA	BAJA			

Página 1

ENTREGA

(Nombre, Cargo y Firma)

RECIBE

(Nombre, Cargo y Firma)

Página 1 de 1

Publicación Página electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 25

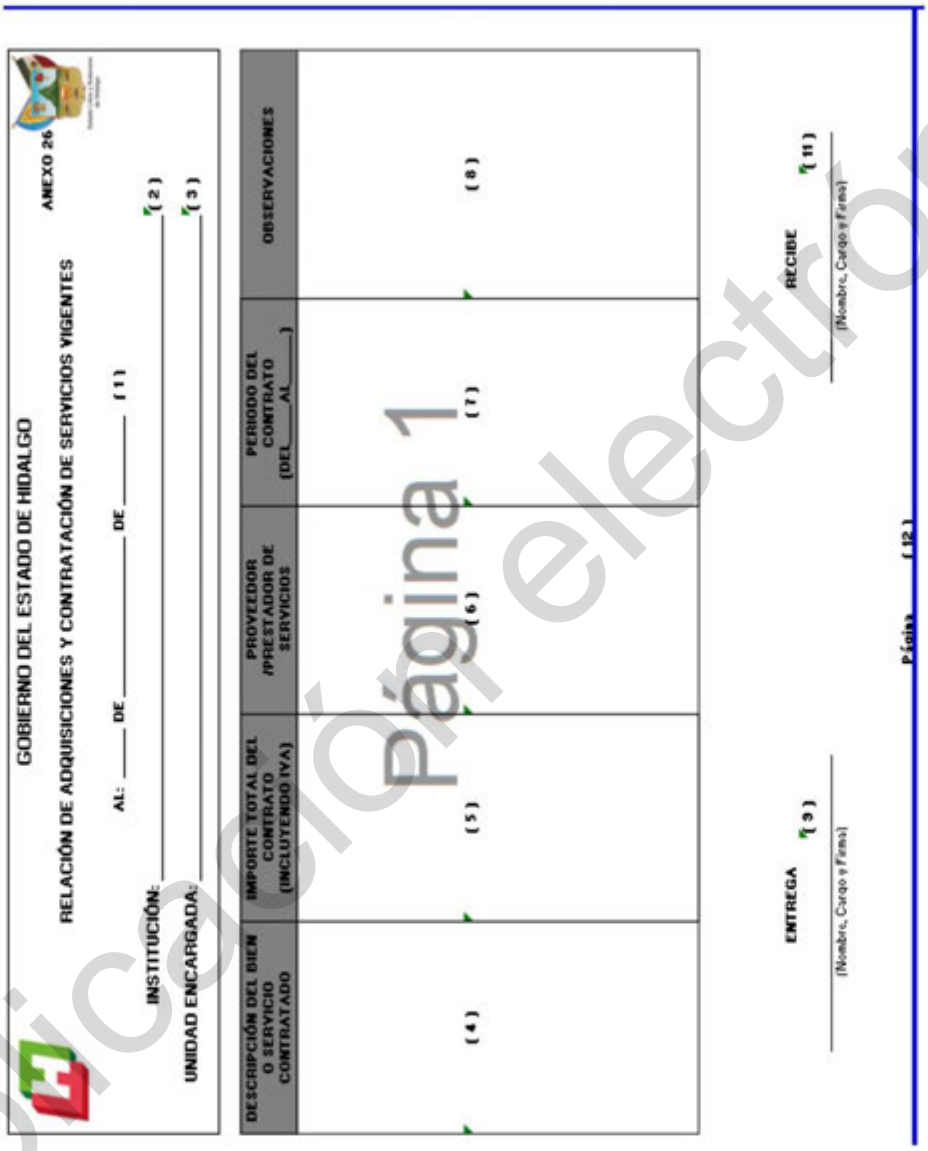
En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.
2	Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior.
3	Nombre de la Unidad Administrativa responsable 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.

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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

RELACIÓN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS VIGENTES

AL: _____ DE _____ DE _____ (1)

INSTITUCIÓN: _____ (2)

UNIDAD ENCARGADA: _____ (3)

DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO CONTRATADO	IMPORTE TOTAL DEL CONTRATO (INCLUYENDO IVA)	PROVEEDOR /PRESTADOR DE SERVICIOS	PERIODO DEL CONTRATO (DEL ____ AL ____)	OBSERVACIONES
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

ENTREGA (9)

_____

(Nombre, Cargo y Firma)

RECIBE (11)

_____

(Nombre, Cargo y Firma)

Página (12)

Página 1

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 26

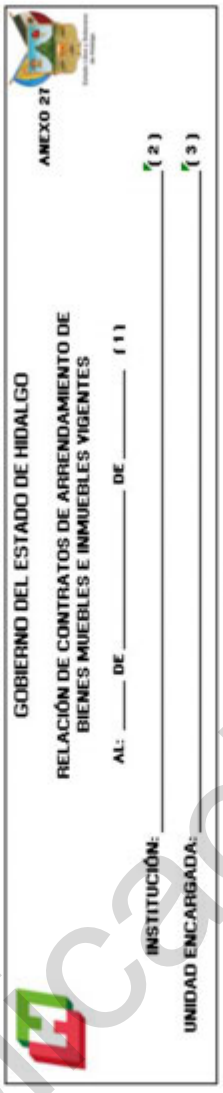
En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.
2	Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior.
3	Nombre de la Unidad Administrativa responsable 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.

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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

ANEXO 27

RELACIÓN DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES VIGENTES

AL: ____ DE _____ DE _____ (1)

INSTITUCIÓN: (2)

UNIDAD ENCARGADA: (3)

NÚMERO DE CONTRATO	ARRENDADOR	VIGENCIA DEL CONTRATO		DESCRIPCIÓN	IMPORTE DEL ARRENDAMIE	PERIODO DE PAGO
		DEL	AL			
(4)	(5)	(6)		(7)	(8)	(9)

ENTREGA (10)

(Nombre, Cargo y Firma)

RECIBE (12)

(Nombre, Cargo y Firma)

Página (13)

Página 1

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 27

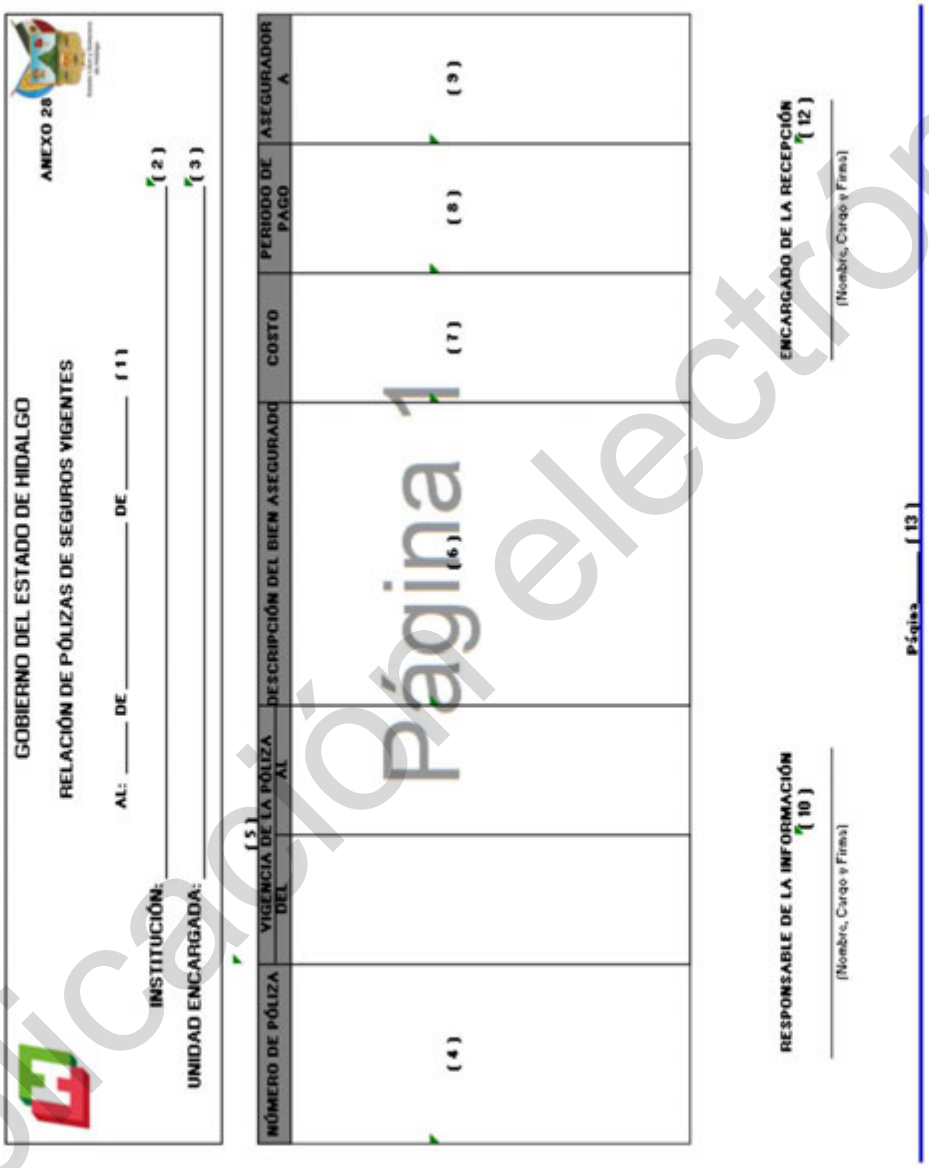
En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.
2	Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior.
3	Nombre de la Unidad Administrativa responsable 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.

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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



GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO

ANEXO 28

RELACIÓN DE PÓLIZAS DE SEGUROS VIGENTES

AL: _____ DE _____ DE _____ (1)

INSTITUCIÓN: (2)

UNIDAD ENCARGADA: (3)

NÚMERO DE PÓLIZA	VIGENCIA DE LA PÓLIZA DEL	AL	DESCRIPCIÓN DEL BIEN ASEGURADO	COSTO	PERIODO DE PAGO	ASEGURADORA
(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)

RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN (10)

(Nombre, Cargo y Firma)

ENCARGADO DE LA RECEPCIÓN (12)

(Nombre, Cargo y Firma)

Página ____ (13)

Página 1

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 28

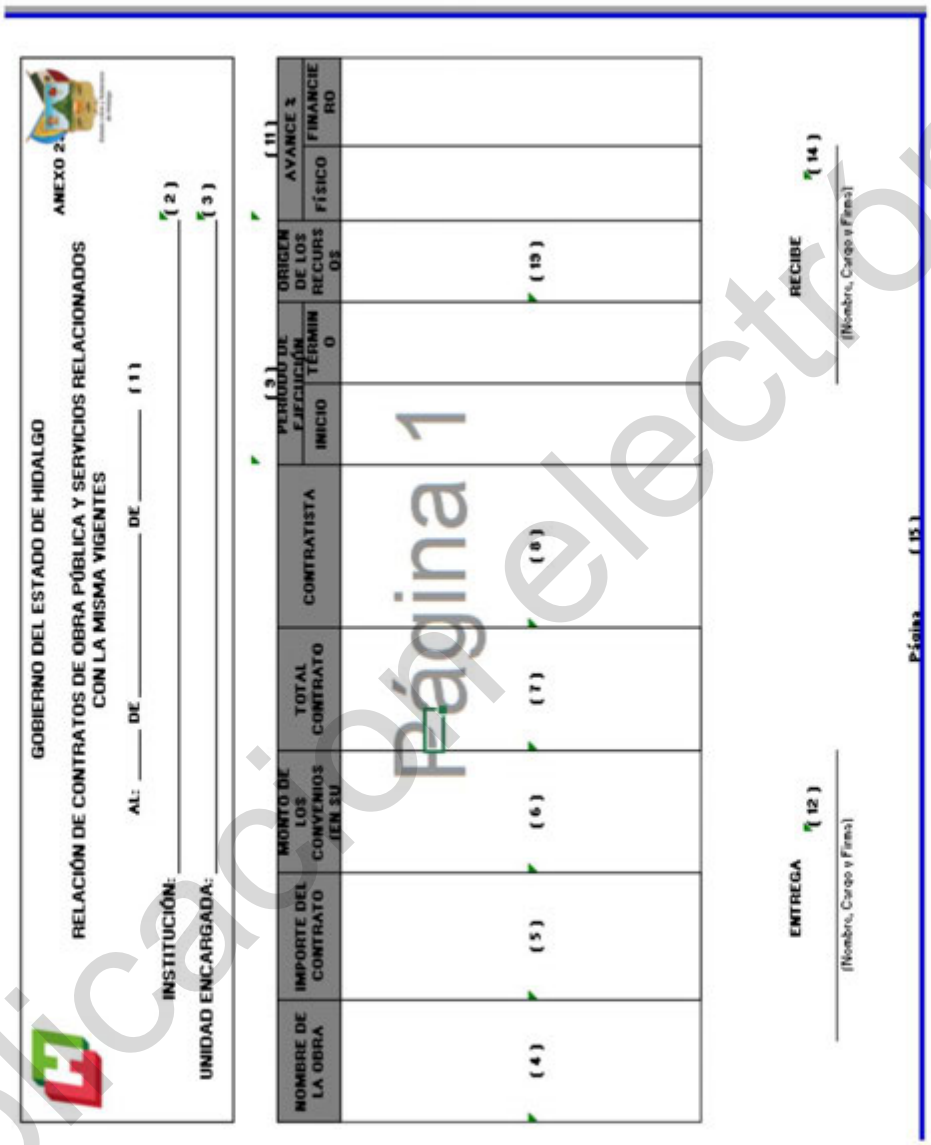
En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.
2	Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior.
3	Nombre de la Unidad Administrativa responsable 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.

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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)

(11)

NOMBRE DE LA OBRA	IMPORTE DEL CONTRATO	MONTO DE LOS CONVENIOS (EN $U	TOTAL CONTRATO	CONTRATISTA	PERIODO DE EJECUCIÓN		ORIGEN DE LOS RECURSOS	AVANCE %	
					INICIO	TÉRMINO		FÍSICO	FINANCIERO
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)		(10)		

ENTREGA (12)

(Nombre, Cargo y Firma)

RECIBE (14)

(Nombre, Cargo y Firma)

Página (15)

Página 1

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 29

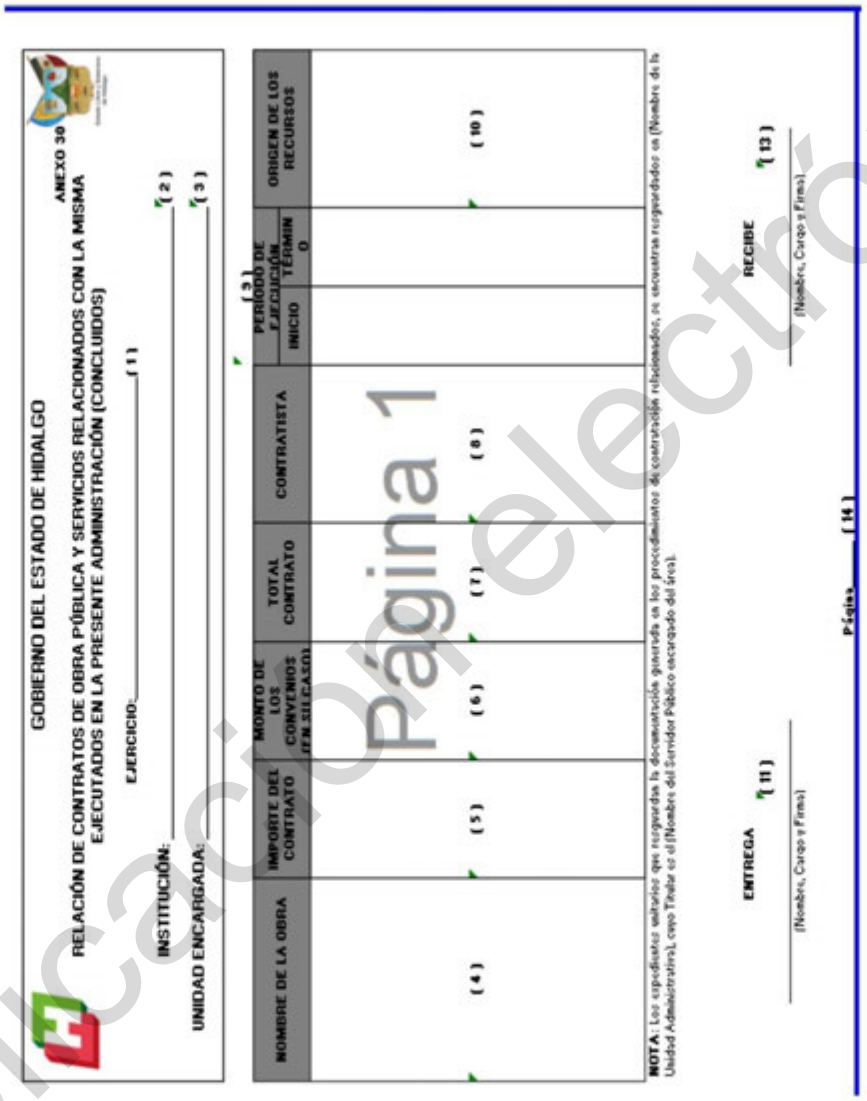
En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.
2	Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior.
3	Nombre de la Unidad Administrativa responsable 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 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	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.

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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)

EJERCICIO: (1)

INSTITUCIÓN: (2)

UNIDAD ENCARGADA: (3)

NOMBRE DE LA OBRA	IMPORTE DEL CONTRATO	MONTO DE LOS CONVENIOS (EN SU CASO)	TOTAL CONTRATO	CONTRATISTA	PERIODO DE EJECUCIÓN		ORIGEN DE LOS RECURSOS
					INICIO	TÉRMINO	
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)		(10)

NOTA: Los expedientes unitarios que resguarda la documentación generada en los procedimientos de contratación relacionados, se encuentran resguardados en (Nombre de la Unidad Administrativa), cargo Titular de (Nombre del Servidor Público encargado del área).

ENTREGA (11)

(Nombre, Cargo y Firma)

RECIBE (12)

(Nombre, Cargo y Firma)

Página (14)

Página 1

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

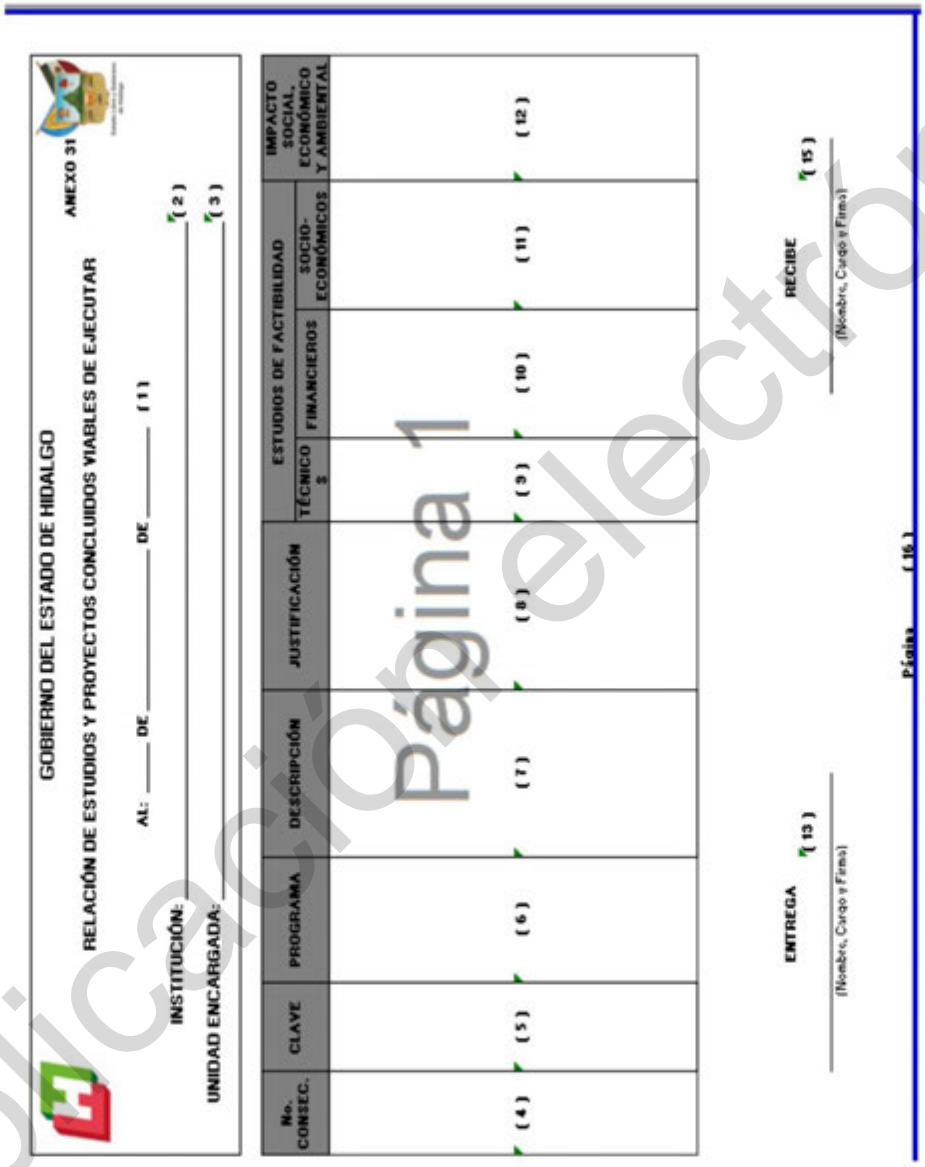
Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 30

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.

Publicación electrónica

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)

Página (16)

Página 1

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 31

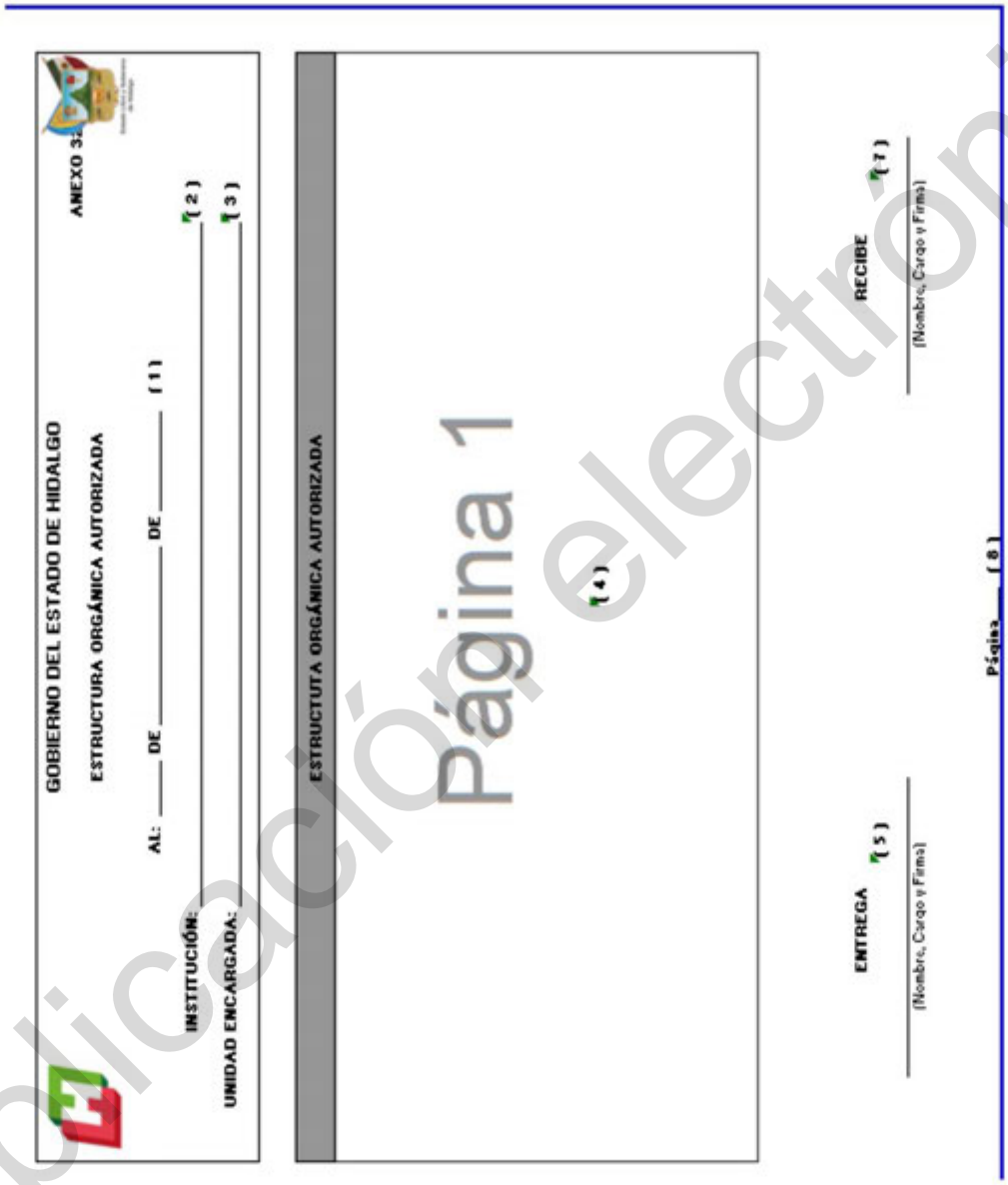
En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.
2	Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior.
3	Nombre de la Unidad Administrativa responsable 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.

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 32

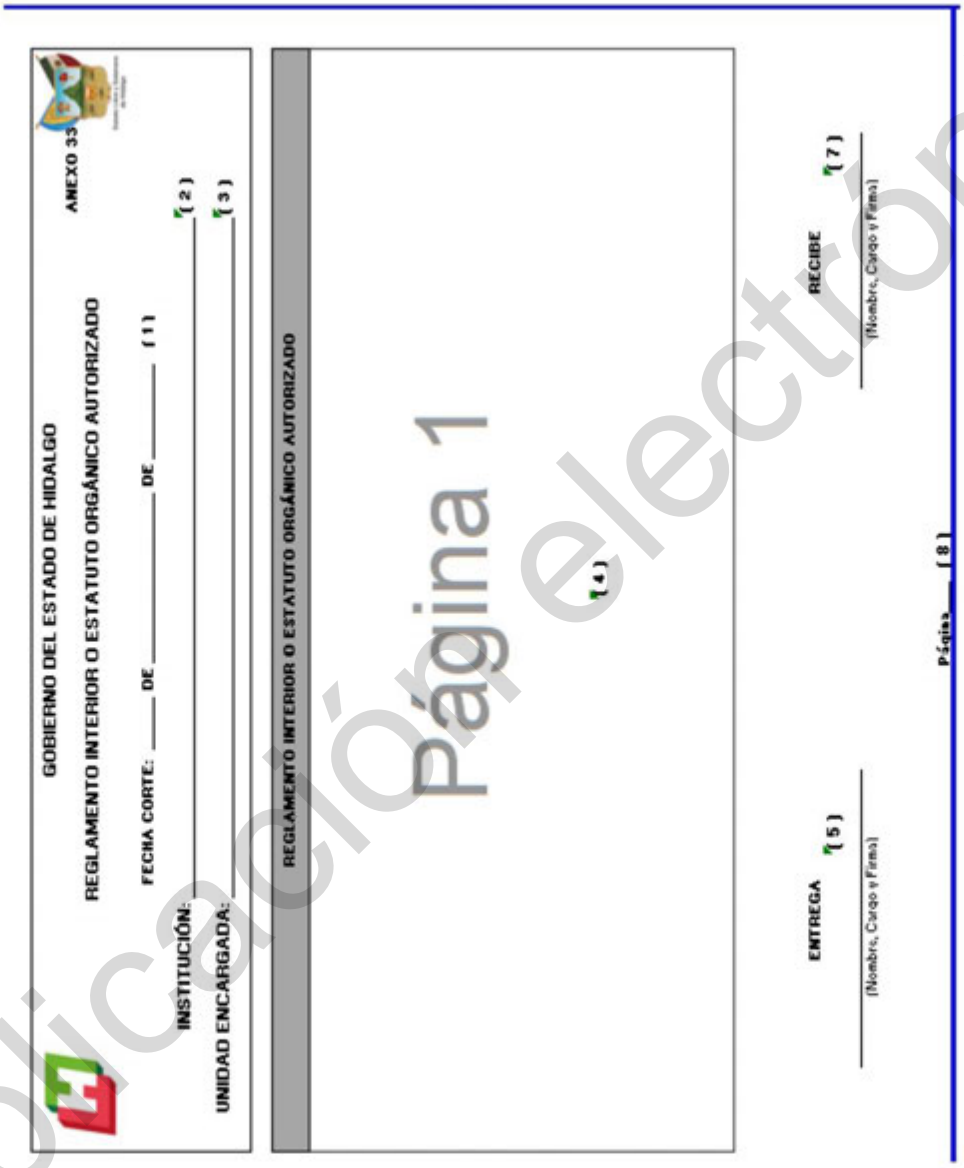
En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.
2	Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior.
3	Nombre de la Unidad Administrativa responsable 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.

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

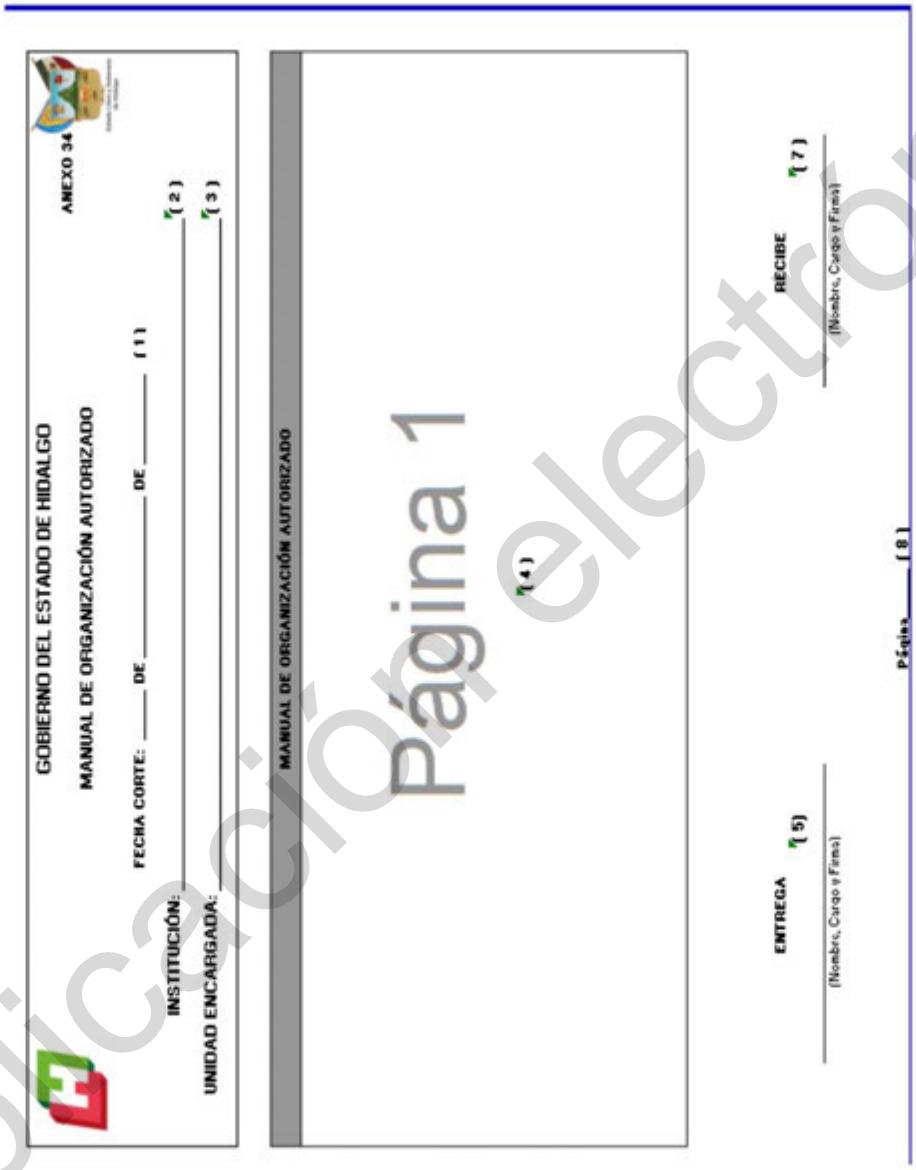
Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 33

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.

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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



Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 34

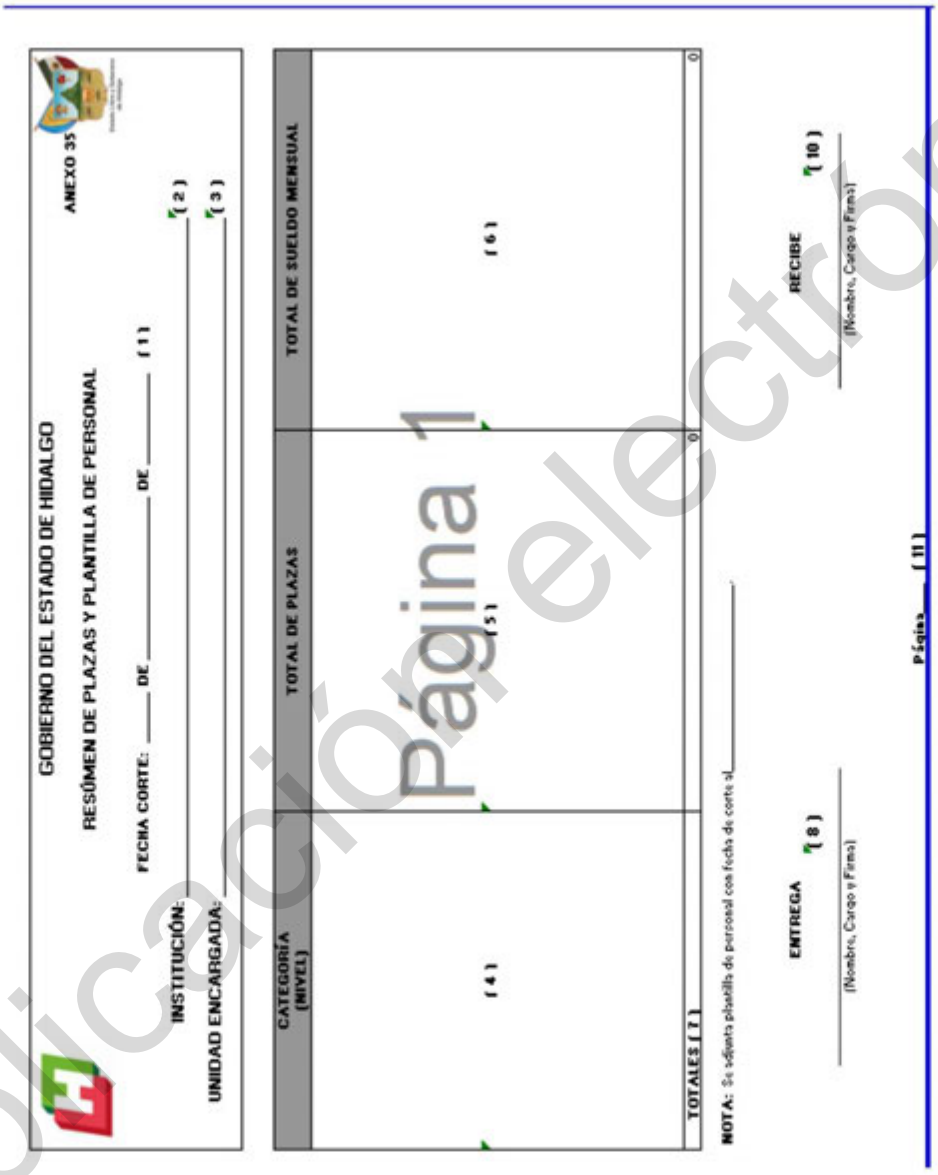
En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.
2	Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior.
3	Nombre de la Unidad Administrativa responsable 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.

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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)
TOTALES [7]	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)

Página ____ [11]

Página 1

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

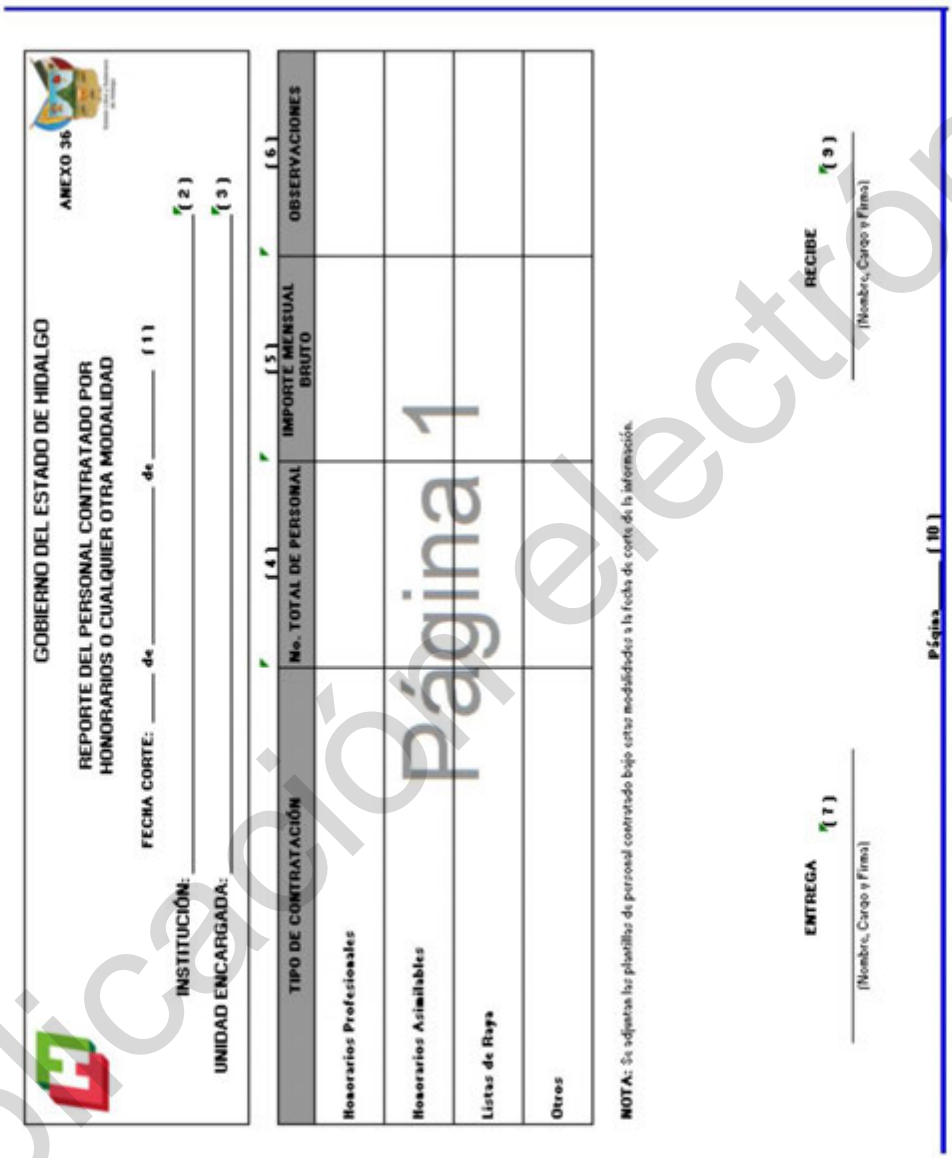
Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 35

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.

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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	(4) No. TOTAL DE PERSONAL	(5) IMPORTE MENSUAL BRUTO	(6) OBSERVACIONES
Honorarios Profesionales			
Honorarios Asimilables			
Listas de Raya			
Otros			

NOTA: Se adjuntan hoy plantillas de personal contratado bajo otras modalidades a la fecha de corte de la información.

ENTREGA (7)

(Nombre, Cargo y Firma)

RECIBE (9)

(Nombre, Cargo y Firma)

Página ____ (10)

Página 1

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 36

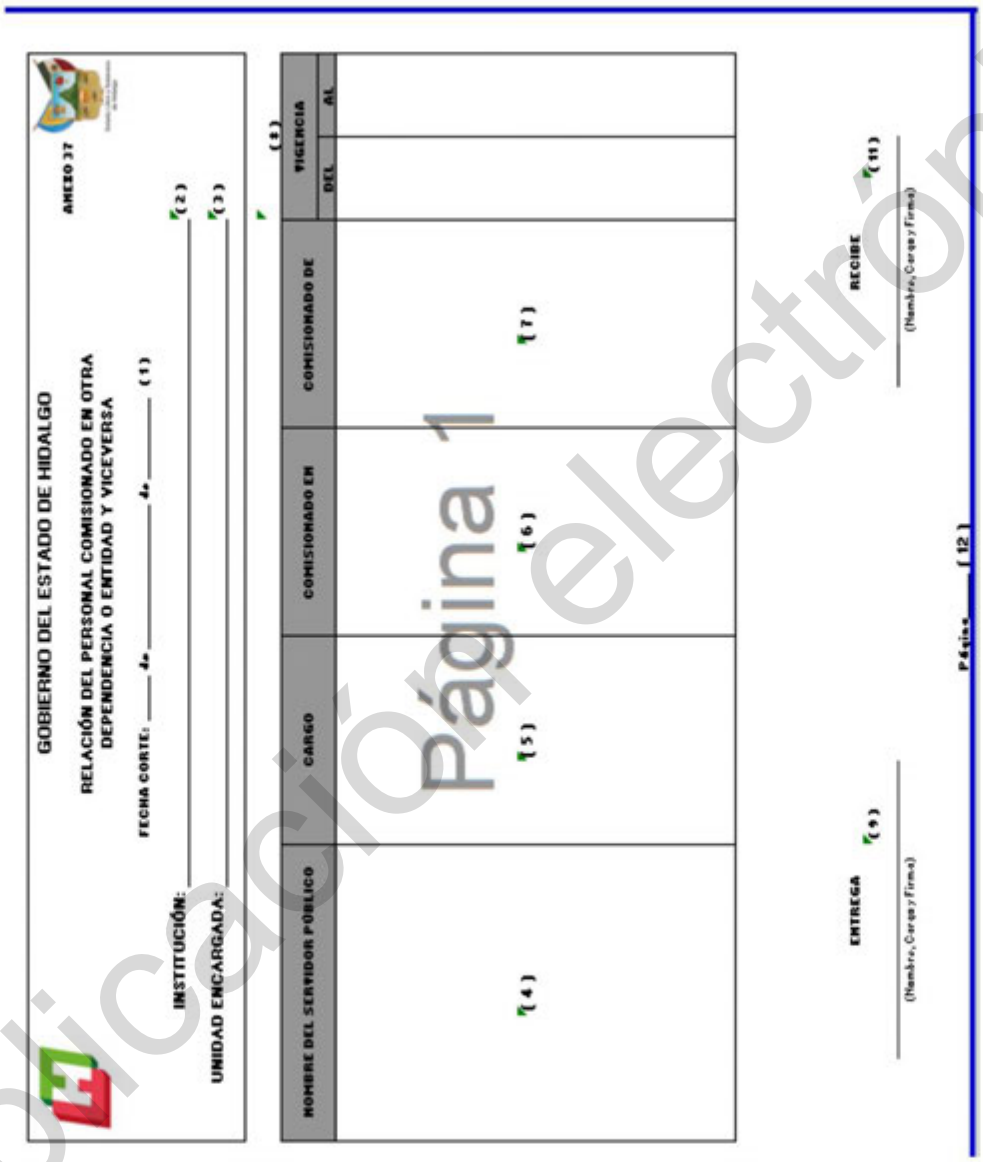
En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.
2	Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior.
3	Nombre de la Unidad Administrativa responsable 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.

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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.



Publicación electrónica

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.

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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

GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO

ANEXO 38

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)

Página ____ (11)

Página 1

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 38

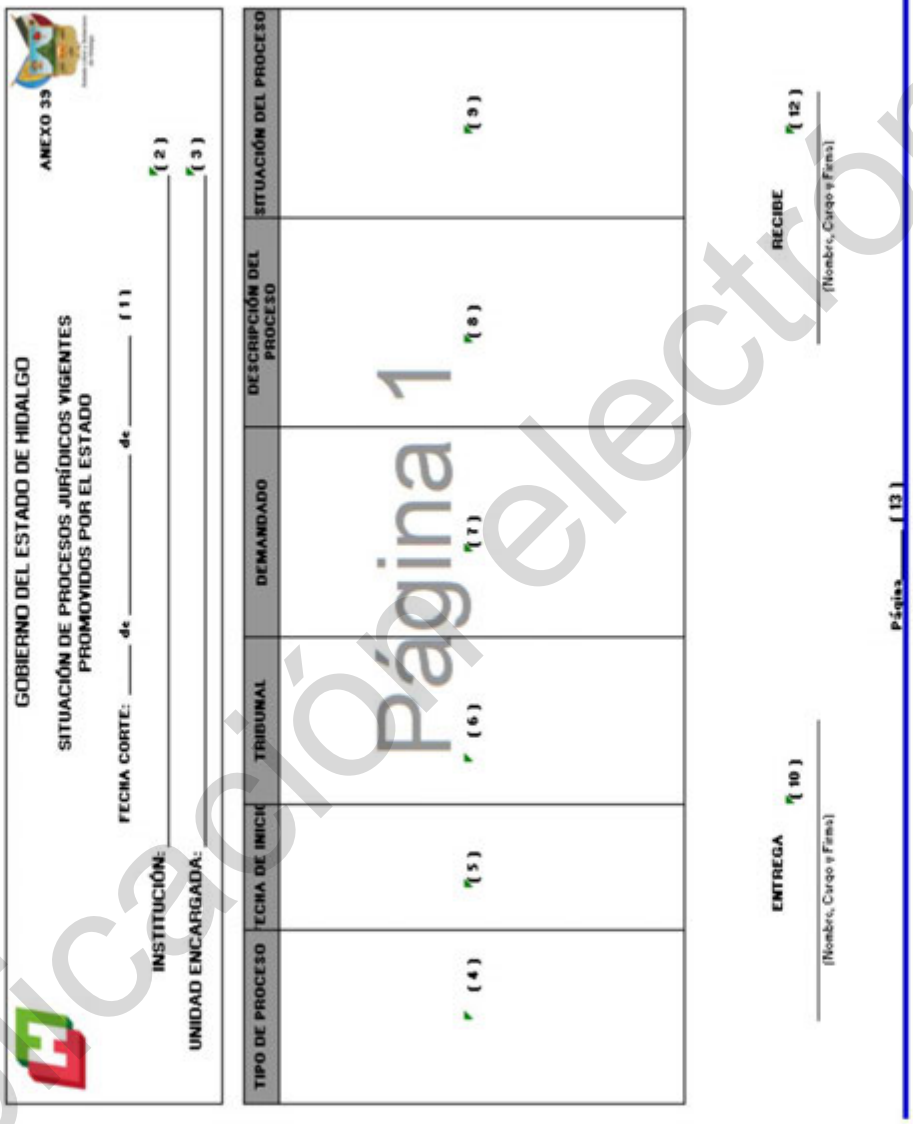
En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.
2	Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior.
3	Nombre de la Unidad Administrativa responsable 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.

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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

ANEXO 39

SITUACIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS VIGENTES PROMOVIDOS POR EL ESTADO

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)

Página ____ (13)

Página 1

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 39

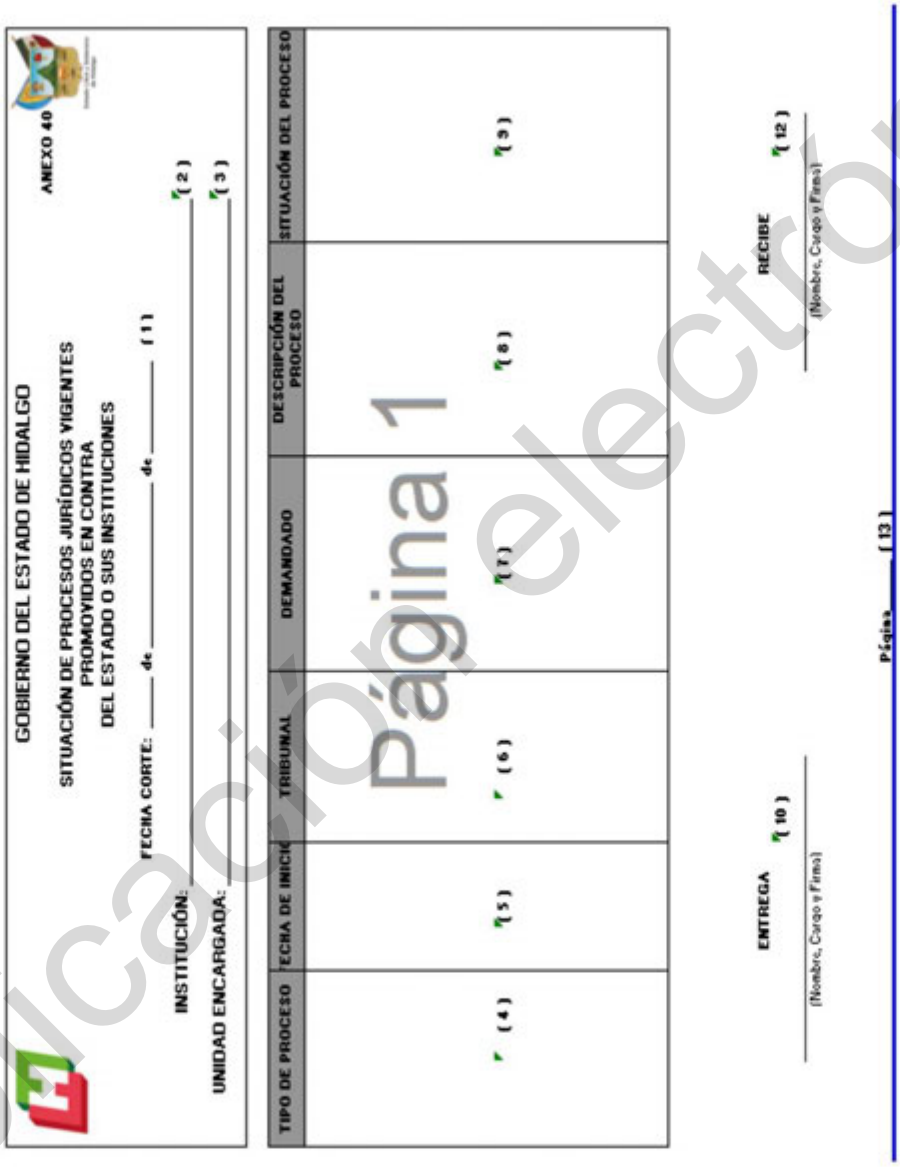
En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.
2	Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior.
3	Nombre de la Unidad Administrativa responsable 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.

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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

ANEXO 40

SITUACIÓN DE PROCESOS JURÍDICOS VIGENTES PROMOVIDOS EN CONTRA DEL ESTADO O SUS INSTITUCIONES

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)

Página ____ (13)

Página 1

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 40

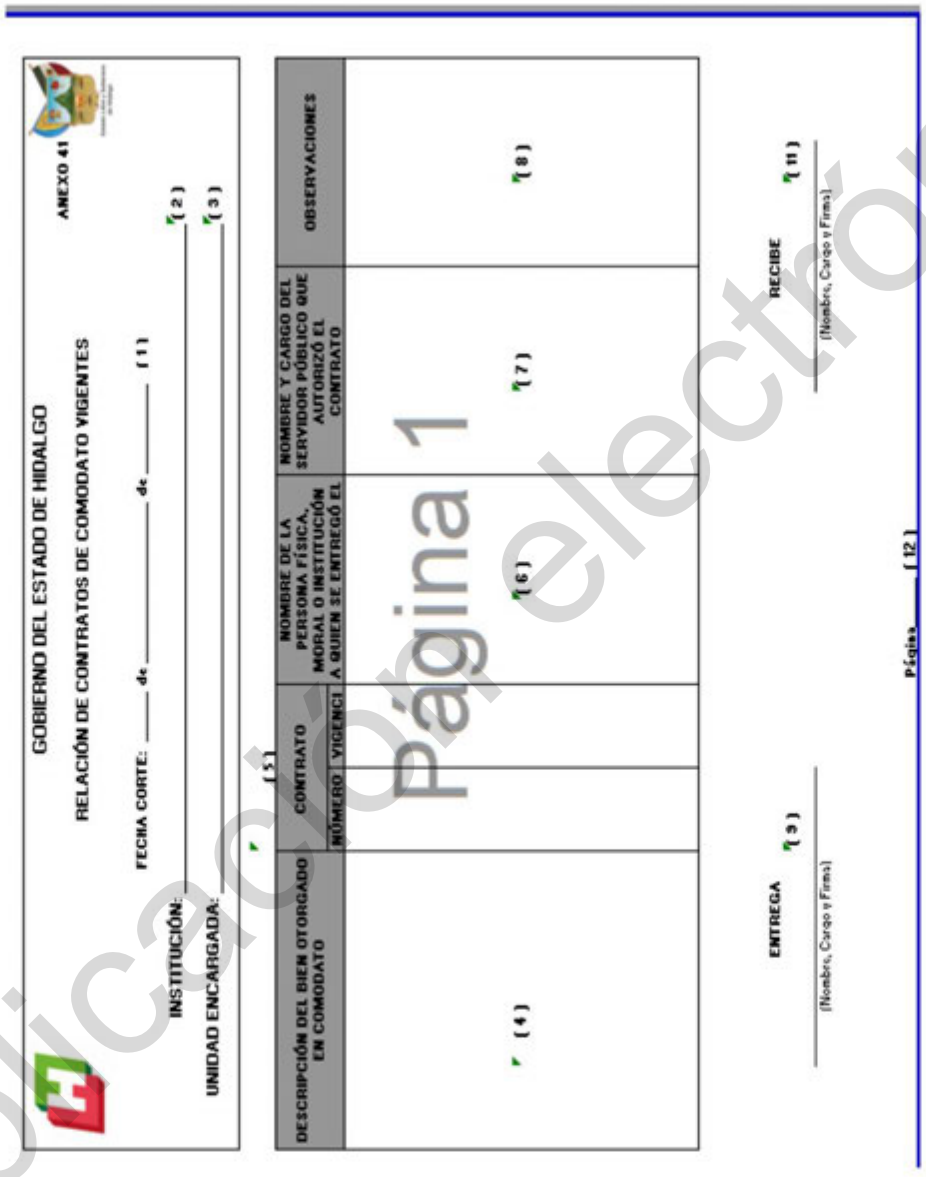
En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.
2	Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior.
3	Nombre de la Unidad Administrativa responsable 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.

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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



Página 1

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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.

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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

ANEXO 42

RELACIÓN DE CONTRATOS DE CONCESIÓN VIGENTES

FECHA CORTE: ____ de _____ de _____ (1)

INSTITUCIÓN: _____ (2)

UNIDAD ENCARGADA: _____ (3)

CONCESIONARIO	NATURALEZA DE LA CONCESIÓN	FECHA DE CONTRATO	VIGENCIA DEL ____ AL ____	COMENTARIOS RELEVANTES
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

ENTREGA (9)

_____

(Nombre, Cargo y Firma)

RECIBE (11)

_____

(Nombre, Cargo y Firma)

Página ____ (12)

Página 1

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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.

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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

ANEXO 43

RELACIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS VIGENTES

FECHA CORTE: ____ de _____ de _____ (1)

INSTITUCIÓN: _____ (2)

UNIDAD ENCARGADA: _____ (3)

DENOMINACIÓN DEL ACUERDO O CONVE	FIRMADO CON:					PERIODO DE VIGENCIA	% DE CUMPLIMIENTO
	FED.	MPIO.	OTROS PODERES FEDERAL /	PERSONA FÍSICA / PERSONA MORAL		DEL ____ AL ____	
(4)						(6)	(7)

ENTREGA (8)

_____

(Nombre, Cargo y Firma)

RECIBE (10)

_____

(Nombre, Cargo y Firma)

Páginas (11)

Página 1

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

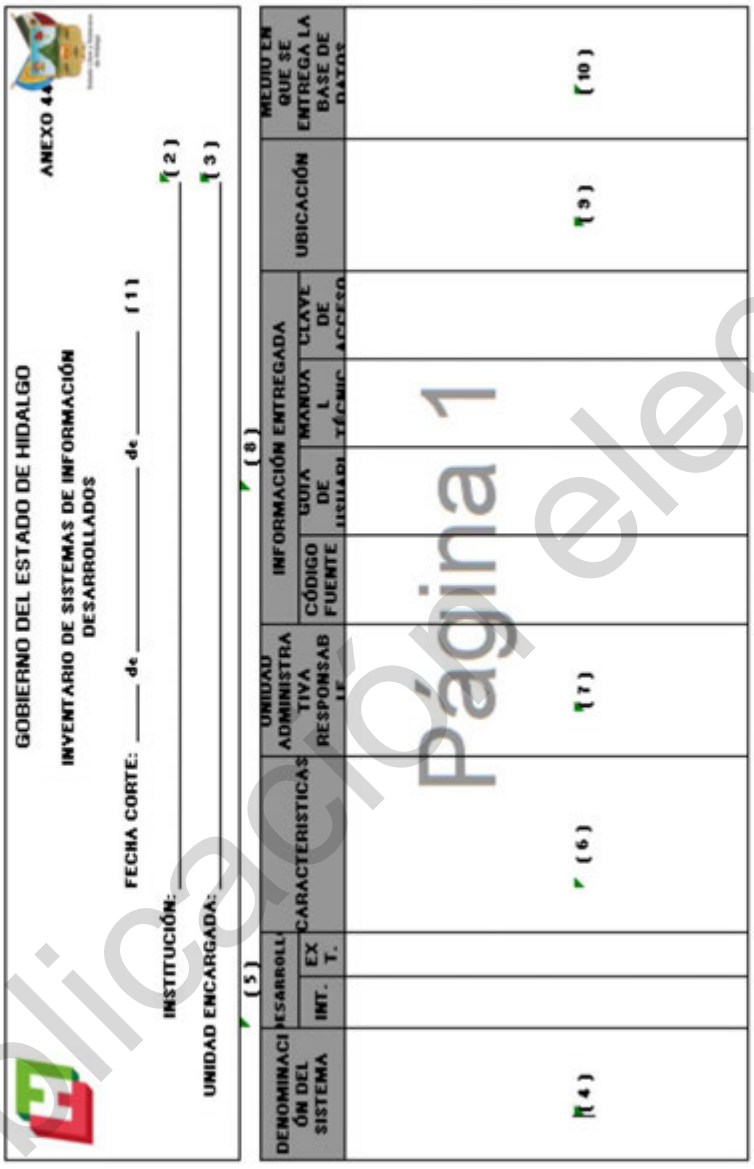
Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 43

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.

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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

ANEXO 44

INVENTARIO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN DESARROLLADOS

FECHA CORTE: ____ de _____ de _____ (1)

INSTITUCIÓN: _____ (2)

UNIDAD ENCARGADA: _____ (3)

(5) (8)

DENOMINACIÓN DEL SISTEMA	DESARROLLO		CARACTERISTICAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE	INFORMACIÓN ENTREGADA				UBICACIÓN	MEDIO EN QUE SE ENTREGA LA BASE DE DATOS
	INT.	EXT.			CÓDIGO FUENTE	GUÍA DE USUARIO	MANUAL TÉCNICO	CLAVE DE ACCESO		
(4)			(6)	(7)					(9)	(10)

ENTREGA (11)

_____

(Nombre, Cargo y Firma)

RECIBE (13)

_____

(Nombre, Cargo y Firma)

Página ____ (14)

Página 1

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

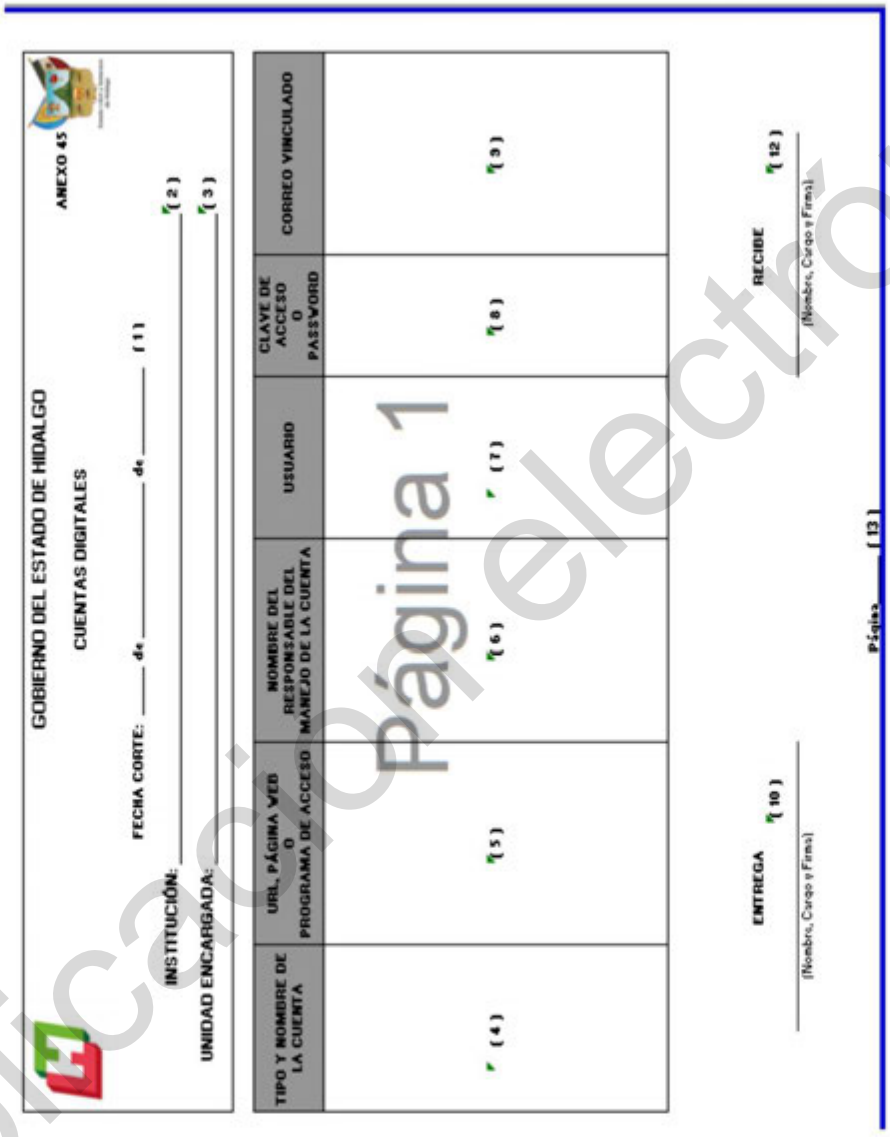
Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 44

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.

Publicación electrónica

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)

(Nombre, Cargo y Firma)

RECIBE (12)

(Nombre, Cargo y Firma)

Página ____ (13)

Página 1

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Instructivo de Llenado SC.Fo.07.13.01 – Anexo 45

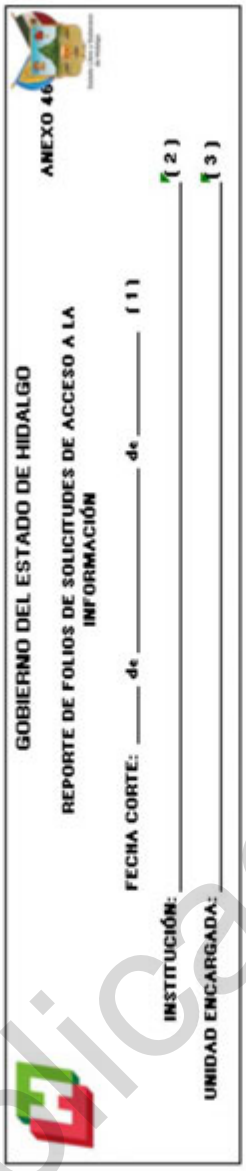
En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Anotar día, mes y año de corte de la información contenida en el Anexo.
2	Denominación de la Secretaría tal y como se especifica en la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, Reglamento Interior.
3	Nombre de la Unidad Administrativa responsable 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.

Publicación Electrónica

Manual de Procedimientos

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



GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO

ANEXO 46

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

RECIBE (7)

_____

(Nombre, Cargo y Firma)

Página____ (8)

ENTREGA (5)

_____

(Nombre, Cargo y Firma)

Publicación electrónica

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.

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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 Auditoria 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;

Publicación electrónica

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.

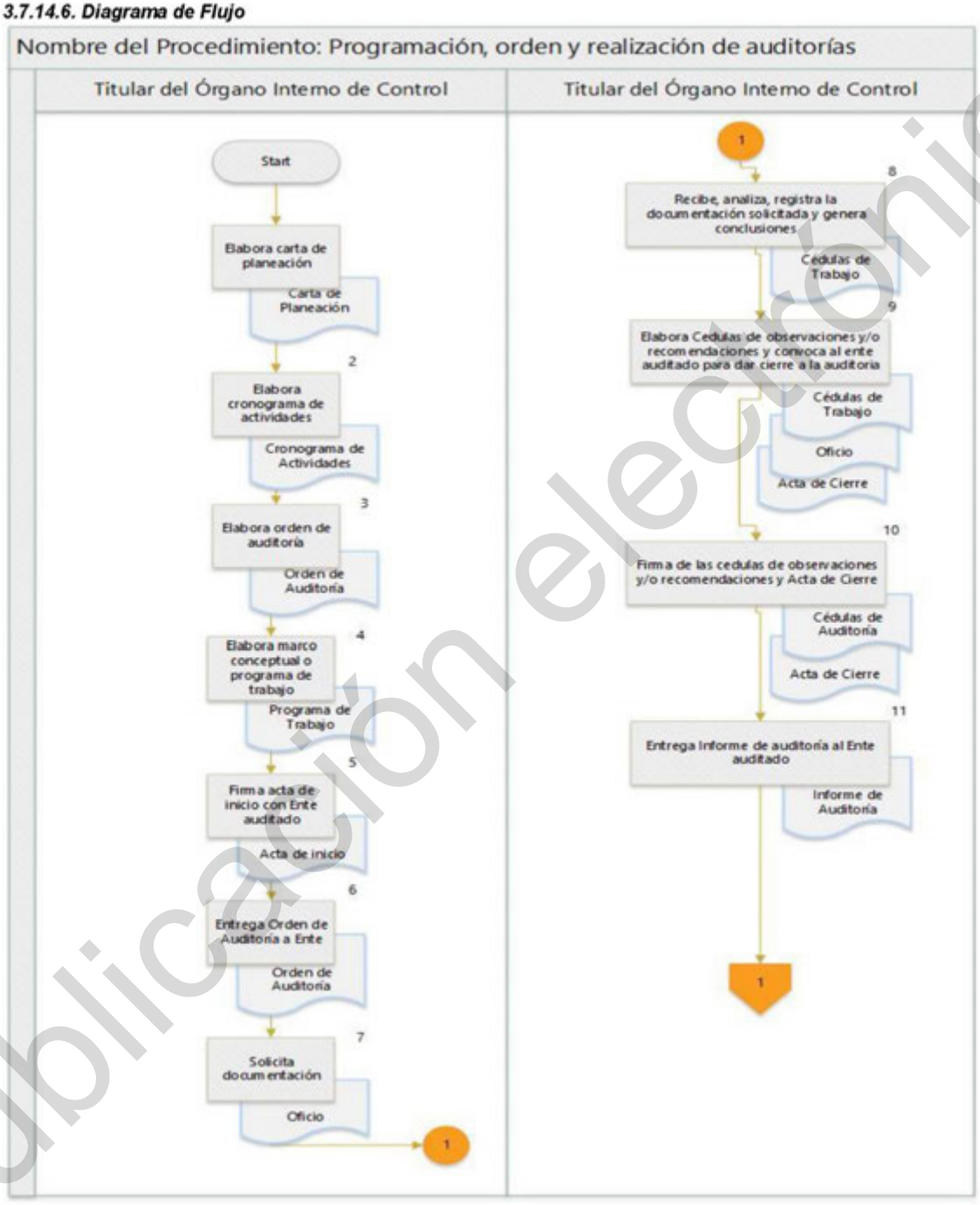
- Los resultados obtenidos de la práctica de las auditorías registradas en el PAT, se reportarán a la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia a través de los reportes mensuales correspondientes.
- El expediente que se genere con motivo de la auditoría, deberá contener; índices, marcas y 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 Cedulas de observaciones y/o recomendaciones y convoca al ente auditado para dar cierre a la auditoría.	• Cédulas de observaciones y/o recomendaciones • Oficio Protocolario • Acta de cierre
10	Titular del Órgano Interno de Control	Firma de las cedulas 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. **¿Información solventa las observaciones?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 15** **NO** **Continua procedimiento**	• Información de solventación • 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. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• 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. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Reporte

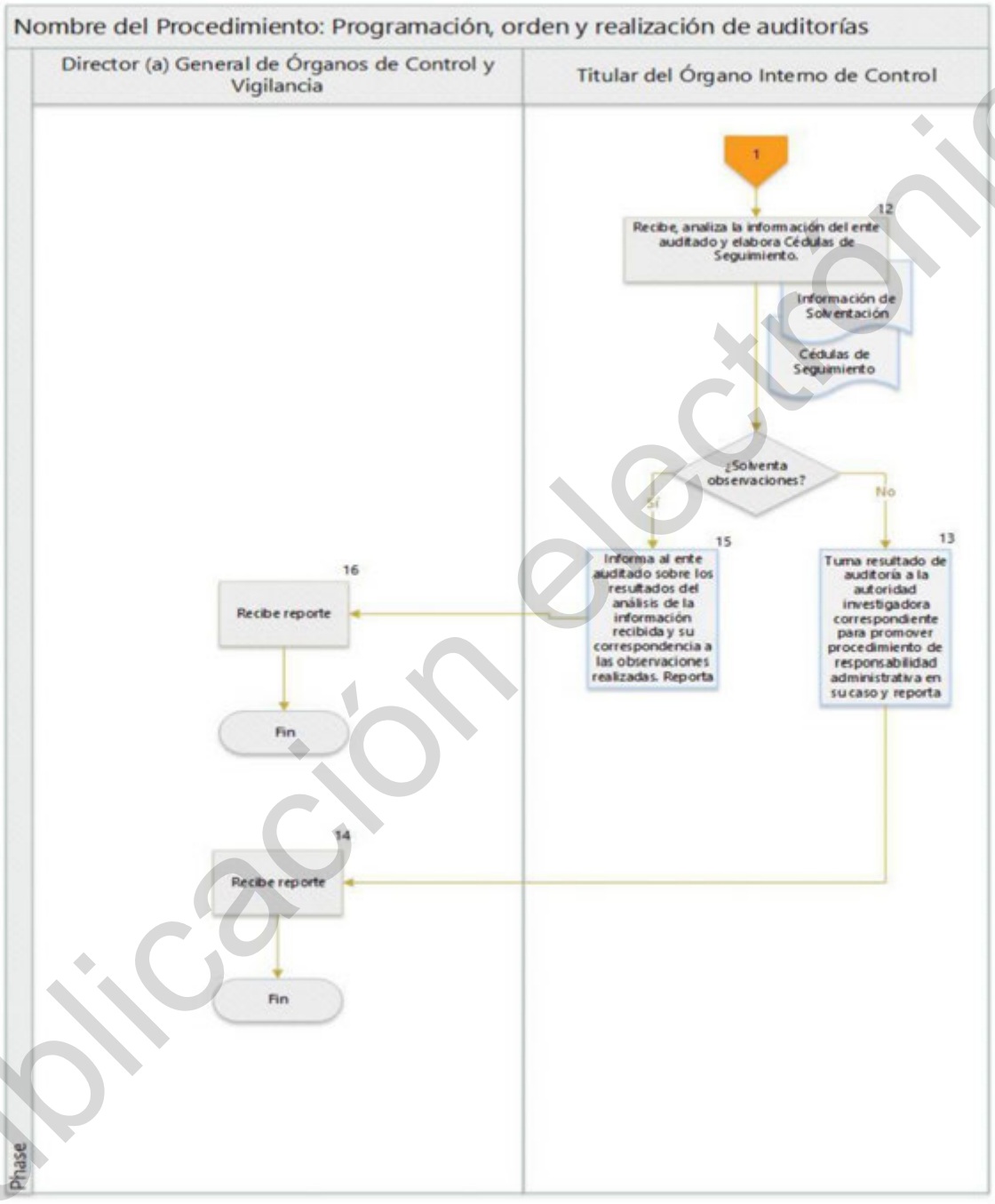
Publicación electrónica

3.7.14.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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 Retenerlo	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

Publicación electrónica

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) _____ Nombre y firma

Visto Bueno (14) _____ Nombre y firma

Autorizó (15) _____ Nombre y firma

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

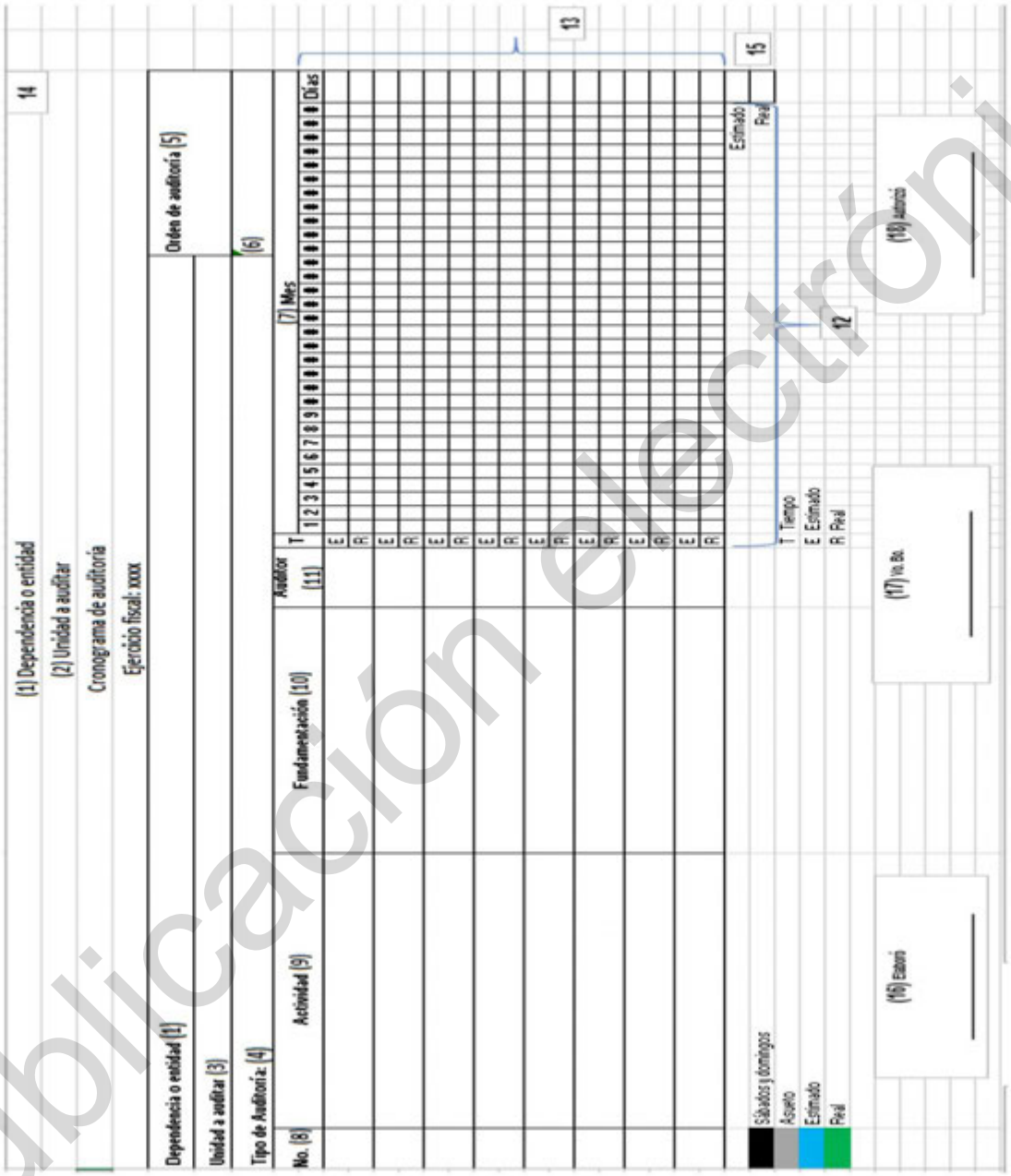
Instructivo de Llenado SC.Fo.14.03.01

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: 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.

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.14.03.02 Cronograma de Actividades a Desarrollar



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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.

Publicación Electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.14.03.03Orden de Auditoría

Secretaría de Contraloría
Órgano Interno de Control

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 llevara 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 llevara 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)**

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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 período 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.

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.14.03.04 Acta de inicio de Auditoría

Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo
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)**. -----

---

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo
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 incurren 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: • Primeros 3 dígitos: número de la orden de auditoría. • Dos dígitos siguientes los dos últimos dígitos del año. 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

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.14.03.05 Marco Conceptual

Secretaría de Contraloría
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)	visto bueno (13)
nombre y firma	nombre y firma

Publicación electrónica

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.

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.14.03.06 Cédula de trabajo

Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

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)

Publicación electrónica

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.

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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.

Secretaría de Contraloría
Órgano Interno de Control

Marca	Significado
√	Suma correcta.
W	Cálculos verificados.
	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.
	Verificado contra registros.
	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.

Publicación electrónica

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.

Publicación electrónica

2021_dic_23_alc7_51

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.14.03.08Cédulas de Observaciones

Secretaría de Contraloría	Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia Cédula de Observaciones	Hoja No.____de____2) Número de auditoría: (3) Número de observación: 4) Monto fiscalizable: (5) Monto fiscalizado: (6) Monto por aclarar: (7) Monto por recuperar: (8)

Ente: (1) Sector: (9)

Unidad Auditada: (10) Clave de programa (11)

Tipo de Observación: A( ) C( ) F( ) L( ) Tipo de Riesgo: A( ) M( ) B( ) Tipo de Auditoría : C( ) F( ) D( )

Observación (12)

Título

Observación

Causa:

Efecto:

Fundamento legal:

Recomendaciones (13)

Correctiva:

Preventiva:

Fecha compromiso (14):

Día	Mes	Año

Por (nombre del Ente auditado)

Por el Órgano Interno de Control

(15) Auditor

(15) Jefe de Grupo

(15) Coordinador

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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.
	Observación
	Título: Describir de manera concisa el concepto de la observación.
	Observación: 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:
12	Señalar el motivo que dio origen a la observación.
	Efecto Señalar las posibles repercusiones generadas y las que en un futuro puedan generarse con la continuación de la situación observada. **Fundamento legal:** 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	**Recomendaciones: Correctiva:** Proponer acciones inmediatas de solución a los hechos observados. **Preventiva:** 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: 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. Identificar el tipo de Riesgo: (A) Alto, (M) Medio o (B) Bajo. Conforme a los Criterios para la Clasificación e Identificación de las Observaciones.	

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.14.03.09 Oficio de envío de informe de auditoría

Secretaría de Contraloría	Unidad Auditora que corresponda	Hoja No.: (2) de (3) No. de auditoría: (4)
Ente: (1)	Sector: (5)	
Unidad auditada: (6)		Clave de programa (7)

Oficio No. (8).
Fecha: (9).

(10)

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).

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:

(15).

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.

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,

(16)

c.c.p. (17).

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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.

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.14.03.10 Informe de auditoría

Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

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

Publicación electrónica

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)

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

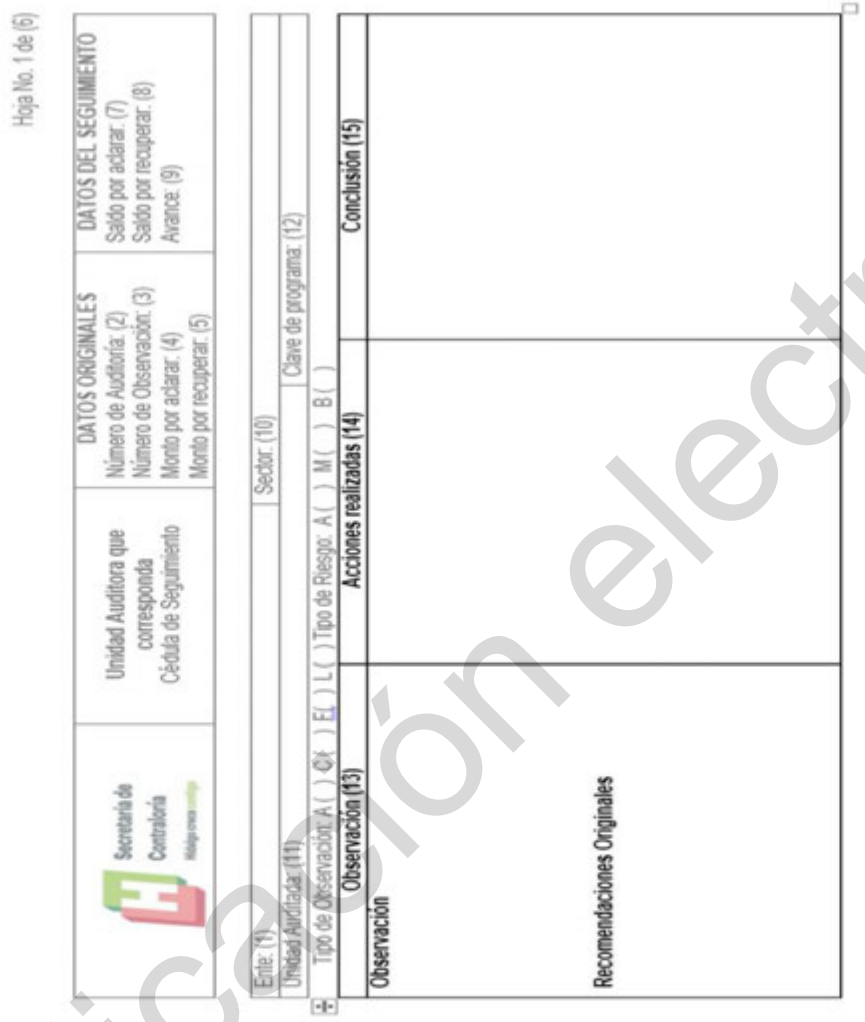
Instructivo de Llenado SC.Fo.14.03.10

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. 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. 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 periodo 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. 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. 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. 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.

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.14.03.11 Cédulas de seguimiento



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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. Identificar el tipo de Riesgo: (A) Alto, (M) Medio o (B) Bajo. Conforme a las Cédulas de Observaciones Nombre y firma del Jefe de Grupo que otorga el visto bueno al cronograma.	

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.14.03.12 Oficio de envío de resultados de seguimiento

Secretaría de Contraloría
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:

N°	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)

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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.

Publicación Electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.14.03.13 Cédula de supervisión de auditoría y de seguimiento

Secretaría de Contraloría
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. (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.	

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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.	

Secretaría de Contraloría
Órgano Interno de Control

No.	concepto	rev. (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)	Revisó (6)	Fecha (7)
Jefe de Grupo	Coordinador	

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

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. (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)

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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.

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.14.03.14 Cédula única de auditoría

Secretaría de Contraloría

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)
Total:	**(14)**

Concepto	cantidad
Observaciones originales	(19)
Solventadas	(20)
No solventadas	(21)
Saldo por aclarar	(22)
Saldo por recuperar	(23)

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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.

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.14.03.15 Oficios complementarios

Secretaría de Contraloría
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	Puesto	En carácter de
(8)	(9)	(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.

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

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.

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Secretaría de Contraloría
Órgano Interno de Control

No. de Oficio: (1)

Fecha: (2)

ASUNTO: **Modificación del objeto, alcance o periodo 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)**.

PERIODO: **(14).**

Asimismo, solicito girar instrucciones que considere pertinentes, para los efectos legales correspondientes.

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

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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 Auditoria, 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 auditoria 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 Auditoria, Visita de Inspección o Seguimiento de referencia
13	Escribe la modificación del objeto de la auditoria o visita de inspección correspondiente
14	Escribe la modificación del período a revisar de la auditoría o visita de inspección correspondiente

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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.	• Programa Anual de Trabajo • Oficio de notificación de inicio de revisión o inspección • Acuse
2	Contralor (a) Interno (a)	Requiere la documentación pertinente para cumplir con el objetivo de la revisión o inspección al ente. Recaba acuse.	• Oficio • Acuse
3	Contralor (a) Interno (a)	Recibe la documentación solicitada, analiza, realiza revisión o inspección y registra los datos obtenidos.	• Información solicitada • Cédula de trabajo
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. **¿Existen observaciones?** **SÍ** **Continua procedimiento** **NO** **Continua en Actividad No. 9**	• Cédula de trabajo • Informe de Resultados • Oficio de Cierre

Publicación electrónica

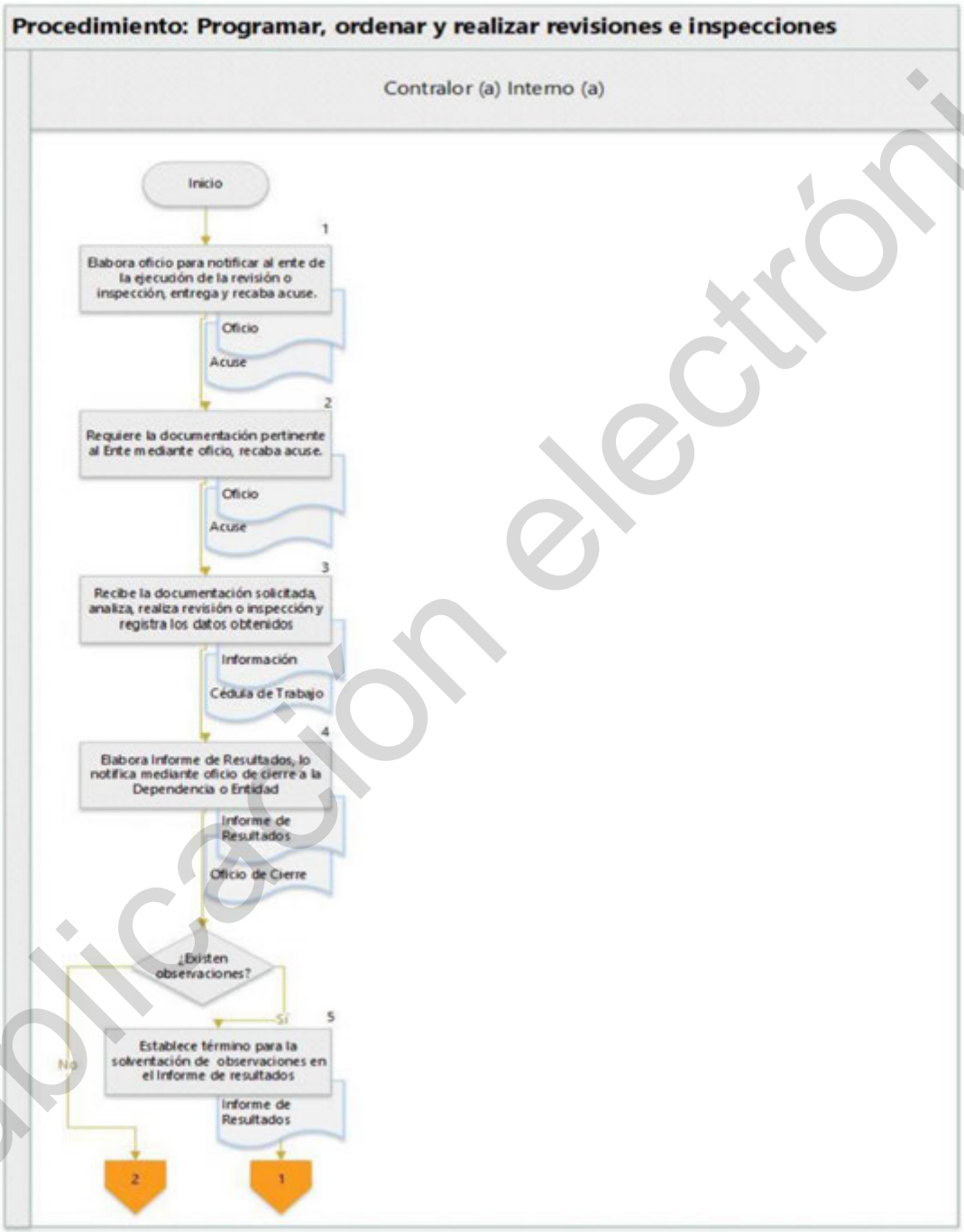
Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
5	Contralor (a) Interno (a)	Establece término para la solventación de las observaciones generadas.	• Informe de Resultados
6	Contralor (a) Interno (a)	Recibe la información del ente auditado para solventar los hallazgos y analiza. **¿Solventa la observación?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 8** **NO** **Continua procedimiento**	• Información solventatoria
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.	• Oficio • Acuse
9	Contralor (a) Interno (a)	Reporta resultados obtenidos de la revisión o inspección al Director (a) General de Órganos de Control y Vigilancia. Recaba acuse.	• Reporte • Acuse
10	Director (a) General de Órganos de Control y Vigilancia	Recibe reporte de resultados obtenidos de la revisión o inspección, analiza y turna.	• Reporte
11	Director (a) de Órganos de Control	Recibe reporte de resultados obtenidos de la revisión o inspección, analiza y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Reporte

Publicación electrónica

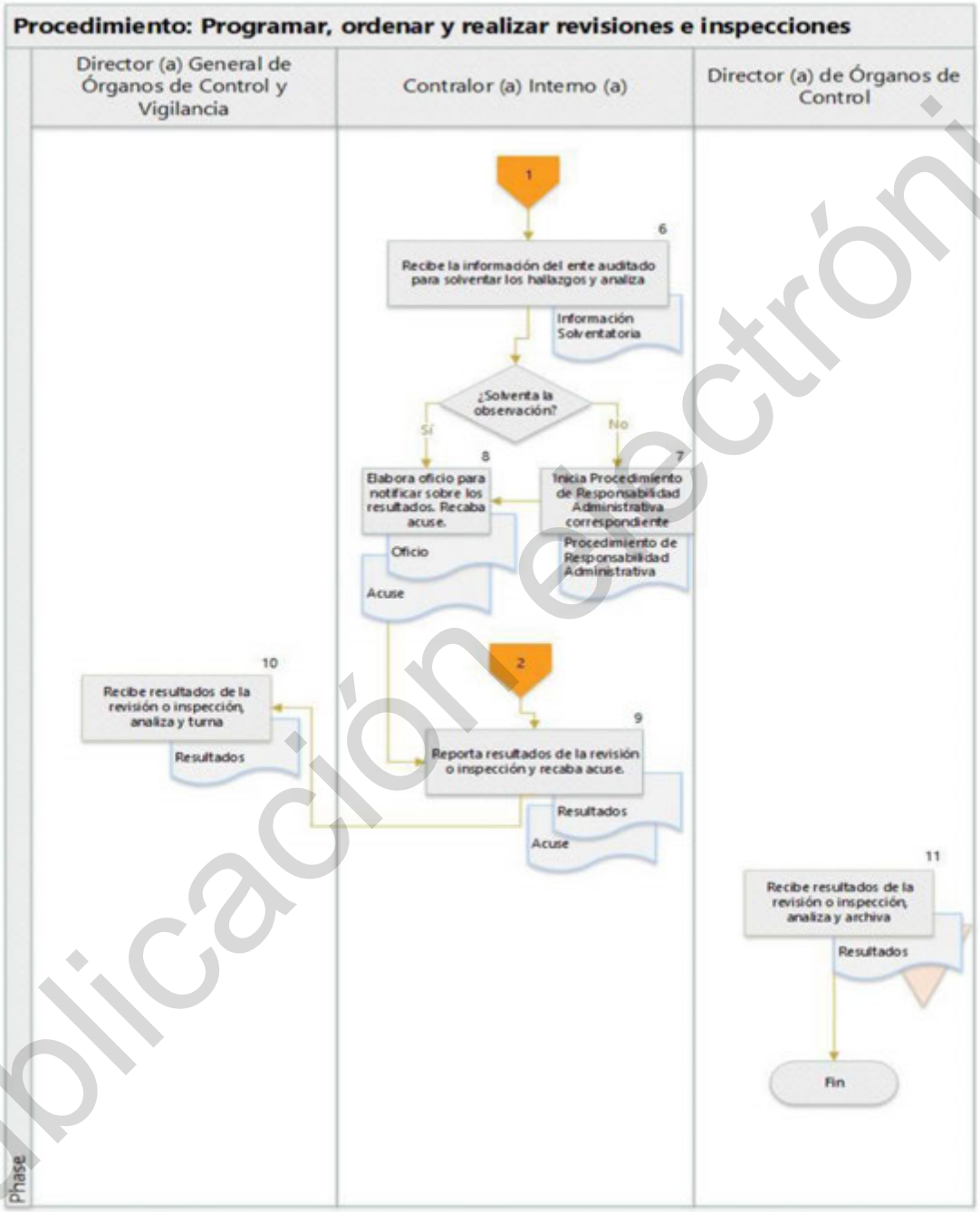
Manual de Procedimientos

3.7.15.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

3.7.15.7. Indicadores

Producto o Actividad	Indicador	Meta	Modo de medición (Formula)	Caracteristicas 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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.07.15.01 Cronograma de actividades a desarrollar



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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.

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.07.15.02 Oficio de notificación de revisión o inspección

Secretaría de Contraloría

Órgano Interno de Control

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)**

Manual de Procedimientos

Publicación Electrónica

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.

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.07.15.03 Oficio de requerimiento de información

Secretaría de Contraloría

Órgano Interno de Control

(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

Publicación electrónica

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.

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.07.15.04 Cédula de trabajo

Secretaría de Contraloría

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

Publicación electrónica

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 especifico 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.

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.07.15.05 Informe de Resultados

Secretaría de Contraloría

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

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

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)

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

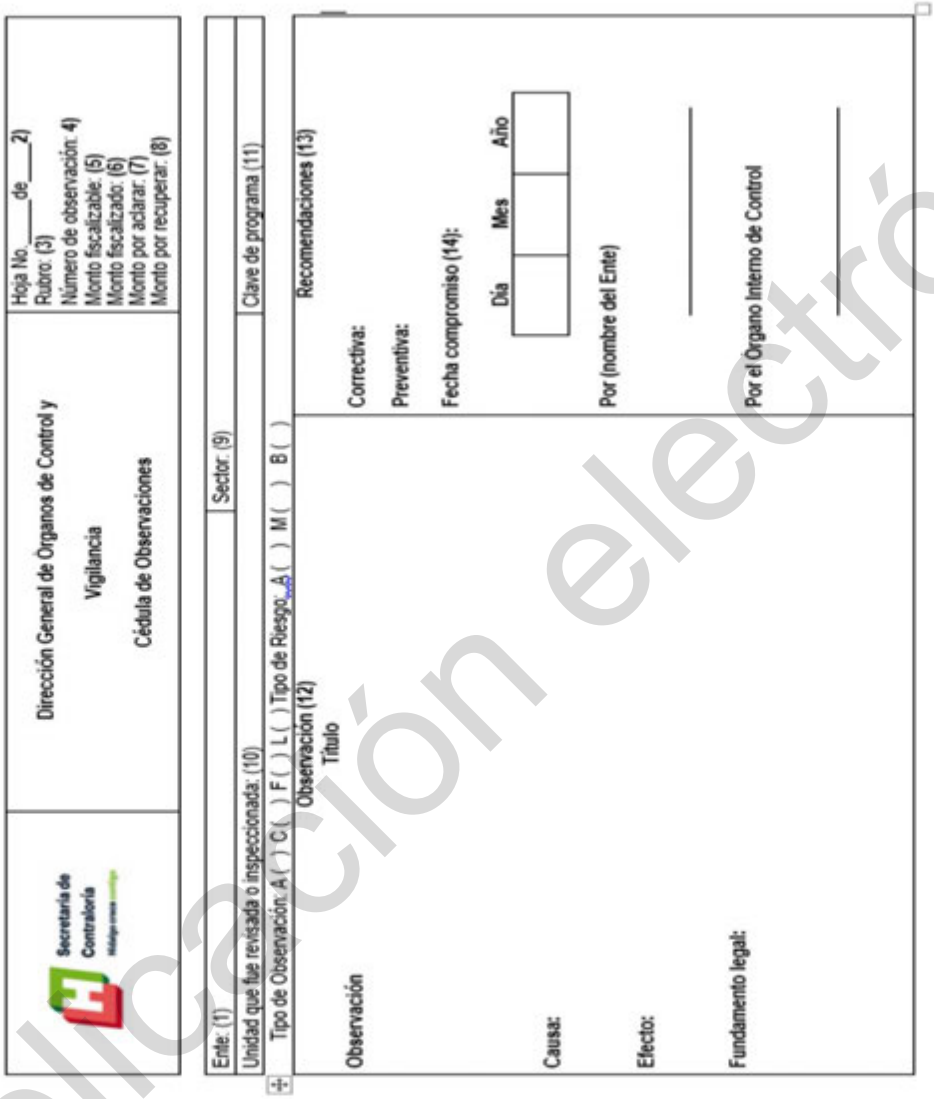
Instructivo de Llenado SC.Fo.07.15.05

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)

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.07.15.06 Cédula de observaciones



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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 Título: Describir de manera concisa el concepto de la observación. Observación: 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: Señalar el motivo que dio origen a la observación.
	Efecto Señalar las posibles repercusiones generadas y las que en un futuro puedan generarse con la continuación de la situación observada. Fundamento legal: Indicar los artículos o referencias de las leyes, reglamentos y toda normatividad transgredida, por los actos u omisiones descritos en la observación.
13	Recomendaciones: Correctiva: Proponer acciones inmediatas de solución a los hechos observados. Preventiva: 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: 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. Identificar el tipo de Riesgo: (A) Alto, (M) Medio o (B) Bajo. Conforme a los Criterios para la Clasificación e Identificación de las Observaciones.	

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.07.15.07 Oficio de notificación de cierre

Secretaría de Contraloría
Órgano Interno de Control

Unidad (1)
(2)

Asunto: Notificación de cierre de revisión o inspección

(4)

(3)

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)**

Publicación Electrónica

Manual de Procedimientos

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.

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.07.15.08 Reporte

Secretaría de Contraloría	Unidad que ejecutara la revisión o inspección	Hoja No.: (2) de (3) Rubro: (4)
Ente: (1)	Sector: (5)	
Unidad en la que se ejecutó la revisión o inspección: (6)		Clave de programa (7)

Fecha: (8)

(9)

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).

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:

(11).

Atentamente

(12)

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.07.15.09 Cédula de seguimiento

Hoja No. 1 de (6)

Secretaría de Contraloría	Unidad ejecutora que corresponda Cédula de Seguimiento	DATOS ORIGINALES Rubro: (2) Número de Observación: (3) Monto por aclarar. (4) Monto por recuperar. (5)	DATOS DEL SEGUIMIENTO Saldo por aclarar: (7) Saldo por recuperar: (8) Avance: (9)

Ente: (1) Sector: (10)

Unidad: (11) Clave de programa: (12)

Tipo de Observación: A ( ) C ( ) E( ) L( ) Tipo de Riesgo: A ( ) M ( ) B ( )

Observación (13)	Acciones realizadas (14)	Conclusión (15)
Observación		
Recomendaciones Originales		

(16) (16)

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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. Identificar el tipo de Riesgo: (A) Alto, (M) Medio o (B) Bajo. Conforme a las Cédulas de Observaciones Nombre y firma del Jefe de Grupo que otorga el visto bueno al cronograma.	

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.07.15.10 Oficio de Envío de Resultados de Seguimiento

Secretaría de Contraloría
Órgano Interno de Control

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:

N°	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)

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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.

Publicación electrónica

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.

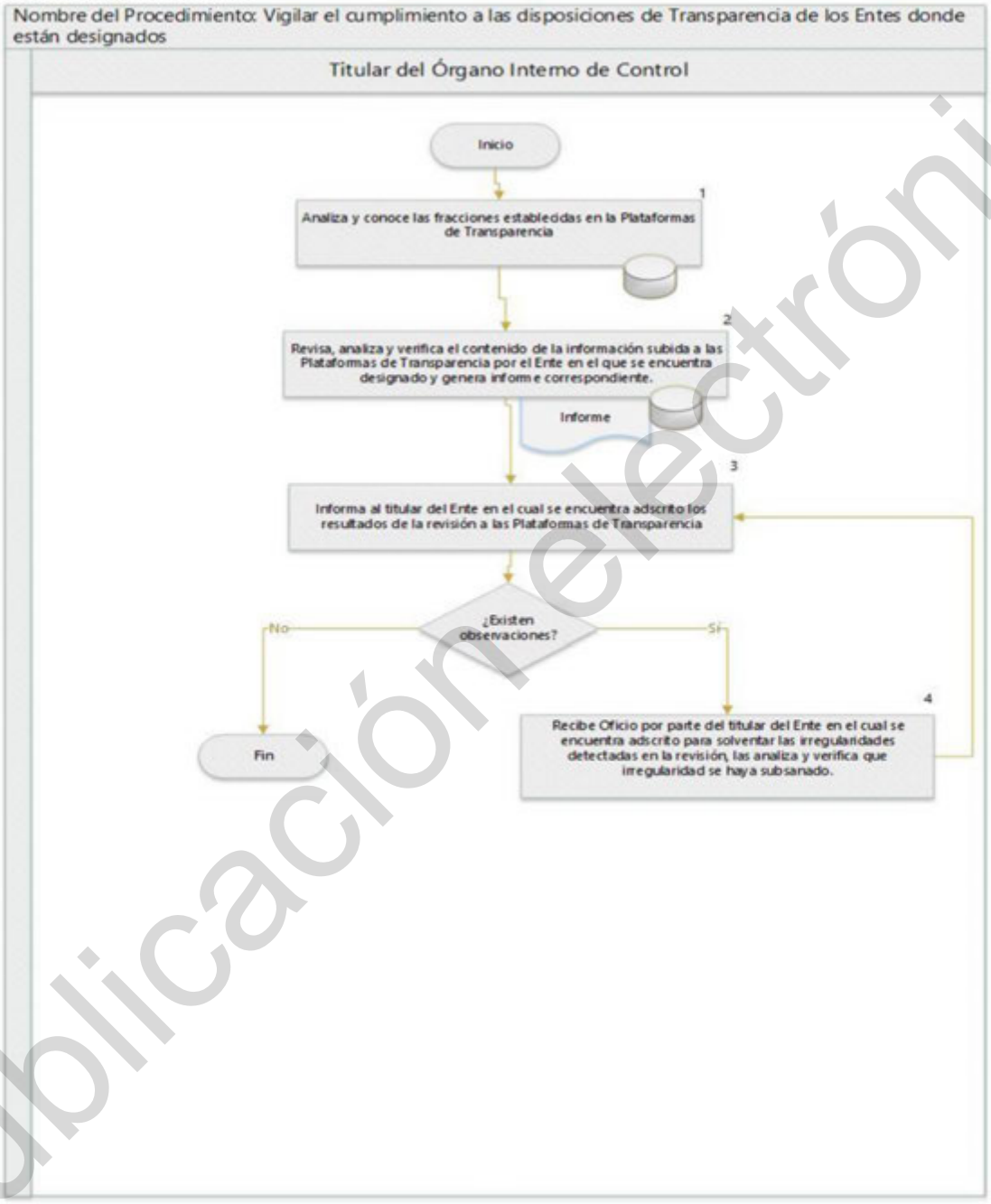
3.7.16.5. Descripción

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. **¿Existen observaciones?** **SÍ** **Continua procedimiento** **NO** **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. **Continua en Actividad No. 3**	• Oficio

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

3.7.16.6. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

3.7.16.7. Indicadores

Producto o Actividad	Indicador	Meta	Modo de medición (Formula)	Caracteristicas 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

Publicación electrónica

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 • 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. **¿Se presentó alguna problemática para realizar el acta de sitio?**	

Publicación electrónica

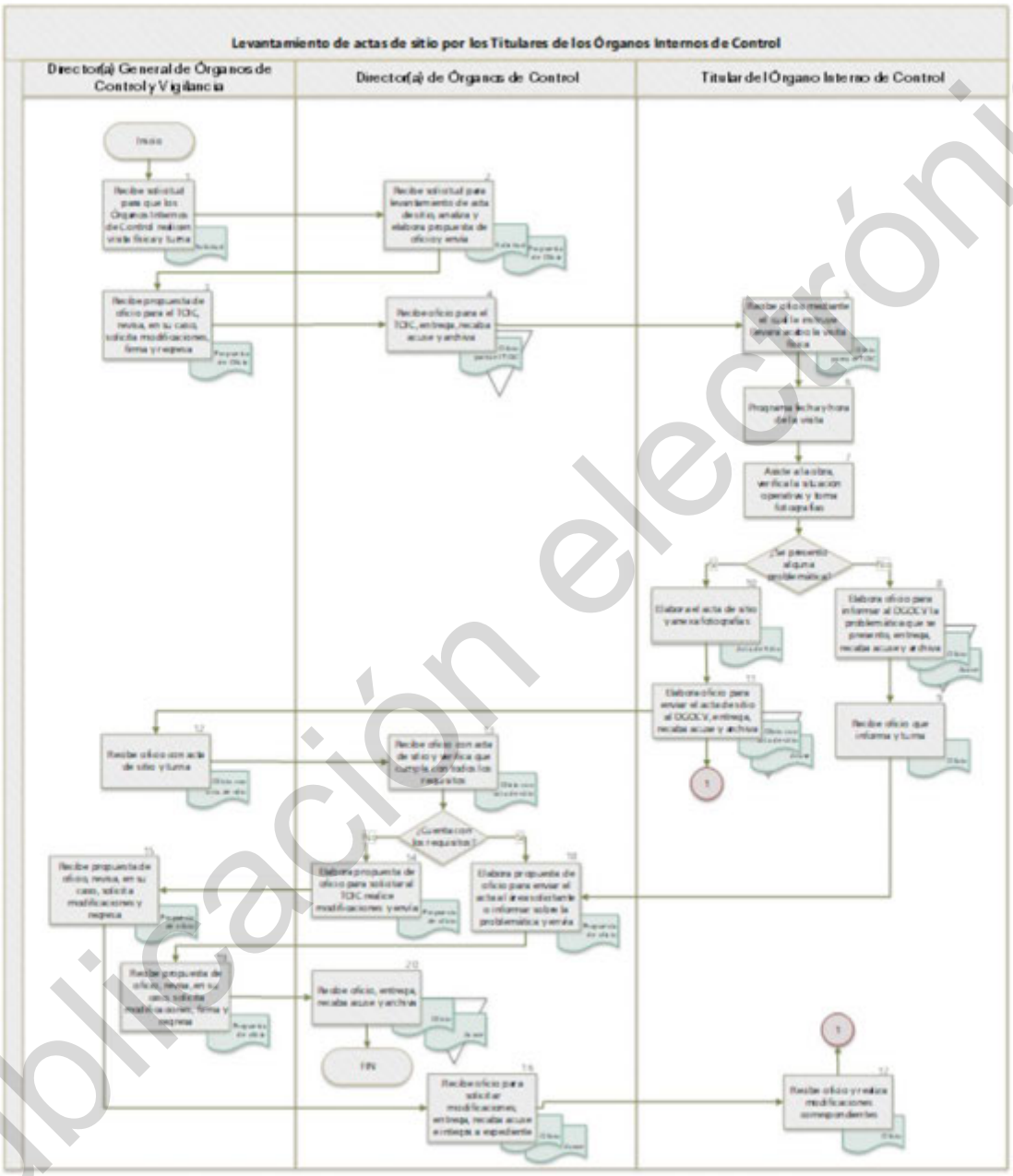
Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		NO **Continua en Actividad No. 10** **SÍ** **Continua procedimiento**	
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.	• Oficio para informar problemática
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. **Continua en Actividad No. 18**	• Oficio para informar problemática
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.	• Acta de sitio
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.	• Oficio con acta de sitio
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.	• Oficio con acta de sitio
13	Director(a) de Órganos de Control	Recibe oficio con acta de sitio y verifica que cumpla con todos los requisitos. **¿El acta de sitio cuenta con todos los requisitos?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 18** **NO** **Continua procedimiento**	• Oficio con acta de sitio
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.	• Propuesta de oficio para solicitar modificaciones
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.	• Propuesto de oficio para solicitar modificaciones
16	Director(a) de Órganos de Control	Recibe oficio para solicitar modificaciones, entrega, recaba Acuse e integra a expediente.	• Oficio para solicitar modificaciones • Acuse
17	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe oficio y realiza las modificaciones correspondientes al acta de sitio. **Continua en Actividad No. 11**	• Oficio para solicitar modificaciones
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.	• Propuesta de oficio para enviar acta de sitio o informar problemática
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.	• Propuesta de oficio para enviar acta de sitio o informar problemática
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. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Oficio para enviar acta de sitio o informar problemática

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

3.7.17.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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.	• Folletos • Trípticos • Formato de denuncia • Encuesta de satisfacción • Formato de atención ciudadana • Registro General
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.	• Propuesta de Cronograma de Actividades
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).	• Propuesta de Cronograma de Actividades
4	Contralor (a) Interno (a)	Recibe el cronograma de actividades autorizado y ejecuta. **¿Existe alguna queja o denuncia?** SÍ	

Publicación electrónica

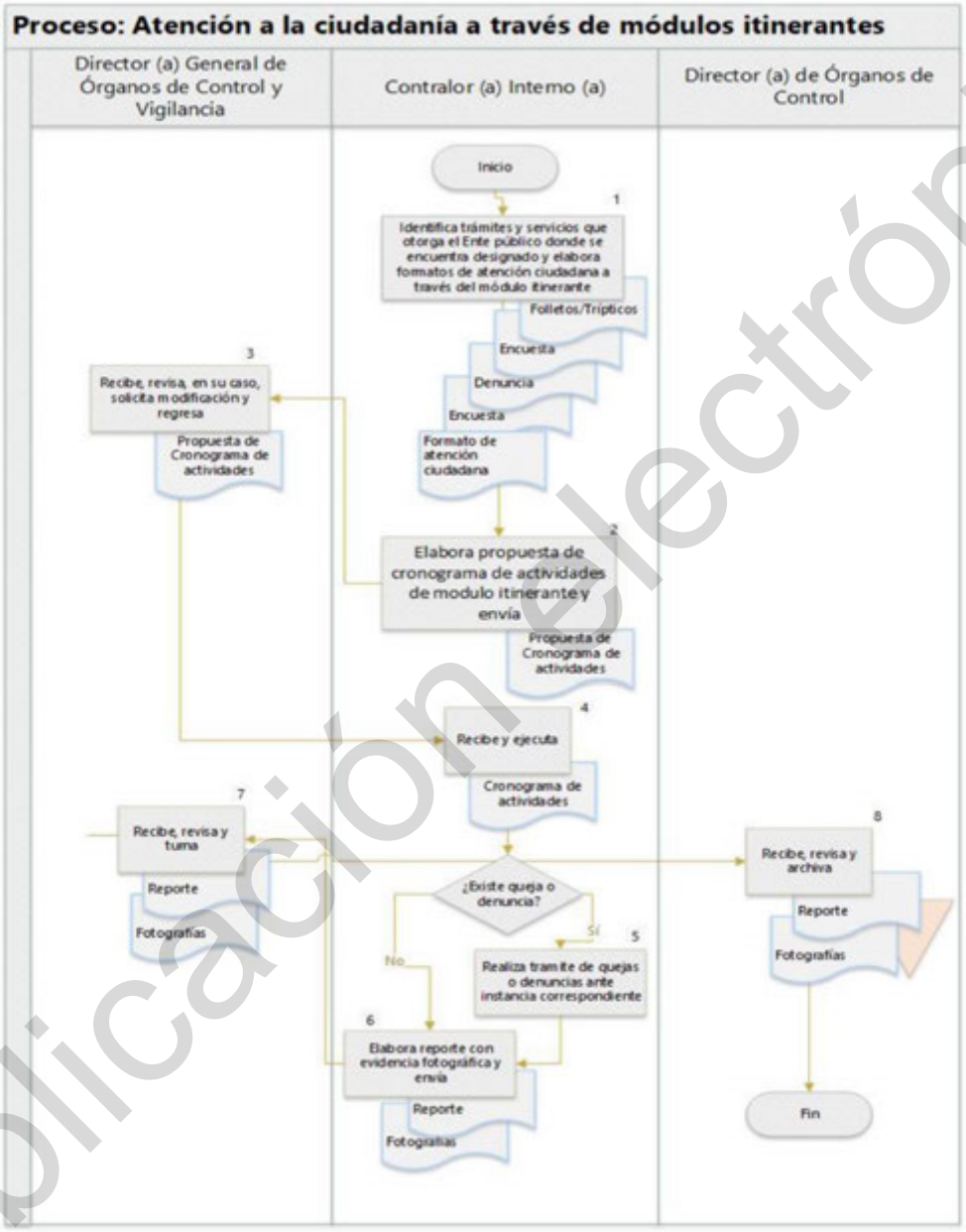
Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		Continua procedimiento **NO** **Continua procedimiento en No. 6**	
5	Contralor (a) Interno (a)	Realiza trámite de las quejas y denuncias recibidas ante la instancia correspondiente.	• Quejas y Denuncias
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.	• Reporte con evidencia fotográfica
7	Director (a) General de Órganos de Control y Vigilancia	Recibe reporte, revisa y turna al Director (a) de Órganos de Control.	• Reporte con evidencia fotográfica
8	Director (a) de Órganos de Control	Recibe reporte, revisa y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Reporte con evidencia fotográfica

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

3.7.18.6. Diagrama de Flujo



Publicación Electrónica

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

Publicación electrónica

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.

Publicación Electrónica

Secretaría de Contraloría

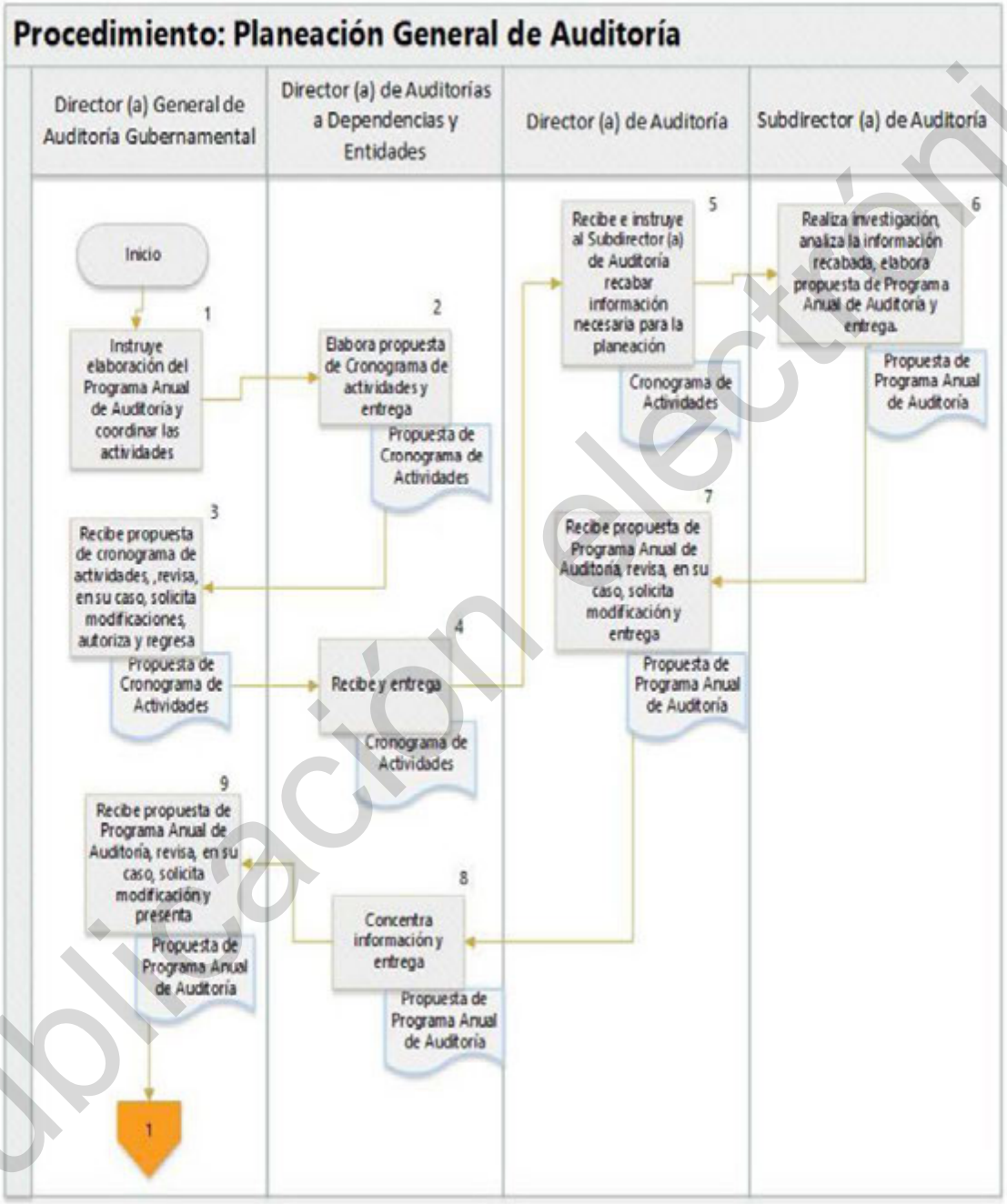
3.8.1.5. Descripción

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	• Propuesta de Cronograma de Actividades
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.	• Propuesta de Cronograma de Actividades
4	Director (a) de Auditorías a Dependencias y Entidades	Recibe y entrega al Director (a) de Auditoría para su ejecución.	• Cronograma de Actividades
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.	• Cronograma de Actividades
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.	• Convenios, Carteras de proyectos e información programático – Presupuestal y Financiera. • Estadísticos de Observaciones Pendientes de Solventar • Programa Anual de Trabajo de la Secretaría de la Función Pública • Propuesta de Programa Anual de Auditoría
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.	• Propuesta de Programa Anual de Auditoría
8	Director (a) de Auditorías a Dependencias y Entidades	Concentra la información y la entrega al Director (a) General de Combate a la Corrupción.	• Propuesta de Programa Anual de Auditoría
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.	• Propuesta de Programa Anual de Auditoría
10	Titular de la Secretaría de Contraloría	Recibe, revisa, en su caso, solicita modificación y aprueba.	• Propuesta de Programa Anual de Auditoría
11	Director (a) General de Combate a la Corrupción	Recibe Programa Anual de Auditoría autorizado y entrega a Directores de Auditoría.	• Programa Anual de Auditoría
12	Director (a) de Auditoría	Recibe y ejecuta. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Programa Anual de Auditoría

Manual de Procedimientos

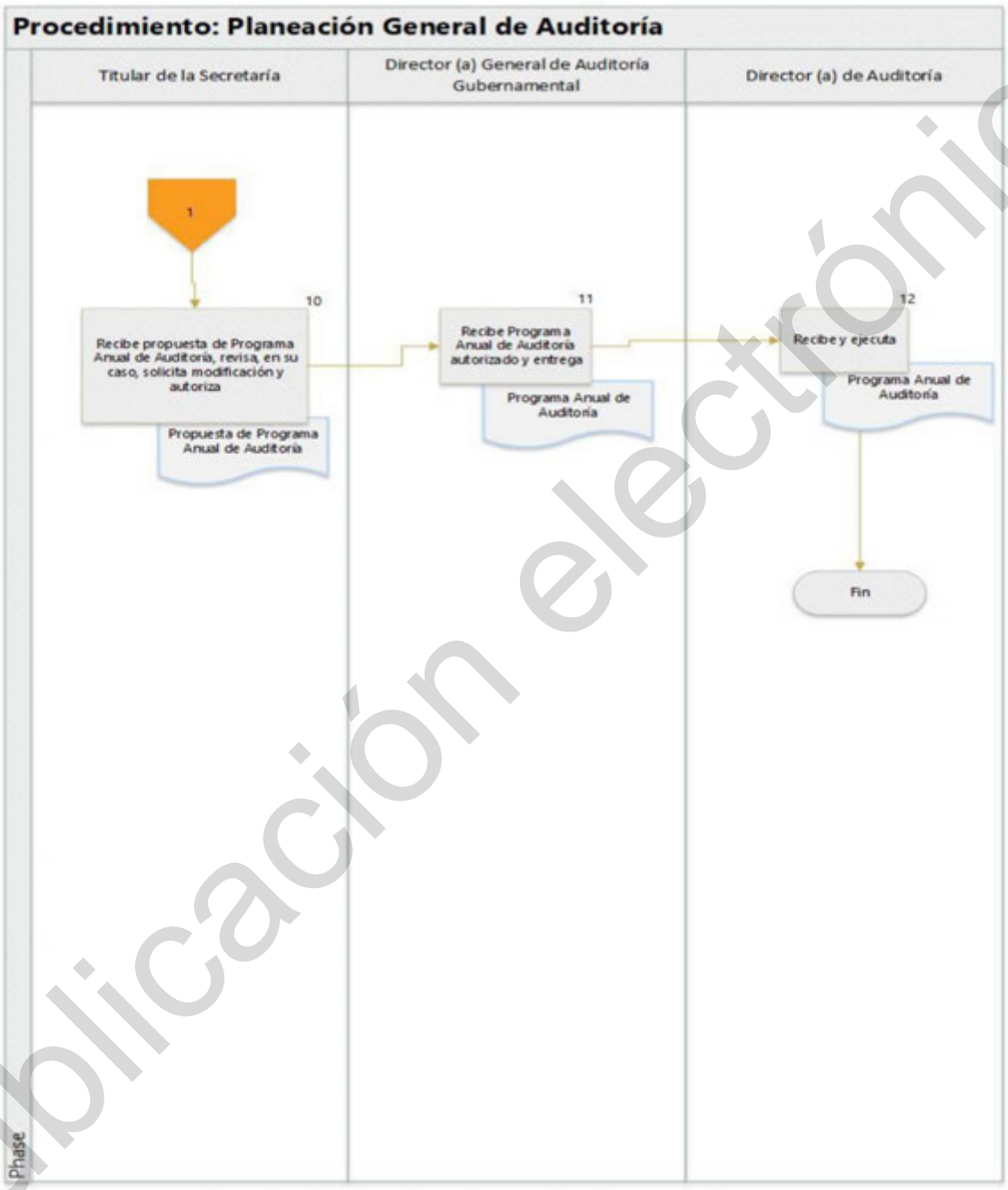
Publicación Electrónica

3.8.1.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

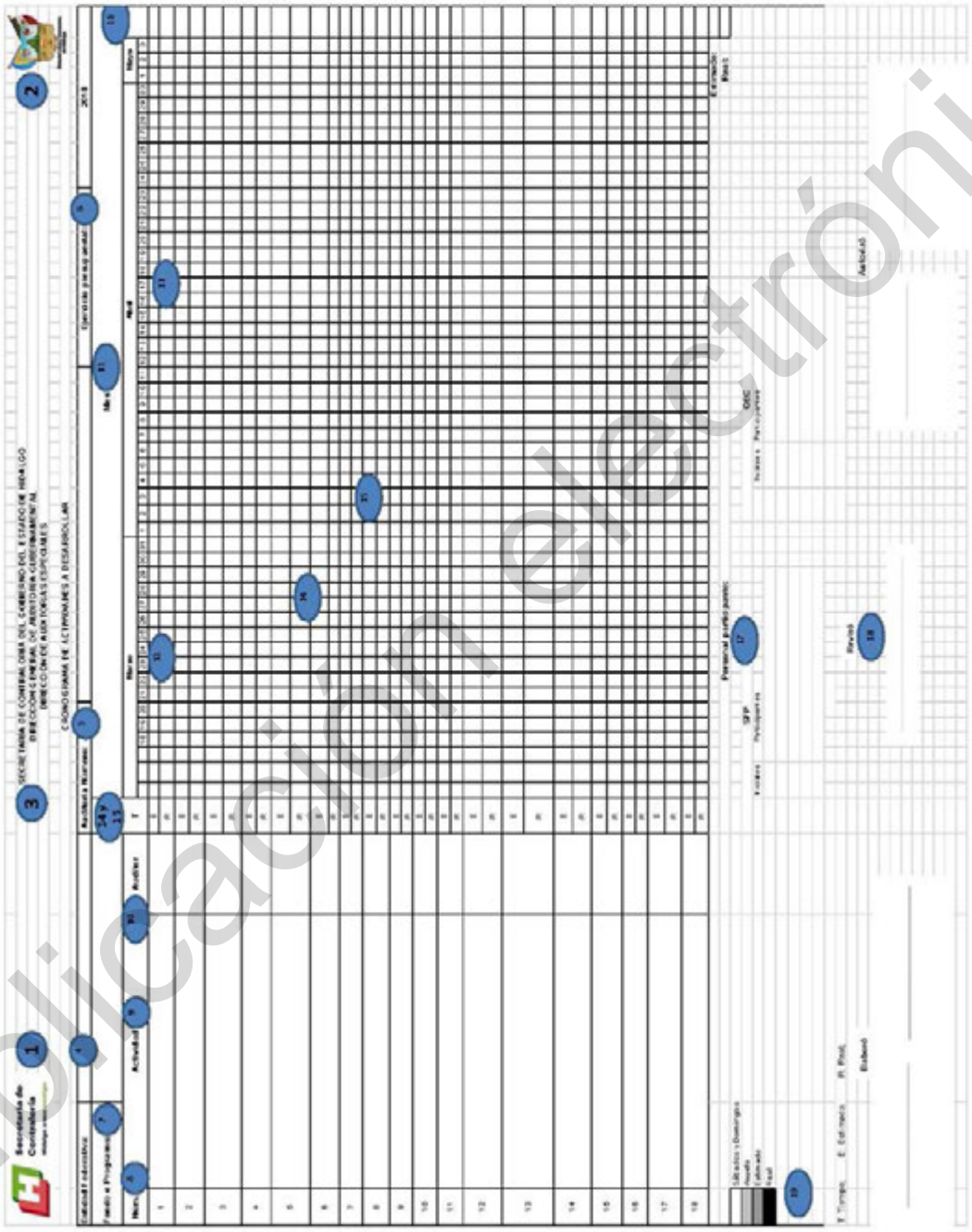
3.8.1.8. Registros de Anexos y Formatos

No.	No. De Control	Nombre	Responsable de Retenerlo	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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.08.01.01 Cronograma de Actividades



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

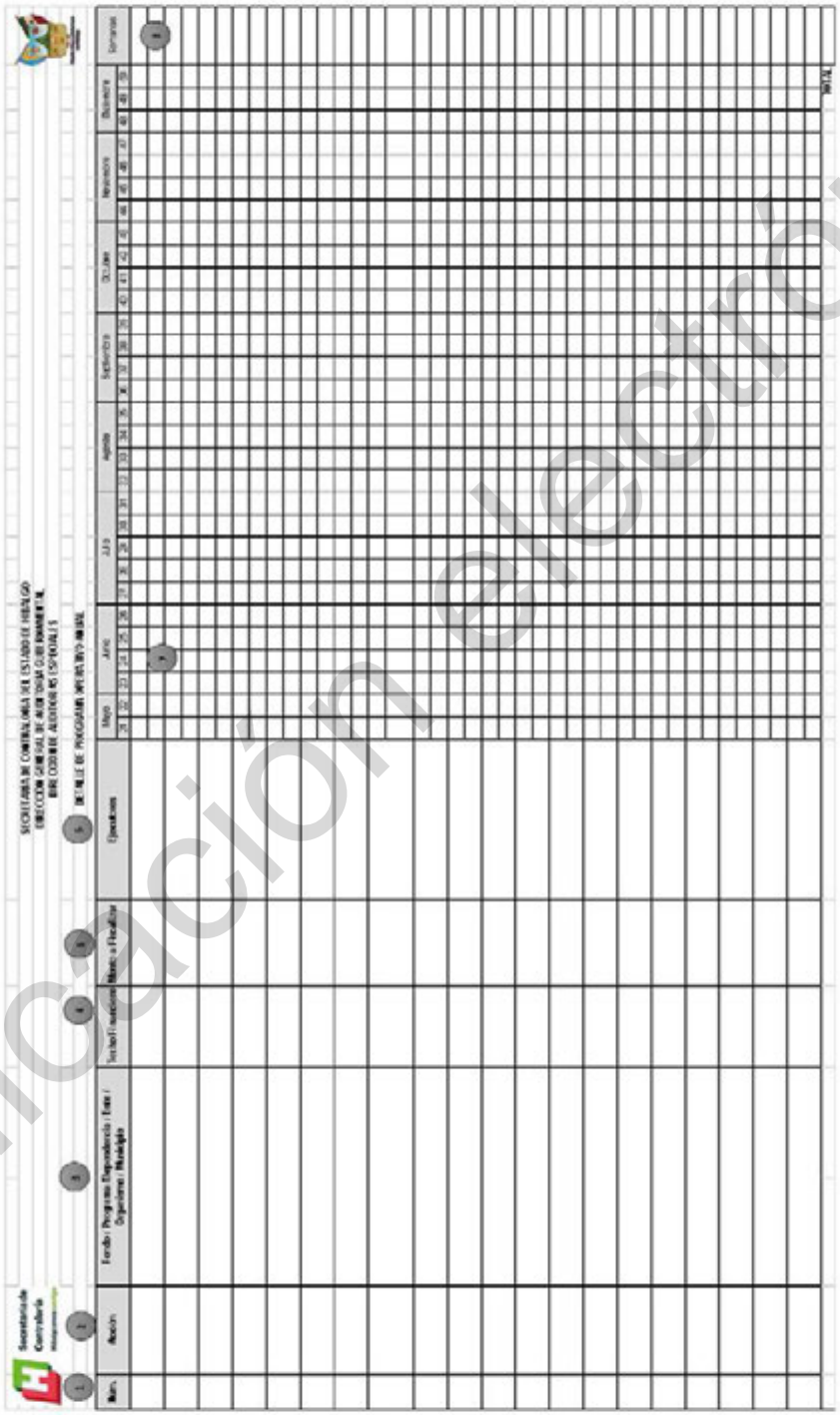
Instructivo de Llenado SC.Fo.08.01.01

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 periodo 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	Periodo 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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.08.01.02. Programa Anual de Auditoría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

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 emanan 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.

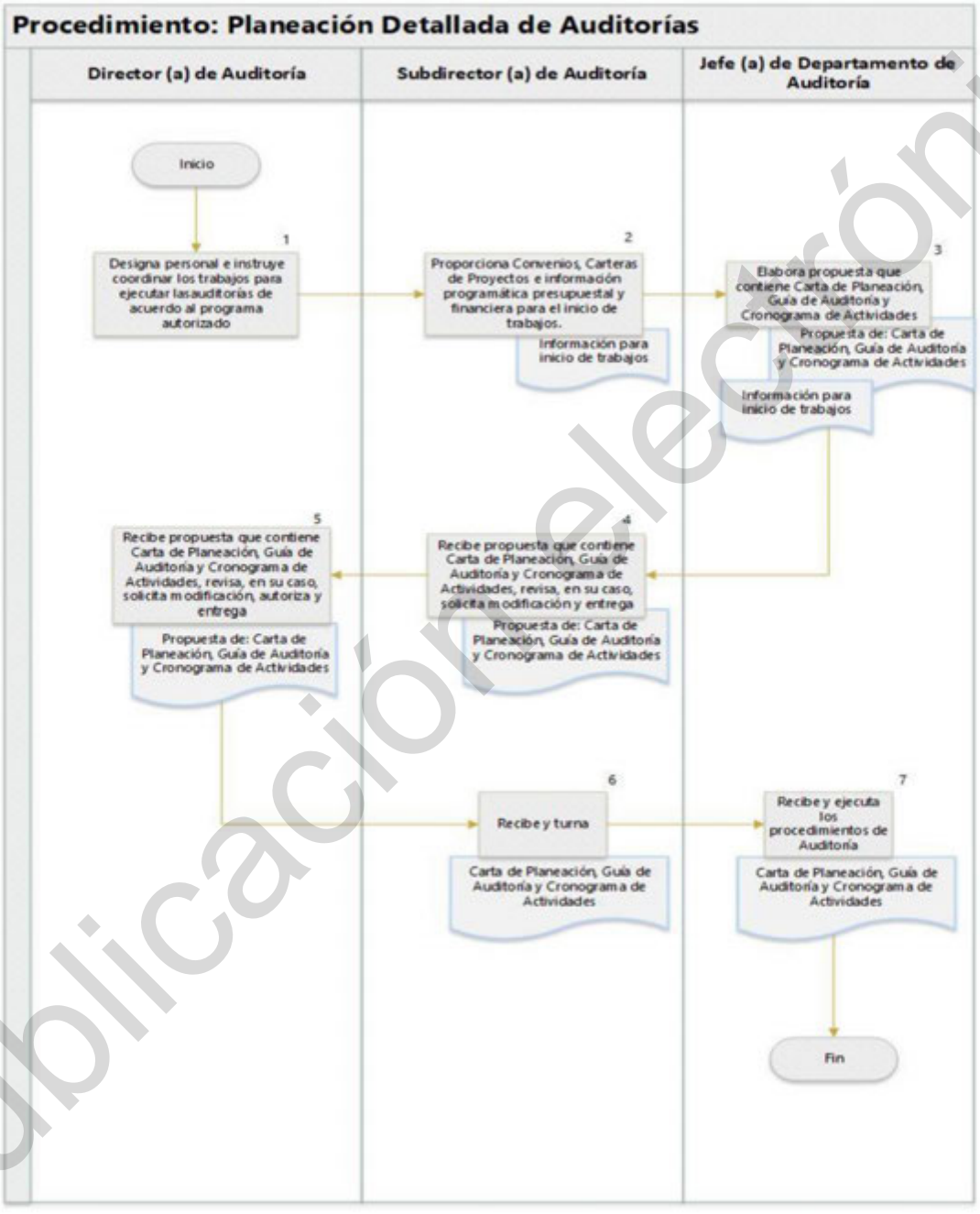
Publicación electrónica

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.	• Programa Anual de Auditoría Autorizado • Relación de personal que interviene a los trabajos.
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.	• Convenios, Carteras de proyectos e información programática-presupuestal y financiera
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.	• Propuesta de Carta Planeación • Propuesta de Guía de Procedimientos de Auditoría. • Propuesta de Cronograma de Actividades.
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.	• Propuesta de Carta Planeación • Propuesta de Guía de Procedimientos de Auditoría. • Propuesta de Cronograma de Actividades.
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.	• Propuesta de Carta Planeación • Propuesta de Guía de Procedimientos de Auditoría. • Propuesta de Cronograma de Actividades.
6	Subdirector (a) de Auditoría	Recibe, firma de revisado y turna al Jefe (a) de Departamento.	• Carta Planeación • Guía de Procedimientos de Auditoría. • Cronograma de Actividades.
7	Jefe (a) de Departamento de Auditoría	Recibe y ejecuta los procedimientos de auditoría. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Carta Planeación • Guía de Procedimientos Auditoría. • Cronograma de Actividades.

Publicación electrónica

3.8.2.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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

Período de Auditoría

7

Tipo de auditoría y objetivo

8

Alcance

9

Problemática

10

Estrategia

11

1/3

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO crece contigo

Secretaría de Contraloría Hidalgo crece contigo

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

Publicación electrónica

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 auditoria.
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.

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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: (1)		Número de Auditoría: (4)											
Ente Auditado: (2)		Fondo, Programa, rubro y (Ejercicio(s) Presupuestal(es)): (5)											
Tipo de Auditoría: (3)		Objetivo de la Auditoría: (6)											
No.	Procedimiento	Documentación (requerida para la ejecución del procedimiento) y Fundamento legal				Fecha			Aplicado		Comentarios		Ref. papeles de trabajo
						P/R	Inicio	Término	Si	No			
1													
(7) 1.1	(8)	Documentación: (9) _____ Fundamento legal: _____				P	(10)		(11)		(12)		1.1 (13)
						R							

P = Programado
R = Real

(14)

Elaboró:
Nombre completo
Auditor

Revisó:
Nombre completo
Coordinador de Grupo

Aprobó:
Nombre completo
Director de área

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Instructivo de Llenado SC.Fo.08.02.02

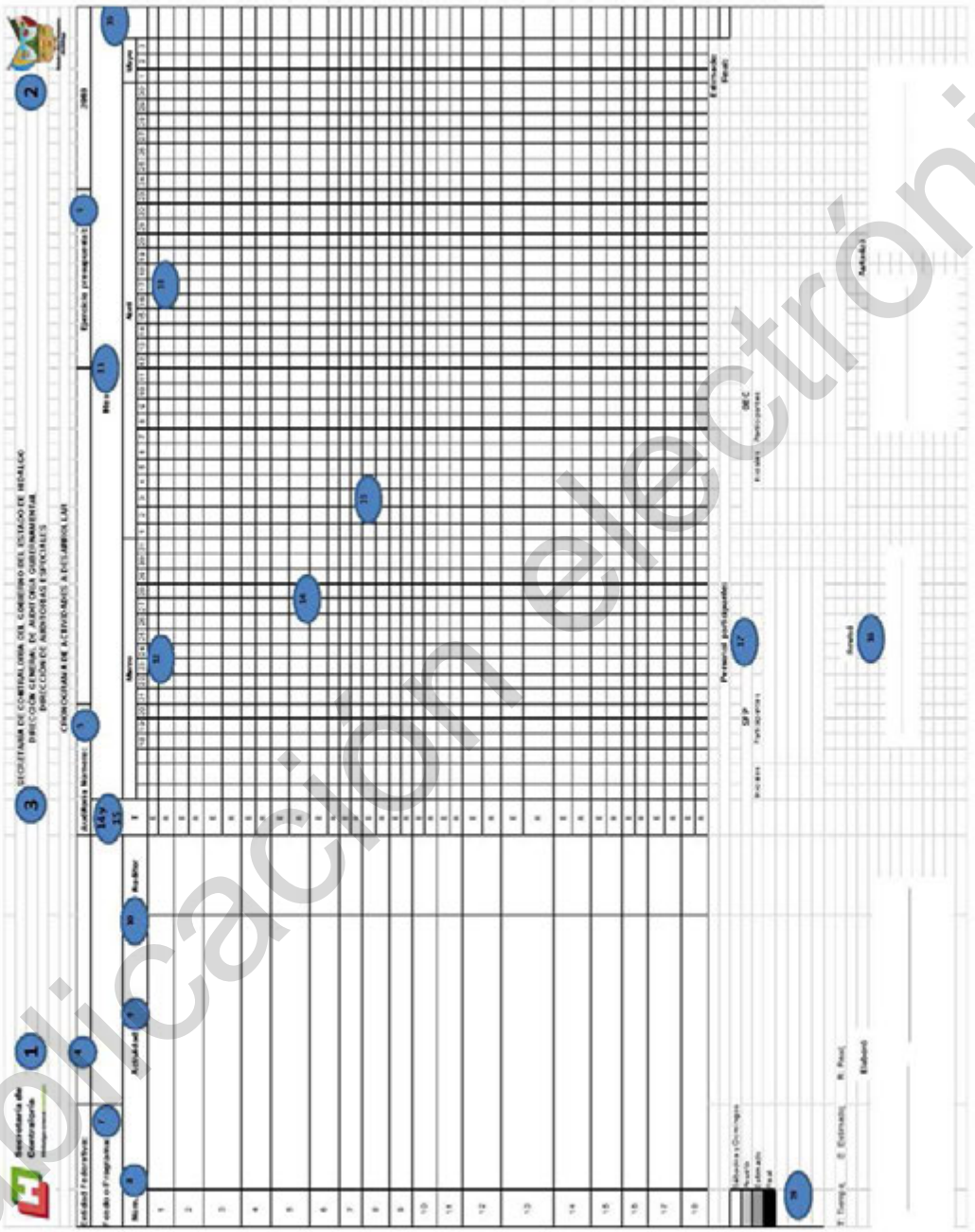
En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Nombre de la Entidad Fiscalizada
2	Nombre del Ente Auditado
3	Tipo de auditoría conforme a la orden emitida
4	Numero de auditoría designada conforme a la orden emitida
5	Fondo, programa, rubro y/o ejercicio fiscal sujeto a revisión
6	Objetivo de la auditoría conforme 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

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.08.02.03 Cronograma de Actividades



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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 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

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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.

Publicación electrónica

- 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 Publica 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 • 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 • 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 • 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. **¿Se recibió la información completa?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 18** **NO** **Continua procedimiento**	• Oficio con la Información entregada para atender la auditoría • Cédula de revisión documental

Publicación Electrónica

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.	• Oficio de requerimiento reiterativo • Acuse
16	Jefe(a) de Departamento de Auditorías	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. **¿Requiere solicitar información adicional al ente auditado?** **NO** **Continua en Actividad No. 20** **SÍ** **Continua procedimiento**	• Información entregada para atender la auditoría • Papeles de trabajo.
17	Jefe(a) de Departamento de Auditorías	Elabora la cédula de requerimiento de información de conformidad a la Guía de Procedimientos Auditoría y a la normatividad aplicable. **Continua en Actividad No. 16**	• Cédula de requerimiento de información
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.	• Información entregada para atender la auditoría • Papeles de trabajo. • Documentación Soporte (evidencia)
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.	• Información entregada para atender la auditoría • Papeles de trabajo. • Documentación Soporte (evidencia)
20	Subdirector(a) de Auditorías	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. **¿Considera que falta información relevante por solicitar a las áreas?** **NO** **Continua en Actividad No. 22** **SÍ** **Continua procedimiento**	• Información entregada para atender la auditoría • Papeles de trabajo. • Documentación Soporte (evidencia)
21	Subdirector(a) de Auditorías	Regresa los documentos al Jefe(a) de Departamento de Auditorías y le instruye que solicite la información adicional. **Continua en Actividad No. 17**	• Información entregada para atender la auditoría • Papeles de trabajo. • Documentación Soporte (evidencia)
22	Subdirector(a) de Auditorías	Regresa los documentos al Jefe(a) de Departamento de Auditorías.	• Información entregada para atender la auditoría • Papeles de trabajo. • Documentación Soporte (evidencia)

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

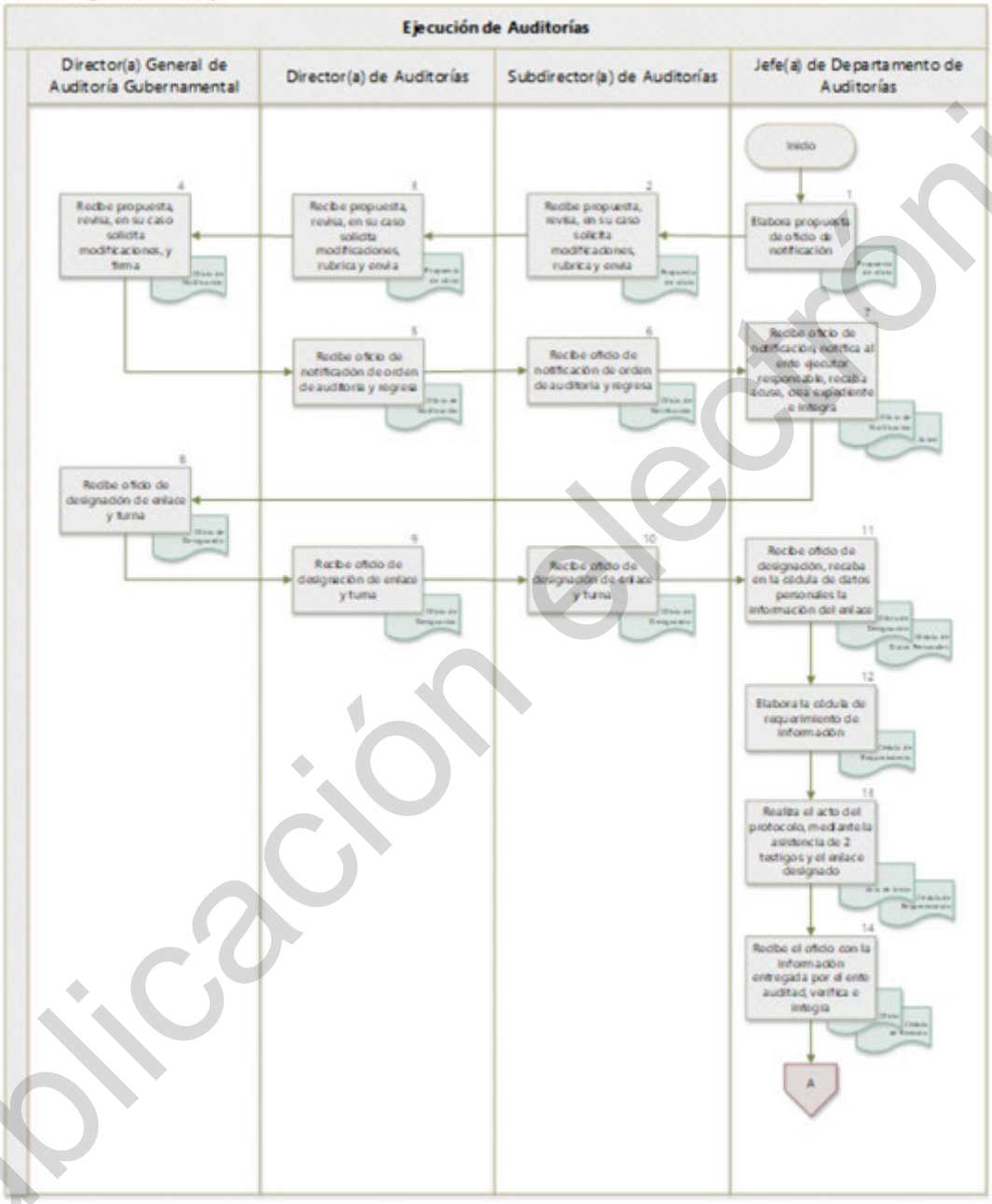
Secretaría de Contraloría

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.	• Propuestas de cédulas de Observaciones • Propuesta de oficio citatorio para cierre
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.	• Propuestas de cédulas de Observaciones • Propuesta de oficio citatorio para cierre • Tarjeta informativa
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.	• Propuestas de cédulas de Observaciones • Propuesta de oficio citatorio para cierre • Tarjeta informativa
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.	• Oficio citatorio para cierre
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.	• Oficio citatorio para cierre • Acuse
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. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Acta de cierre • Cédulas de observaciones

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

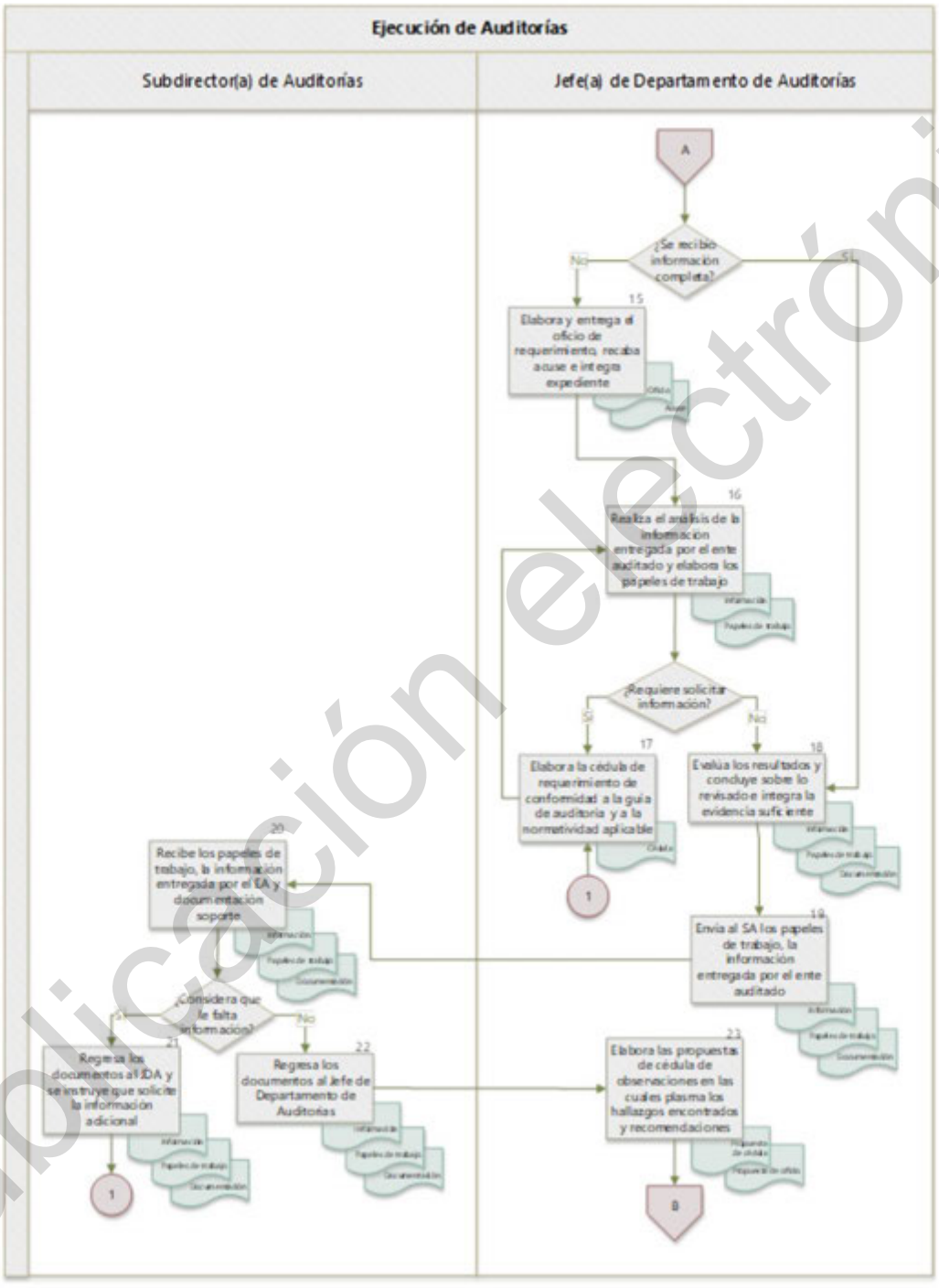
3.8.3.6. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

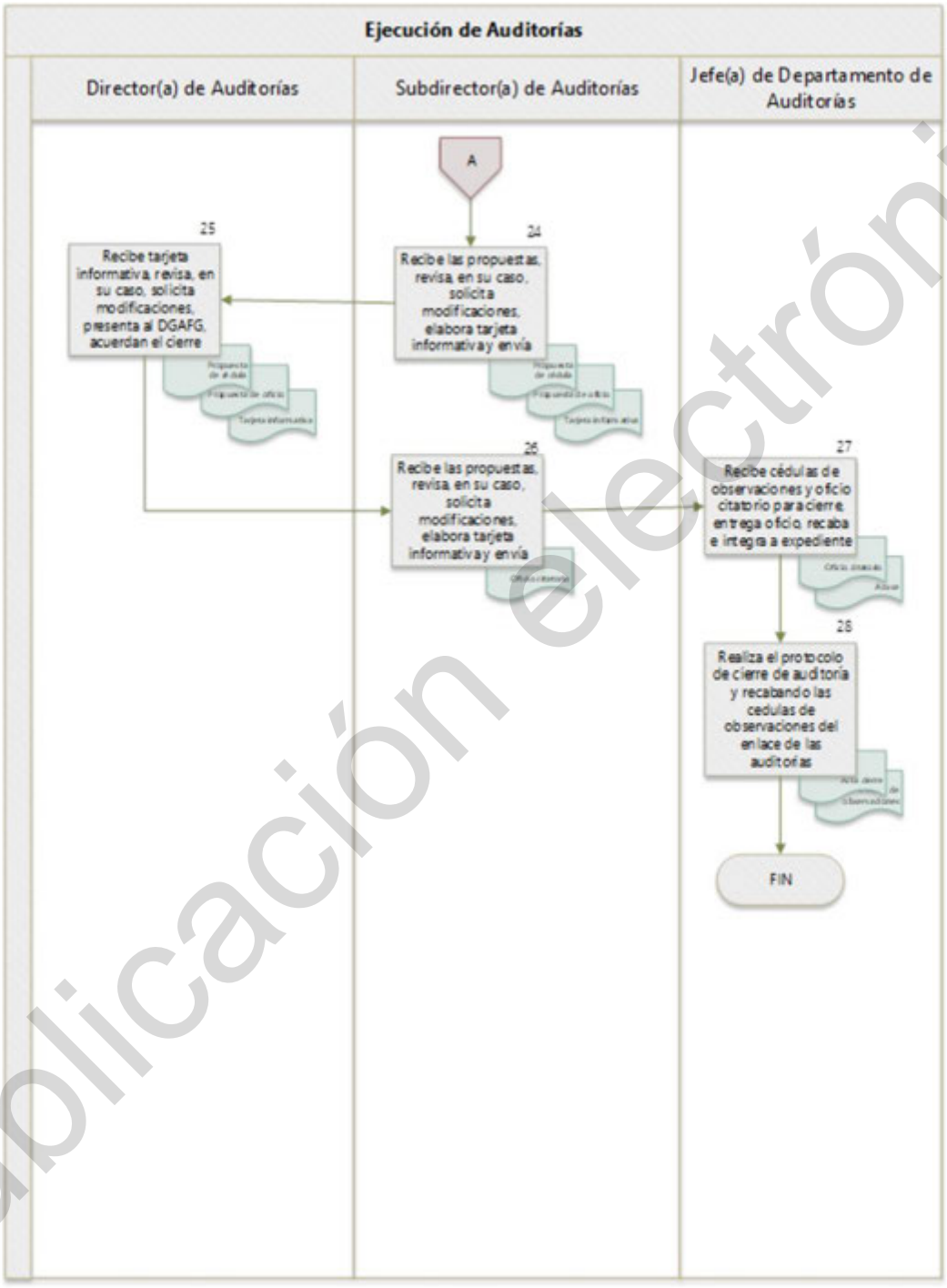
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

3.8.3.7. 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
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 Retenerlo	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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.08.03.01 Oficio de Notificación de Orden de Auditoría

Secretaría de Contraloría

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,
Fracc. Zona Plateada,
Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42084.
Tels.: 771 713 6803 y 771 718 4589
www.hidalgo.gob.mx

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo

Secretaría
de Contraloría
Hidalgo crece contigo

Mtro. César Román Mora Velázquez
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 Plateada,
Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42084.
Tels.: 771 713 6803 y 771 718 4589
www.hidalgo.gob.mx

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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.

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO crece contigo

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 **FUNCIONARIO PÚBLICO DESIGNADO** 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: (4)

NÚMERO:	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)

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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 el enlace designado.
8	Indicar número y homoclave del registro federal de contribuyentes del enlace designado

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.08.03.03 Cédula de requerimiento de información

Secretaría de Contraloría

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS ESPECIALES

CÉDULA DE REQUERIMIENTO INICIAL

Numero de Auditoría: 1
Ente Auditado: 2
Ejercicio: 3
Fecha del Requerimiento: 4
Fecha vencimiento del Requerimiento: 5
Fundamento legal: 6

Disposiciones Generales: 7

9

Concepto	Medio magnético	Copia Simple	Original	Certificada
8				

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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

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, 3
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**----------

En la hora y fecha mencionadas, los auditores actuantes se presentan ante el 4
, 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.----------

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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO crece contigo

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO DE HIDALGO
ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA
Numero
"FONDO O PROGRAMA"

1

2 ----VIENE DEL FOLIO 1 DE PASA AL FOLIO 2 DE HGO----
----FOLIO 2 DE HGO ----

El 8
, previo apercibimiento para conducirse con verdad y advertido de las penas en que incurren 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; ----

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 el/la 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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO DE HIDALGO
ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA
Numero
"FONDO O PROGRAMA"

1

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

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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, numero de oficio y números de folio de credenciales del personal auditor.
5	Se hacer 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.

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.08.03.05 Cédula de revisión documental

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA¶

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL¶

DIRECCIÓN DE AUDITORIAS ESPECIALES¶

CÉDULA DE REVISIÓN DOCUMENTAL¶

¶

Documentación	DOCUMENTACIÓN PRESENTADA		No. de Oficio: 3 / Fecha:	
	SI (P)	NO (O)	COMENTARIOS	
1	2		4	

Instructivo de Llenado SC.Fo.08.03.05

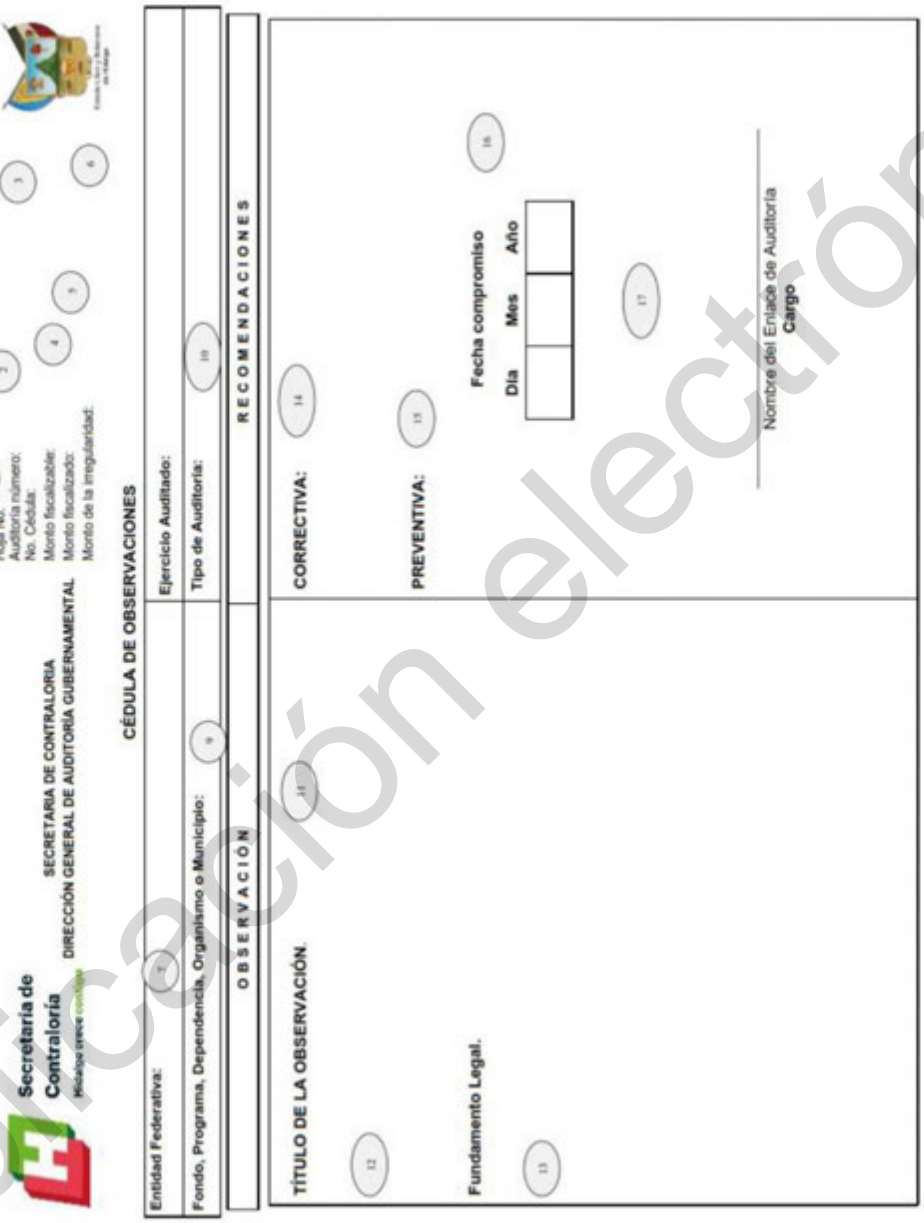
En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Documentación solicitada
2	Identificar con una "X" si la información solicita fue presentada
3	Número de Oficio con el que el ente entrego la información
4	Indicar de manera especifica los comentarios de la información presentada

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.08.03.06 Cédula de observaciones



SECRETARIA DE CONTRALORIA
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

CÉDULA DE OBSERVACIONES

Hoja No. (1)
Auditoría número: (2)
No. Cédula: (3)
Monto fiscalizable: (4)
Monto fiscalizado: (5)
Monto de la irregularidad: (6)

Entidad Federativa: (7) | Ejercicio Auditado: (8)

Fondo, Programa, Dependencia, Organismo o Municipio: (9) | Tipo de Auditoría: (10)

OBSERVACIÓN | RECOMENDACIONES

TÍTULO DE LA OBSERVACIÓN. (11)

Fundamento Legal. (12) (13)

CORRECTIVA: (14)

PREVENTIVA: (15)

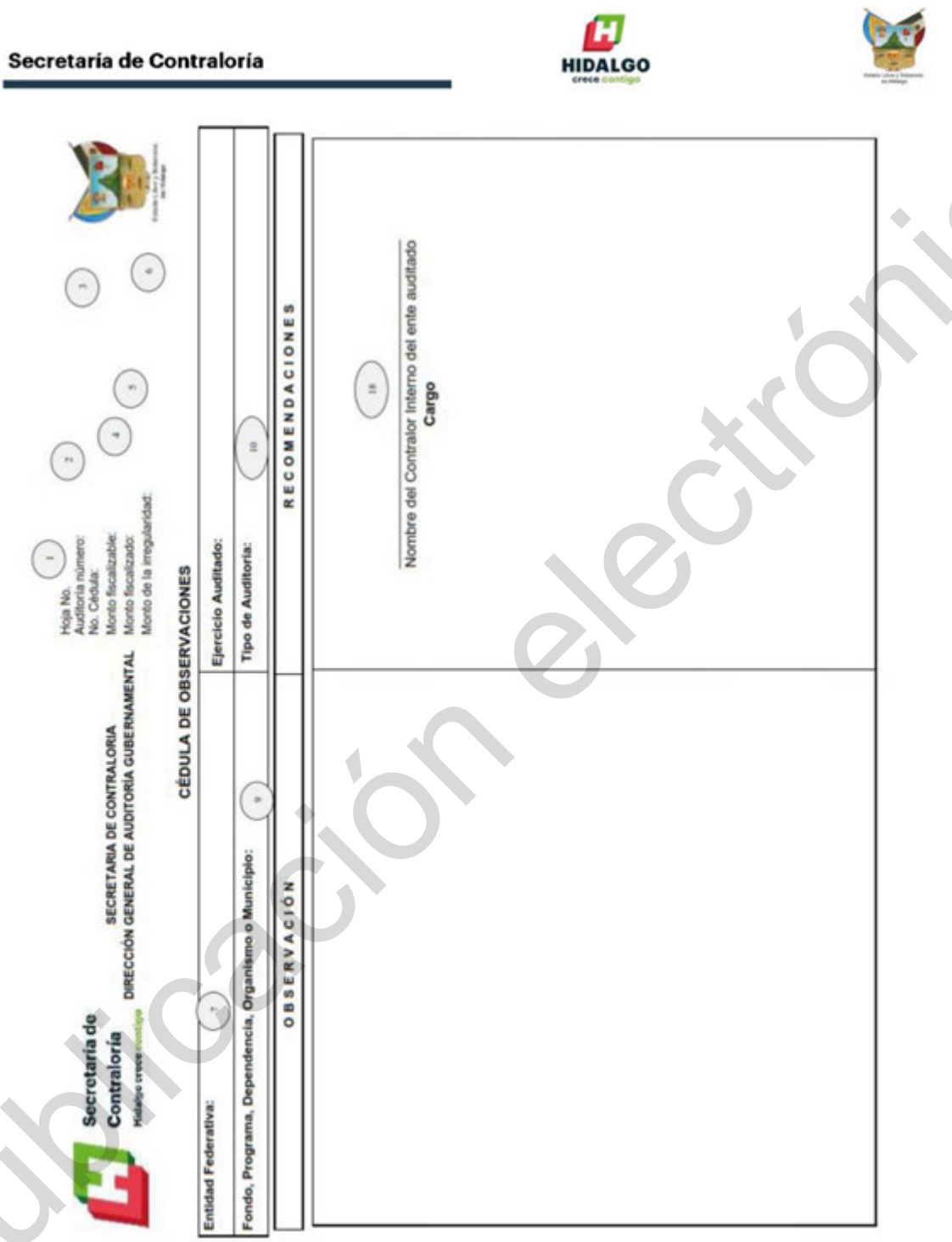
Fecha compromiso (16)
Día Mes Año

(17)

Nombre del Enlace de Auditoría
Cargo

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos



Publicación electrónica





Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

SECRETARIA DE CONTRALORIA
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Hoja No. (1)
Auditoría número: (2)
No. Cédula: (3)
Monto fiscalizable: (4)
Monto fiscalizado: (5)
Monto de la irregularidad: (6)

CÉDULA DE OBSERVACIONES

Entidad Federativa: (7)		Ejercicio Auditado:	
Fondo, Programa, Dependencia, Organismo o Municipio: (9)		Tipo de Auditoría: (10)	
OBSERVACIÓN		RECOMENDACIONES	

(19)

POR LA SECRETARÍA DE CONTRALORIA DEL ESTADO DE HIDALGO

Nombre
Director General

Nombre
Director de Área

Nombre
Auditora

Nombre
Coordinadora de Grupo

Publicación electrónica

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.

Publicación electrónica

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

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

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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 ejecutordel 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

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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 auditoria 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.

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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 Elabora y rubrica el proyecto de oficio para remitir el informe de resultados.	• Proyecto de Informe de auditoría • Proyecto de Oficio
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.	• Proyecto de Oficio • Proyecto de informe de auditoría • Copia de cédulas de observaciones
3	Director(a) de Auditorías	Recibe el proyecto de informe de Auditoría, rubrica y firma. 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.	• Proyecto de Oficio • Proyecto de informe de auditoría • Copia de cédulas de observaciones
4	Dirección General de Combate a la Corrupción	Recibe el Informe de Auditoría. Recibe el proyecto de oficio para remitir el informe, revisa en su caso solicita modificaciones. Firma el oficio de conformidad y turna al Director(a) de Auditorías para su trámite.	• Proyecto de Oficio • Informe de Auditoría • Copia de cédulas de observaciones
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.	• Oficio • Informe de Auditoría • Copia de cédulas de observaciones

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

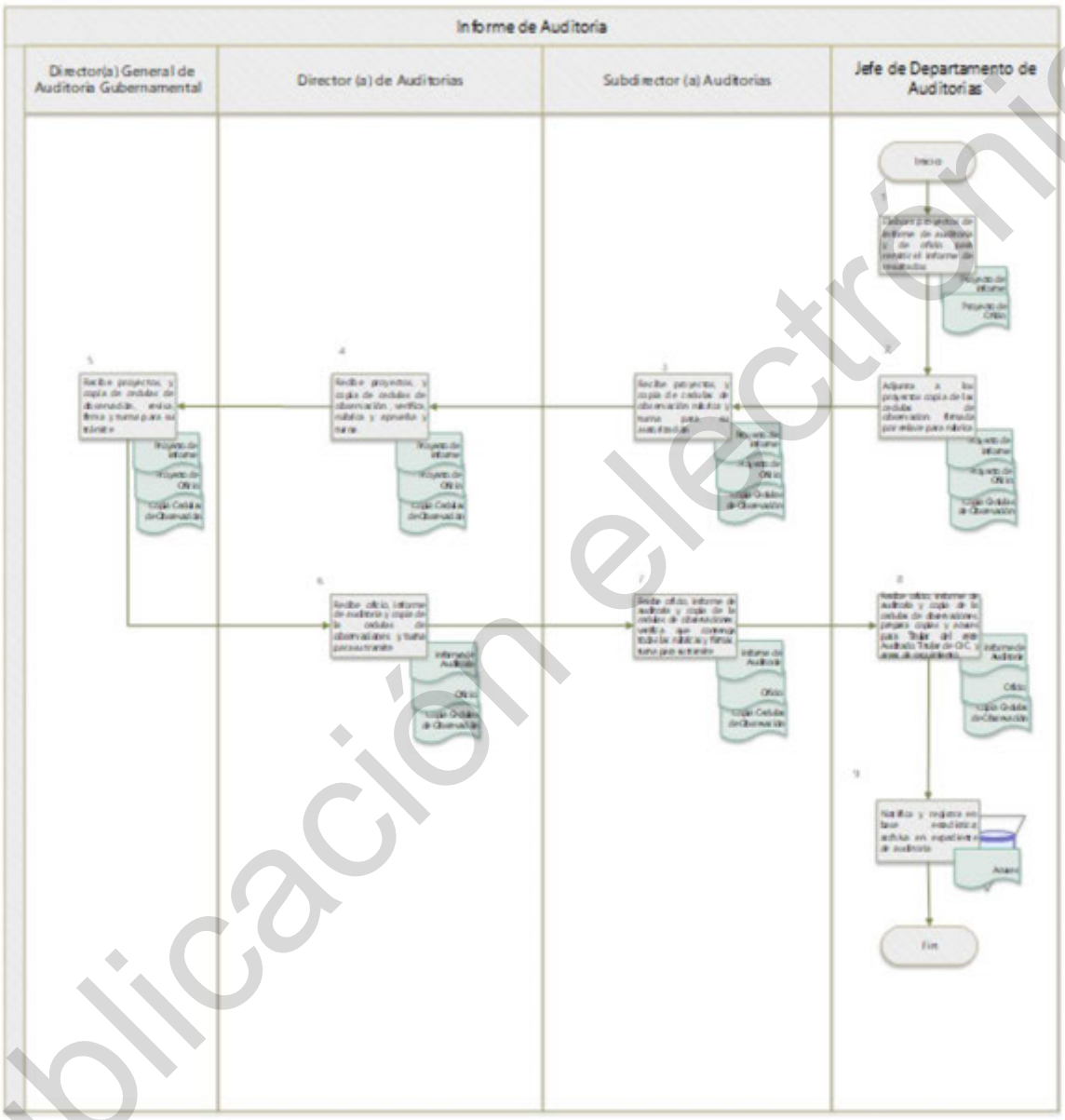
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
6	Subdirector(a) de Auditorías	Recibe el Informe de Auditoría y el oficio para notificarlo; asimismo, verifica que contengan todas las rubricas y firmas; y turna al Jefe(a) de Departamento de Auditorías para su trámite correspondiente.	• Oficio • Informe de Auditoría • Copia de cédulas de observaciones
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.	• Oficio • Informe de Auditoría • Copia de cédulas de observaciones
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. Registra en bases estadísticas, digitaliza y archiva el expediente de auditoría. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Acuses

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

3.8.4.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

3.8.4.7. 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
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 auditoria	Jefe de Departamento	3 meses	Archivo

Publicación electrónica

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 (1)(2)/DE/20(3)(4)(5)

Pachuca de Soto, Hgo., a (3) de (4) de 20(5)

(6)

PRESENTE

Con relación a la orden auditoría con número de oficio (7) de fecha (8) y de conformidad con los Artículos (9), se adjunta el informe de la auditoría practicada a los recursos canalizados al Gobierno del Estado a través del (10) celebrado con la (11) al Ejercicio fiscal (12), en la cual se determinaron (13) 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 Esq. con Av. Constituyentes, Fracc. Punta Azul, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42039
Tel.: 01(771) 79 78077 www.hidalgo.gob.mx

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.08.04.02 Cédulas de observaciones.

Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

SECRETARIA DE CONTRALORIA
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Hoja No. 1
Auditoría número: 2
No. Cédula: 3
Monto fiscalizable: 4
Monto fiscalizado: 5
Monto de la irregularidad: 6

CÉDULA DE OBSERVACIONES

Entidad Federativa: 7	Ejercicio Auditado:
Fondo, Programa, Dependencia, Organismo o Municipio: 9	Tipo de Auditoría: 10

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES
TÍTULO DE LA OBSERVACIÓN 11 12 Fundamento Legal. 13	CORRECTIVA: 14 PREVENTIVA: 15 Fecha compromiso 16 Día Mes Año 17 Nombre del Enlace de Auditoría Cargo

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo

Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

SECRETARIA DE CONTRALORIA
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Hoja No. 1
Auditoría número: 2
No. Cédula: 3
Monto fiscalizable: 4
Monto fiscalizado: 5
Monto de la irregularidad: 6

CÉDULA DE OBSERVACIONES

Entidad Federativa: 7	Ejercicio Auditado:
Fondo, Programa, Dependencia, Organismo o Municipio: 8	Tipo de Auditoría: 10

OBSERVACIÓN	RECOMENDACIONES
	11 Nombre del Contralor Interno del ente auditado Cargo

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO crece contigo

Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

SECRETARIA DE CONTRALORIA
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

POR LA SECRETARÍA DE CONTRALORIA DEL ESTADO DE HIDALGO

Nombre
Director General

Nombre
Director de Área

Nombre
Coordinadora de Grupo

Nombre
Auditora

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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 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.

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.08.04.03 Informe de Auditoria

Secretaría de Contraloría

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 Esq. con Av. Constituyentes.
Fracc. Punta Azul, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42039
Tel.: 01(771) 79 76077 www.hidalgo.gob.mx

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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. 42039
Tel.: 01(771) 79 79077 www.hidalgo.gob.mx

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo

Secretaría de Contraloría

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

I. Antecedentes de la Auditoría

2

II. Objetivo y Alcance

3 4 8 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, Fracc. Punta Azul, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42039
Tel.: 01(771) 79 76077 www.hidalgo.gob.mx

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO crece contigo

Secretaría de Contraloría

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL

Aspectos Observados: 14

1._____

2._____

VI. Conclusiones

Al concluir el plazo establecido para presentar la documentación que solvente y/o desvirtué lo observado, es atribución de esta Dirección General informar a las autoridades competentes de los resultados de la auditoria y del seguimiento realizado; a efecto de que, en el ámbito de sus respectivas facultades, atribuciones y responsabilidades procedan.

15

Las Normas Profesionales de Auditoria 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.

¡Sé Honesto!

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.: 01(771) 79 76077 www.hidalgo.gob.mx

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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. 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 Guía 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 auditoría 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.

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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 Cedulas de Seguimiento respectivas con base en los dictámenes elaborados y proporcionados por la Dirección General de Combate a la Corrupción.
  - ✓ Las cedulas 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 solvente 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.	• Oficio del ente auditado • Documentación para solventar cédula(s)
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.	• Oficio del ente auditado • Documentación para solventar cédula(s)
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.	• Oficio del ente auditado • Documentación para solventar cédula(s)
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.	• Oficio del ente auditado • Documentación para solventar cédula(s) • Cédula(s) de seguimiento • Pronunciamiento único
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.	• Oficio del ente auditado • Documentación para solventar cédula(s) • Cédula(s) de seguimiento • Pronunciamiento único

Publicación electrónica

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. Revisa el pronunciamiento único, en su caso solicita modificaciones, rubrica y firma. Verifica que se cuente con la evidencia necesaria. **¿Considera correctas las conclusiones?** **SI** **Continua Procedimiento** **NO** **Regresa a la Actividad No. 4**	• Oficio del ente auditado • Documentación para solventar cédula(s) • Cédula(s) de seguimiento • Pronunciamiento único
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. Elabora propuesta de oficio de notificación al ente auditado.	• Oficio del ente auditado • Documentación para solventar cédulas • Cédula de seguimiento • Pronunciamiento único
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. 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	• Oficio del ente auditado • Documentación para solventar cédula (s) • Cédula(s) de seguimiento pronunciamiento único
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. 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.	• Oficio del ente auditado • Documentación para solventar cédula (s) • Cédula(s) de seguimiento • Pronunciamiento único
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.	• Oficio del ente auditado • Documentación para solventar cédula(s) • Cédula(s) de seguimiento • Pronunciamiento único
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.	• Oficio del ente auditado • Documentación para solventar cédula(s) • Cédula(s) de seguimiento • Pronunciamiento único
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.	• Oficio del ente auditado • Documentación para solventar cédulas • Cédula de seguimiento • Pronunciamiento único
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.	• Oficio de notificación al Titular del OIC
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.	• Oficio de notificación al Titular del OIC

Manual de Procedimientos

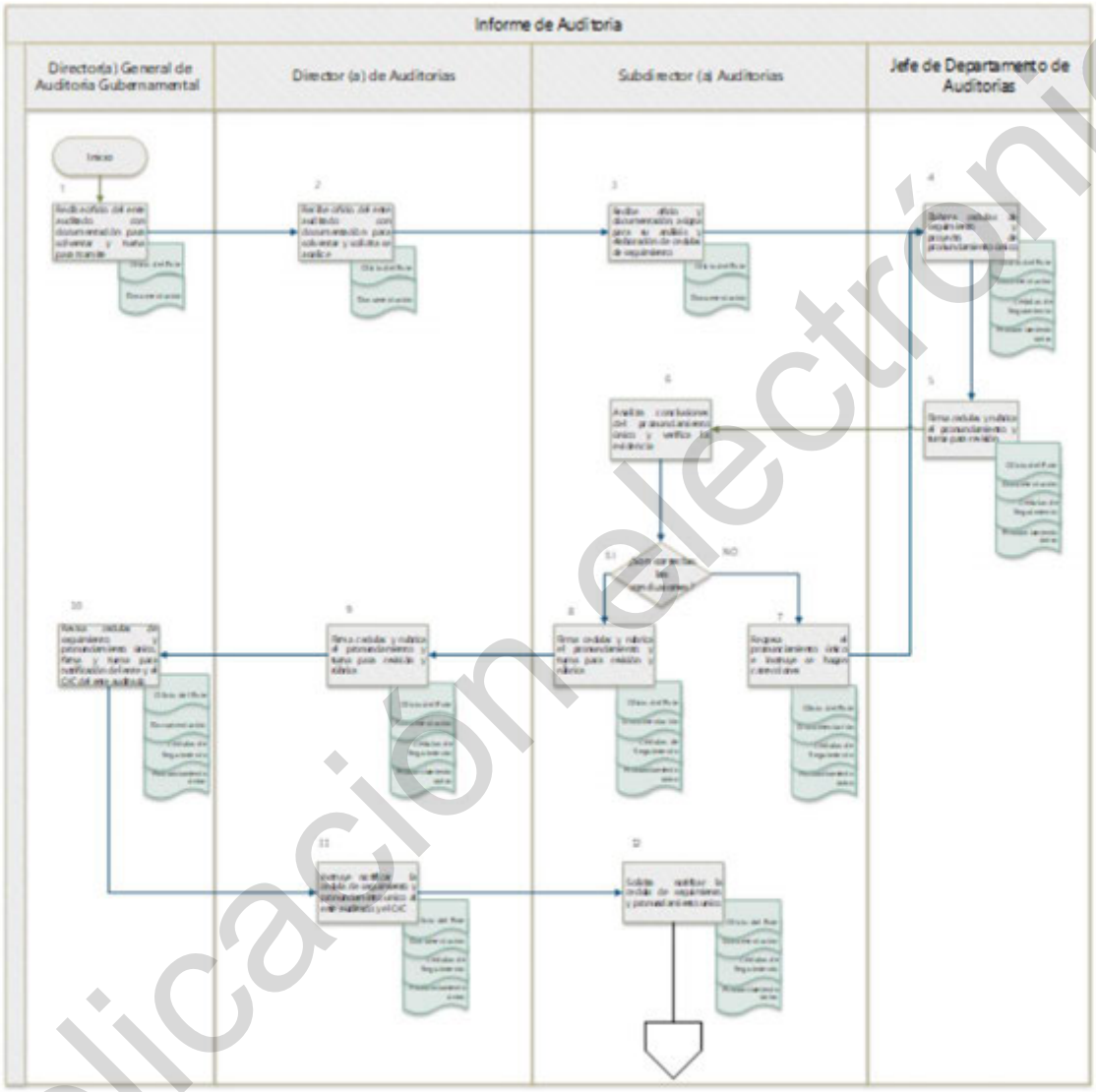
Publicación electrónica

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.	• Oficio de notificación al Titular del OIC
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.	• oficio de notificación al Titular del OIC
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.	• Oficio de notificación al Titular del OIC
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.	• Oficio de notificación al Titular del OIC
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. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Acuse • Cuadro estadístico de seguimiento

Publicación electrónica

3.8.5.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

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	Pronunciamiento único	Encargado de Departamento	1 semana	Archivo
3	SC.Fo.08.05.03	Cuadro Estadístico	Encargado de Departamento	Permanente	Archivo Electrónico

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.08.05.01 Cédula de revisión

SECRETARIA DE CONTRALORÍA
DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE AUDITORIAS ESPECIALES
CÉDULA DE REVISION DOCUMENTAL

Documentación	DOCUMENTACIÓN PRESENTADA		No. de Oficio: / Fecha:	
	SI (P)	NO (O)		COMENTARIOS
1	2		3	4

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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 solicita fue presentada
3	Número de Oficio con el que el ente entrego la información
4	Indicar de manera especifica los comentarios de la información presentada

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.08.05.02 Pronunciamiento único

Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

Lic. Jaime Aldrin Rosales Azuara
Director General de Auditoría Gubernamental

1 2

Oficio Número DGAG_____DE/20____

3 4 5

Pachuca de Soto, Hgo., a ____ de _____ de 20____

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 (____) cédulas de observaciones mediante el oficio número 10 _____, de fecha 11 _____.

Del análisis de dicha información, se determinó que el estatus que guardan las 12 _____) observaciones, es el siguiente:

No.	Observación	Recomendación Correctiva	Recomendación Preventiva
13	14	15	

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente

Gabriel Mancera 400,
Esq. Av. Constituyentes, Col. Punta Azul
Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42039

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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.

Publicación electrónica

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 DIO ORIGEN					
No.	PAT	EJERCICIO AUDITADO	ADMINISTRACIÓN QUE DIO ORIGEN GOBERNADOR	ADMINISTRACIÓN QUE DIO ORIGEN SECRETARIO CONTRALORÍA	ADMINISTRACIÓN QUE SOLVENTA SECRETARIO	ADMINISTRACIÓN QUE SOLVENTA DIRECTOR GRAL	SECRETARIO	SUBSECRETARIO	DIRECTOR GENERAL	SUPERVISOR DE OBRA	PRESIDENTE MUNICIPAL	CONTRALOR INTERNO
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

DATOS DE LA AUDITORÍA												
No. DE AUDITORÍA	NOMBRE DEL FONDO / PROGRAMA	No. DE OFICIO DE LA ORDEN DE AUDITORÍA	FECHA	EJECUTOR	FECHA DE INICIO DE LA AUDITORÍA	FECHA DE TERMINO DE LA AUDITORÍA	OFICIO PARA CIERRE DE AUDITORÍA	FECHA OFICIO	FECHA DE VENCIMIENTO SFP	OFICIO DE INFORME	FECHA DE INFORME DE AUDITORÍA	MONTO AUTORIZADO	MONTO FISCALIZADO
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	TELEFONO	CORREO ELECTRONICO
28	29	30	31	32	33

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS ESPECIALES

DATOS DE LA OBSERVACIÓN									
No. OBS.	TIPO DE OBSERVACIÓN	AREA RESPONSABLE	TITULO 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 ANALISIS DE LA SFP	MONTO EN PROCESO DE ATENCION DEL ENTE	TOTAL POR SOLVENTAR	ESTATUS CORRECTIVA	ESTATUS PREVENTIVA	DOCUMENTACIÓN FALTANTE PARA SOLVENTAR	BITACORA ACCIONES REALIZADAS
52	53	54	55	56	57	58	59	60

SEGUIMIENTO							
OFICIO DE RESPUESTA DE SFP CORRECTIVA	OFICIO DE RESPUESTA DE SFP PREVENTIVA	DOCUMENTACIÓN ENVIADA A LA SFP	OFICIO DE ENVIO A LA SFP	OFICIO DE NOTIFICACIÓN AL ENTE	MONTO CON RESGO DE REINTEGRO (No factible)	MONTO FACTIBLE	MONTO REINTEGRADO A LA TESOFE
61	62	63	64	65	66	67	68

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

HIDALGO crece contigo

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO DE HIDALGO
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL
DIRECCIÓN DE AUDITORIAS ESPECIALES

	PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA										
NUMA FOLIO	INVESTIGACIONES PROMOVIDAS OFICIO DE ENVIO A OIC	FECHA ACUERDO DE INICIO DE INVESTIGACION	FECHA ACUERDO DE CONCLUSIÓN	No. EXPEDIENTE	FECHA ACUERDO DE INICIO DE PARA	CITATORIO	AUDIENCIA DE LEY	RESOLUCIÓN	NOMBRE EL PRESUNTO RESPONSABLE	ACCIÓN Y OMISIÓN	ESTATUS PRUE
69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80

		DATOS DEL ENLACE				
COODINADOR ASIGNADO	AUDITOR ASIGNADO	NOMBRE DEL ENLACE	CARGO DEL ENLACE	CORREO	CELULAR	TELEFONO OFICINA
81	82	83	84	85	86	87

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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 auditoria
26	Monto Global Autorizado para el Fondo o Programa
27	Monto Fiscalizado muestra
28 al 31	Nombre
35	* Técnica * Financiera * Administrativa
36	* Dirección de Obra Pública * Dirección de Auditorias 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 * No Solventada *En análisis de la SFP
59	Especificar que se requiere para solventación.

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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 Publica 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	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	* Solventado *No Solventado * En análisis de la SFP
81 al 83	Nombre asignado

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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 especifica 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.

Publicación electrónica

- 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

Publicación electrónica

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 • 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 • 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 • 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 • 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 • 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

Publicación electrónica

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.	• Oficio para la ASF
22	Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales	Recibe oficio para enviar información disponible a la ASF, envía, recaba acuse e integra a expediente. **¿Falta información complementaria de la(s) dependencia y/o entidad(es) para enviar a la ASF?** **NO** **Continua en Actividad No. 50** **SÍ** **Continúa procedimiento**	• Oficio para la ASF • Acuse
23	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. **¿Se solicitará prórroga a la ASF para la entrega de la información?** **NO** **Continua en Actividad No. 31** **SÍ** **Continua procedimiento**	
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.	• Propuesta de oficio de solicitud de prórroga a la ASF
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.	• Propuesta de oficio de solicitud de prórroga a la ASF
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.	• Oficio de solicitud de prórroga a la ASF
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.	• Oficio de solicitud de prórroga a la ASF
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.	• Oficio de solicitud de prórroga a la ASF
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.	• Oficio de solicitud de prórroga a la ASF • Acuse
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.	• Propuesta(s) de oficio(s) para solicitar información faltante

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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. **¿Se solicitó prórroga a la ASF para la entrega de la información?** **NO** **Continua en Actividad No. 49** **Sí** **Continua procedimiento**	• Oficio(s) para solicitar información faltante • 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 • 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

Publicación electrónica

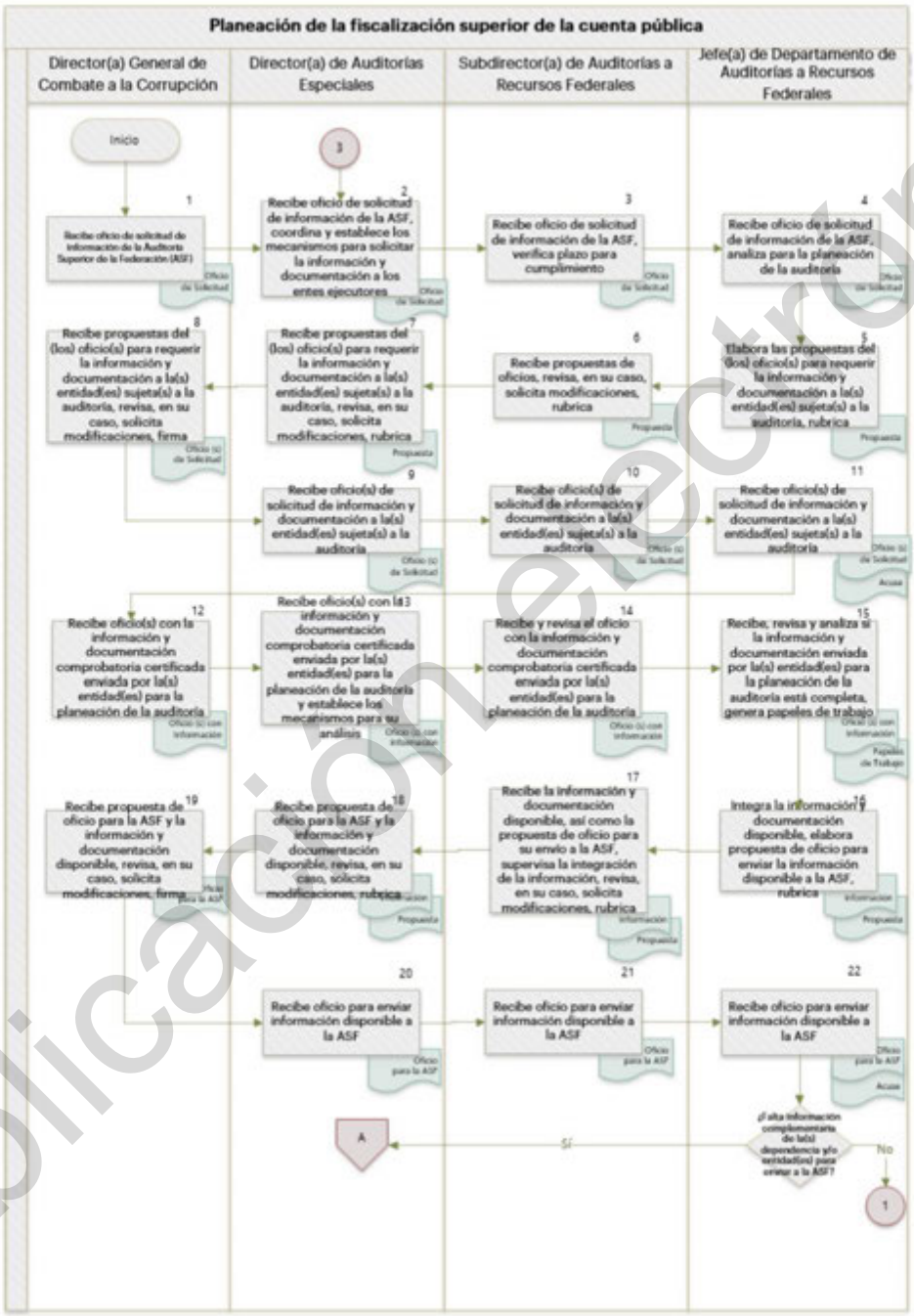
Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
	Auditorías a Recursos Federales		dependencia(s) y/o entidad(es) • 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. **Continua en Actividad No. 13**	• 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. **¿Se recibió oficio de la ASF solicitando información adicional o alguna aclaración?** **NO** **FIN DE PROCEDIMIENTO** **SÍ** **Continua procedimiento**	•
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. **Continua en Actividad No. 2**	• Oficio de solicitud de información de la ASF

Publicación electrónica

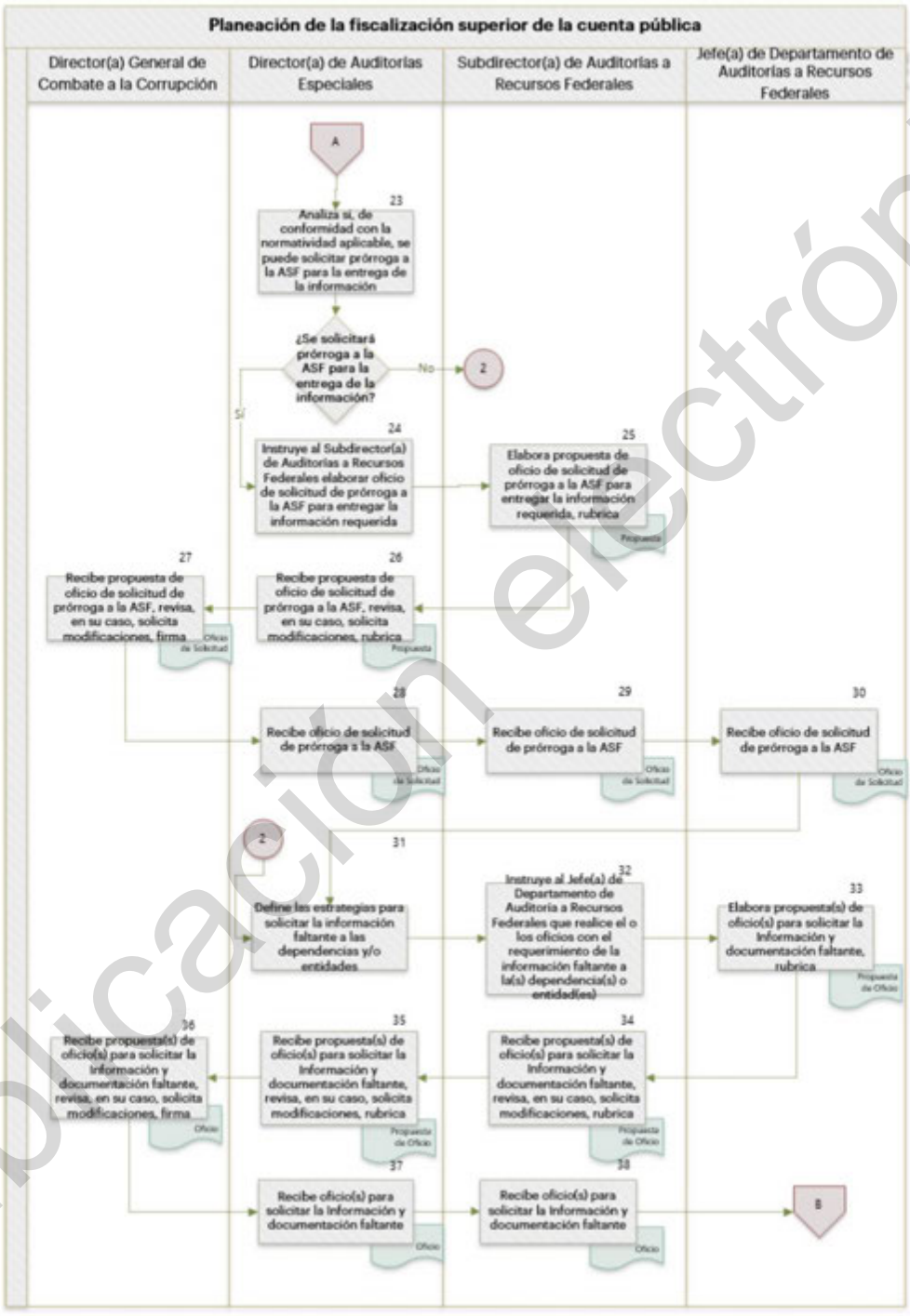
Manual de Procedimientos

3.9.1.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

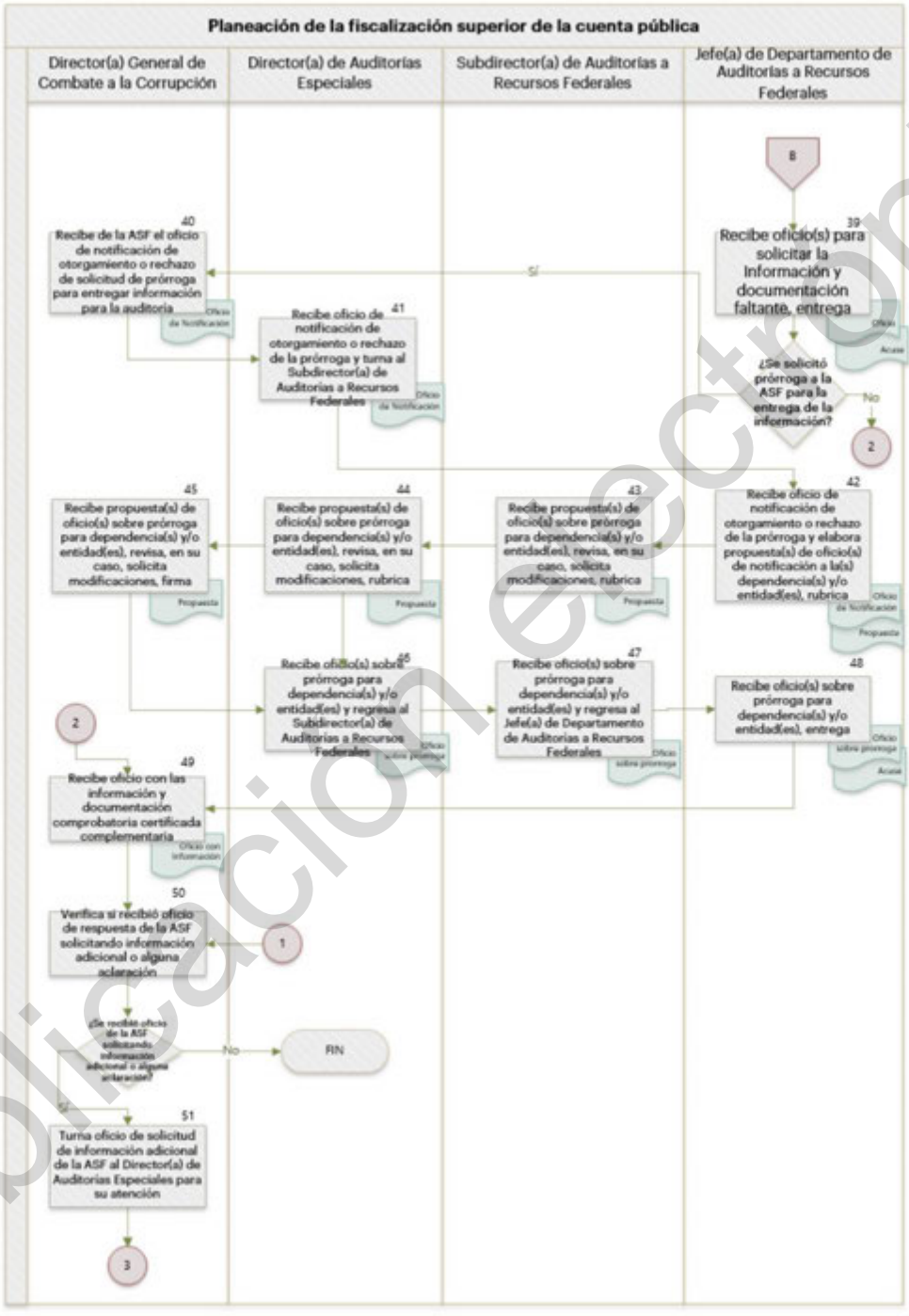
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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 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

Publicación electrónica

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.

Publicación electrónica

- 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 seguimiento 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.

Publicación Electrónica

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 • 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 Auditoría 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 • 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

Publicación Electrónica

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.	• Propuesta(s) de oficio(s) para remitir Acta de Inicio de Auditoría
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.	• Propuesta(s) de oficio(s) para remitir Acta de Inicio de Auditoría
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.	• Oficio(s) para remitir Acta de Inicio de Auditoría
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.	• Oficio(s) para remitir Acta de Inicio de Auditoría
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.	• Oficio(s) para remitir Acta de Inicio de Auditoría • Acuse
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.	• Orden de auditoría y solicitud de Información
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.	• Orden de auditoría y requerimiento de información
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.	• Orden de auditoría y requerimiento de información
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.	• Orden de auditoría y requerimiento de información
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.	• Orden de auditoría y requerimiento de información • Propuesta(s) de oficio(s) con requerimiento de información
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.	• Propuesta(s) de oficio(s) con requerimiento de información
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.	• Propuesta(s) de oficio(s) con requerimiento de información
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.	• Propuesta(s) de oficio(s) con requerimiento de información
28	Director(a) de Auditorías Especiales	Recibe oficio(s) con requerimiento de información y regresa al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales.	• Oficio(s) con requerimiento de información
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.	• Oficio(s) con requerimiento de información

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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.	• Oficio(s) con requerimiento de información • Acuse
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.	• Oficio(s) con información y documentación
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.	• Oficio(s) con información y documentación
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.	• Oficio(s) con información y documentación
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.	• Oficio(s) con información y documentación • Papeles de trabajo
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.	• Papeles de trabajo • Información y documentación disponible • Propuesta de oficio para la ASF
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.	• Papeles de trabajo • Información y documentación disponible • Propuesta de oficio para la ASF
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.	• Información y documentación disponible • Propuesta de oficio para la ASF
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.	• Información y documentación disponible • Propuesta de oficio para la ASF
39	Director(a) de Auditorías Especiales	Recibe oficio para enviar información a la ASF y turna al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales.	• Oficio para la ASF
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.	• Oficio para la ASF
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. **¿La información y documentación enviada está completa y cumple con lo solicitado?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 69** **NO**	• Oficio para la ASF • Acuse

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		Continúa procedimiento	
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. **¿Se solicitará prórroga a la ASF para la entrega de la información?** **NO** **Continua en Actividad No. 50** **SÍ** **Continua 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.	• Propuesta de oficio de solicitud de prórroga a la ASF
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.	• Propuesta de oficio de solicitud de prórroga a la ASF
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.	• Oficio de solicitud de prórroga a la ASF
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.	• Oficio de solicitud de prórroga a la ASF
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.	• Oficio de solicitud de prórroga a la ASF
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.	• Oficio de solicitud de prórroga a la ASF • Acuse
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.	• Propuesta(s) de oficio(s) para solicitar información complementaria
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.	• Propuesta(s) de oficio(s) para solicitar información complementaria
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.	• Propuesta(s) de oficio(s) para solicitar información complementaria
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.	• Oficio(s) para solicitar información complementaria

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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.	• Oficio(s) para solicitar información complementaria
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.	• Oficio(s) para solicitar información complementaria
58	Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales	Recibe oficio(s) para solicitar información complementaria, entrega, recaba Acuse e integra a expediente. **¿Se solicitó prórroga a la ASF para la entrega de la información?** **NO** **Continua en Actividad No. 69** **Sí** **Continua procedimiento**	• Oficio(s) para solicitar información complementaria • Acuse
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.	• Oficio de notificación de otorgamiento o rechazo de la prórroga
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	• Oficio de notificación de otorgamiento o rechazo de la prórroga
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.	• Oficio de notificación de otorgamiento o rechazo de la prórroga • Propuesta(s) de oficio(s) sobre prórroga para dependencia(s) y/o entidad(es)
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.	• Propuesta(s) de oficio(s) sobre prórroga para dependencia(s) y/o entidad(es)
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	• Propuesta(s) de oficio(s) sobre prórroga para dependencia(s) y/o entidad(es)
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.	• Oficio(s) sobre prórroga para dependencia(s) y/o entidad(es)
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.	• Oficio(s) sobre prórroga para dependencia(s) y/o entidad(es)
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.	• Oficio(s) sobre prórroga para dependencia(s) y/o entidad(es)
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.	• Oficio(s) sobre prórroga para

Manual de Procedimientos

Publicación Electrónica

Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
	Auditorías a Recursos Federales		dependencia(s) y/o entidad(es) • 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. **Continua en Actividad No. 32**	• 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. **¿Se recibió oficio de la ASF solicitando información adicional o alguna aclaración?** **NO** **Continua en Actividad No. 74** **SÍ** **Continua procedimiento**	
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. **Continua en Actividad No. 25**	• 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 • Propuesta(s) de oficio(s) sobre

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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.	• Propuesta(s) de oficio(s) sobre requerimiento de información de la muestra de auditoría
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.	• Propuesta(s) de oficio(s) sobre requerimiento de información de la muestra de auditoría
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.	• Oficio(s) sobre requerimiento de información de la muestra de auditoría
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.	• Oficio(s) sobre requerimiento de información de la muestra de auditoría
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.	• Oficio(s) sobre requerimiento de información de la muestra de auditoría
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.	• Oficio(s) sobre requerimiento de información de la muestra de auditoría • Acuse
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.	• Oficio(s) con información y documentación de la muestra de auditoría
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.	• Oficio(s) con información y documentación de la muestra de auditoría
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.	• Oficio(s) con información y documentación de la muestra de auditoría
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	• Oficio(s) con información y documentación de la muestra de auditoría • Papeles de trabajo
88	Jefe(a) de Departamento de	Integra la información y documentación disponible de la muestra de auditoría, elabora propuesta de oficio para enviar	• Oficio(s) con información y documentación de

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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 • 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 • Información y documentación disponible de la muestra de auditoría • 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 • 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 • 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. **¿La información y documentación enviada está completa y cumple con lo solicitado?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 122** **NO** **Continúa procedimiento**	• Oficio para la ASF • 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. **¿Se solicitará prórroga a la ASF para la entrega de la información?** **NO** **Continua en Actividad No. 103** **SÍ** **Continua 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

Publicación electrónica

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.	• Propuesta de oficio de solicitud de prórroga a la ASF
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.	• Oficio de solicitud de prórroga a la ASF
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.	• Oficio de solicitud de prórroga a la ASF
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.	• Oficio de solicitud de prórroga a la ASF
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.	• Oficio de solicitud de prórroga a la ASF • Acuse
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.	• Propuesta(s) de oficio(s) para solicitar información complementaria
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.	• Propuesta(s) de oficio(s) para solicitar información complementaria
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.	• Propuesta(s) de oficio(s) para solicitar información complementaria
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.	• Oficio(s) para solicitar información complementaria
109	Director(a) de Auditorías Especiales	Recibe oficio(s) para solicitar información complementaria y regresa al Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales.	• Oficio(s) para solicitar información complementaria
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.	• Oficio(s) para solicitar información complementaria
111	Jefe(a) de Departamento de Auditorías a Recursos Federales	Recibe oficio(s) para solicitar información complementaria, entrega, recaba Acuse e integra a expediente. **¿Se solicitó prórroga a la ASF para la entrega de la información?** **NO** **Continua en Actividad No. 122** **Sí** **Continua procedimiento**	• Oficio(s) para solicitar información complementaria • Acuse
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	• Oficio de notificación de otorgamiento o

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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 • 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 • 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. **Continua en Actividad No. 85**	• 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. **¿Se recibió oficio de la ASF solicitando información adicional o alguna aclaración?** **NO** **Continua en Actividad No. 127** **SÍ** **Continua procedimiento**	•

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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. **Continua en Actividad No. 78**	• 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. **¿La ASF realizará visitas físicas a obras y acciones?** **NO** **Continua en Actividad No. 157** **SÍ** **Continua procedimiento**	
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 oficios(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 oficios(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 oficios(s) con itinerario de visitas físicas

Publicación electrónica

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 • 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 • 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

Publicación Electrónica

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 • 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 al 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 cedulas	• Cédulas de resultados finales y observaciones preliminares

Publicación Electrónica

Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		de seguimiento por cada una de las dependencias y/o entidades.	• Resumen de resultados • Cédulas de seguimiento
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	• Propuesta(s) de oficio(s) para notificar las cédulas de resultados
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.	• Propuesta(s) de oficio(s) para notificar las cédulas de resultados
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.	• Propuesta(s) de oficio(s) para notificar las cédulas de resultados
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.	• Oficio(s) para notificar las cédulas de resultados
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.	• Oficio(s) para notificar las cédulas de resultados
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.	• Oficio(s) para notificar las cédulas de resultados
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.	• Oficio(s) para notificar las cédulas de resultados • Acuse
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.	• Oficio(s) con información y documentación para atención de cédulas
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.	• Oficio(s) con información y documentación para atención de cédulas
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.	• Oficio(s) con información y documentación para atención de cédulas
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.	• Oficio(s) con información y documentación para atención de cédulas • Papeles de trabajo
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	• Papeles de trabajo • Expediente de solventación • Propuesta de oficio para la ASF
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	• Papeles de trabajo • Expediente de solventación

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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.	• Propuesta de oficio para la ASF
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.	• Propuesta de oficio para ASF • Expediente de solventación
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.	• Oficio para ASF • Expediente de solventación
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.	• Oficio para la ASF con expediente de solventación
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.	• Oficio para la ASF con expediente de solventación
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. **¿Falta información complementaria de la(s) dependencia y/o entidad(es) para enviar a la ASF?** **NO** **Continua en Actividad No. 189** **SÍ** **Continúa procedimiento**	• Oficio para la ASF con expediente de solventación • Acuse
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.	• Propuesta(s) de oficio para solicitar información complementaria
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.	• Propuesta(s) de oficio para solicitar información complementaria
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.	• Propuesta(s) de oficio para solicitar información complementaria

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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 • 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. **Continua 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 la Subdirector(a) de Auditorías a Recursos Federales.	• Oficio para firma de Acta de resultados y observaciones • 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

Publicación electrónica

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.	• Oficio(s) de invitación a firma de Acta de resultados y observaciones
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.	• Oficio(s) de invitación a firma de Acta de resultados y observaciones
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.	• Oficio(s) de invitación a firma de Acta de resultados y observaciones • Acuse
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.	• Acta de presentación de resultados finales y observaciones preliminares
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.	• Acta de presentación de resultados finales y observaciones preliminares
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.	• Acta de presentación de resultados finales y observaciones preliminares • Propuesta(s) de oficio(s) para remitir copia de Acta
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.	• Propuesta(s) de oficio(s) para remitir copia de Acta
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.	• Propuesta(s) de oficio(s) para remitir copia de Acta
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.	• Oficio(s) para remitir copia de Acta
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.	• Oficio(s) para remitir copia de Acta
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.	• Propuesta(s) de oficio(s) para remitir copia de Acta
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. **¿Se requiere Acuerdo de Inicio de Investigación?** **SÍ** **Continua procedimiento**	• Oficio(s) para remitir copia de Acta • Acuse

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		NO **Continua en Actividad No. 225**	
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 • 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 • 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

Publicación electrónica

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.	• Oficio para envío de Acuerdo de Inicio de Investigación
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.	• Oficio para envío de Acuerdo de Inicio de Investigación
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.	• Oficio para envío de Acuerdo de Inicio de Investigación • Acuse
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.	• Oficio(s) con información y documentación para atención de Acta
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.	• Oficio(s) con información y documentación para atención de Acta
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.	• Oficio(s) con información y documentación para atención de Acta
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 cedulas de seguimiento.	• Oficio(s) con información y documentación para atención de Acta • Papeles de trabajo • Cédulas de seguimiento
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.	• Papeles de trabajo • Expediente de solventación • Propuesta de oficio para ASF
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 cuente 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.	• Papeles de trabajo • Expediente de solventación • Propuesta de oficio para la ASF
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.	• Propuesta de oficio para la ASF • Expediente de solventación
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.	• Oficio para la ASF con expediente de solventación
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.	• Oficio para la ASF con expediente de solventación

Manual de Procedimientos

Publicación Electrónica

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. **¿Falta información complementaria de la(s) dependencia y/o entidad(es) para enviar a la ASF?** **NO** **Continua en Actividad No. 246** **SÍ** **Continúa procedimiento**	• Oficio para la ASF con expediente de solventación • 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 • 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. **Continua 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

Publicación electrónica

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 • 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 cierra 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 • 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 entes 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 • Papeles de trabajo

Publicación Electrónica

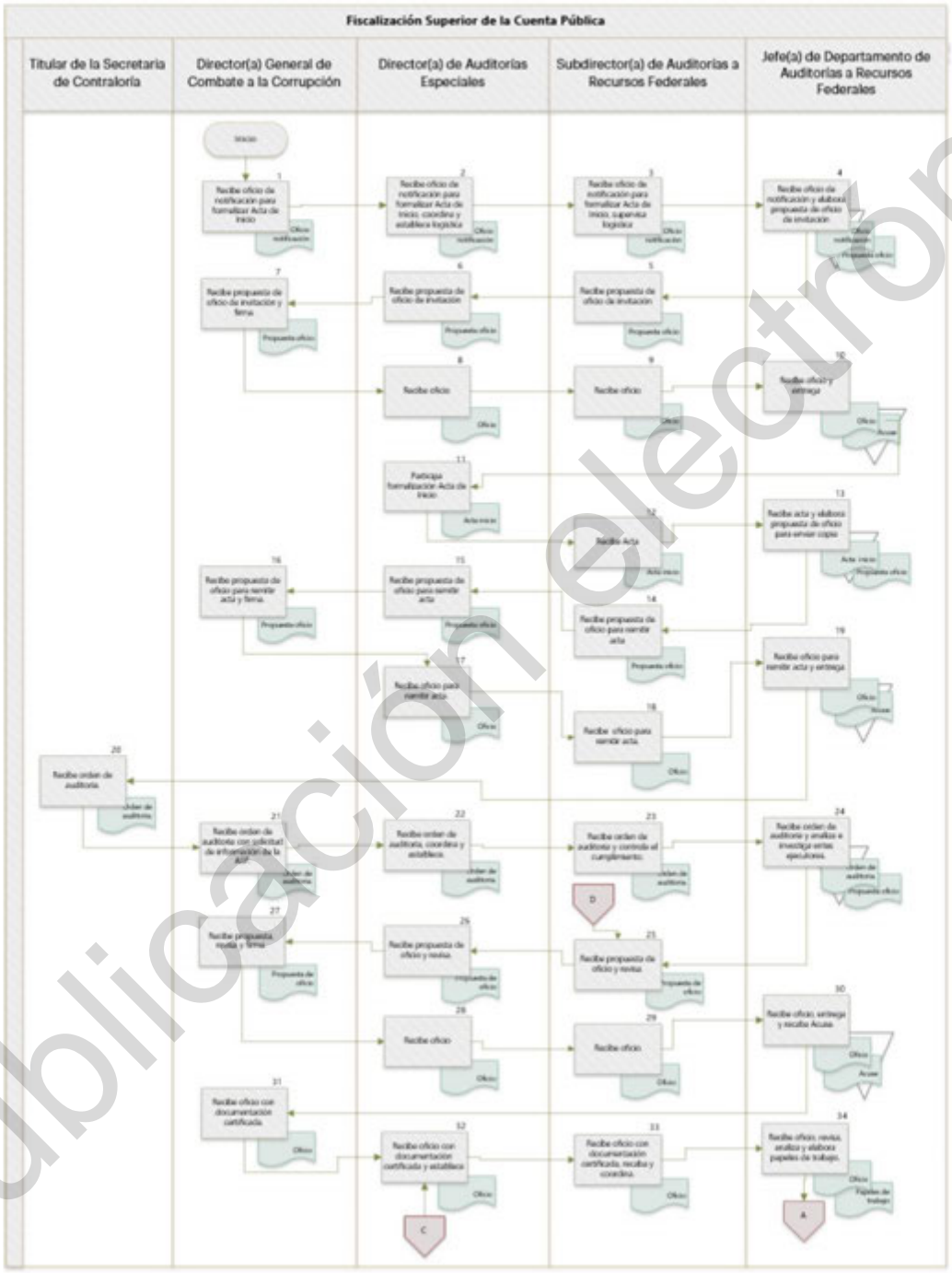
Secretaría de Contraloría

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.	• Informes Individuales de Auditoría • Papeles de trabajo • Propuesta de nota informativa
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.	• Propuesta de nota informativa
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. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Nota informativa

Publicación electrónica

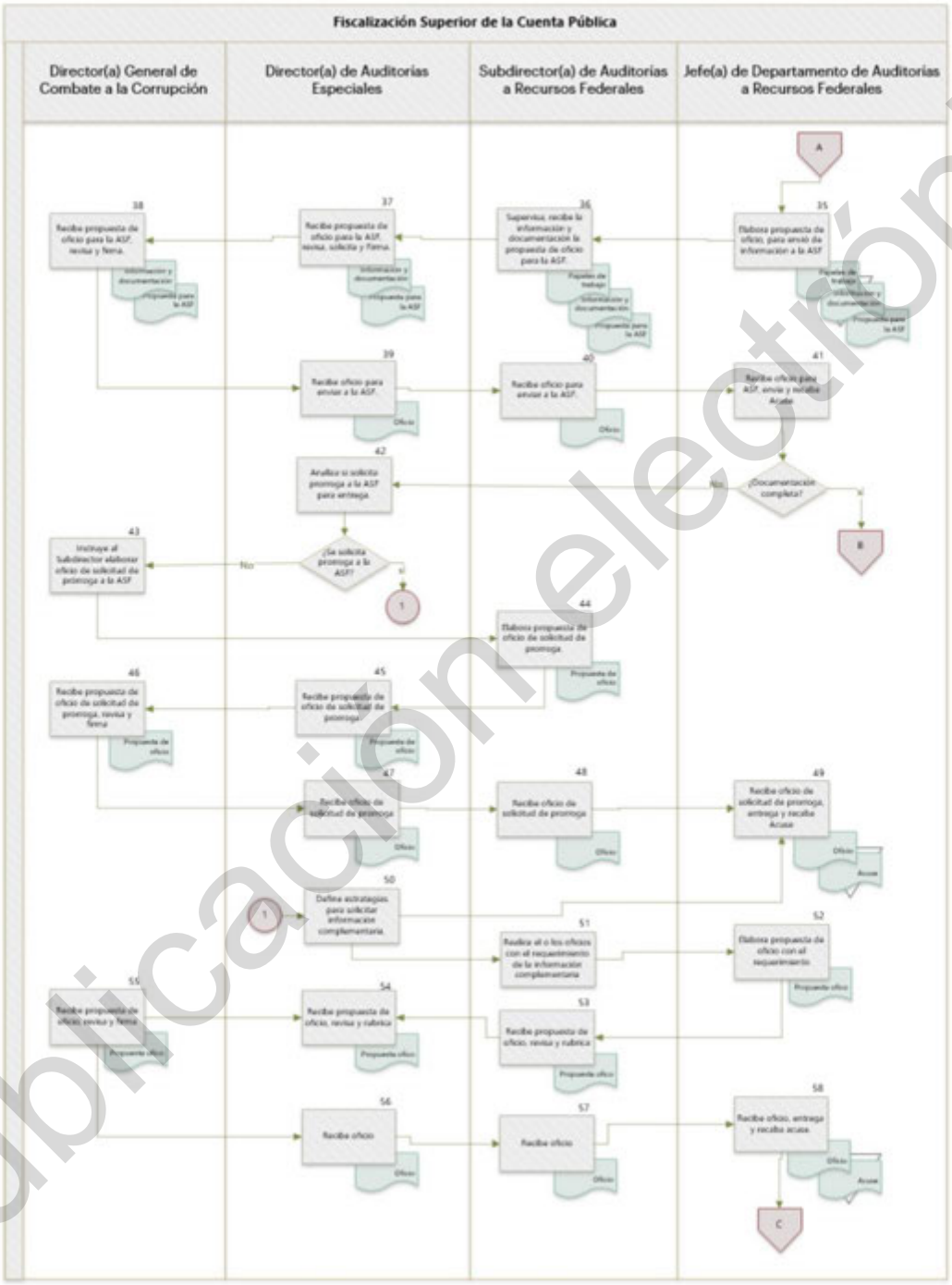
Manual de Procedimientos

3.9.2.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

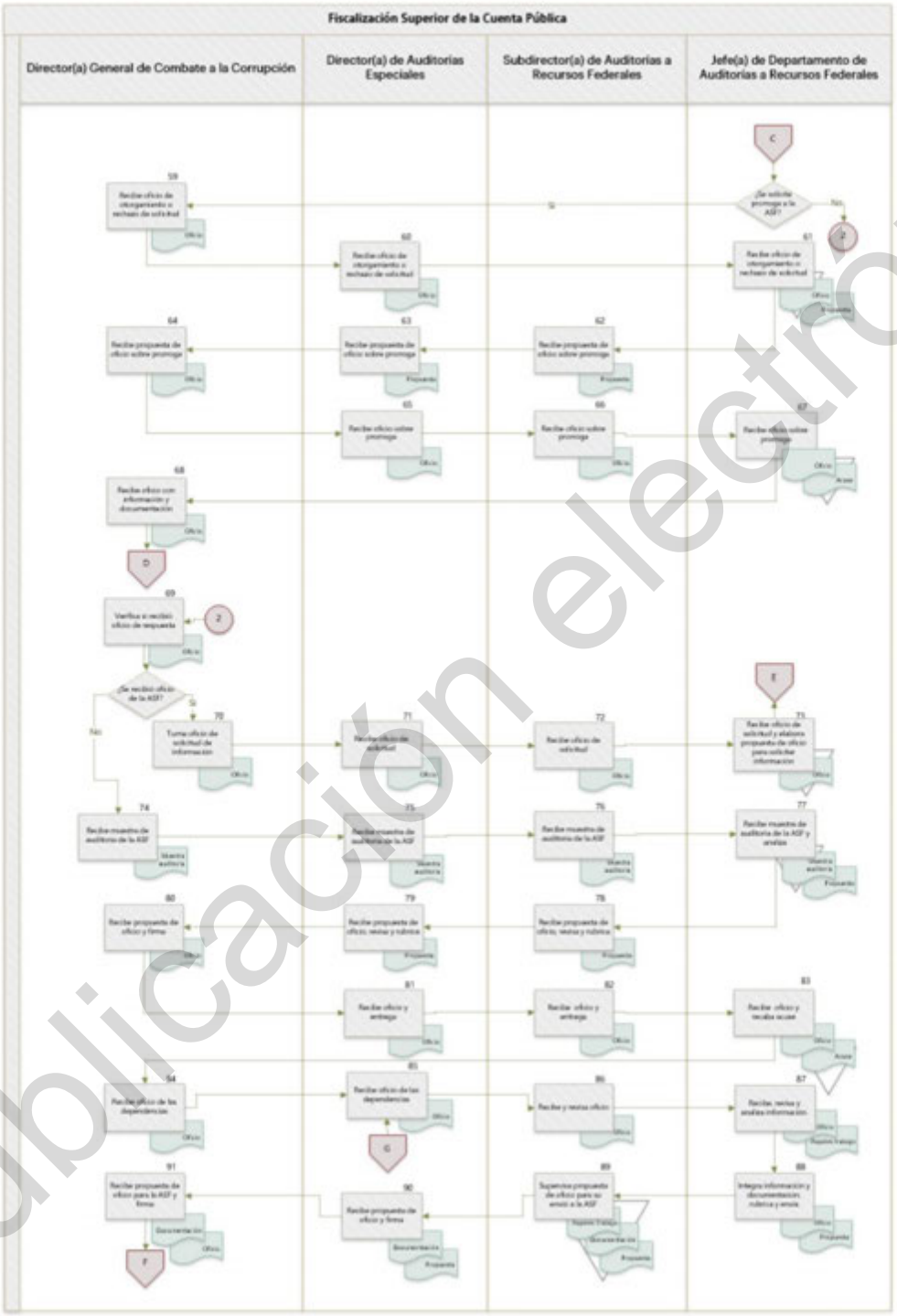


Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

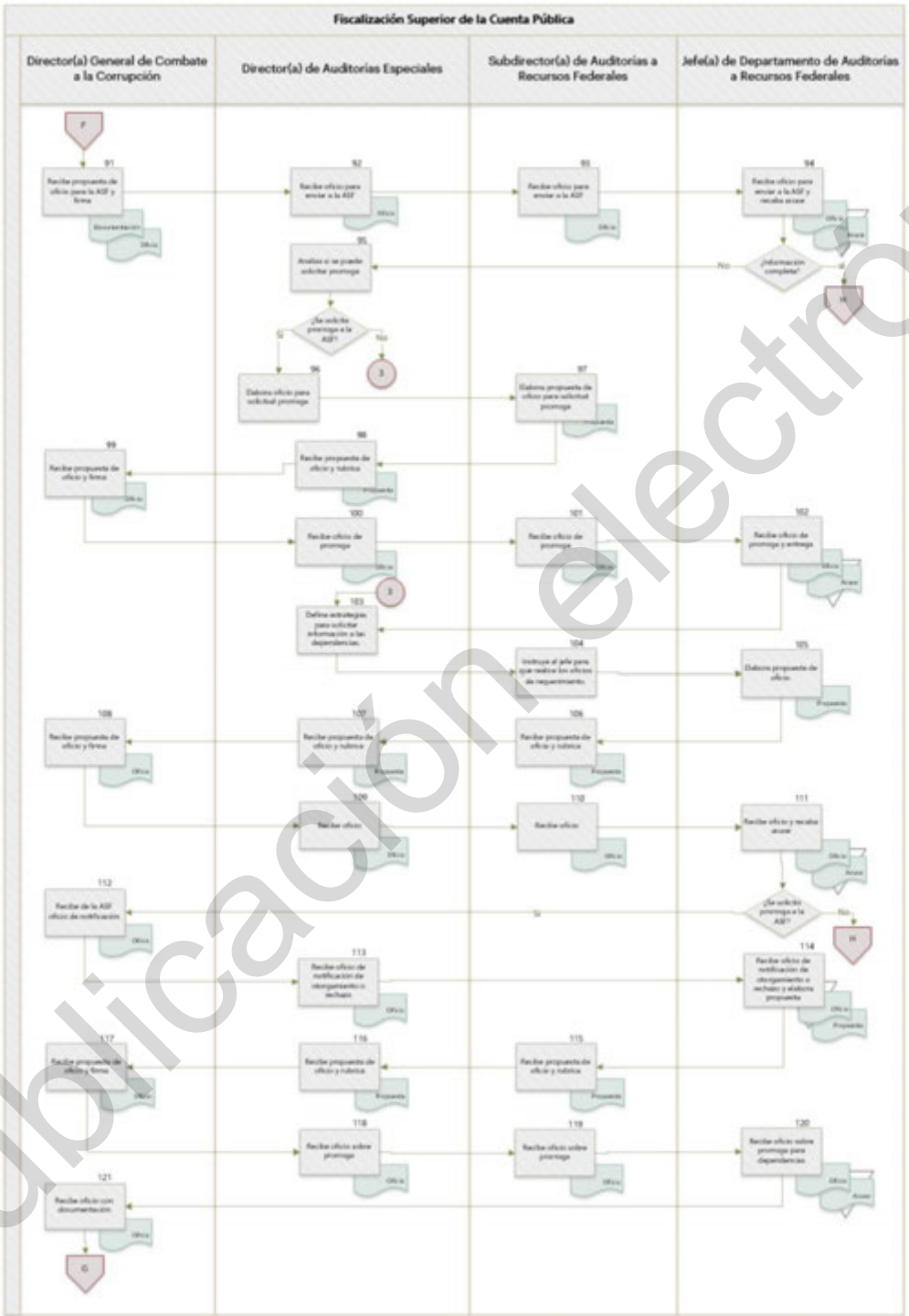
HIDALGO
crece contigo



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

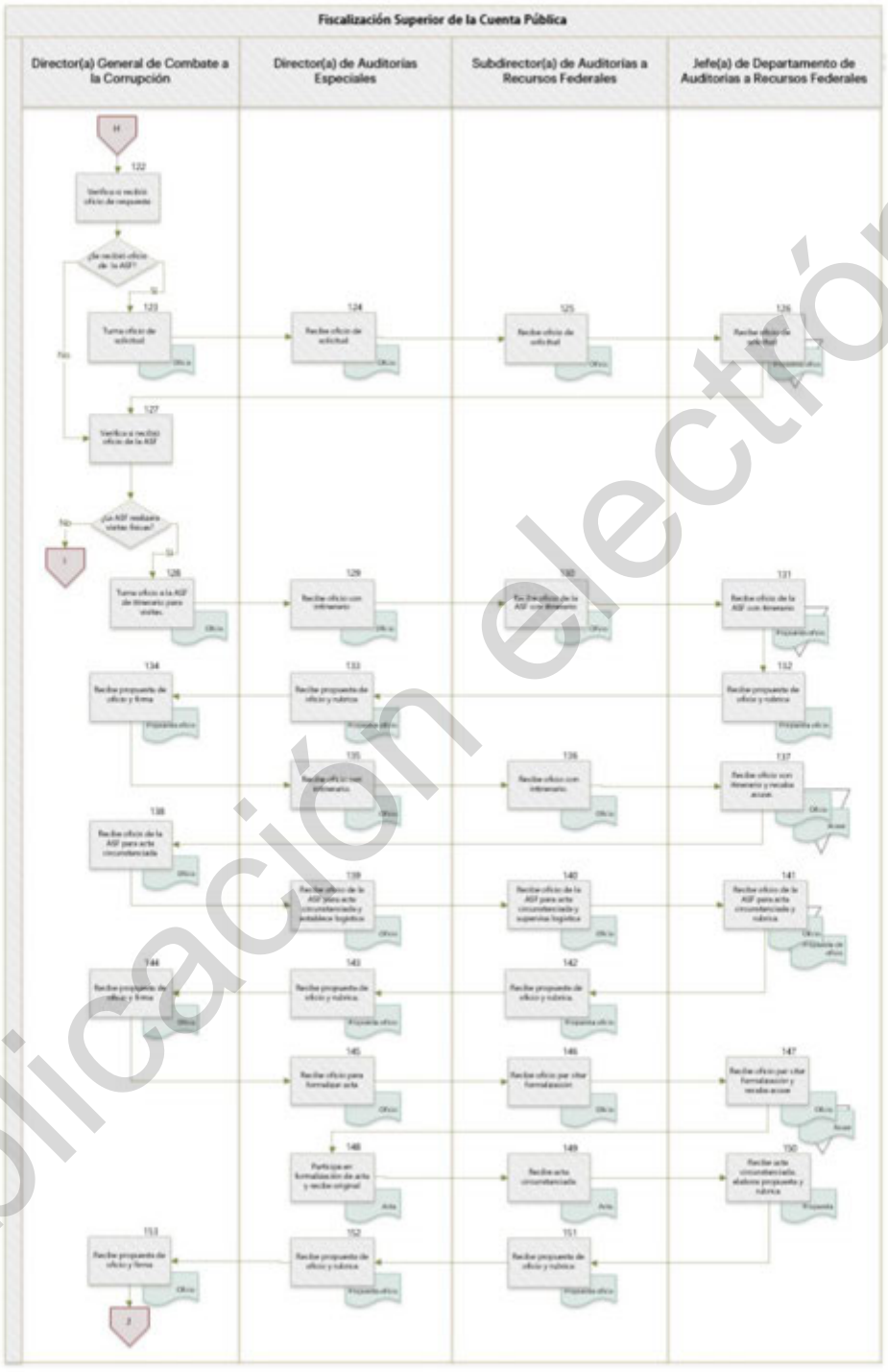
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

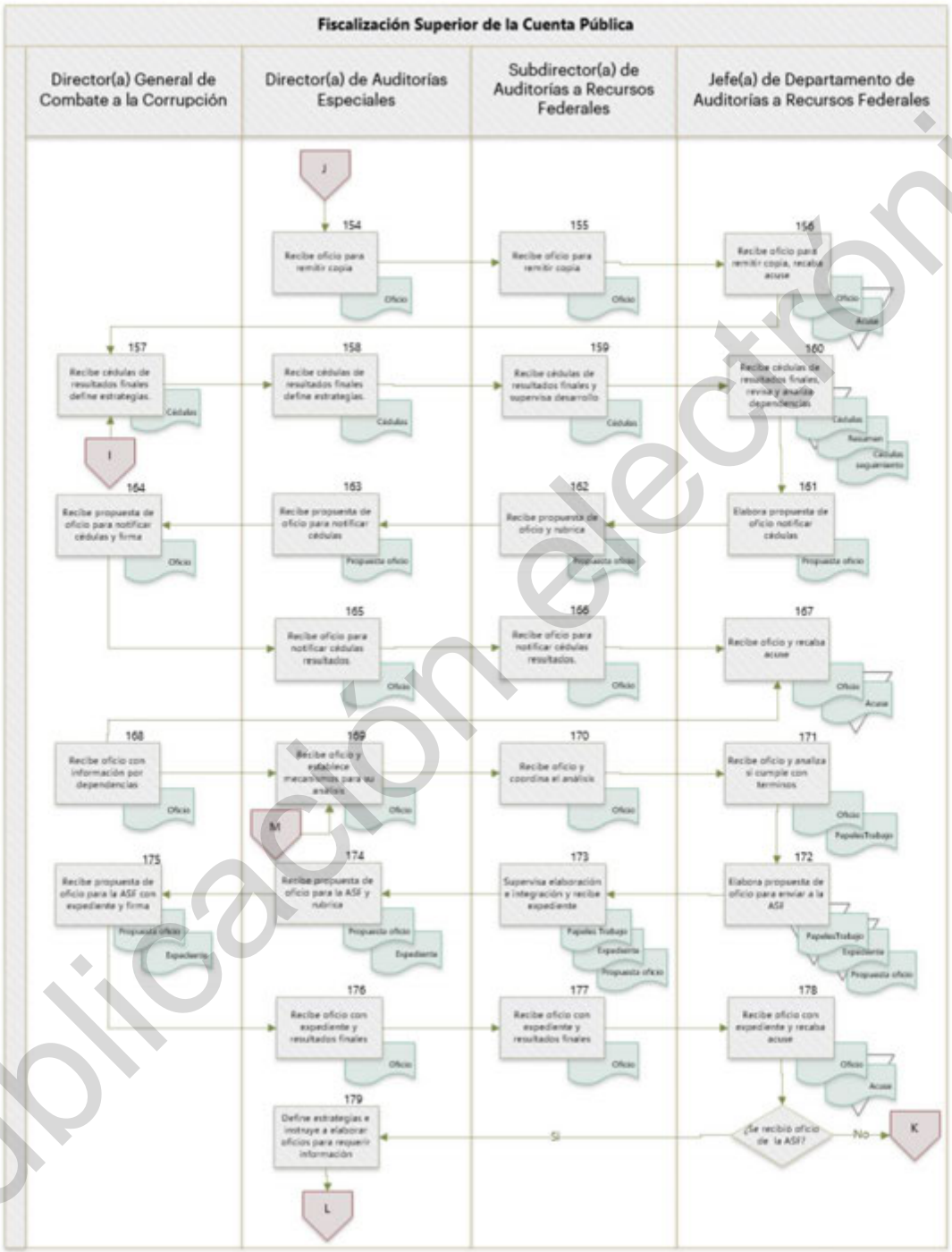
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

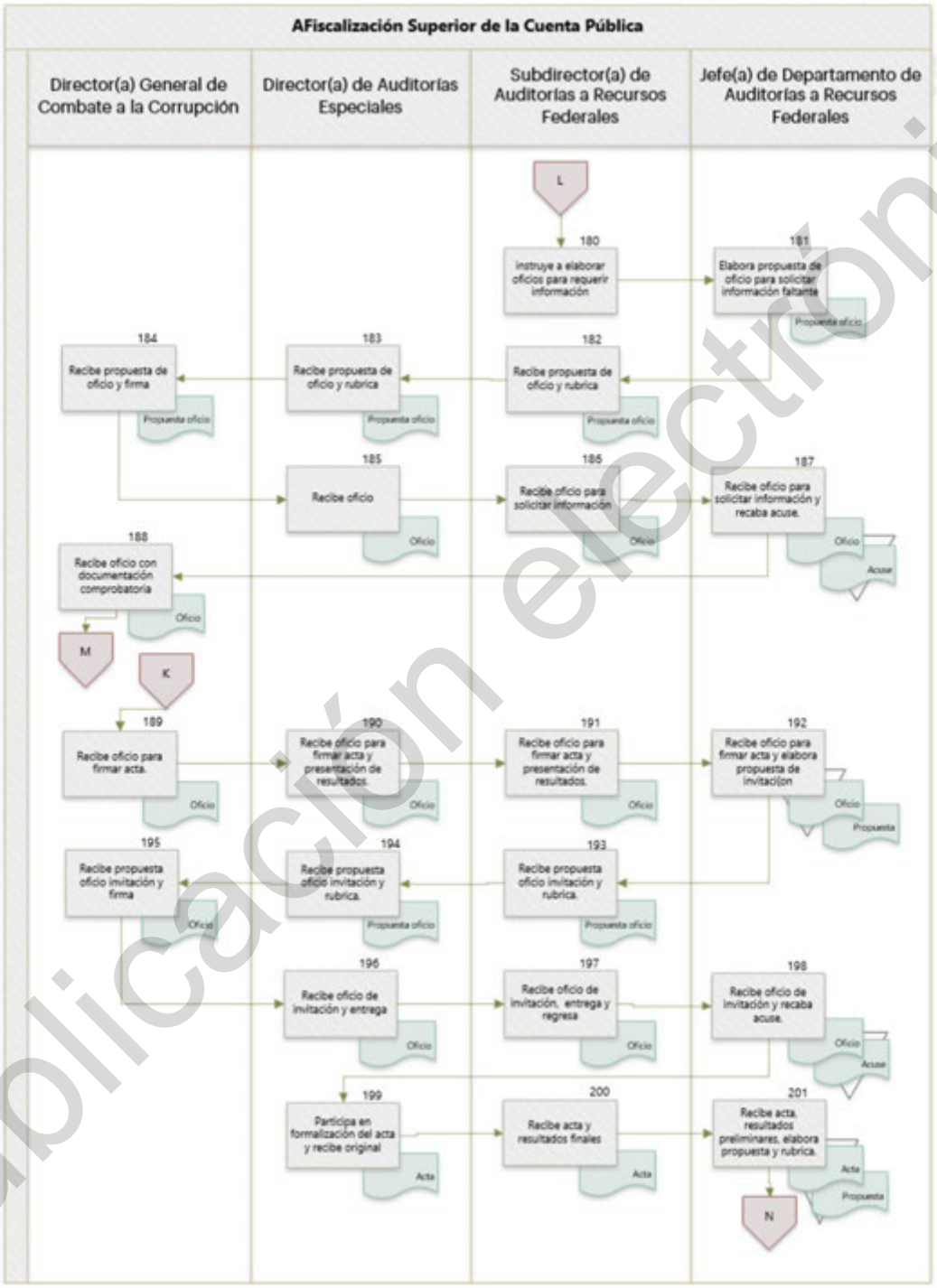
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

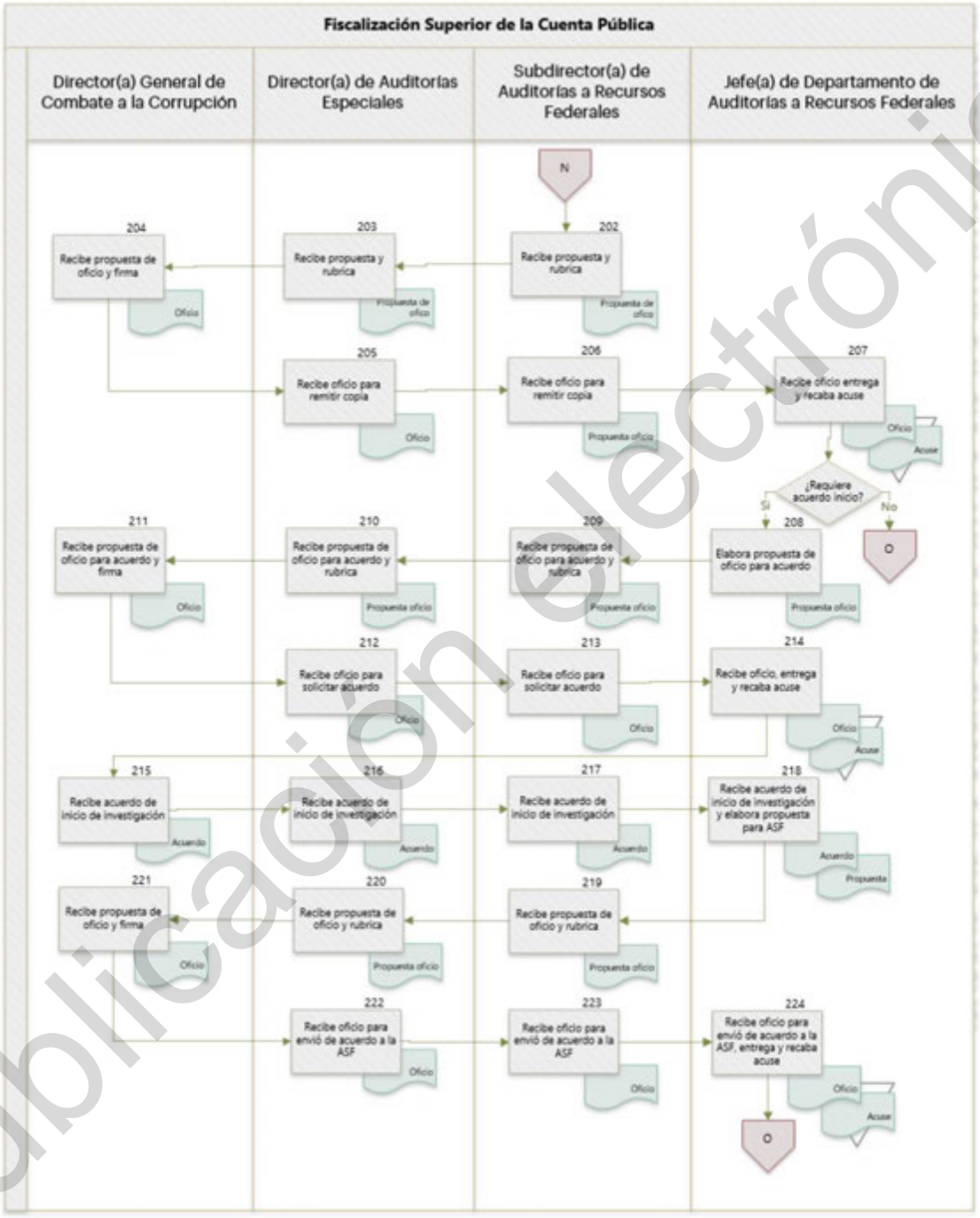
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

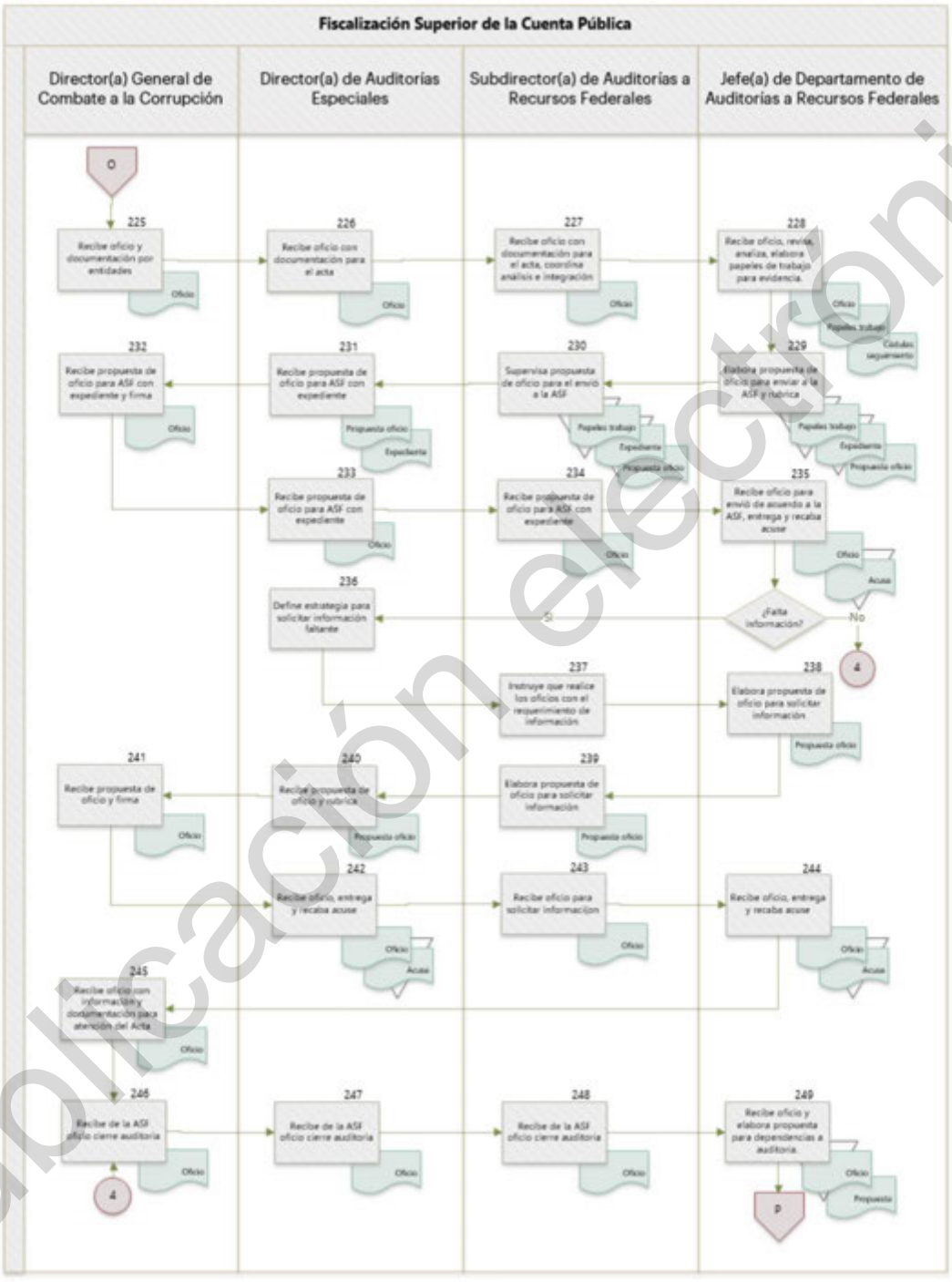
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

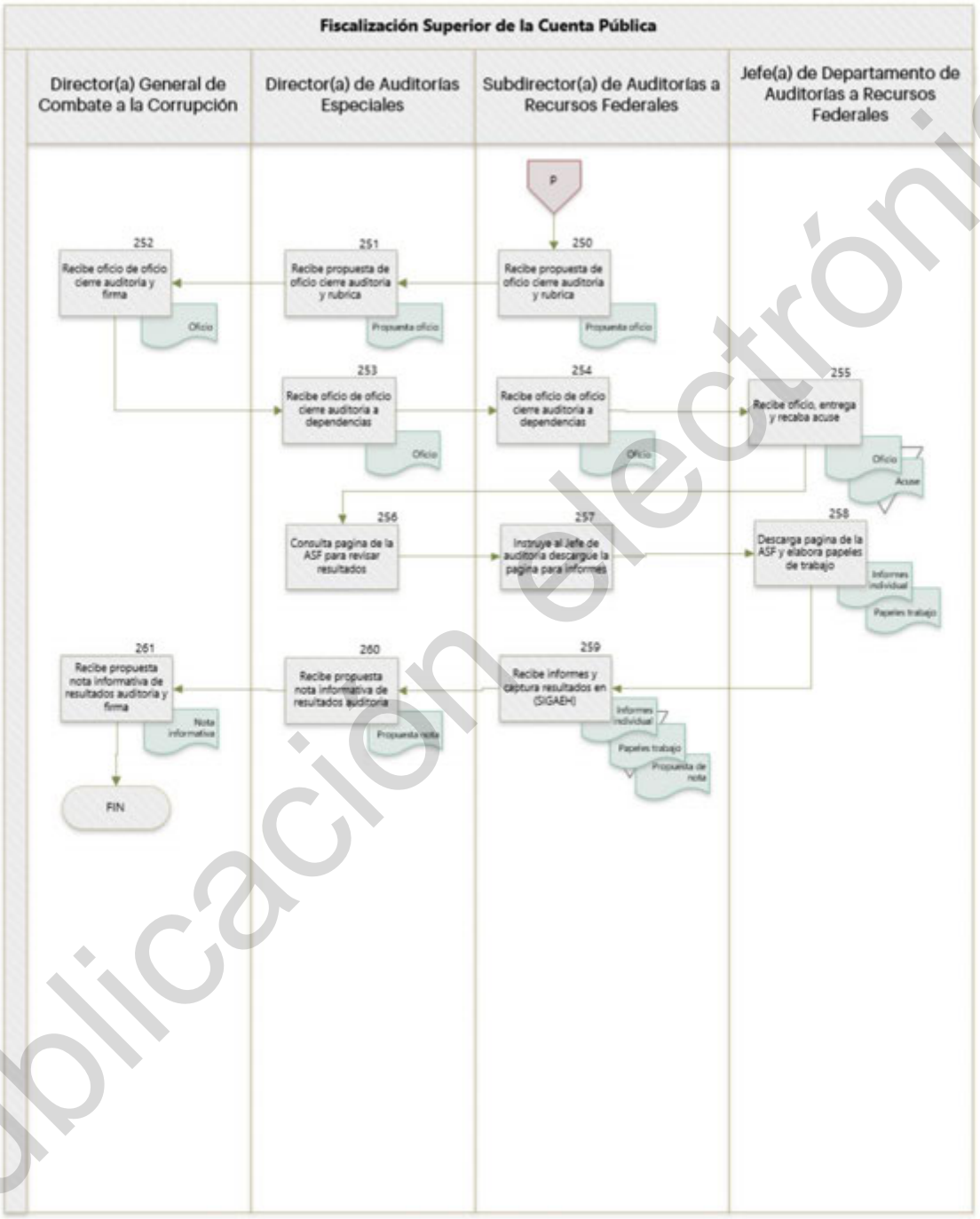
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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 Auditorias 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.

Publicación Electrónica

- 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

No.	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

Publicación electrónica

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 • 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). **¿La ASF emitió una promoción de responsabilidad administrativa sancionatoria?** **NO** **Continua en Actividad No. 28** **SÍ** **Continua procedimiento**	• Oficio(s) para notificar informes individuales 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

Publicación Electrónica

Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
	Auditorias a Recursos Federales	en los casos en los que no se cuenta con OIC, rubrica y envía al Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorias a Recursos Federales.	
12	Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorias 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 Auditorias 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 Auditorias 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 Auditorias 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 • 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 Auditorias 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 Auditorias 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 Auditorias 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 • Propuesta de oficio para envío de Acuerdo de Inicio de Investigación
22	Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorias 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 Auditorias 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 Auditorias 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

Publicación electrónica

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.	• Oficio para envío de Acuerdo de Inicio de Investigación
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.	• Oficio para envío de Acuerdo de Inicio de Investigación • Acuse
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.	• Oficio(s) con información y documentación
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.	• Oficio(s) con información y documentación
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.	• Oficio(s) con información y documentación
31	Jefe(a) de Departamento de Seguimiento 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.	• Oficio(s) con información y documentación • Papeles de trabajo
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.	• Papeles de trabajo • Información y documentación disponible • Propuesta de oficio para la ASF
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.	• Papeles de trabajo • Información y documentación disponible • Propuesta de oficio para la ASF
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.	• Información y documentación disponible • Propuesta de oficio para la ASF
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.	• Información y documentación disponible • Oficio para la ASF
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.	• Oficio para la ASF

Manual de Procedimientos

Publicación Electrónica

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. **¿La información y documentación enviada está completa?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 49** **NO** **Continúa procedimiento**	• Oficio para la ASF • 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 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. **Continua en Actividad No. 28**	• Oficio con información y documentación

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
49	Director(a) General de Combate a la Corrupción	Verifica si recibió oficio de respuesta de la ASF solicitando información adicional o alguna aclaración. **¿Se recibió oficio de la ASF solicitando información adicional o alguna aclaración?** **NO** **Continua en Actividad No. 53** **SÍ** **Continua procedimiento**	•
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. **Continua en Actividad No. 41**	• 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	Recibe oficio de pronunciamiento de la ASF sobre las respuestas emitidas por los Entes Fiscalizados. **¿El pronunciamiento de la ASF es una notificación de solventación?** **NO** **Continua en Actividad No. 65** **SÍ** **Continua procedimiento**	• 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

Publicación Electrónica

Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
	Auditorias a Recursos Federales		
58	Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorias 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 Auditorias a Recursos Federales.	• Propuesta(s) de oficio(s) para notificar pronunciamiento
59	Subdirector de Seguimiento de Auditorias a Recursos Federales.	Supervisa actualización de la 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 Auditorias a Recursos Federales.	• Oficio para notificar pronunciamiento
63	Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorias a Recursos Federales	Recibe oficio(s) de notificación de pronunciamiento y regresa al Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorias a Recursos Federales.	• Oficio para notificar pronunciamiento
64	Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorias a Recursos Federales	Recibe oficio(s) de notificación de pronunciamiento, entrega, recaba Acuse e integra a expediente. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Oficio para notificar pronunciamiento • Acuse
65	Director(a) de Auditorías Especiales	Turna oficio de pronunciamiento de la ASF al Subdirector(a) de Seguimiento de Auditorias 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 Auditorias a Recursos Federales	Recibe oficio de pronunciamiento de la ASF e instruye al Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorias 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 Auditorias 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 Auditorias 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 Auditorias a Recursos Federales.	• Propuesta(s) de oficio(s) para solicitar información complementaria

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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.	• Propuesta(s) de oficio(s) para solicitar información complementaria
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.	• Propuesta(s) de oficio(s) para solicitar información complementaria
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.	• Oficio(s) para solicitar información complementaria
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.	• Oficio(s) para solicitar información complementaria
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.	• Oficio(s) para solicitar información complementaria
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.	• Oficio(s) para solicitar información complementaria • Acuse
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.	• Oficio con información y documentación complementaria
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), requerida para la atención de los resultados y acciones emitidas y turna al Director(a) de Auditorías Especiales.	• Oficio(s) con información y documentación complementaria
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.	• Oficio(s) con información y documentación complementaria
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.	• Oficio(s) con información y documentación complementaria
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.	• Oficio(s) con información y documentación complementaria • Papeles de trabajo
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.	• Papeles de trabajo • Información y documentación disponible • Propuesta de oficio para la ASF

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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.	• Papeles de trabajo • Información y documentación disponible • Propuesta de oficio para la ASF
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.	• Información y documentación disponible • Propuesta de oficio para la ASF
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.	• Información y documentación disponible • Oficio para la ASF
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.	• Oficio para la ASF
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.	• Oficio para la ASF
86	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. **¿La información y documentación enviada está completa?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 89** **NO** **Continúa procedimiento**	• Oficio para la ASF • Acuse
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. **Continua en Actividad No. 68**	•
89	Director(a) General de Combate a la Corrupción	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. **¿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?** **NO SE RECIBIÓ** **Continua en Actividad No. 163**	

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		SOLICITA DICTAMEN TÉCNICO FINANCIERO **Continua en Actividad No. 141** **SOLICITA ACTA DE SITIO** **Continua procedimiento**	
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	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. **¿El acta de sitio será realizada por personal de la Dirección General de Combate a la Corrupción?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 119** **NO** **Continua procedimiento**	
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.	• Oficio o correo electrónico de solicitud de información de la ASF • Propuesta(s) de oficio(s) para solicitar visitas físicas y actas de sitio
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

Publicación electrónica

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.	• Propuesta(s) de oficio(s) para solicitar visitas físicas y actas de sitio
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.	• Oficio(s) para solicitar visitas físicas y actas de sitio
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.	• Oficio(s) para solicitar visitas físicas y actas de sitio
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.	• Oficio(s) para solicitar visitas físicas y actas de sitio
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.	• Oficio(s) para solicitar visitas físicas y actas de sitio • Acuse
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.	• Oficio de respuesta
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. **¿Se recibió Acta(s) de Sitio?** **Sí** **Continua en Actividad No. 116** **NO** **Continua procedimiento**	• Oficio de respuesta
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.	• Oficio de respuesta o tarjeta informativa
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.	• Oficio de respuesta o tarjeta informativa
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.	• Oficio de respuesta o tarjeta informativa • Propuesta(s) de oficio(s) para solicitar resolver problemática

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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 • 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. **¿Se recibió oficio informando que se resolvió la problemática?** **NO** **Continua en Actividad No. 89** **SI** **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 informado 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 informado 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. **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 • Actas de sitio

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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.	• Oficio de respuesta • Actas de sitio
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. **Continua en Actividad No. 89**	• Oficio de respuesta • Actas de sitio • Expediente de solventación
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	• Correo electrónico
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	• Correo electrónico
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. **¿Se presentó alguna problemática para realizar el acta de sitio?** **NO** **Continua en Actividad No. 127** **SÍ** **Continua procedimiento**	
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.	• Tarjeta informativa
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.	• Correo electrónico
126	Director(a) de Auditorías Especiales	Recibe correo electrónico con la problemática presentada para la elaboración del acta de sitio. **Continua en Actividad No. 104**	• Correo electrónico
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.	• Acta de sitio
128	Director(a) de Auditoría a Obra Pública	Recibe acta de sitio y verifica que cumpla con todos los requisitos. **¿El acta de sitio cuenta con todos los requisitos?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 131** **NO**	• Acta de sitio

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		Continua procedimiento	
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. **Continua en Actividad No. 128**	• 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 • 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 • Oficio o correo electrónico de solicitud de información de la ASF • 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 • 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. **Continua en Actividad No. 89**	• Oficio para enviar expediente de solventación a la ASF • Acuse

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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. **¿La información disponible es suficiente para elaborar el Dictamen Técnico-Financiero?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 156** **NO** **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

Publicación electrónica

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 turnar 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. **Continua en Actividad No. 129**	• Dictamen Técnico Financiero. • 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

Publicación electrónica

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. **¿El oficio de la ASF es una notificación de solventación?** **NO** **Continua en Actividad No. 202** **SÍ** **Continua 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. **¿La ASF solicitó una Promoción de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Sancionatoria?** **NO** **Continua en Actividad No. 58** **SÍ** **Continua 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 • 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 • 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 • 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 • Oficio(s) para OIC o DGRSP

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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.	• Oficio(s) de notificación • Oficio(s) para OIC o DGRSP
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.	• Oficio(s) de notificación • Oficio(s) para OIC o DGRSP
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.	• Oficio(s) de notificación • Oficio(s) para OIC o DGRSP • Acuses
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.	• Oficio con Acuerdo de Inicio Investigación o de PRAS
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.	• Oficio con Acuerdo de Inicio Investigación o de PRAS
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.	• Oficio con Acuerdo de Inicio Investigación o de PRAS
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	• Oficio con Acuerdo de Inicio Investigación o de PRAS • Propuesta de oficio para enviar Acuerdo a la ASF
179	Subdirector(a) 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.	• Propuesta de oficio para enviar Acuerdo a la ASF
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.	• Propuesta de oficio para enviar Acuerdo a la ASF
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.	• Oficio para enviar Acuerdo a la ASF
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.	• Oficio para enviar Acuerdo a la ASF
183	Subdirector(a) 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.	• Oficio para enviar Acuerdo a la ASF
184	Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de	Recibe oficio para remitir Acuerdo a la ASF, entrega, recaba Acuse e integra a expediente.	• Oficio para enviar Acuerdo a la ASF • Acuse

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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 • 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 • Propuesta de oficio para enviar Acuerdo de Conclusión o Resolución del PRAS a la ASF

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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 **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Oficio para enviar Acuerdo de Conclusión o Resolución del PRAS a la ASF
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.	• Oficio de la ASF sobre el inicio de la investigación o el inicio de procedimiento • Propuesta(s) de oficio(s) para notificar el inicio de la investigación o el inicio de procedimiento
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

Publicación electrónica

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. **¿El oficio recibido por la ASF es sobre el inicio de investigación o el inicio de procedimiento para fincamiento de responsabilidades resarcitorias?** **INICIO DE INVESTIGACIÓN** **FIN DE PROCEDIMIENTO** **INICIO DE PROCEDIMIENTO PARA FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES RESARCITORIAS** **Continua procedimiento**	• Oficio(s) para notificar el inicio de la investigación o el inicio de procedimiento • 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 • 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

Publicación electrónica

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. **¿Se recibió Acuerdo de Inicio de Investigación?** **NO** **Continua en Actividad No. 227** **SÍ** **Continua 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 • 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

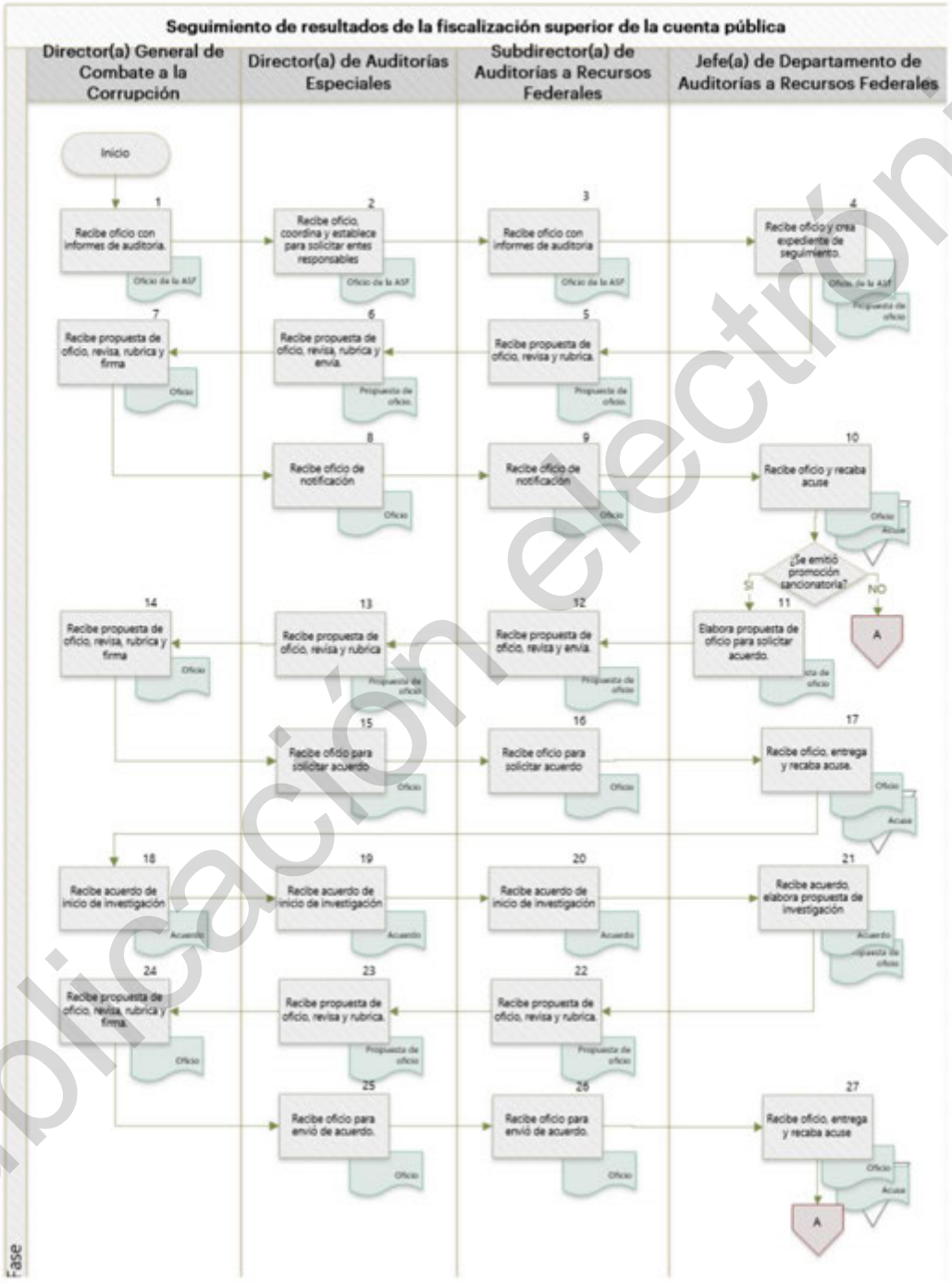
Publicación Electrónica

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. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Oficio para enviar Acuerdo a la ASF • Acuse

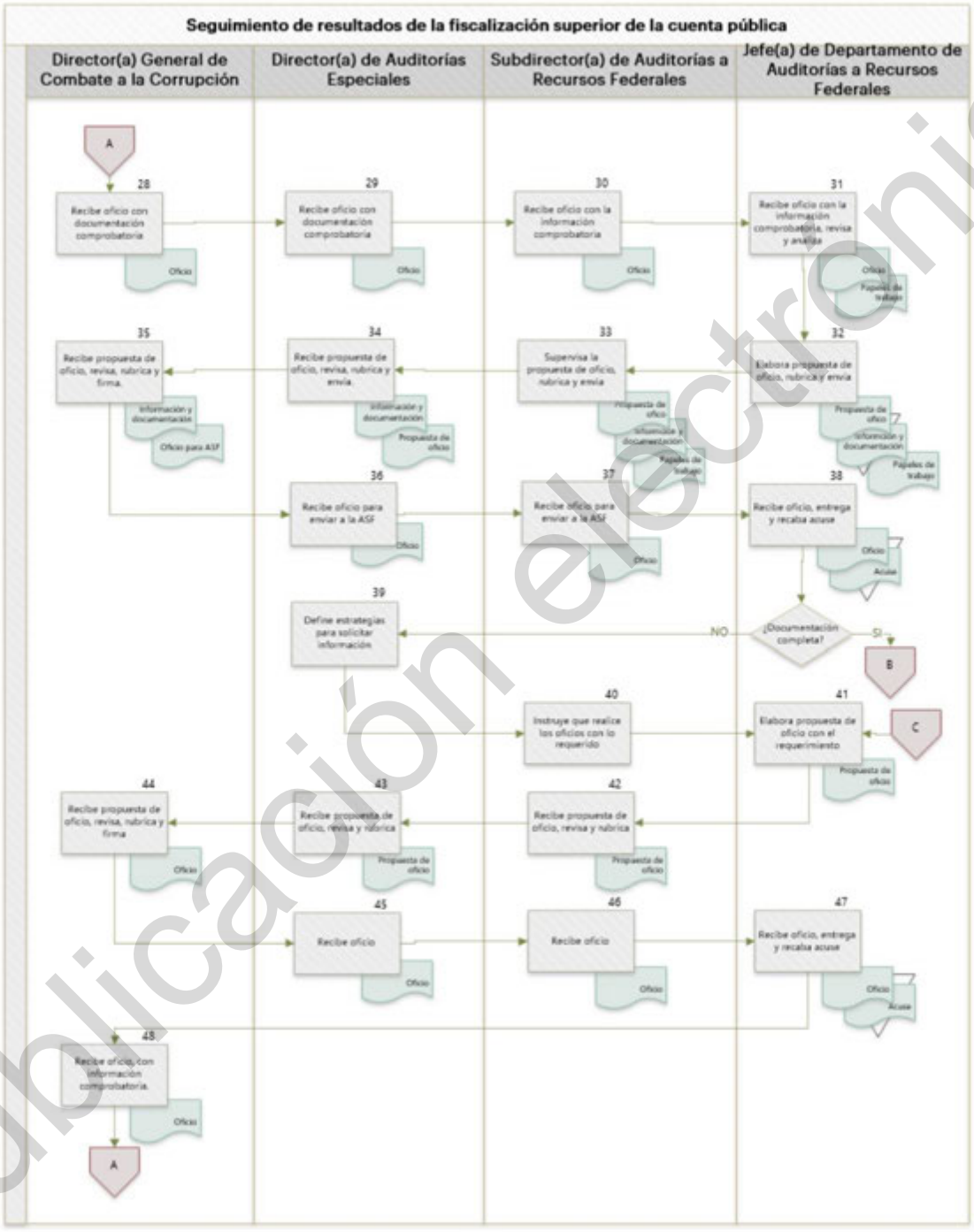
Publicación electrónica

3.9.3.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

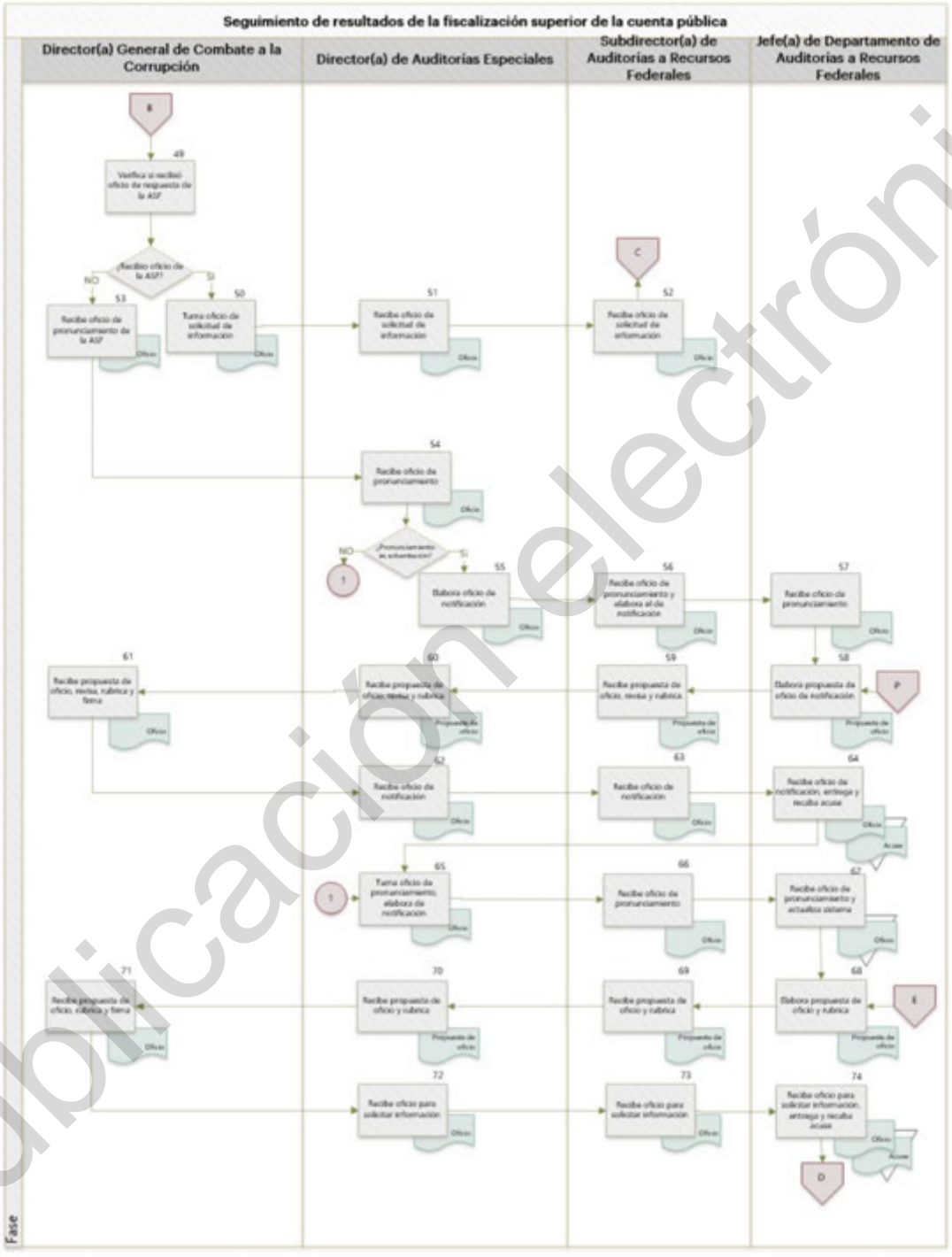
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

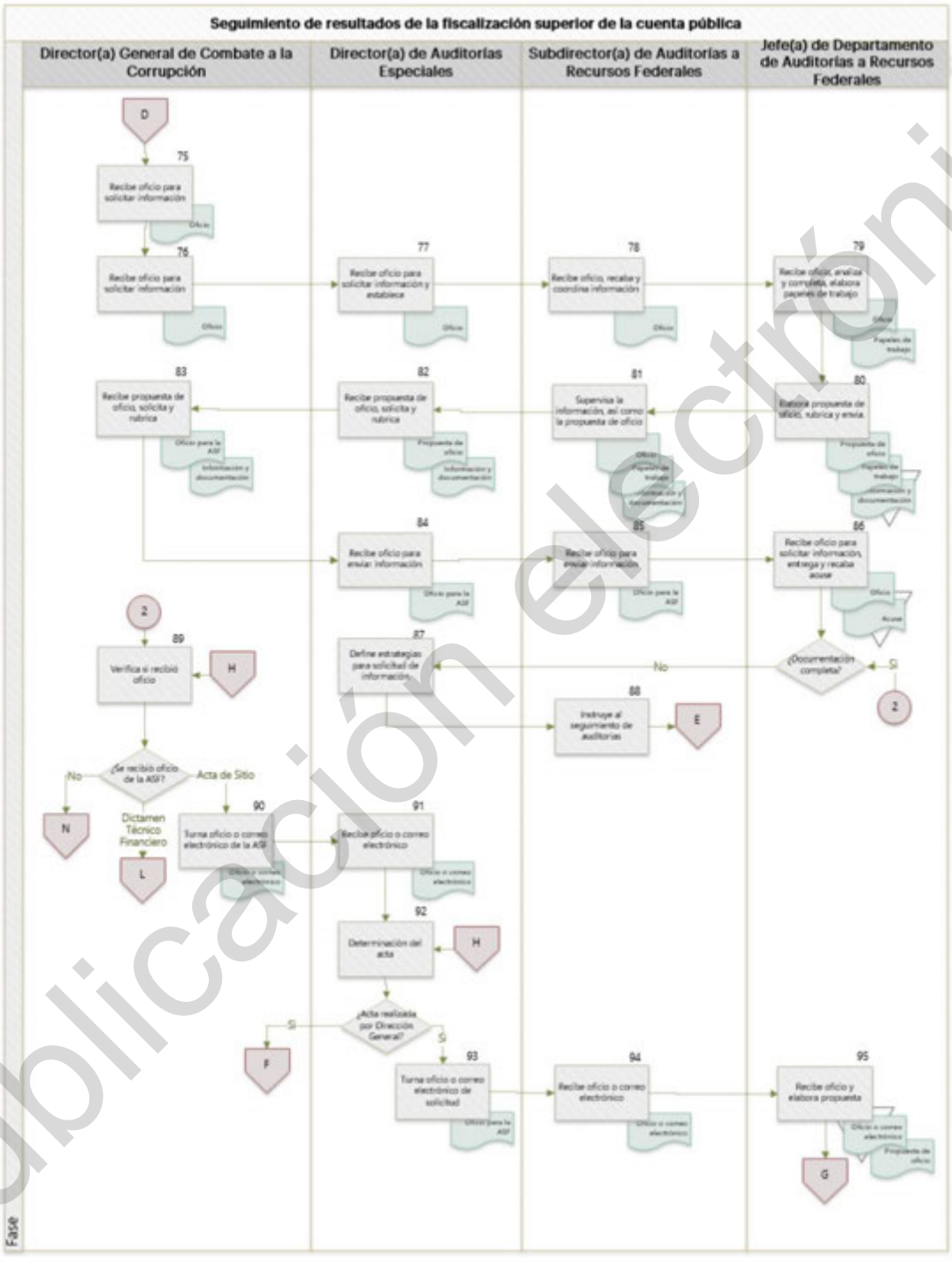
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría



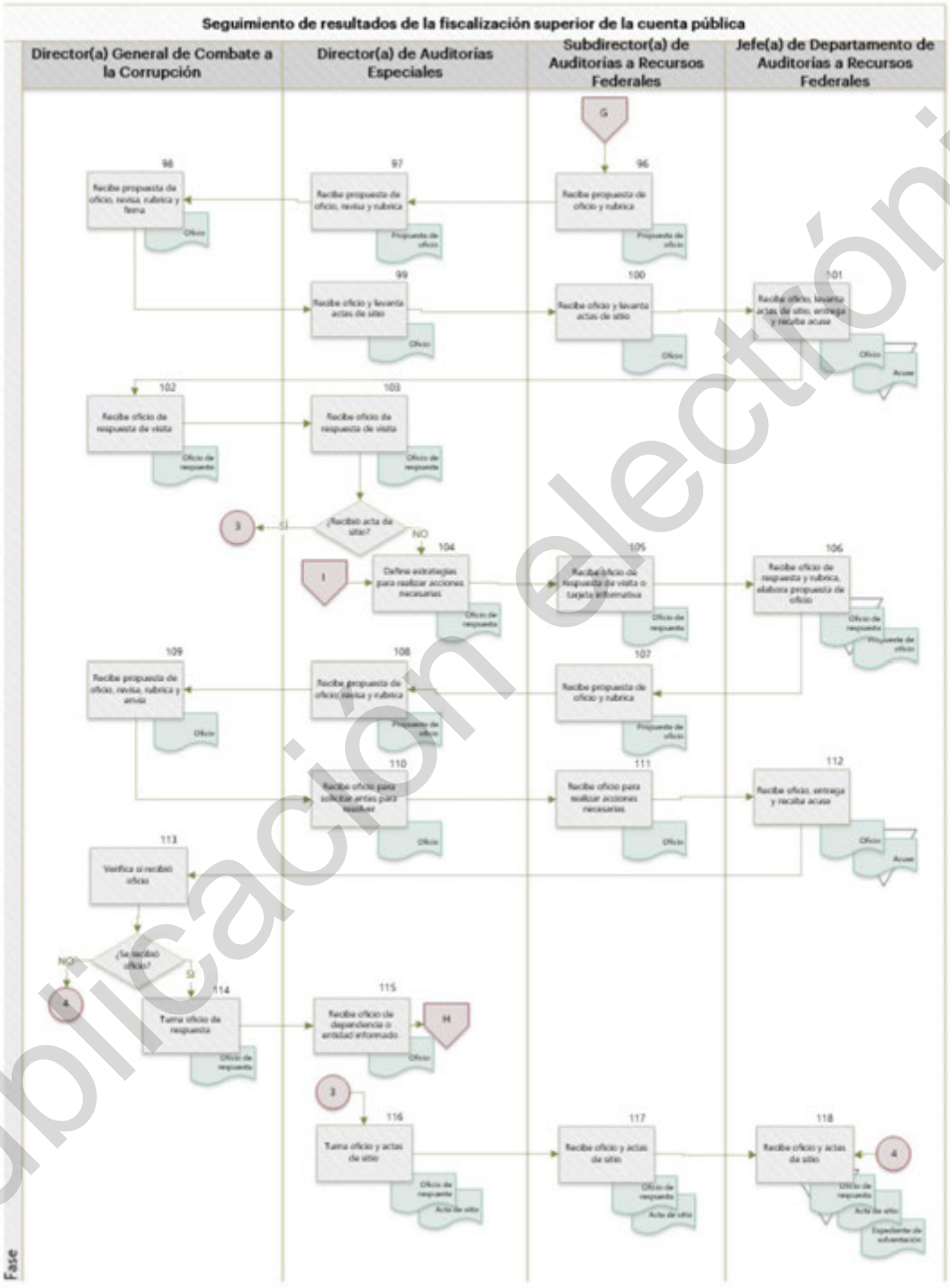
Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO crece contigo

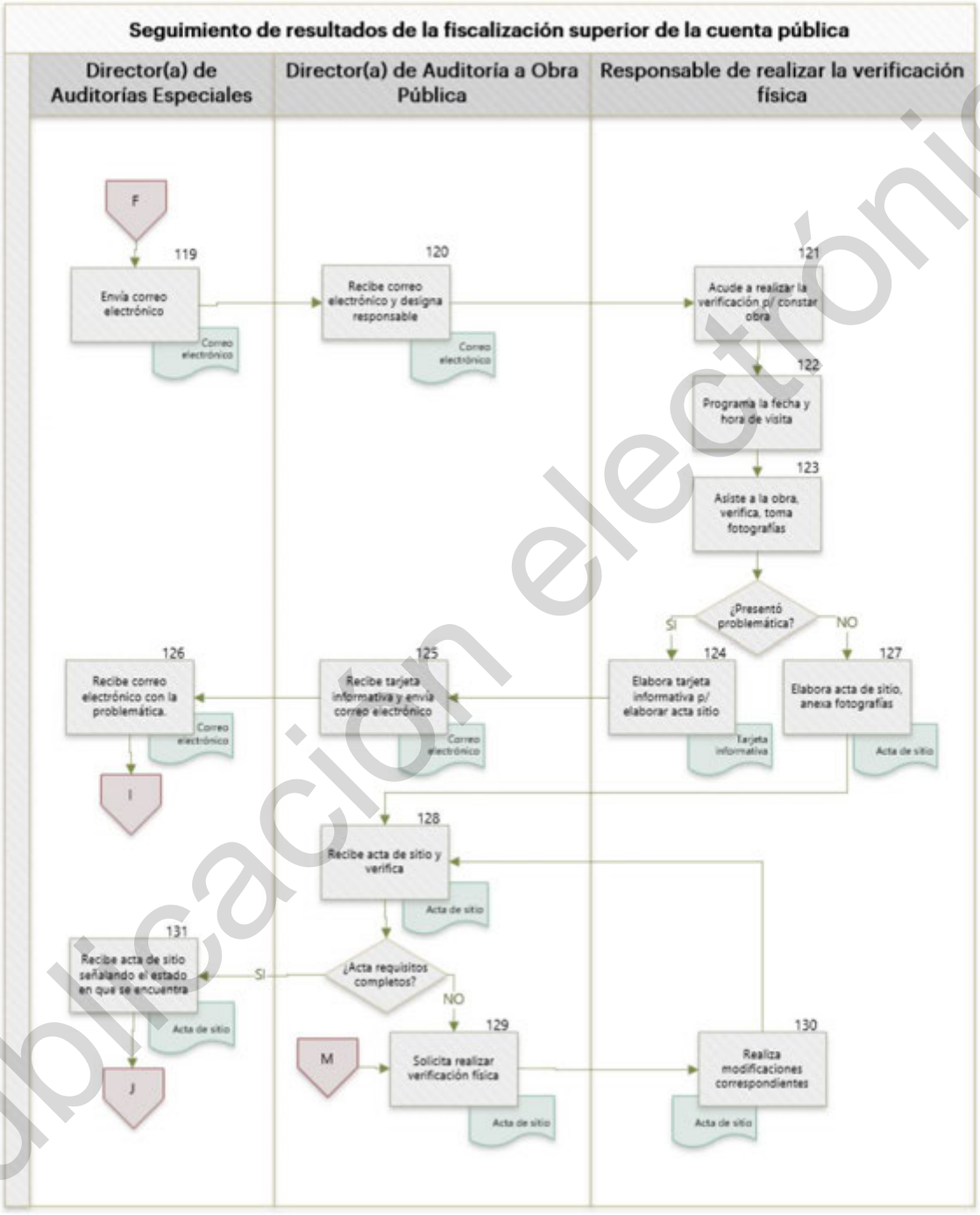
Seguimiento de resultados de la fiscalización superior de la cuenta pública



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

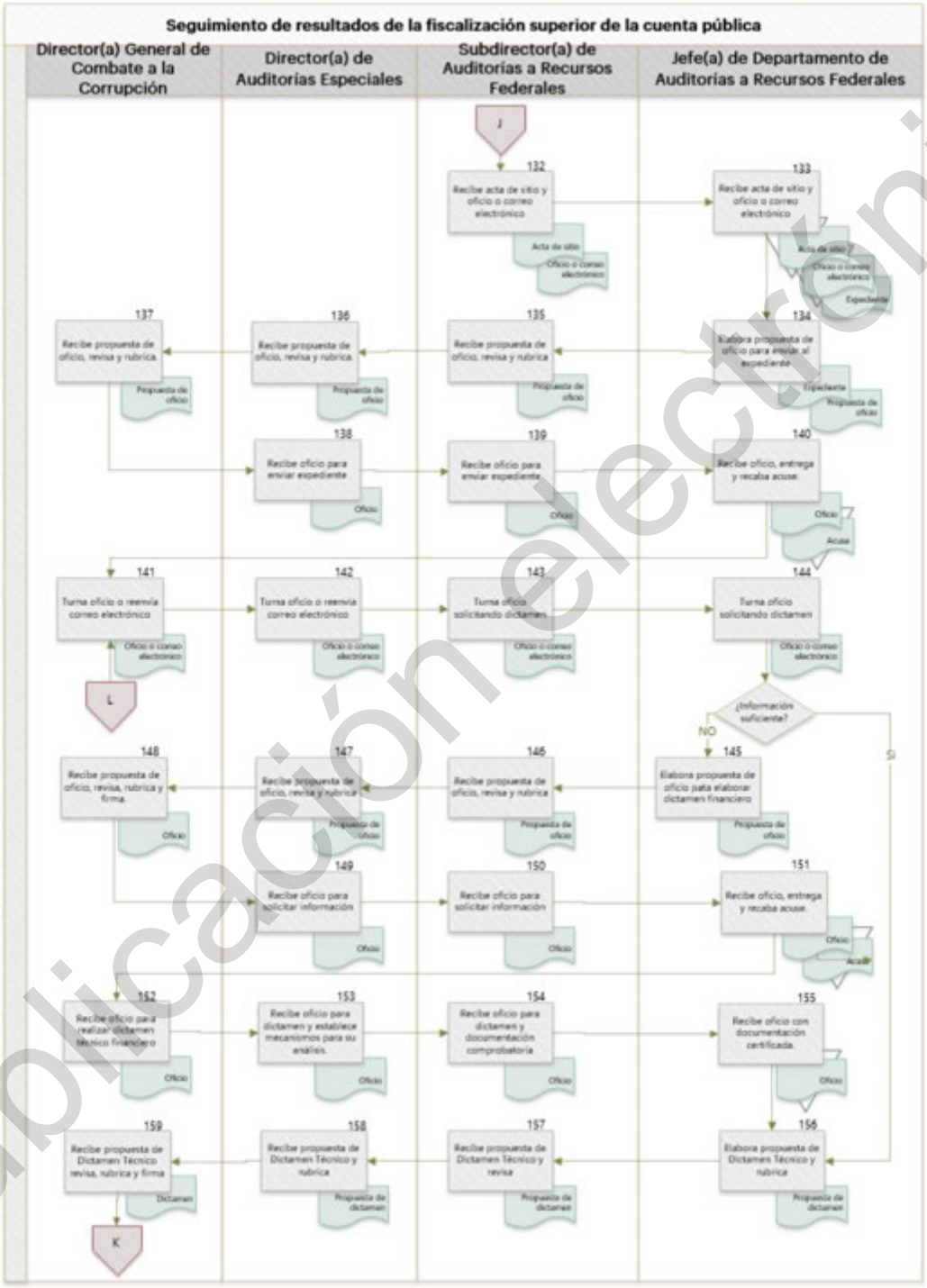
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

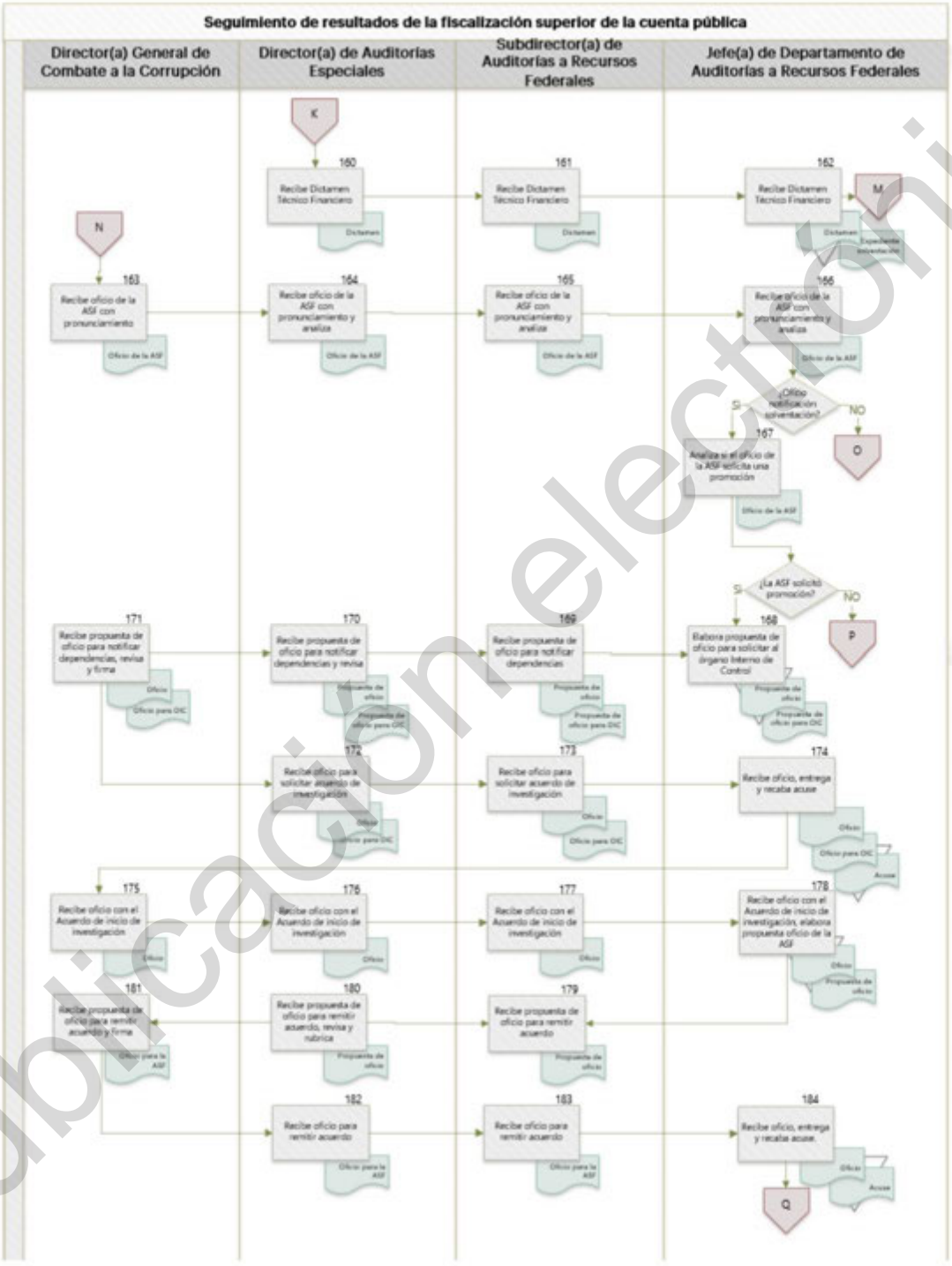
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría



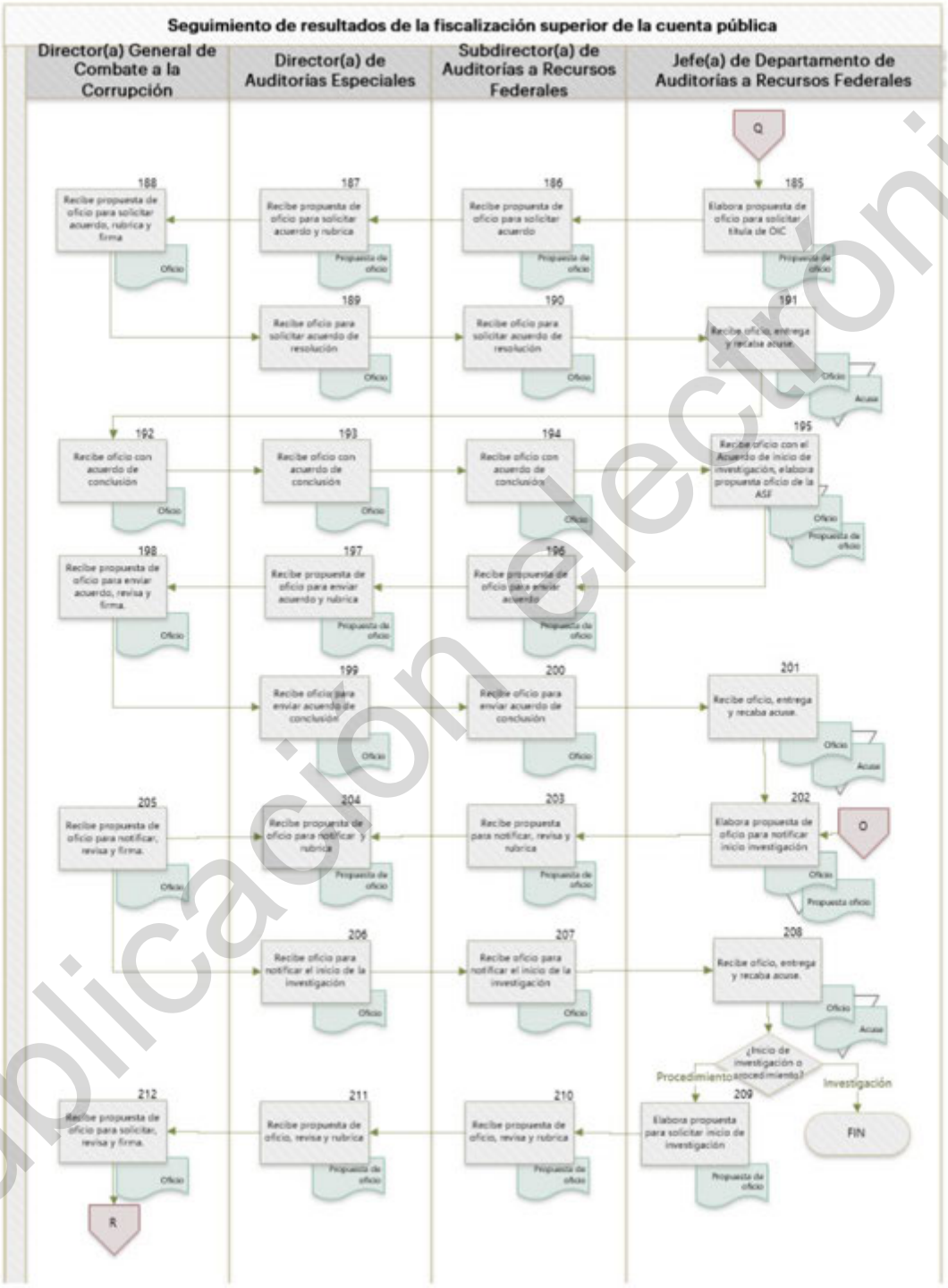
Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO crece contigo

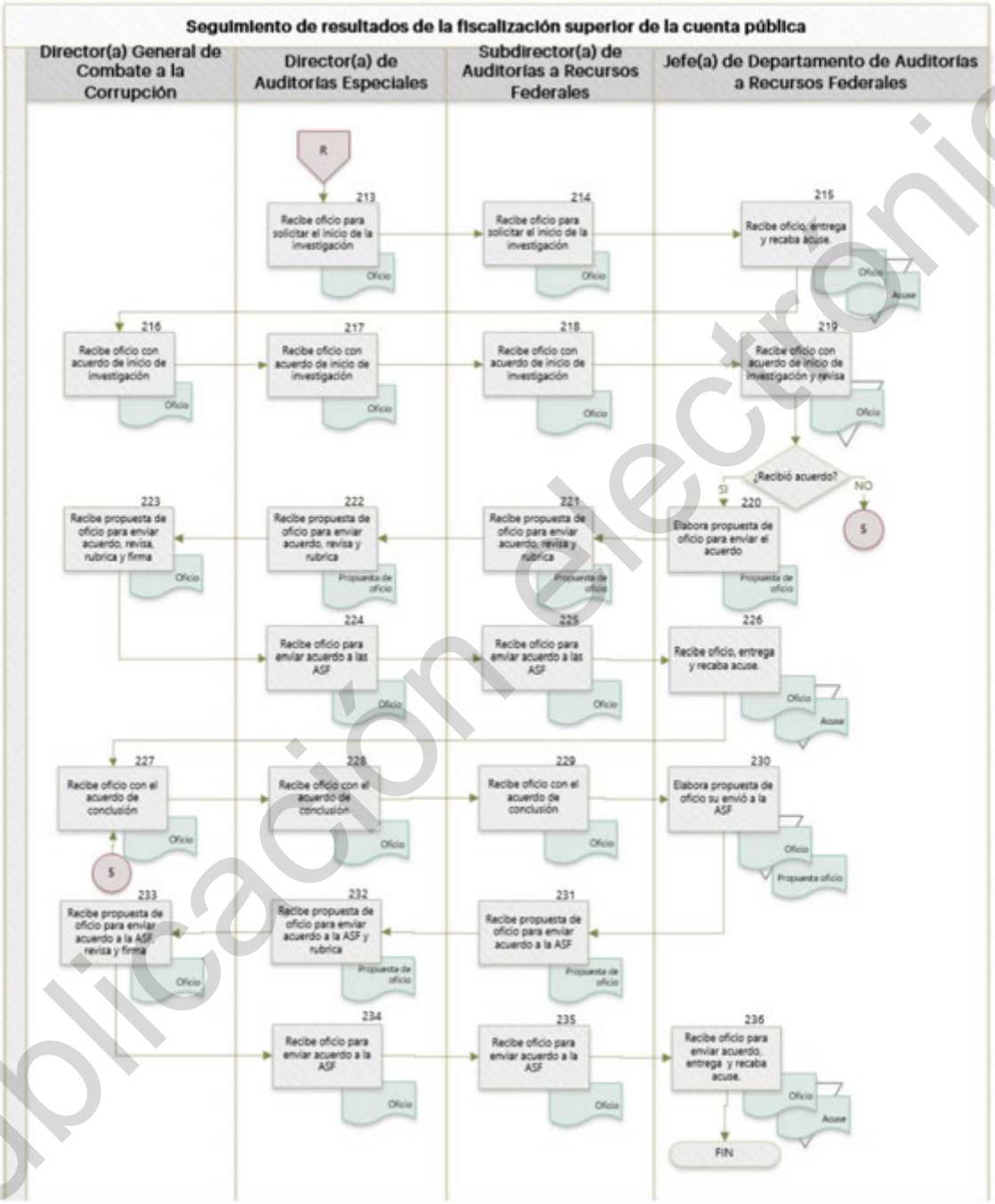
Seguimiento de resultados de la fiscalización superior de la cuenta pública



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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 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 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.) 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.) 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

Publicación electrónica

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,	• Oficio • Acuse

Publicación electrónica

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.	• Oficio
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.	• Oficio • Base de datos • Tabla de asignación de obras
4	Jefe (a) de Departamento de Inspección de Obras	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. **¿La información de la obra está completa?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 11** **NO** **Continua Procedimiento**	• Oficio • Base de datos • Tabla de asignación de obras • Propuesta de Programa de Inspección
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.	• Propuesta de oficio
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.	• Propuesta de oficio
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.	• Propuesta de oficio
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.	• Propuesta de oficio
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.	• Oficio • Acuse
10	Jefe (a) de Departamento de Inspección de Obras	Recibe acuse y archiva. **Continua en Actividad No. 4**	• Oficio • Acuse
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.	• Propuesta de Programa de Inspección
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.	• Propuesta de Programa de Inspección
13	Subdirector (a) de Inspección de Obra	Recibe el programa de inspección y turna al Jefe (a) de Departamento de Inspección de Obras.	• Programa de Inspección
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.	• Propuesta de oficios de notificación • Propuesta de oficios de comisión

Manual de Procedimientos

Publicación Electrónica

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.	• Propuesta de oficios de notificación • Propuesta de oficios de comisión
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.	• Propuesta de oficios de notificación • Propuesta de oficios de comisión
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.	• Propuesta de oficios de notificación • Propuesta de oficios de comisión
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.	• Oficios de Notificación • Oficios de Comisión • Acuses
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.	• Acuses • Oficios de comisión • Base de datos
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.	• Expediente de obra
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.	• Expediente de obra
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.	• Expediente de obra • Reporte documental
23	Inspector de Obra	Realiza la inspección de la obra y levanta un reporte de campo o acta circunstanciada.	• Reportes de campo, o Acta Circunstanciada
24	Inspector de Obra	Realiza el reporte de la inspección de la obra asignada y entrega reporte al Subdirector (a) de Inspección de Obra.	• Reporte de Inspección • Reportes de campo, o Acta Circunstanciada
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.	• Reporte de Inspección • Reporte de campo o Acta Circunstanciada
26	Director (a) de Supervisión, Inspección y Calidad de Obra	Recibe y analiza el reporte de la inspección y reporte de campo o acta circunstanciada. **¿Existen observaciones por solventar por parte de la ejecutora?** **SÍ** **Continua procedimiento** **NO** **Continua en Actividad No. 42**	• Reporte de Inspección • Reporte de campo o Acta Circunstanciada
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.	• Reporte de Inspección • Reporte de campo

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
			• Acta Circunstanciada
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	• Propuesta de oficio de notificación de resultados • Propuesta de oficio de requerimiento de información
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.	• Propuesta de oficio de notificación de resultados • Propuesta de oficio de requerimiento de información
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.	• Propuesta de oficio de notificación de resultados • Propuesta de oficio de requerimiento de información
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.	• Oficio de notificación de resultados • Oficio de requerimiento de información • Acuses
32	Jefe (a) de Departamento de Inspección de Obras	Recibe acuses y archiva.	• Acuses
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.	• Expediente de la obra
34	Subdirector (a) de Inspección de Obra	Analiza la información recibida **¿Se solventa la observación?** **SI** **Continua en Actividad No. 42** **NO** **Continua procedimiento**	• Expediente de la obra
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.	• Expediente de la obra • Propuesta de oficios
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.	• Propuesta de oficios
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.	• Propuesta de oficios
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.	• Oficios • Acuses

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

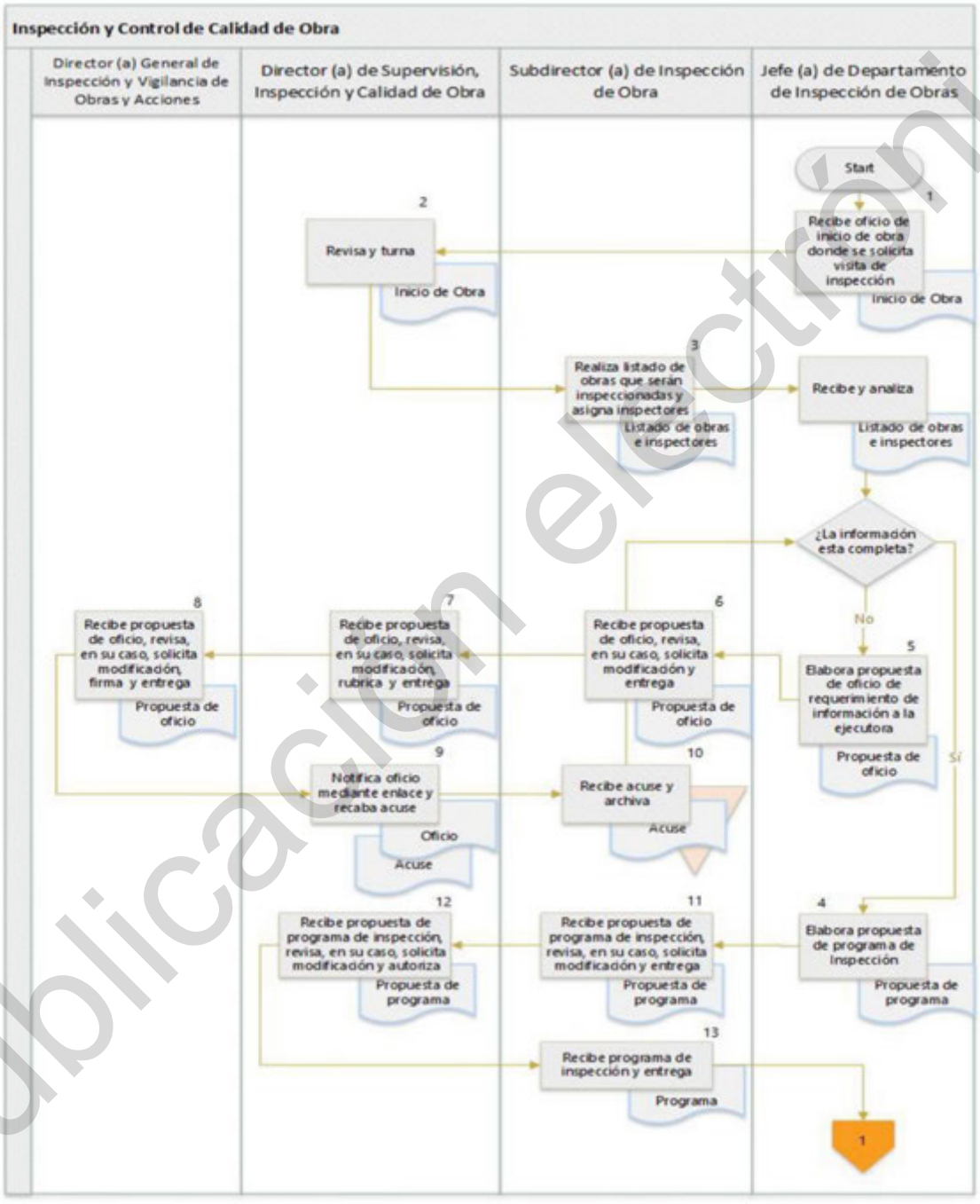
Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
39	Órgano Interno de Control de la Dependencia, Entidades o Municipios Director (a) de Entrega Recepción Subdirector (a) del Jurídico	Recibe oficio e inicia procedimiento correspondiente.	• Oficio
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.	• Reporte de Inspección • Reporte de campo • Acta Circunstanciada • Expediente de obra
41	Jefe (a) de Departamento de Inspección de Obras	Recibe acuses y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Acuses
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.	• Reporte de Inspección • Reporte de campo • Acta Circunstanciada • Bases de Datos • Listado de reportes entregados
43	Unidad de Análisis y Seguimiento de la Información	Recibe reportes y expediente de obra y archiva.	• Reportes de inspección
44	Subdirector (a) de Inspección de Obra	Recibe y archiva **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Listado de reportes entregados

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

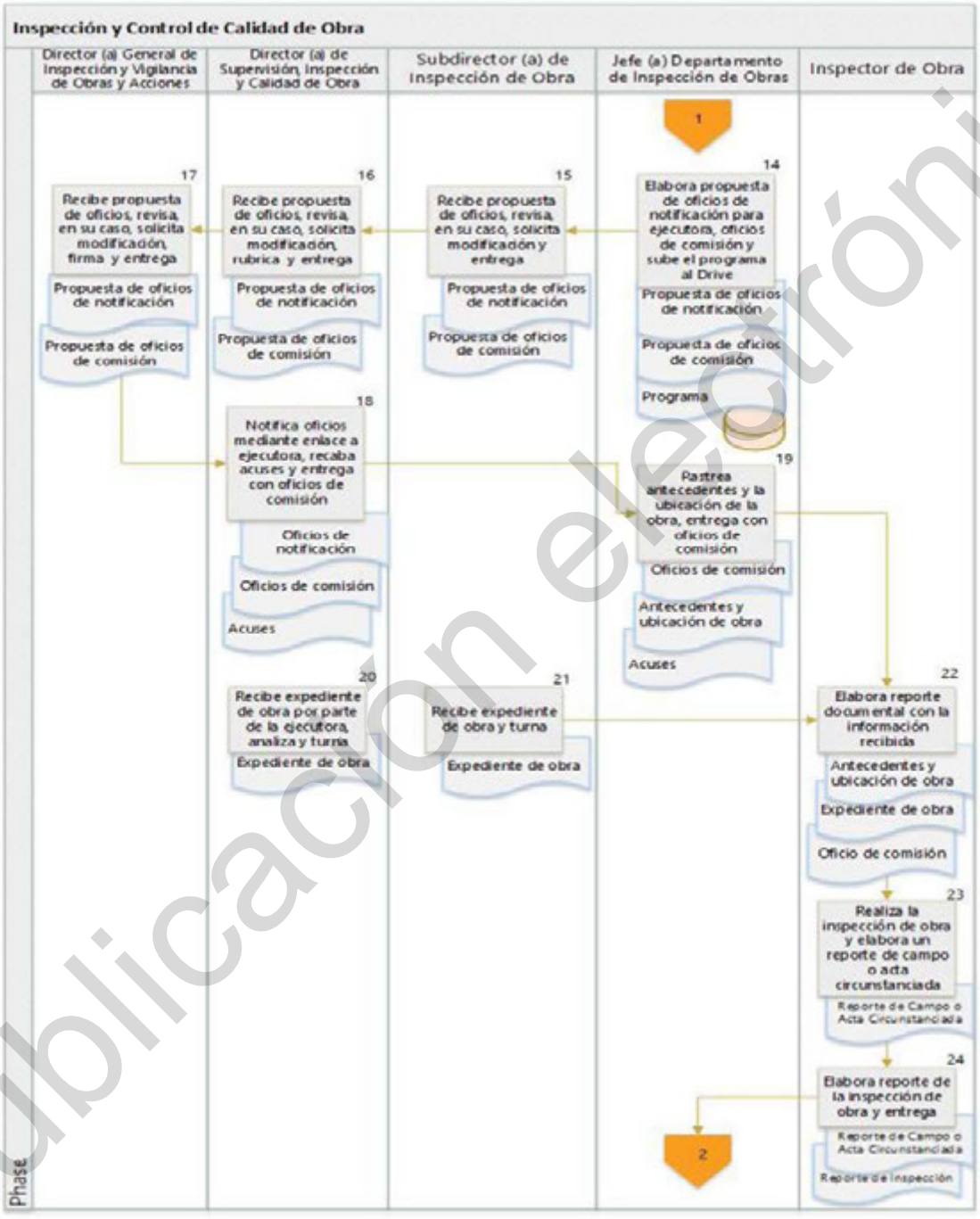
3.10.1.6. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

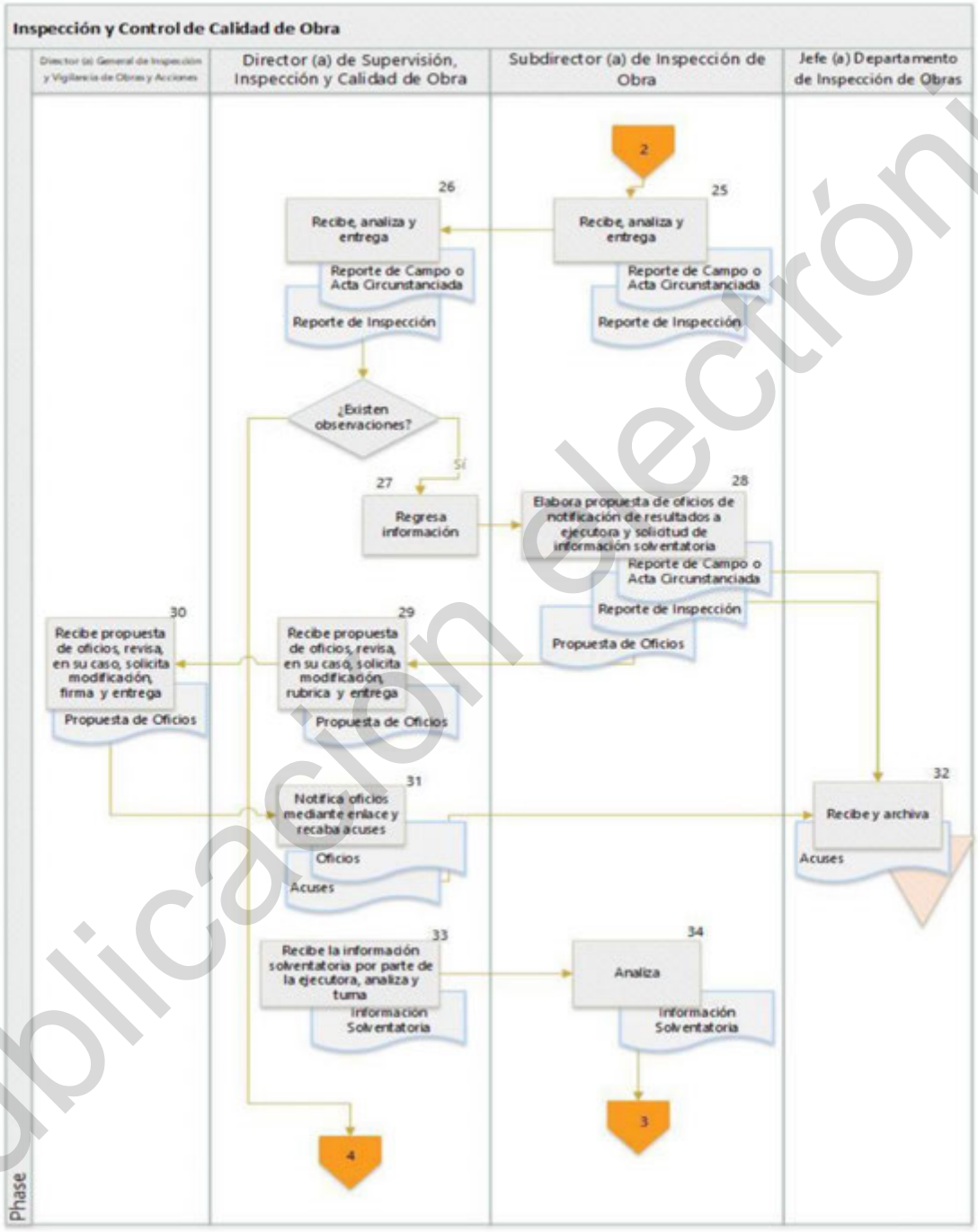
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

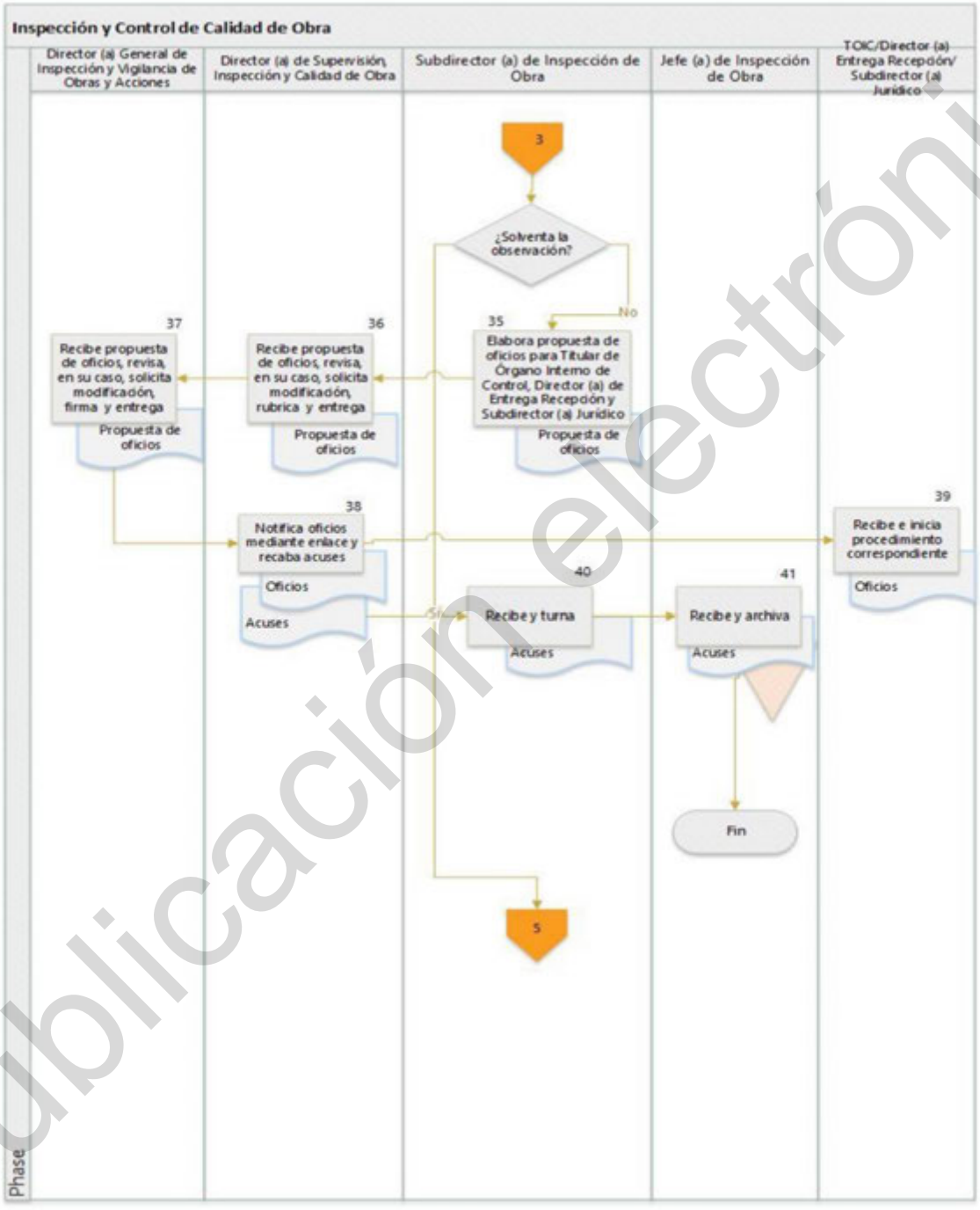
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

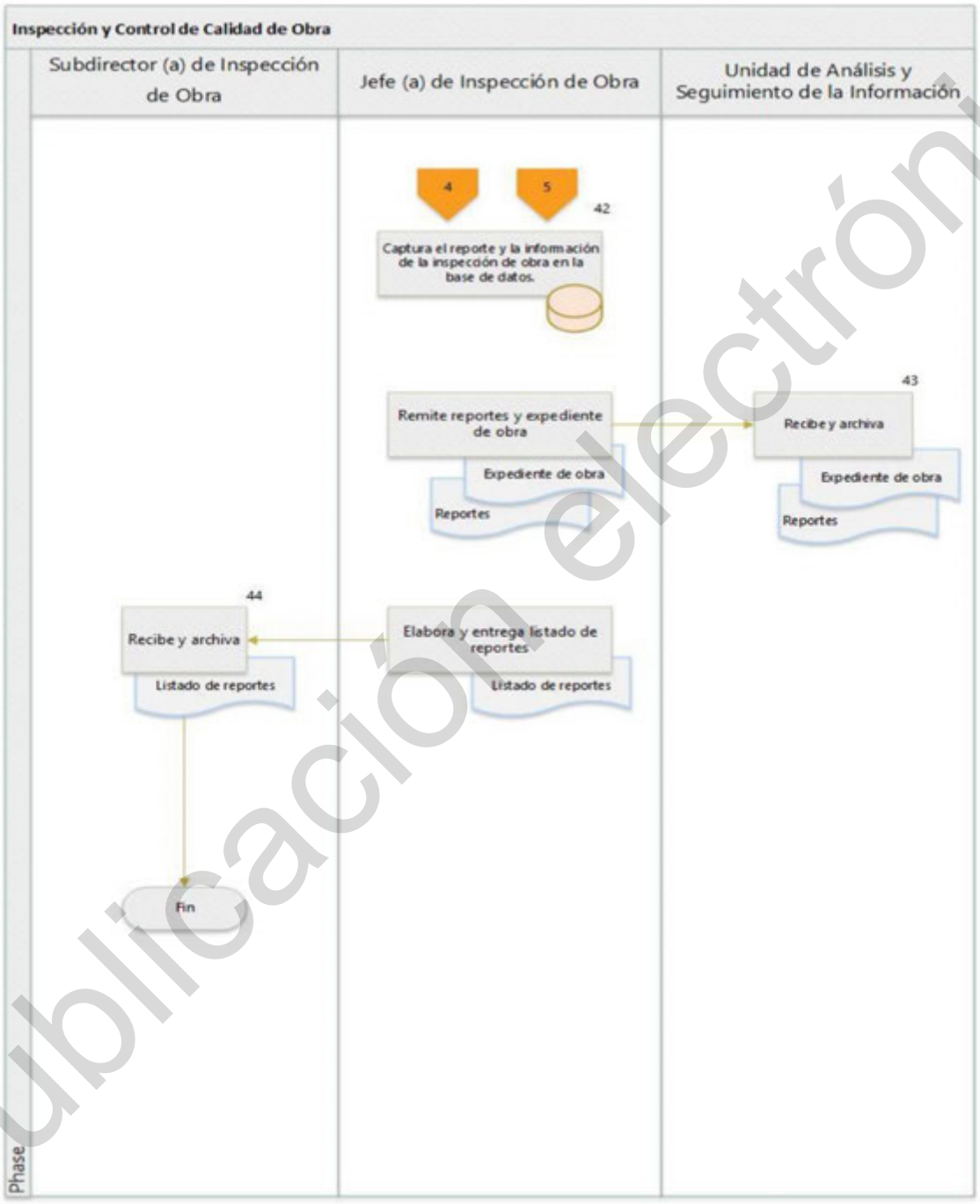
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO crece contigo

Formato SC.Fo.10.01.01 Reporte de Inspección

Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones.

LATITUD
LONGITUD
1

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 REG.: 11 TIPO: Técnico ◯ Financiero ◯ FECHA: 13

ESTA CELDA SE REPETIRA CUANTAS VECES SEA NECESARIO DEPENDIENDO DEL NUMERO DE MODIFICACIONES 12 12

NOMBRE DE LA OBRA: 14
PROYECTO O ACCIÓN: CLAVE: 15

PROGRAMA: 16
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Presidencia Municipal ◯ Dependencia ◯ 17 NORMATIVA: 18
MODALIDAD DE EJECUCIÓN: Admón. Directa 19 Comité 20 Contrato 21 Convenio 22

CONTRATO
Adjudicación: Directa 23 Invitación Restring. 3 Contr. o Prov.: 24 Licitación Pública: 25
TIPO DE CONTRATO: De Obra: 26 Adq. De Mat., Herr. ó 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 Ced. Prof.: 31
No. de Contrato: 32 Fecha: 33 Importe: $ 34 Periodo Ejec. Contr. (Inic.: 35 Term.:)
No. de Convenio: 36 Fecha: 37 Importe: $ 38 Periodo Ejec. Contr. (Inic.: 39 Term.:)
ESTA CELDA SE REPETIRA CUANTAS VECES SEA NECESARIO DEPENDIENDO DEL NÚMERO DE CONVENIOS
FIANZAS Ó GARANTÍAS: De Anticipo: No. 40 De Cumplimiento: No. 41
De Vicios Ocultos: No. 42 Fecha: 43

ESTRUCTURA Y SITUACIÓN FINANCIERA DE LA OBRA, PROY. 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: 47	50 %
FEDERAL			IMPORTE COMPROBADO: 48	FÍSICO
ESTATAL			IMPORTE APLICADO: 49	51 %
MPAL.				
BENEF.				

METAS APROBADAS: 52

SE ANEXAN COPIAS DE OFICIO DE AUTORIZACIÓN Y PRESUPUESTO A LA PRESENTE MINUTA: SI ◯ NO ◯

METAS EJECUTADAS: 53

CONTINUA AL REVERSO: SI ☐ NO ☐

SE ANEXAN COPIAS DE OFICIO DE MODIFICACIÓN Y PRESUPUESTO A LA PRESENTE MINUTA: SI ◯ NO ◯

Manual de Procedimientos

Publicación Electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO crece contigo

OBSERVACIONES:

CLAVE DE LA OBRA: _____

Documentales:

54

Físicas:

55

CONTINUA AL 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 INTERVINIERON 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 CONTRALORÍA CON ATENCIÓN 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 REVISIÓN, Y NO EXIME AL MUNICIPIO Y/O DEPENDENCIA DE SU RESPONSABILIDAD EN CASO DE QUE ESTOS EXISTAN Ó SE PRESENTEN.
- LA PRESENTE MINUTA DEBERÁ ESTAR INTEGRADA AL EXPEDIENTE UNITARIO DE LA OBRA.
- EL MUNICIPIO O DEPENDENCIA EJECUTORA DE LA OBRA, ES RESPONSABLE DE LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE Y DOCUMENTOS PRESENTADOS PARA LA REVISIÓN, ASÍ COMO DE EL IMPORTE LIBERADO INDICADO EN LA PRESENTE MINUTA.

P A R T I C I P A N T E S:

N O M B R E	DEPENDENCIA (CARGO).	F I R M A
	58	

NOMBRE DEL INSPECTOR: _____

SECRETARIA DE CONTRALORÍA

DGIVOA-DEROA-C-_____59_____2020.

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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	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

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.10.01.02 Acta Circunstanciada



Direccion de General Inspeccion y Vigilancia de Obras y Acciones .

Secretaría de Contraloría

ACTA CIRCUNSTANCIADA.

COORDENADAS 1

EJERCICIO 2 RAMO 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 DIA 7 DE 7 7 DEL

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 IMPORTE 9 FECHA 10

DE AUT. Y/O APROB. 8

(B).- NO. DE OF. DE MODIF. 11 Tránsito 12 Finanzas 12 FECHA 13

EMPRESA (S) 14 Clave: 15

PROGRAMA 16

RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN Presidencia Municipal Dependencia 17 NORMATIVA 18

MODALIDAD DE EJECUCIÓN Admin. Directa 19 Comité 20 Contrato 21 Convenio 22

Adjudicación Directa 23 Invitación Restring. ó Comp. o Propia 24 Licitación 25

TIPO DE CONTRATO De Obra 26 Adq. De Mat., Mob. ó Equipos 26 Renta de Maq. 26 Otros 26

Nombre Contratista o Proveedor 27 No. Reg. Padrón de Contr. o Prov. 28

R.F.C de la Empresa Contratista 29 Nombre del Presidente de la Obra 30 Ger. Proy. 31

No. de Contrato 32 Fecha 33 Importe $ 34 Periodo Ejec. Contr. (días) 35 Term.

No. de Convenio 36 Fecha 37 Importe $ 38 Periodo Ejec. Convenio (días) 39 Term.

ESTA COLUMNA SE REPETIRÁ CUANTAS VECES SEA NECESARIO DEPENDIENDO DEL NÚMERO DE CONVENIOS

De Aclaración No. 40 De Cancelación No. 41

De Visita Oculta No. 42 Fecha 43

TIPO	INICIAL	MODIF. ULTIMO	IMPORTE COMPROBABLE (C) 46	S A L D O S	A V A N C E
TOTAL	44	45	IMPORTE EJERCIDO (-E) 47	SALDO POR COMPROBAR	51 %
FEDERAL					FÍSICO
ESTATAL	$0.00	$0.00	IMPORTE COMPROBADO (-F) 48	SALDO POR APLICAR	52 %
MPAL	$0.00	$0.00			
BENEF	$0.00	$0.00	IMPORTE EJERCIDO (-T)	VOL. EJERCIDO (E-F)	VOL. EJERCIDO (E-T)
ESTADO DE LA OBRA	OBRA CONCLUIDA		49 $0.00	50	FINANCIERO

METAS APROBADAS: ( )

53

SE ANEXAN COPIAS DE OFICIO DE AUTORIZACIÓN Y PRESUPUESTO A LA PRESENTE AC SI NO

METAS APROBADAS: ( )

54

SE ANEXAN COPIAS DE OFICIO DE AUTORIZACIÓN Y PRESUPUESTO A LA PRESENTE AC SI NO

A. C. Página 1 de 2

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo

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 - 5
MISMO DIA, FIRMANDO LOS QUE EN ESTA INTERVINIERON PARA LOS FINES Y USOS LEGALES A QUE HAYA LUGAR.

NOTAS:

PARTICIPANTES:

NOMBRE	DEPENDENCIA (CARGO)	
58	58	58
NOMBRE DEL INSPECTOR	SECRETARIA DE CONTRALORIA	
	59	

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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 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	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

Publicación electrónica

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 anexar las últimas metas autorizadas(conceptos, cantidad, unidad e importe)
54	Registrar o anexar 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

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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.

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		¿La solicitud cuenta con los elementos requeridos? **SI** **Continua en Actividad No. 11** **NO** **Continua procedimiento**	
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.	• Oficio de invitación al acto de entrega recepción y Check List.
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.	• Oficio de invitación al acto de entrega recepción y Check List.
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.	• Propuesta de oficio para información complementaria
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.	• Propuesta de oficio para información complementaria
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.	• Oficio para información complementaria
9	Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras	Recibe oficio para información complementaria, entrega, recaba Acuse y archiva.	• Oficio para información complementaria • Acuse
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. **Continua en Actividad No. 3**	• Oficio con información complementaria
11	Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones	Verifica, en la base de datos de comisiones, la disponibilidad de personal de acuerdo con el perfil profesional para dar atención a la solicitud. **¿Se tiene disponibilidad en la fecha?** **Sí** **Continua en Actividad No. 15** **NO** **Continua procedimiento**	• Oficio de invitación al acto de entrega recepción y Check List.
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.	• Correo electrónico
13	Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones	Recibe correo electrónico del ejecutor con la confirmación, cancelación o solicitud de reprogramación de la fecha. **¿Cuál fue la respuesta?** **Solicitud de reprogramación** **Continua en Actividad No. 11**	• Correo electrónico

Manual de Procedimientos

Publicación Electrónica

Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		Confirmación **Continua en Actividad No. 15** **Cancelación** **Continua procedimiento**	
14	Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones	Registra la cancelación en la base de datos de comisiones y archiva oficio de invitación. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Oficio de invitación al acto de entrega recepción y Check List.
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.	• Invitación al acto de entrega recepción y Check List.
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.	• Oficio de invitación al acto de entrega recepción y Check List. • Propuesta de oficio de comisión
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.	• Oficio de invitación al acto de entrega recepción y Check List. • Propuesta de oficio de comisión
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.	• Propuesta de oficio de comisión
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.	• Propuesta de oficio de comisión
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.	• Propuesta de oficio de comisión
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.	• Oficio de comisión
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.	• Oficio de comisión
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.	• Oficio de invitación al acto de entrega recepción y Check List. • Oficio de comisión • Acuse
24	Responsable de asistir al acto de entrega-recepción	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. **¿La Secretaría de Contraloría realizo visitas de inspección y control de calidad de la obra?** **NO** **Continua en Actividad No. 26** **SÍ** **Continua procedimiento**	• Oficio de comisión • Oficio de invitación al acto de entrega recepción y Check List.

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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.	• Oficio de comisión • Oficio de invitación al acto de entrega recepción y Check List • Reportes y registros previos
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.	• Expediente unitario de obra
28	Responsable de asistir al acto de entrega-recepción	Verifica físicamente la obra para corroborar que cumpla con lo establecido en el contrato. **¿Se tienen observaciones?** **NO** **Continua en Actividad No. 95** **SI** **Continua procedimiento**	
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.	• Minuta de Trabajo
30	Responsable de asistir al acto de entrega-recepción	Determina si se requiere realizar pruebas de laboratorio para determinar la calidad de la obra. **¿Se requiere solicitar pruebas del laboratorio?** **NO** **Continua en Actividad No. 51** **SI** **Continua procedimiento**	• Minuta de Trabajo
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.	• Minuta de trabajo • Propuesta de solicitud de análisis de laboratorio
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.	• Minuta de trabajo • Propuesta de solicitud de análisis de laboratorio
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.	• Minuta de trabajo • Propuesta de solicitud de análisis de laboratorio
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.	• Minuta de trabajo • Propuesta de solicitud de análisis de laboratorio

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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.	• Minuta de trabajo • Solicitud de análisis de laboratorio • Acuse
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.	• Minuta de Trabajo
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.	• Solicitud de análisis de laboratorio
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".	• Solicitud de análisis de laboratorio
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.	• Resultados de análisis de laboratorio
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.	• Resultados de laboratorio
41	Jefe(a) de Departamento de Entrega de Obras	Recibe resultados del análisis de laboratorio y analiza los resultados. **¿Los resultados de laboratorio muestran deficiencias en la obra?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 43** **NO** **Continua procedimiento**	• Resultados de laboratorio • Minuta de trabajo
42	Jefe(a) de Departamento de Entrega de Obras	Envía resultados de laboratorio al Jefe(a) de Departamento de Control, Análisis y Seguimiento de la Información para su archivo. **Continua en Actividad No. 50**	• Resultados de laboratorio
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.	• Propuesta de oficio con resultados de laboratorio
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.	• Propuesta de oficio con resultados de laboratorio
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.	• Propuesta de oficio con resultados de laboratorio

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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.	• Propuesta de oficio con resultados de laboratorio
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.	• Oficio con resultados de laboratorio
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.	• Oficio con resultados de laboratorio
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.	• Oficio con resultados de laboratorio • Acuse
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. **Continua en Actividad No. 56**	• Resultados de laboratorio
51	Responsable de asistir al acto de entrega-recepción	Entrega Minuta de trabajo al Jefe(a) de Departamento de Entrega de Obras.	• Minuta de Trabajo
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.	• Minuta de Trabajo
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.	• Minuta de trabajo
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.	• Minuta de trabajo
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.	• Minuta de Trabajo
56	Jefe(a) de Departamento de Entrega de Obras	Analiza si derivado de las observaciones se presume una responsabilidad administrativa por parte del ejecutor. **¿Se presume una responsabilidad administrativa por parte del ejecutor?** **NO** **Continua en Actividad No. 63** **SÍ** **Continua procedimiento**	
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	• Propuesta de oficio presunta responsabilidad

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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.	• Propuesta de oficio presunta responsabilidad
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.	• Propuesta de oficio presunta responsabilidad
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.	• Propuesta de oficio presunta responsabilidad
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.	• Oficio presunta responsabilidad
62	Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones	Recibe oficio para informar la presunta responsabilidad administrativa, entrega, recaba Acuse y archiva.	• Oficio presunta responsabilidad • Acuse
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.	• Oficio Solventación de observaciones • Acta entrega-recepción o Acta de terminación de obra
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.	• Oficio • Solventación de observaciones • Acta entrega-recepción o Acta de terminación de obra
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.	• Oficio • Solventación de observaciones • Acta entrega-recepción o Acta de terminación de obra
66	Jefe(a) de Departamento de Solventación de Obras	Recibe oficio con la solventación de observaciones y acta entrega-recepción o acta de terminación de obra, según corresponda y requisita el Formato de solventación de observaciones. **¿Se atendieron todas las observaciones?** **Sí** **Continua en Actividad No. 75** **NO** **Continua procedimiento**	• Oficio • Solventación de observaciones • Acta entrega-recepción o Acta de terminación de obra • Formato de Solventación de observaciones

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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.	• Propuesta de oficio observaciones persistentes
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.	• Propuesta de oficio observaciones persistentes
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.	• Propuesta de oficio observaciones persistentes
70	Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Accione	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.	• Propuesta de oficio observaciones persistentes
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.	• Oficio observaciones persistentes
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.	• Oficio observaciones persistentes Acuse
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.	• Oficio observaciones persistentes Acuse • Acuse • Oficio de solventación de observaciones
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. **Continua en Actividad No. 63**	• Acuse • Oficio de solventación de observaciones
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.	• Acta entrega-recepción o Acta de terminación de obra • Propuesta de oficio
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.	• Propuesta de oficio • Acta entrega-recepción o Acta de terminación de obra
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.	• Propuesta de oficio • Acta entrega-recepción o Acta de terminación de obra
78	Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Accione	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.	• Propuesta de oficio • Acta entrega-recepción o Acta de terminación de obra
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.	• Oficio • Acta entrega-recepción o Acta de terminación de obra
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.	• Oficio • Acta entrega-recepción o Acta de terminación de obra

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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.	• Oficio • Acta entrega-recepción o Acta de terminación de obra • Acuse
82	Jefe(a) de Departamento de Control, Análisis y Seguimiento de la Información	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. **¿Se firmó el acta entrega recepción de la obra?** **SÍ** **FIN DE PROCEDIMIENTO** **NO** **Continua procedimiento**	• Acuse del Acta entrega-recepción o Acta de terminación de obra
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.	• Oficio • Acta de terminación de obra • Acta entrega-recepción • Estado de cuenta
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.	• Oficio • Acta de terminación • Estado de cuenta en ceros • Acta entrega-recepción
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.	• Oficio • Acta de terminación • Estado de cuenta en ceros • Acta entrega-recepción
86	Jefe(a) de Departamento de Solventación de Obras	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. **¿Cumple con los requisitos?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 75** **NO** **Continua procedimiento**	• Oficio • Acta de terminación • Estado de cuenta en ceros • Acta entrega-recepción • Formato de Solventación de observaciones
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.	• Propuesta de oficio con observaciones
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.	• Propuesta de oficio con observaciones
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	• Propuesta de oficio con observaciones

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

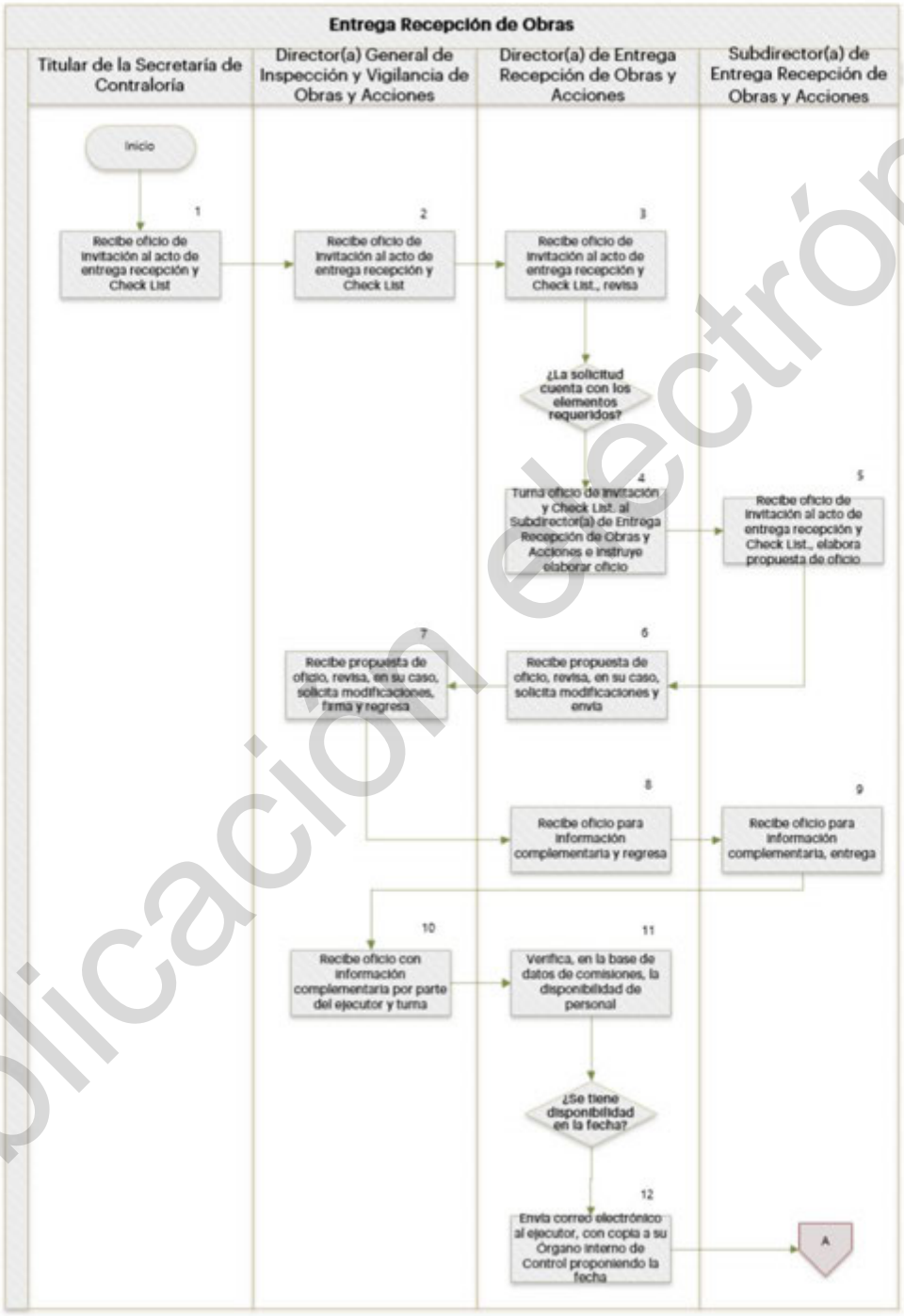
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		modificaciones y envía al Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones.	
90	Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Accione	Recibe propuesta de oficio para informar al ejecutor las observaciones detectadas, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones.	• Propuesta de oficio con observaciones
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.	• Oficio con observaciones
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.	• Oficio observaciones detectadas
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.	• Oficio observaciones detectadas • Acuse
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. **Continua en Actividad No. 63**	• Acuse de las observaciones detectadas • Formato de solventación de observaciones
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.	• Acta entrega-recepción o Acta de terminación de obra
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.	• Acta entrega-recepción o Acta de terminación de obra
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.	• Acta entrega-recepción o Acta de terminación de obra
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.	• Acta entrega-recepción o Acta de terminación de obra
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. **¿Se firmó el acta entrega recepción de la obra?** **NO** **Continua en Actividad No. 83** **SÍ** **FIN DE PROCEDIMIENTO**	•

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

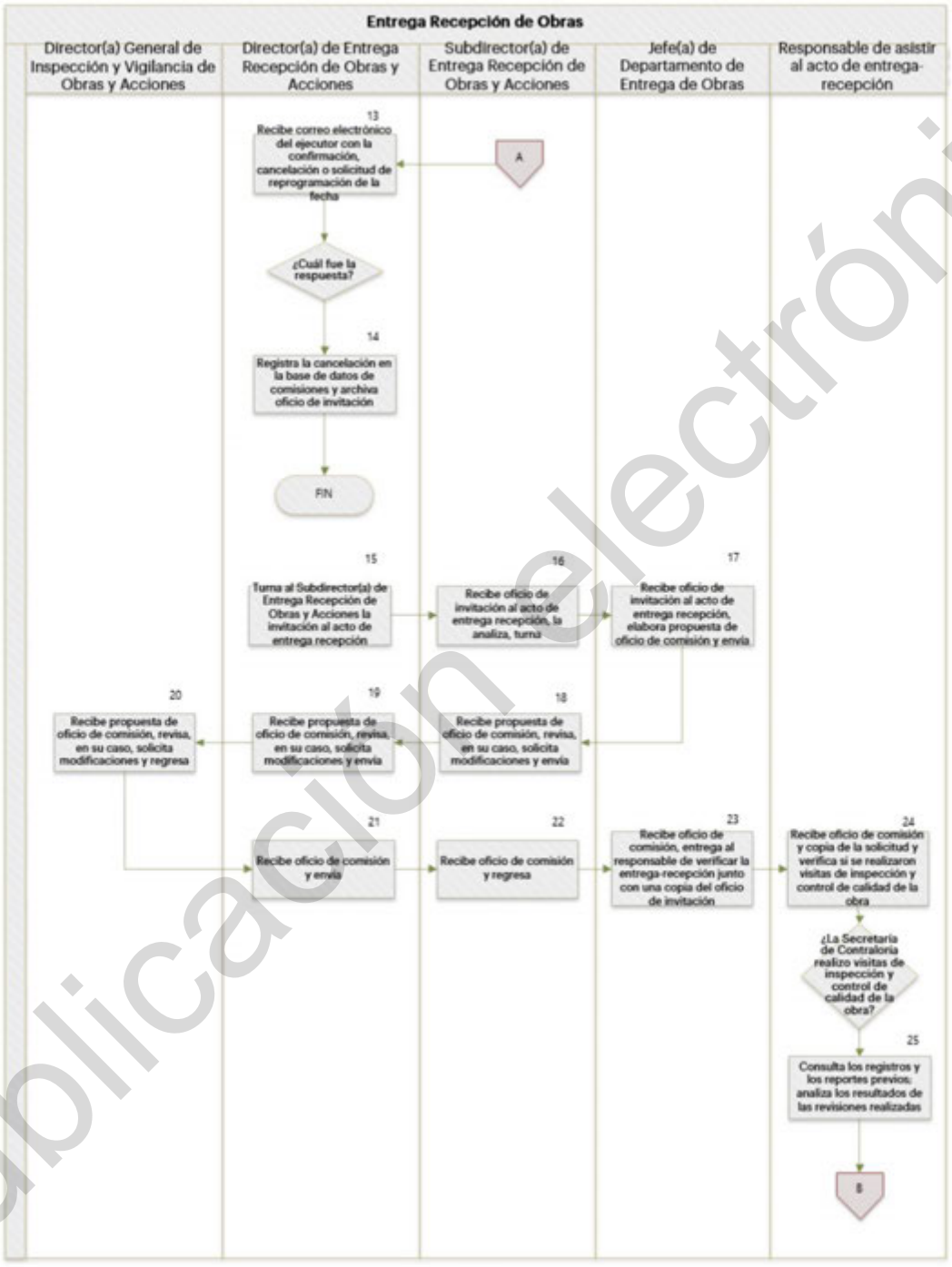
3.10.2.6. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

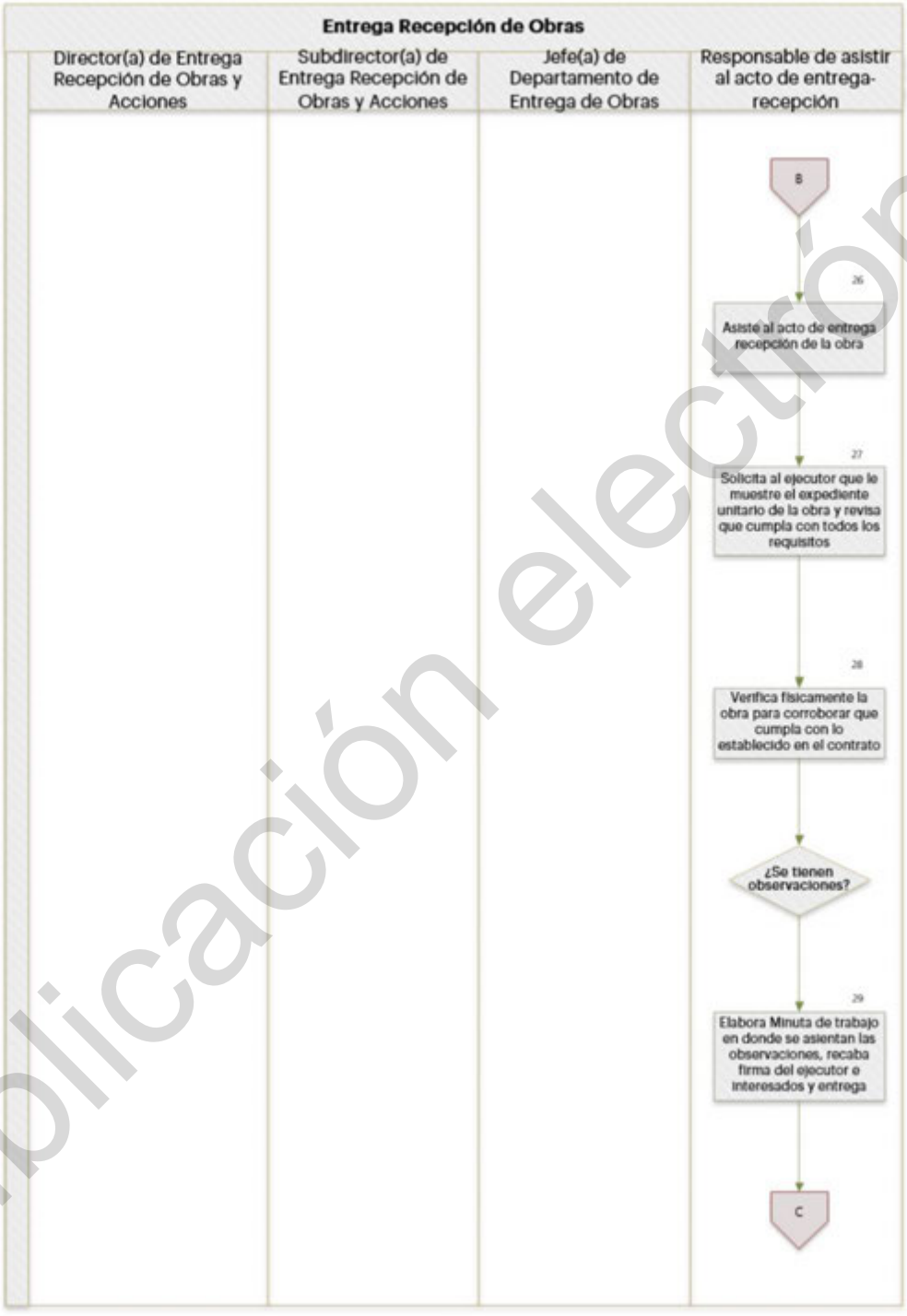
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

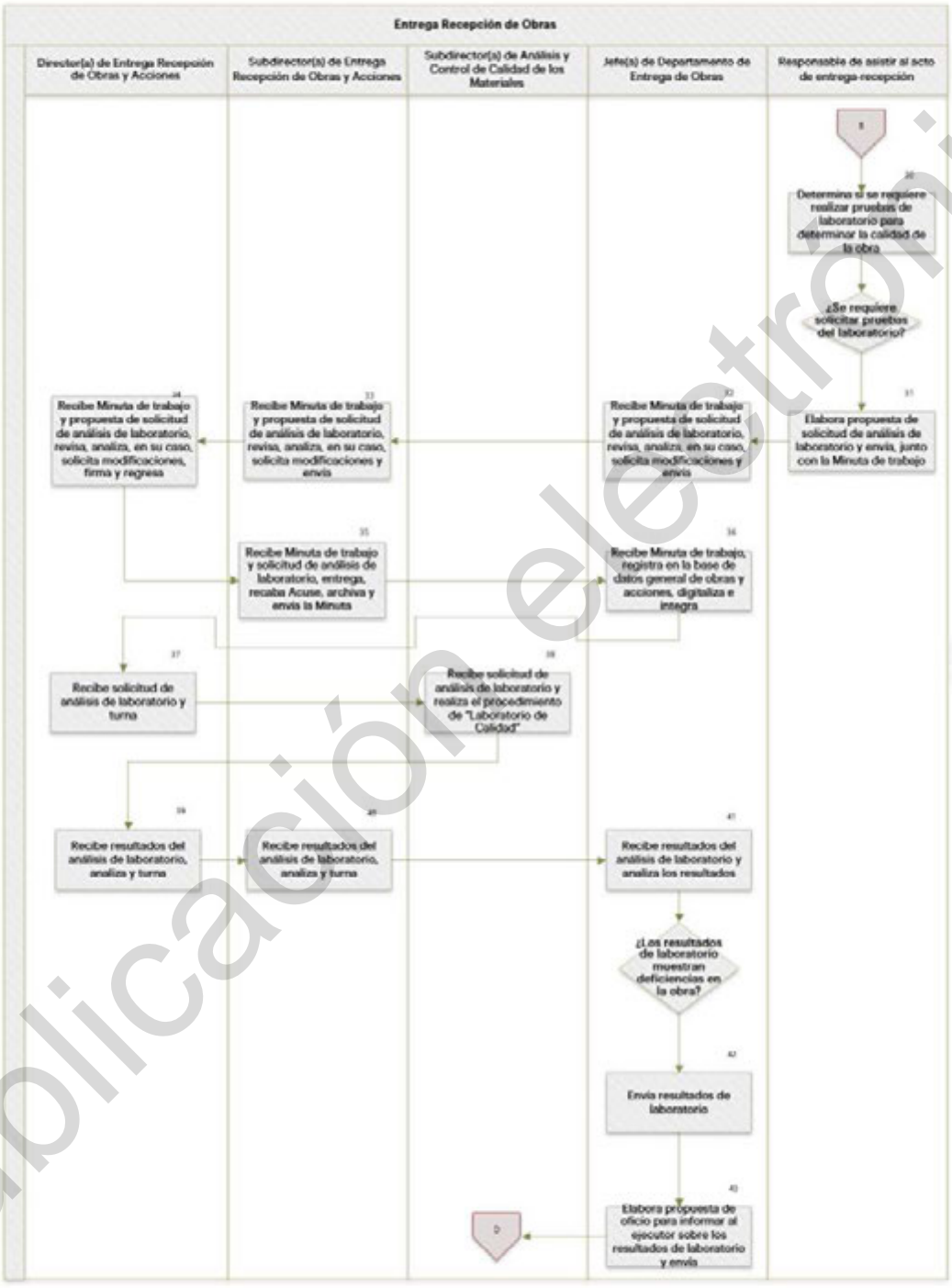
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

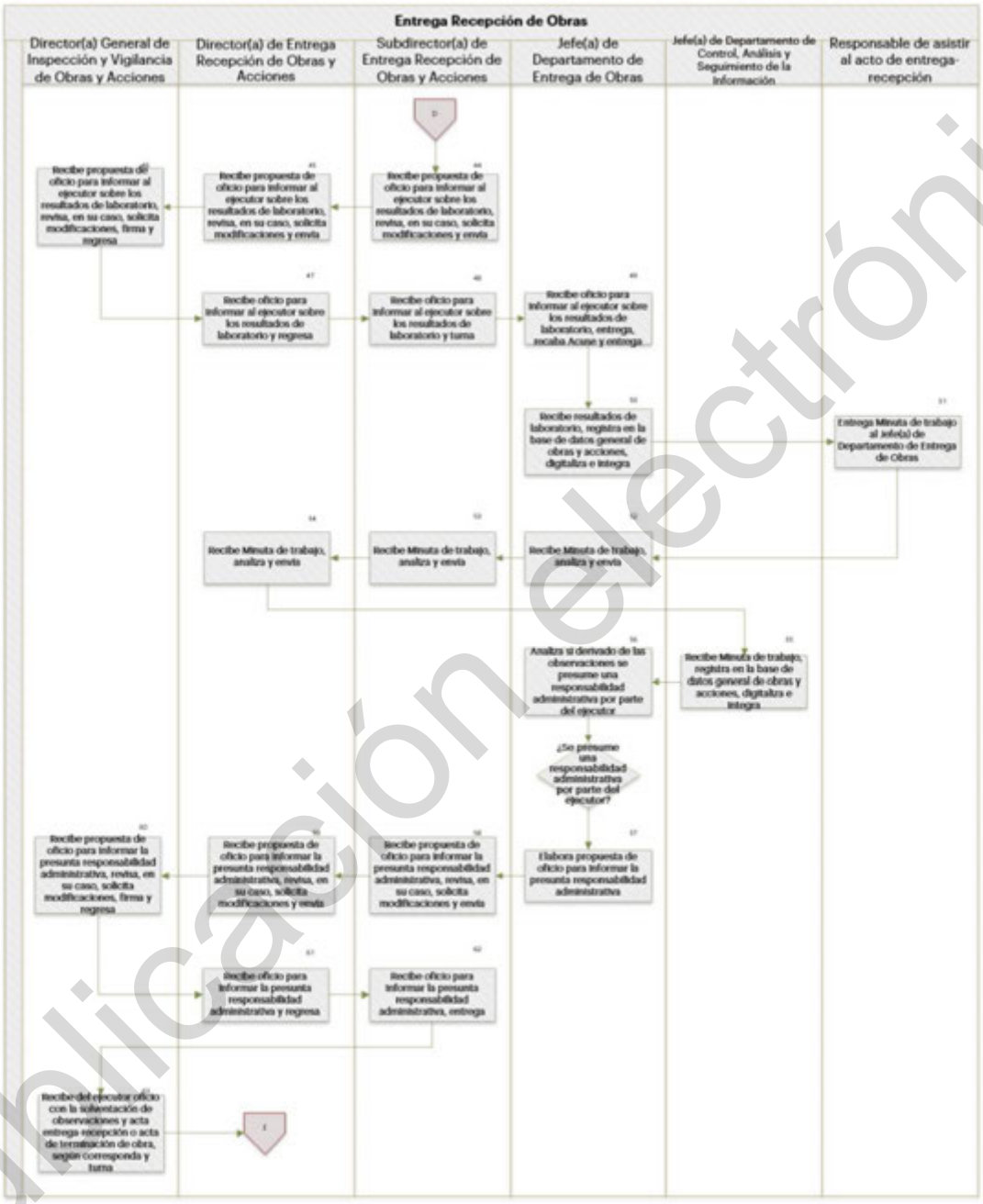
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

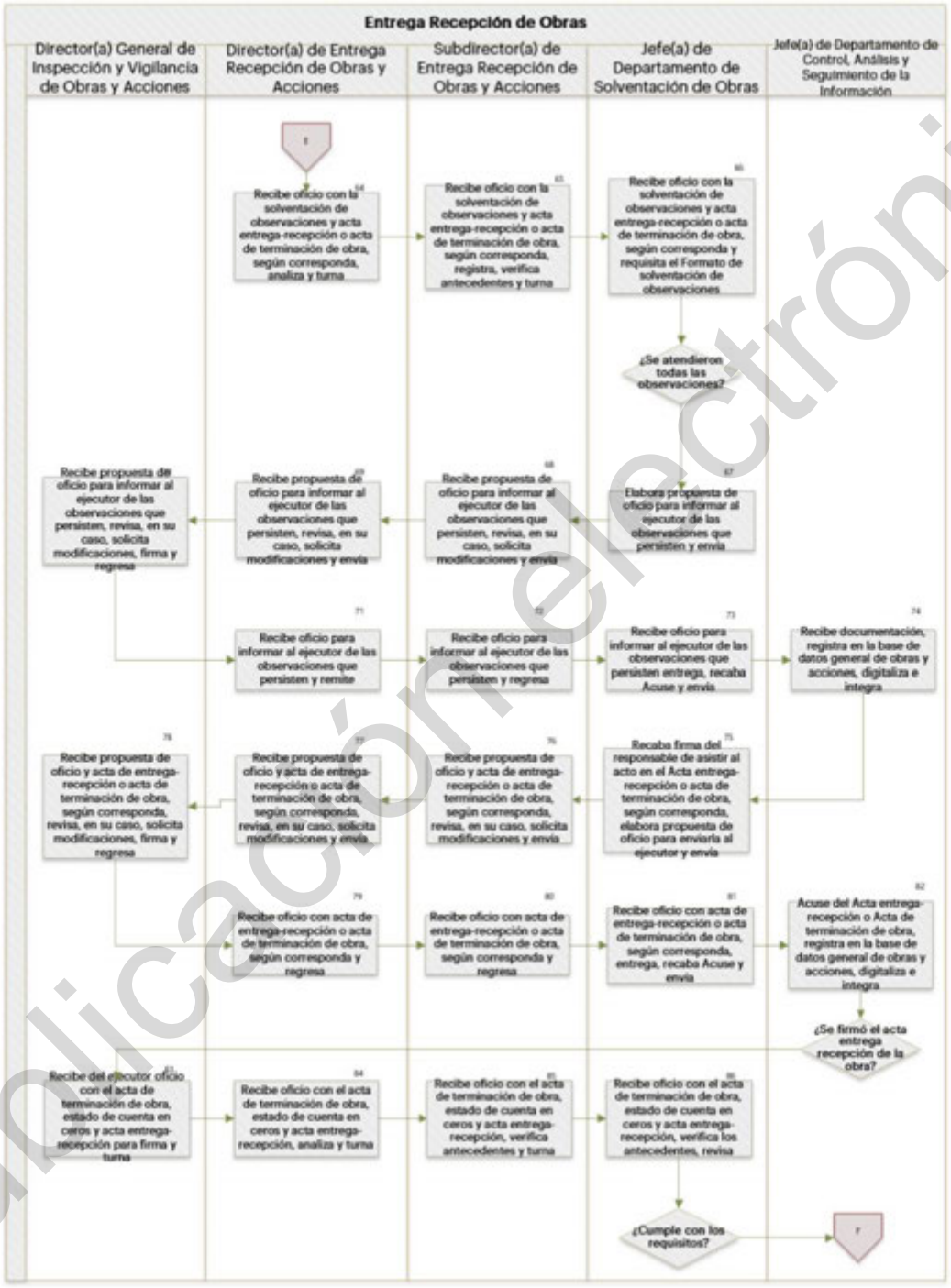
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

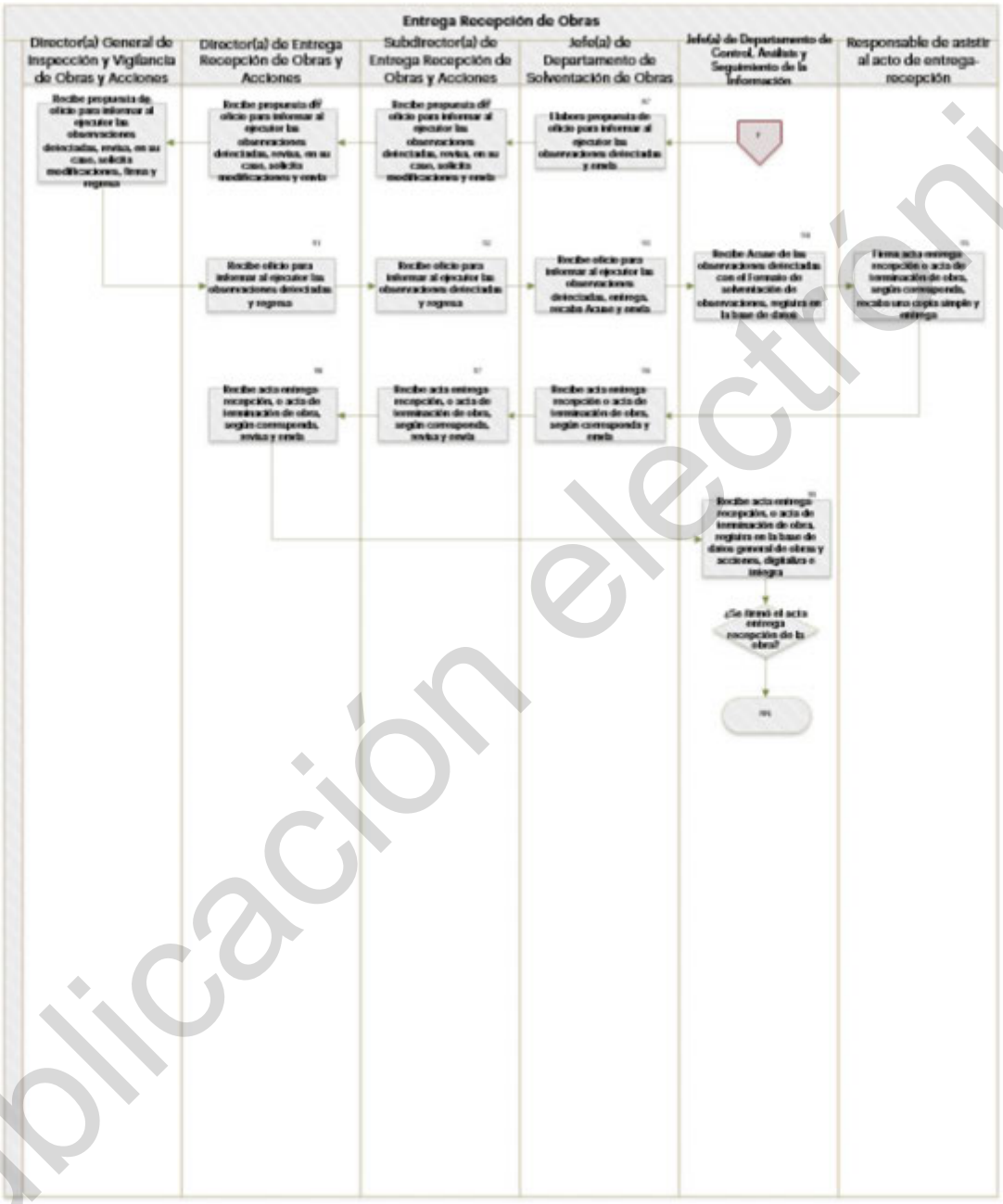
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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 Acta de terminación de obra 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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo

Formato SC.Fo.10.02.01. Reporte de revisión documental de obras (Check list)

Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones

REPORTE DE REVISION 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 REG.: 8 TIPO: Técnico ○ Financiero ○ FECHA: 10
NOMBRE DE LA OBRA: 9
PROYECTO O ACCIÓN: 11 CLAVE: 12
LOCALIDAD: 13 MUNICIPIO: 14 REGIÓN: 15

PROGRAMA: 16
RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Presidencia Municipal ○ Dependencia: ○ 17 NORMATIVA: 18
MODALIDAD DE EJECUCIÓN: Admón. Directa 19 Comité 20 Contrato 21 Convenio 22

Adjudicación: 23	Directa ☐	Invitación Restring. 3 Contr. o Prov. 24	Licitación Publ. 25										
TIPO DE CONTRATO:	De Obra: ☐	Adq. De Mat., Herr. Ó Equipos: ☐	Renta de Maq.: ☐	Otro: ☐ 26									
Nombre Contratista o Proveedor: 27													
No. de Contrato: 29		Importe: $ 30		FECHA 31									
Ampl. de Contrato: 33		Importe: $ 34		Fecha: 35									
EJECUCIÓN DE OBRA:	INICIO		TERMINO		PERIODO (DIAS)								
PROGRAMADO:	36		37		38								
REAL:	39		40		41								
FIANZAS Ó GARANTÍAS: De Anticipo: No. 54													
De Cumplimiento: No. 55													
De Vicios Ocultos: No. 56													

ANTICIPO	IMPORTE (INCL. IVA)	FECHA
TOTAL ESTIM. (INCL. FINIQUITO)	42	43
TOTAL DE ANTICIPO AMORTIZADO	44	45
TOTAL DE RETENCIONES	46	47
GRAN TOTAL LIQUIDO	48	49
SANCIONES APLICADAS	50	51
	52	53

ESTRUCTURA Y SITUACIÓN FINANCIERA DE LA OBRA, PROY. Ó ACCIÓN SEGÚN OFICIOS DE AUTORIZACIÓN Ó MODIF. ($).

IMPORTE AUTORIZADO			AVANCE		IMPORTE COMPROBABLE (C)	SALDOS	
INICIAL		MODIF. ULTIMO	FINANCIERO (COMPROB.)	62		SALDO POR LIBERAR (D-E) = 66	
	TOTAL		(C/F)x100 = 59 %	IMPORTE LIBERADO (D)	SALDO POR COMPROBAR		
57	FEDERAL	58	FINANCIERO (LIBERADO)	63	VS. IMP. COMPR. (C-E)	VS. LIBERADO (D-E)	
	ESTATAL		(E/F)x100 = 60 %	IMPORTE COMPROBADO (E)			
	MPAL.		FISICO	64	SALDO POR APLICAR		
	BENEF.		(F/F)x100 = 61 %	IMPORTE APLICADO (F)	VS. AUTORIZADO (G-F)	VS. LIBERADO (D-F)	
ESTADO DE LA OBRA:				65			

NO.	DOCUMENTACIÓN MINIMA QUE DEBE INTEGRARSE EN EXPEDIENTE	APLICACIÓN N/A	SI	NO	FECHA	NO. DE FOLIO. (OBSERVACIONES)
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:					
3	Acta de Asamblea Comunitaria Aceptando y/o Validando la Obra Propuesta:					
4	Cedula de Información Básica por Proyecto:					
4	Antecedentes de Inversión y Metas de Ejercicios Anteriores: (Actas de Entrega Recepción Ejercicios Anteriores)					
5	Convenio de Concertación:					
	Validación por parte de la normativa:					
5	Acta de Integración de Comité de Obra:					
6	Catálogo General de Conceptos Autorizado:					
7	EXPEDIENTE TECNICO:					
8	Proyecto Ejecutivo: Mem. Descrip.( ) Mem. de Cál.( ) Juego de Planos( )					
9	Presupuesto de Obra:					
10	Números Generadores Iniciales con Croquis explicativos:					
11	Explosión de insumos de: Materiales( ) Mano de Obra( ) Herr. Y Equipo( )					
12	Validación Normativa:					
13	Registros de Avance Físico Financiero Ejecutora:					
14	Registros de Avance Físico Financiero Dependencia Responsable:					

Art. 3 No. 95 esquina Art. 27, Fracc. Constitución, C.P. 42080
Pachuca de Soto Hgo., Tel. (771) 71 90804 y 71 70000 Ext. 2863

RRDEOP Página 1 de 2

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

15	Contratos de Maq. o Mat. Licitación ( ) Inv. Restr.( ) Adj. Dir.( )					
16	Registro en el Padrón de Contratistas y Proveedores del Estado:					
17	Invitaciones Giradas a Proveedores o Contratistas:					
18	Numero de Contrato: Importe:					
19	Procedimiento de Licitación:					
20	Documentación que Soporte lo Requisitado en la Ficha de Datos Básicos de Licitación:					
21	Convocatoria / Invitaciones de Licitación Pública:					
22	Acta de Aclaraciones:					
23	Acta de Apertura: Técnica: ( ) Económica: ( )					
24	Acta de Fallo:					
25	Catalogo Básico de Conceptos de Obra Concursada:					
26	Cuadro Comparativo: Imp. Mín.: $ Imp. Máx.: $					
27	Presupuesto (Ganador) Firmado También por los demás Participantes: Importe:					
28	Análisis de Precios Unitarios (Indirectos, Mixtos):					
29	Programa de Obra:					
30	Fianza de Anticipo:					
31	Fianzas de Cumplimiento:					
32	Fianzas de Vicios Ocultos:					
33	Convenios Adicionales: Tipo:					
34	Prorrogas Otorgadas:					
35	Escalatorias Otorgadas:					
36	Acta de Inicio de Obra:					
37	Autorización de Precios Unitarios Fuera de Catalogo:					
38	Pruebas y Reportes de Laboratorio Contratista: (Acero, Concreto, Terracerías, Pavimentos, Etc.)					
39	Pruebas y Reportes de Laboratorio Dependencia Responsable:					
40	Verificación Eléctrica, Constancias y/o Reportes de Pruebas de Instalaciones y/o Equipo:					
41	Garantía de Impermeabilización:					
42	Planos Actualizados y/o croquis Modificados: (Planta, Fachadas, Cortes, Detalles, Secciones, Perfil, Etc.)					
43	Explosión de Insumos Modificada: Materiales( ) Mano de Obra( ) Herr. Y Equipo( )					
44	Estimaciones con sus respectivos Soportes: (Número Gen. con croquis aplicativo, anexos, secciones, registro de)					
45	Concentrado de Conceptos de Estimaciones y Comparativa Inicial-Final:					
46	Concentrado de Conceptos de Facturación de Materiales, Herr. Y Equipo, Mano de Obra, y Comparativa Final con Exist. De Insumos.					
47	Oficio de Terminación de Obra Emitido por el Contratista:					
48	Recibos de Liberación de Recursos:					
49	Recibos de Entrega de Recursos al Comité de Obra:					
50	Doc. Comprobatoria de la Aplicación de Recursos (Soportes Operados, Rev. y Recibidos): ____%					
51	Acuses de Envíos de Documentación Comprobatoria:					
52	Cédulas de Resumen de Documentación Comprobatoria:					
53	Concentrado de Envío de Comprobaciones:					
54	Listas de Raya debidamente Elaboradas y Requisitadas y Copias de Identificaciones:					
55	Estado de Cuenta Exp. Por Finanzas:					
56	Oficio de devolución de Doc. Comprob. Orig. para resguardo y Descargo Contable del CDS:					
57	Recibo de Reintegro de Retenciones:					
58	Bitácora de Obra:					
59	Memoria Fotográfica de Proceso Obra:					
60	Productos, Herramienta, Maquinaria y/o Equipo: Servible ( ) Inútil ( ) Operando ( )					
61	Manuales de Operación y de Mantenimiento, Instructivos, Folletos, Etc:					
62	GARANTÍAS DE PRODUCTOS, HERRAMIENTAS, MAQUINARIA Y EQUIPOS:					
63	Perforación de Pozos:					
64	Estudio Geo-Hidrológico:					
65	Corte Litológico:					
66	Diagrama Eléctrico:					
67	Programa de Perforación:					
68	Reportes Diarios de Penetración:					
69	Video y Diagnostico:					
70	Reporte de Aforo:					
71	Análisis de Calidad del Agua:					
72	Dictamen Técnico:					
73	Acuses de recibo de invitación a los beneficiarios y dependencias para entrega recepción de obra.					
77	Estudio de preinversión para definir la factibilidad técnica, económica y social de los trabajos.					
78	Evaluaciones de costo y beneficio e impacto ecológico, según corresponda.					
79	Derechos de vía, en su caso.					
80	Concertación con la ciudadanía, de ser procedente.					
81	Análisis costo y beneficio, Análisis costo-eficiencia y justificación económica, según sea el caso.					
82	OTROS:					

OBSERVACIONES: _____ CLAVE: _____

RESPONSABLES DE OBRA

68	69	70
NOMBRE, FIRMA Y SELLO. TITULAR DE DEPENDENCIA	NOMBRE, FIRMA Y SELLO. CONTRALORÍA INTERNA DE DEPENDENCIA	NOMBRE, FIRMA Y SELLO. ENCARGADO DIRECTO DEL PROGRAMA

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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 recepcionan 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

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.10.02.02. Oficio de Comisión

Secretaría de Contraloría

L.C.P. y G.P. Luz Sandra Armengol Jacinto
Directora General de Inspección y Vigilancia de [illegible] Acciones

1 2

Oficio número: DGIVOA-DEROA-C-3576/F: SC-23538/2020.

3 **Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; 17 de noviembre de 2020.**

4 **C. Claudia Monroy Garnica.**
Jefa de Oficina de la Dirección General de 5
Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones.
P r e s e n t e.

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, 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, 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. 6 7

- **CIM/MR/DESPACHO/2020/143 - 03 obras.** 8

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. 9

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.

A t e n t a m e n t e.

10

C.c.p. Arq. Francisco Lugo Espinosa. - Director de Entrega Recepción de Obras y Acciones de la DGIVOA.
Minutario.
Folio número: SC-057797
LSAL/TUE/ylm*

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

Manual de Procedimientos

Publicación Electrónica

Secretaría de Contraloría

Instructivo de Llenado SC.Fo.10.02.02

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Numero de oficio de comisión del minutario
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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.10.02.03. Minuta de Trabajo

Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones.

LATITUD
LONGITUD 1

MINUTA DE TRABAJO.

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 REG.: 11 TIPO: Técnico ( ) Financiero ( ) 12 FECHA: 13

ESTA CELDA SE REPETIRA CUANTAS VECES SEA NECESARIO DEPENDIENDO DEL NÚMERO DE MODIFICACIONES

NOMBRE DE LA OBRA, PROYECTO O ACCIÓN: 14 CLAVE: 15

PROGRAMA: 16

RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN: Presidencia Municipal ( ) Dependencia ( ) 17 NORMATIVA: 18

MODALIDAD DE EJECUCIÓN: Admón. Directa 19 Comité 20 Contrato 21 Convenio 22

OBRA

Adjudicación: Directa 23 Invitación Restring. 3 Contr. o Prov.: 24 Licitación Pública 25

TIPO DE CONTRATO: De Obra: 26 Adq. De Mat., Herr. ó Equipos: 26 Renta de Maq.: 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 Ced. Prof. 31

No. de Contrato: 32 Fecha: 33 Importe: $ 34 Periodo Ejec. Contr: (Inic.: 35 Term.:)

No. de Convenio: 36 Fecha: 37 Importe: $ 38 Periodo Ejec. Contr: (Inic.: 39 Term.:)

ESTA CELDA SE REPETIRA CUANTAS VECES SEA NECESARIO DEPENDIENDO DEL NÚMERO DE CONVENIOS

FIANZAS O GARANTIAS: De Anticipo: No. 40 De Cumplimiento: No. 41

De Vicios Ocultos: No. 42 Fecha: 43

ESTRUCTURA Y SITUACIÓN FINANCIERA DE LA OBRA, PROY. Ó ACCIÓN SEGÚN OFICIO DE AUTORIZACIÓN Ó MODIF. ($).

IMPORTE AUTORIZADO Y/O MODIFICADO CON OFICIO			IMPORTE COMPROBABLE	AVANCE
TIPO.	INICIAL	MODIF. ULTIMO	46	FINANCIERO
TOTAL	44	45	IMPORTE LIBERADO PAGADO: 47	50 %
FEDERAL			IMPORTE COMPROBADO: 48	FÍSICO
ESTATAL			IMPORTE APLICADO: 49	51 %
MPAL.				
BENEF.				

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 ☐

M. de T. Página 1 de 2

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo

OBSERVACIONES:

CLAVE DE LA OBRA: _____

Documentales:

54

Físicas:

55

CONTINUA AL 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 INTERVINIERON 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 CONTRALORÍA CON ATENCIÓN 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 REVISIÓN, Y NO EXIME AL MUNICIPIO Y/O DEPENDENCIA DE SU RESPONSABILIDAD EN CASO DE QUE ESTOS EXISTAN O SE PRESENTEN.
- LA PRESENTE MINUTA DEBERÁ ESTAR INTEGRADA AL EXPEDIENTE UNITARIO DE LA OBRA.
- EL MUNICIPIO O DEPENDENCIA EJECUTORA DE LA OBRA, ES RESPONSABLE DE LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE Y DOCUMENTOS PRESENTADOS PARA LA REVISIÓN, ASÍ COMO DE EL IMPORTE LIBERADO INDICADO EN LA PRESENTE MINUTA.

PARTICIPANTES:

NOMBRE	DEPENDENCIA (CARGO)	FIRMA
	58	

NOMBRE DEL INSPECTOR: _____

SECRETARIA DE CONTRALORÍA

DGIVOA-DEROA-C-_____59_____2020

M. de T. Página 2 de 2

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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 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 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

Publicación electrónica

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 modificatorio 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

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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

Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

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)

Nombre de la Obra: (2)

Municipio.	**(3)**	**Latitud:**	**(5)**
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)

1 de 1

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Instructivo de Llenado SC.Fo.10.02.04

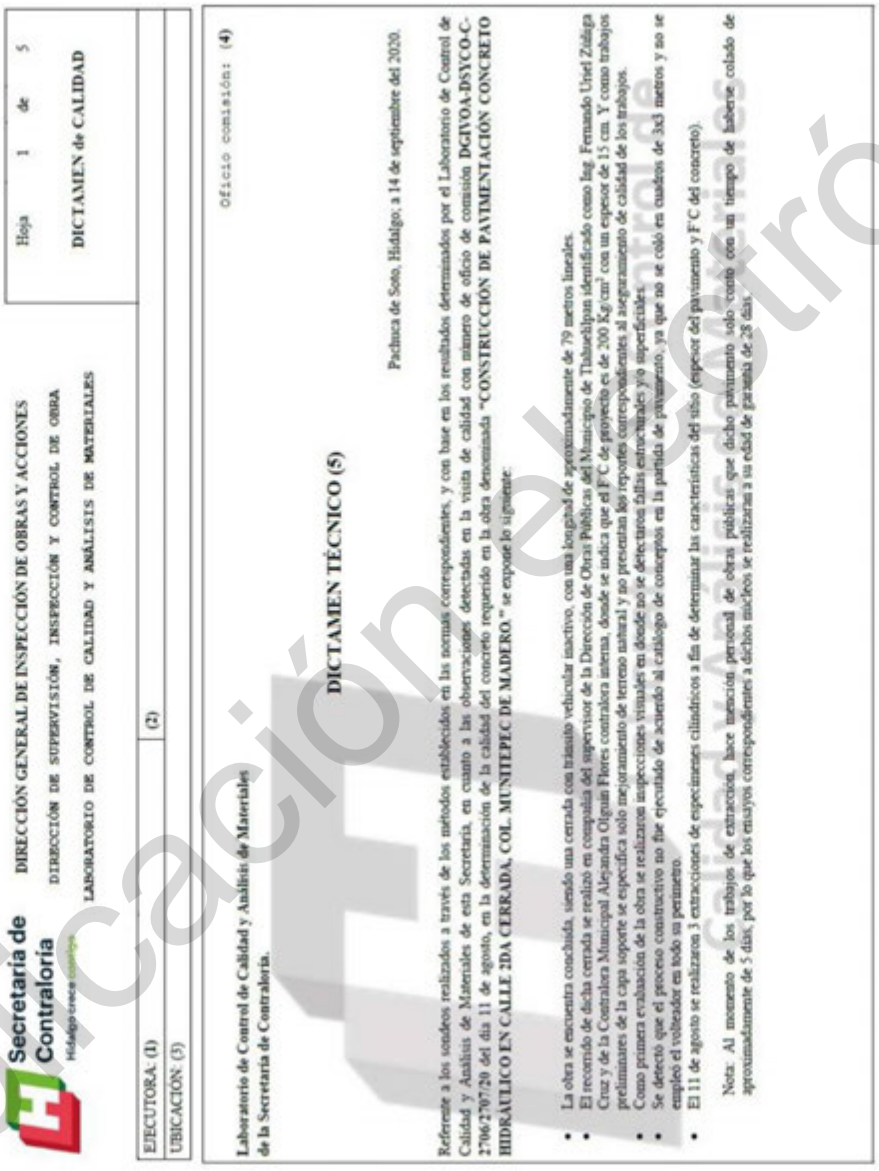
En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Antecedentes por el que se requiere la prueba de laboratorio
2	El nombre de la obra de la que se realizará la prueba de laboratorio
3	Municipio donde se encuentra la obra
4	Localidad donde se encuentra la obra
5	Coordenadas de la obra (solo en caso de tenerlas)
6	Ejecutor 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

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.10.02.05. Dictamen Técnico



Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE OBRAS Y ACCIONES
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y CONTROL DE OBRA
LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD Y ANÁLISIS DE MATERIALES

Hoja 1 de 5

DICTAMEN de CALIDAD

EJECUTORA: (1) (2)
UBICACIÓN: (3)

Oficio comisión: (4)

Laboratorio de Control de Calidad y Análisis de Materiales
de la Secretaría de Contraloría.

DICTAMEN TÉCNICO (5)

Pachuca de Soto, Hidalgo; a 14 de septiembre del 2020.

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 **DGIVOA-DSYCO-C-2706/270/20** del día 11 de agosto, en la determinación de la calidad del concreto requerido en la obra denominada **"CONSTRUCCIÓN DE PAVIMENTACIÓN CONCRETO HIDRÁULICO EN CALLE 2DA CERRADA, COL. MUNITEPEC DE MADERO."** se expone lo siguiente:

- La obra se encuentra concluida, siendo una cerrada con tránsito vehicular inactivo, con una longitud de aproximadamente de 79 metros lineales.
- El recorrido de dicha cerrada se realizó en compañía del supervisor de la Dirección de Obras Públicas del Municipio de Tlahuelilpan identificado como Ing. Fernando Uriel Zúñiga Cruz y de la Contralora Municipal Alejandra Olguín Flores contralora interna, donde se indica que el F'C de proyecto es de 200 Kg/cm² 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.
- Como primera evaluación de la obra se realizaron inspecciones visuales en donde no se detectaron fallas estructurales y/o superficiales.
- 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 volteador en todo su perímetro.
- El 11 de agosto se realizaron 3 extracciones de especímenes cilíndricos a fin de determinar las características del sitio (espesor del pavimento y F'C del concreto).

Nota: Al momento de los trabajos de extracción, hace mención personal de obras públicas que dicho pavimento solo costó con un tiempo de haberse colado de aproximadamente de 5 días, por lo que los ensayos correspondientes a dichos núcleos se realizaran a su edad de garantía de 28 días.

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO crece contigo

Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE OBRAS Y ACCIONES

DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y CONTROL DE OBRA

LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD Y ANÁLISIS DE MATERIALES

Hoja 2 de 5

DICTAMEN de CALIDAD

EJECUTORA: (1) (2)

UBICACIÓN: (3)

RESULTADOS

En cuanto a los ensayos realizados se obtuvieron los siguientes resultados:

Espécimen/Cadenamiento (km)	Espesor (cm ≥15)	Resistencia (F'c ≥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

CONCLUSIONES

ESTE LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD Y ANÁLISIS DE MATERIALES, DETERMINA QUE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS PRUEBAS REALIZADAS AL PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRAÚLICO **SATISFACEN EL CUMPLIMIENTO REQUERIDO EN PROYECTO CONTRADO DE F'C=200 Kg/cm²**. A SU VES EL ESPESOR DETECTADO SE EVALUA COMO **NO ACEPTABLE**.

EN CUANTO AL MATERIAL TERREO EMPLEADO PARA LA CONFORMACIÓN 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·CTR·4·04·009·20 INCISO B.2.P.4G.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".

ADEMAS 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.

RECOMENDACIÓN

Publicación Electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE OBRAS Y ACCIONES
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y CONTROL DE OBRA
LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD Y ANÁLISIS DE MATERIALES

Hoja 3 de 5

DICTAMEN de CALIDAD

EJECUTORA: (1) (2)

UBICACIÓN: (3)

RECOMENDACIÓN (8)

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 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.
- Más 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.

SIN MAS POR EL MOMENTO SIRVASE DE LA PRESENTE PARA ATENCIÓN DE LO SOLICITADO.

ATENTAMENTE

C. SHANG CHI MORENO
RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD Y ANALISIS DE MATERIALES

C.c.p. I.C.P. y G.P. Luis Sandra Arismendi Jiménez. - Directora General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones de la Secretaría de Contraloría.
Archivo SCH/GAR/FAG

Laboratorio de Calidad y Análisis de Materiales

Publicación electrónica

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

HIDALGO
crece contigo

Formato SC.Fo.10.02.06. Oficio de solventación

Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

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.
P r e s e n t e.

4 5

Me refiero a su oficio número **MJL/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 **Piomosas**, municipio de **Jacala de Ledezma**, Hidalgo, del **Fondo FGPAR 2019**, con clave de obra **2018/FGPAR-00241.** 6

7 Al respecto, y 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, 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, 14, 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/DGIV/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:

8 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 éste 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.

A t e n t a m e n t e.

9

C.c.p. **Arq. Francisco Lugo Espinosa.** - Director de Entrega Recepción de Obras y Acciones de la DGIVOA.
Unidad de Control, Análisis y Seguimiento de la Información de la DGIVOA.
Minutario.
Folio número: SC-017797
LGA/VLA/FNLL/[illegible]

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

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.10.02.07. Acta Entrega-Recepción

LOGOTIPO MUNICIPIO O DEPENDENCIA RESPONSABLE

Secretaría de Contraloría

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=	$ 19	$ 20
FEDERAL=	$	$
ESTATAL=	$	$
MUNICIPAL=	$	$
BENEFICIARIOS=	$	$
SALDO=		$

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo

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 COMITÉ: 24 CONTRATO: 25 CONVENIO: 26
ADJUDICACIÓN: ADJ. DIRECTA: 27 INV. RESTRING.: 28 LICITACIÓN PÚBLICA: 29
EMPRESA CONTRATISTA: 30 R.F.C DE EMPRESA: 31
No. REGIMEN PADRÓN DE CONTRATISTA O PROVEEDOR: 32
NOMBRE DEL RESIDENTE DE LA OBRA: 33 CED. PROF.: 34
NO. DE CONTRATO: 35 FECHA: 36 IMPORTE: 37
NO. DE CONVENIO: 38 FECHA: 39 IMPORTE: 40
FECHA DE INICIO PROGRAMADA: 41 FECHA DE INICIO REAL: 43
FECHA DE TERMINACIÓN PROGRAMADA: 42 FECHA DE TERMINACIÓN REAL: 44
FECHA DE CIERRE DE BITÁCORA: 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 RAS DEL MISMO DÍA, MES Y AÑO DE SU INICIO, FIRMANDO AL CALCE Y MÁRGEN DE CADA UNA DE LAS HOJAS QUE LA INTEGRAN, DE CONFORMIDAD, LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo

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:

RECIBE
POR LA ENTIDAD RESPONSABLE
DE SU OPERACIÓN.

FIRMA Y SELLO
DEPENDENCIA: 49
NOMBRE:
CARGO:

AREA DE DEPENDENCIA EJECUTORA.

NOMBRE: 50
CARGO:

POR LA COMUNIDAD (AUTORIDAD LOCAL).

FIRMA Y SELLO
NOMBRE: 51
CARGO:

CONTRATISTA O PROVEEDOR

NOMBRE: 52
CARGO:

RECIBE POR EL COMITÉ DE OBRA

FIRMA Y/O SELLO
NOMBRE: 53
CARGO:

POR LA DEPENDENCIA NORMATIVA.

NOMBRE: 54
CARGO:

RECIBE POR EL COMITÉ DE OBRA

FIRMA Y/O SELLO 53
NOMBRE:
CARGO:

53
NOMBRE:
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

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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	Dia, 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 ultimas 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

Publicación electrónica

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 secretaría 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.

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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

Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

Acta de Terminación de Obra

1.- Siendo las [1] hrs. del día [2] del mes de [2] del año [2], se reunieron en la localidad de [3] perteneciente al Municipio de [4], 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: [5] Ramo: [6] Fondo: [7]

Dependencia Normativa: [8]
Instancia Responsable: [9]
Programa: [10]
Subprograma: [11]
Proyecto: [12]
Nombre de obra: [13]
Clave de obra: [14]

3.- Localización:

Municipio: [15]
Localidad: [16]
Latitud [17] Longitud [17]

4.- Autorización de recursos:

Oficio de Autorización: [18] Fecha: [19]
Oficio de Aut. modif: [20] Fecha: [21]

ESTA CELDA SE REPETIRA CUANTAS VECES SEA NECESARIO DEPENDEIENDO DEL NÚMERO MODIFICACIONES PRESENTADOS EN EL MOMENTO DE LA REVISIÓN

	Autorizado final	Ejecutado
Total:	$ [22]	$ [23]
Federal:	$	$
Estatal:	$	$
Municipal	$	$
Beneficiarios:	$	$
Saldo:		$

Nombre de la obra:
Clave:

1 de 4

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

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 REPETIRA 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:

Publicación electrónica

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

Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

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:

3 de 4

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

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: _____

4 de 4

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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 ultimas 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

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.10.02.09. Formato para Oficio de Solventación de Observaciones

SECRETARIA DE CONTRALORIA
DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE OBRAS Y ACCIONES
DIRECCIÓN DE ENTREGA RECEPCIÓN DE OBRA Y ACCIONES

FORMATO PARA OFICIO DE SOLVENTACIÓN	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 (DIAS) 9

No.	OBSERVACIONES POR SOLVENTAR 10	DOCUMENTACION QUE PRESENTA PARA SOLVENTAR 11	¿PROCEDE LA DOCUMENTACION DE LA OBSERVACION? SI, NO ¿POR QUE? 12
1			
2			
3			
4			
5			

OBSERVACIONES AL ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN 13	
CONCLUSIÓN 14	
ELABORO ING ERNESTO RAMOS OLIVARI 15	*FECHA DE ENTREGA* 16

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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.

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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 Públ.ico. 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 solventeación 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

Publicación electrónica

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.	• Oficio de solicitud para verificar la entrega recepción y check list
3	Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones	Recibe y consulta si existen antecedentes de la solicitud o del programa. **¿Las acciones cuentan con antecedentes?** **NO** **Continua en Actividad No. 5** **SÍ** **Continua procedimiento**	• Solicitud para verificar la entrega recepción y check list
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.	• Solicitud para verificar la entrega recepción y check list
5	Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones	Verificar si se requiere información complementaria para realizar la verificación de la entrega-recepción. **¿Se requiere información complementaria?** **NO** **Continua en Actividad No. 13** **SÍ** **Continua procedimiento**	• Solicitud para verificar la entrega recepción y check list
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.	• Oficio de solicitud para verificar la entrega recepción y check list.
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.	• Oficio de solicitud para verificar la entrega recepción y check list. • Propuesta de oficio para información complementaria
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.	• Propuesta de oficio para información complementaria
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.	• Propuesta de oficio para información complementaria
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.	• Oficio para información complementaria
11	Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones	Recibe oficio para información complementaria, entrega, recaba Acuse y archiva.	• Oficio para información complementaria • Acuse
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 **Continua en Actividad No. 4**	• Oficio con la información complementaria

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
13	Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones	Verifica la disponibilidad de personal de acuerdo con el perfil profesional para dar atención a la solicitud. **¿Se tiene disponibilidad en la fecha solicitada?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 18** **NO** **Continua procedimiento**	• Oficio de solicitud para verificar la entrega recepción y check list.
14	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.	• Correo electrónico
15	Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones	Recibe correo electrónico del ejecutor con la confirmación o solicitud de reprogramación de la fecha. **¿Cuál fue la respuesta?** **CONFIRMACIÓN** **Continua en Actividad No. 18** **FECHA PROPUESTA PARA REPROGRAMAR LA VISITA** **Continua en Actividad No. 13** **CANCELACIÓN DE LA SOLICITUD PARA REALIZAR LA REPROGRAMACIÓN OFICIAL POSTERIORMENTE** **Continua procedimiento**	• Correo electrónico
16	Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones	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.	• Oficio de reprogramación
17	Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones	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. **Continua en Actividad No. 13**	• Oficio de reprogramación
18	Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones	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 para que registre en la base de datos de comisiones la verificación del acto de entrega recepción.	• Oficio de solicitud para verificar la entrega recepción y check list. • Oficio con la información complementaria
19	Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras	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.	• Oficio de solicitud para verificar la entrega recepción y check list. • Oficio con la información complementaria
20	Jefe(a) de Departamento de Entrega de Acciones	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.	• Oficio de solicitud para verificar la entrega recepción y check list.

Publicación Electrónica

Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
			• Oficio con la información complementaria • Propuesta de oficio de comisión
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.	• Propuesta de oficio de comisión
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.	• Propuesta de oficio de comisión
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.	• Oficio de comisión
24	Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones	Recibe oficio de comisión y regresa al Subdirector(a) de Entrega Recepción de Obras.	• Oficio de comisión
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.	• Oficio de comisión
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.	• Oficio de comisión • Acuse • Solicitud para verificar la entrega recepción y check list • Oficio con la información complementaria
27	Responsable de verificar la entrega-recepción	Recibe oficio con copia de documentación que corresponda y asiste a la verificación de la entrega-recepción.	• Oficio de comisión • Documentación
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.	• Expediente unitario de la acción
29	Responsable de verificar la entrega-recepción	Verifica físicamente la acción para corroborar que cumpla con lo establecido en el contrato. **¿Se tienen observaciones?** **NO** **Continua en Actividad No. 61** **SI** **Continua procedimiento**	
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.	• Minuta de Trabajo
31	Responsable de verificar la entrega-recepción	Entrega Minuta de trabajo al Jefe(a) de Departamento de Entrega de Acciones.	• Minuta de Trabajo
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.	• Minuta de Trabajo

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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. **¿Se presume una responsabilidad administrativa por parte del ejecutor?** **NO** **Continua en Actividad No. 43** **SÍ** **Continua 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 oficio(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 • 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 • 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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
			• Acta entrega-recepción
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.	• Oficio con la solventación de observaciones • Acta entrega-recepción
46	Jefe(a) de Departamento de Solventación de Acciones	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 **¿Se atendieron todas las observaciones?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 55** **NO** **Continua procedimiento**	• Oficio con la solventación de observaciones • Acta entrega-recepción • Formato de Solventación de observaciones
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.	• Propuesta de oficio de observaciones
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.	• Propuesta de oficio de observaciones
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.	• Propuesta de oficio de observaciones
50	Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Accione	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.	• Propuesta de oficio de observaciones
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.	• Oficio de observaciones
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.	• Oficio de observaciones • Acuse
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.	• Oficio de observaciones • Acuse • Formato de Solventación de Observaciones • Oficio con solventación de observaciones
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. **Continua en Actividad No. 36**	• Oficio con la solventación de observaciones • Formato de solventación de observaciones • Acuse de las observaciones

Manual de Procedimientos

Publicación Electrónica

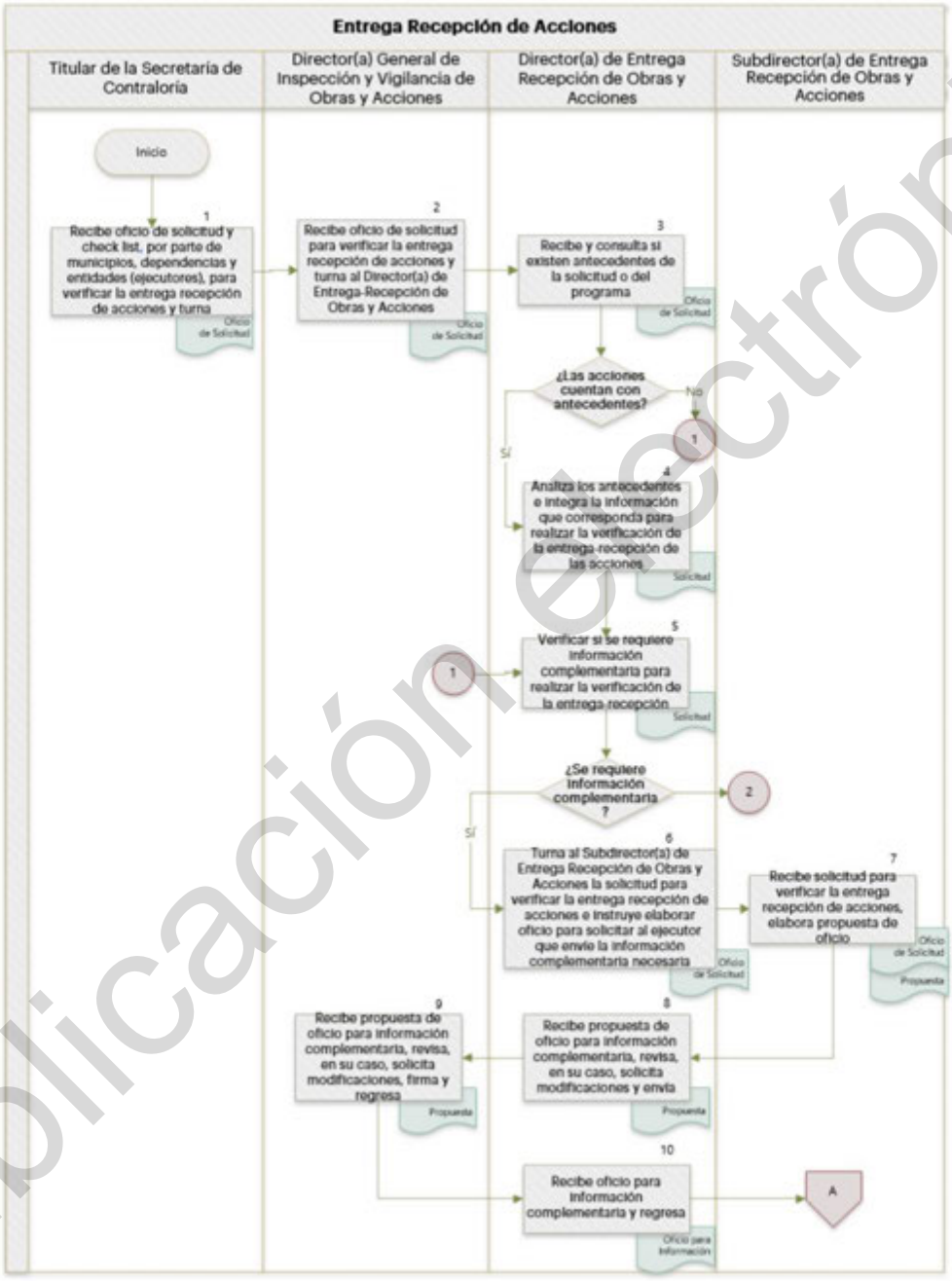
Secretaría de Contraloría

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.	• Oficio con la solventación de observaciones • Acta entrega-recepción • Formato de Solventación de observaciones • Propuesta de oficio para envío de acta
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.	• Propuesta de oficio para envío de acta • Acta entrega-recepción • Documentación soporte
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.	• Propuesta de oficio para envío de acta • Acta entrega-recepción
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.	• Propuesta de oficio para envío de acta • Acta entrega-recepción
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.	• Oficio para envío de acta • Acta entrega-recepción
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. **Continua en Actividad No. 64**	• Oficio para envío de acta • Acta entrega-recepción • Acuse • Documentación soporte
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.	• Acta entrega-recepción
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.	• Acta entrega-recepción
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.	• Acta entrega-recepción • Documentación soporte
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. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Documentación soporte • Acta entrega recepción

Publicación Electrónica

Secretaría de Contraloría

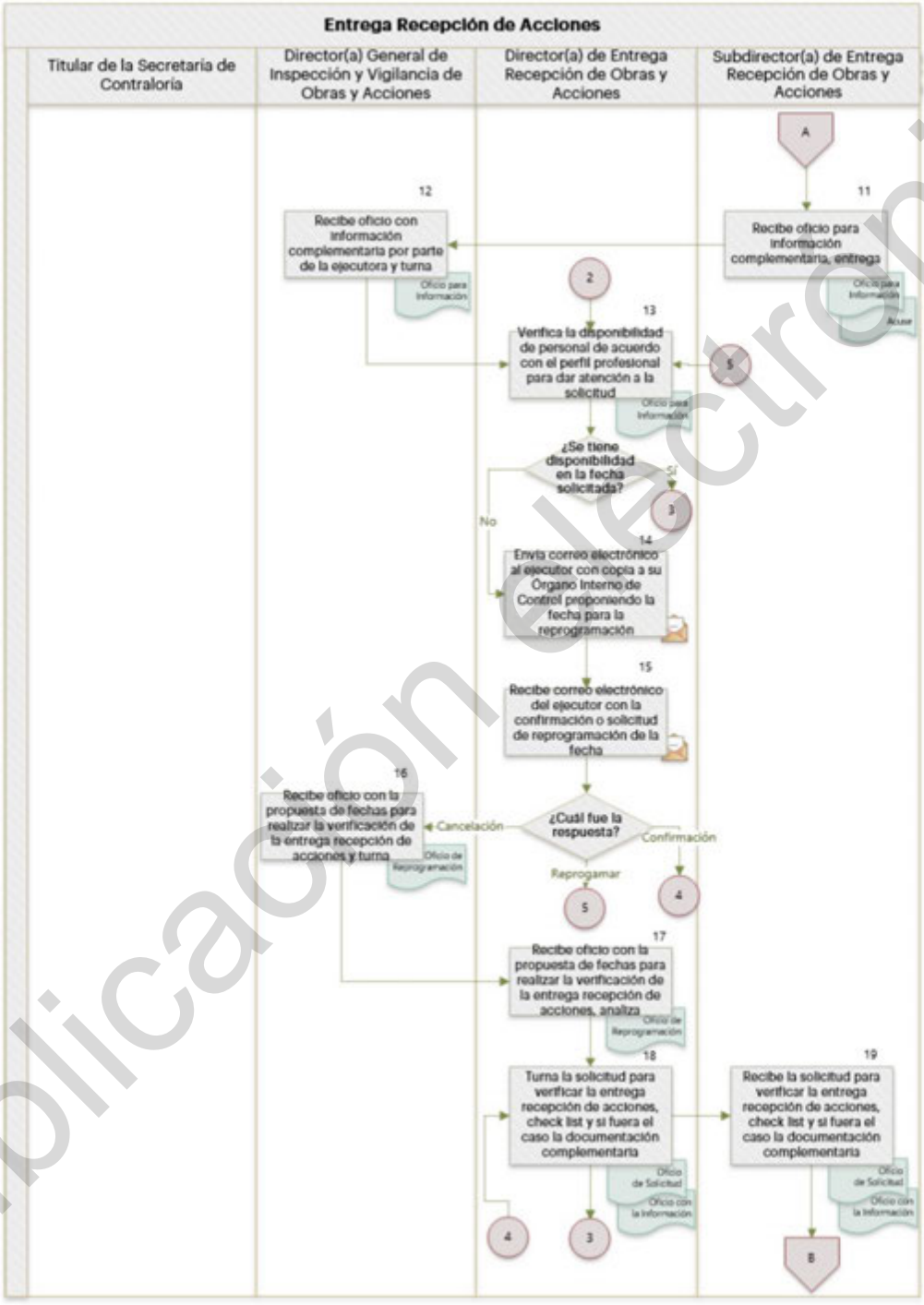
3.10.3.6. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

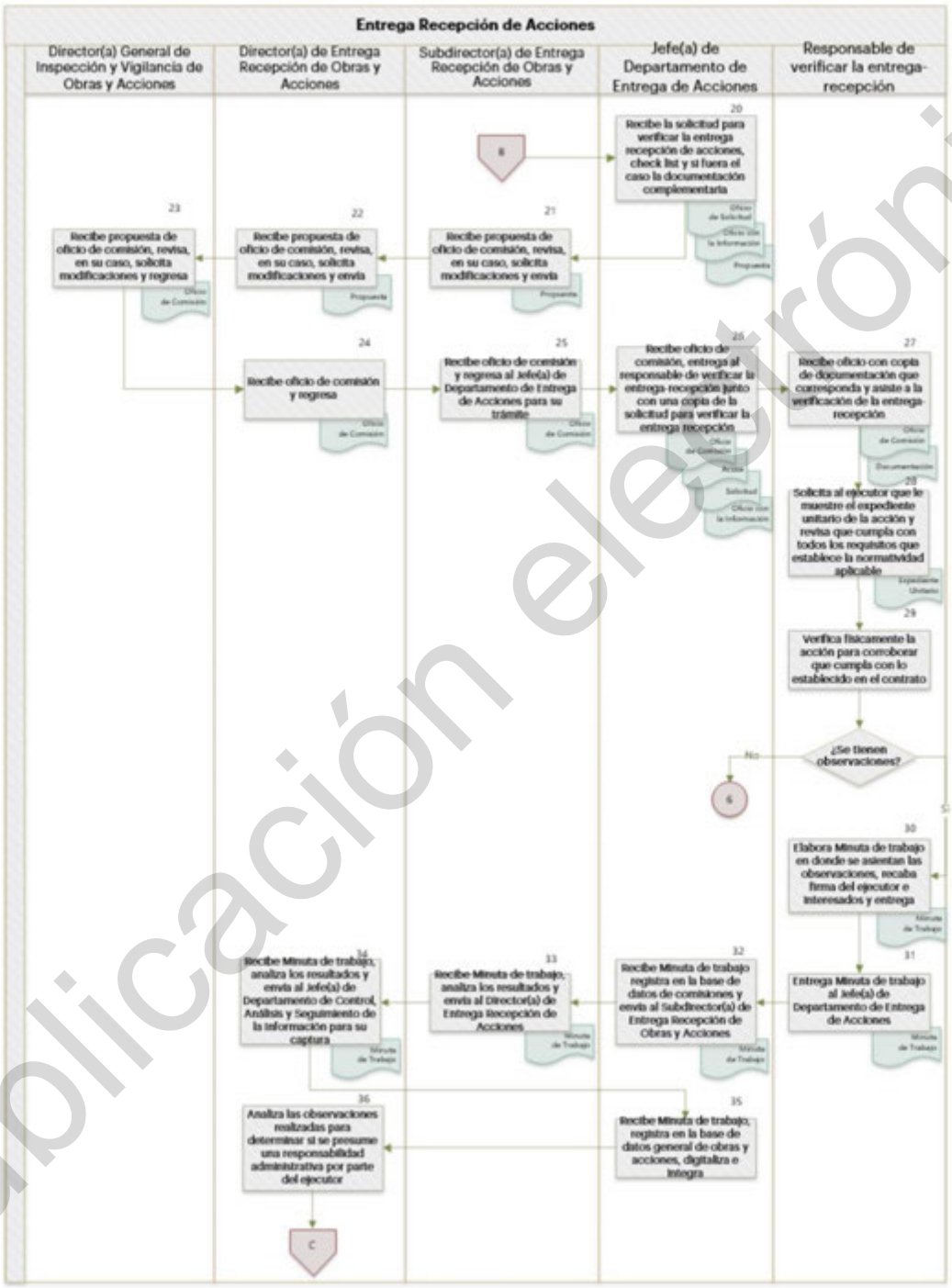
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

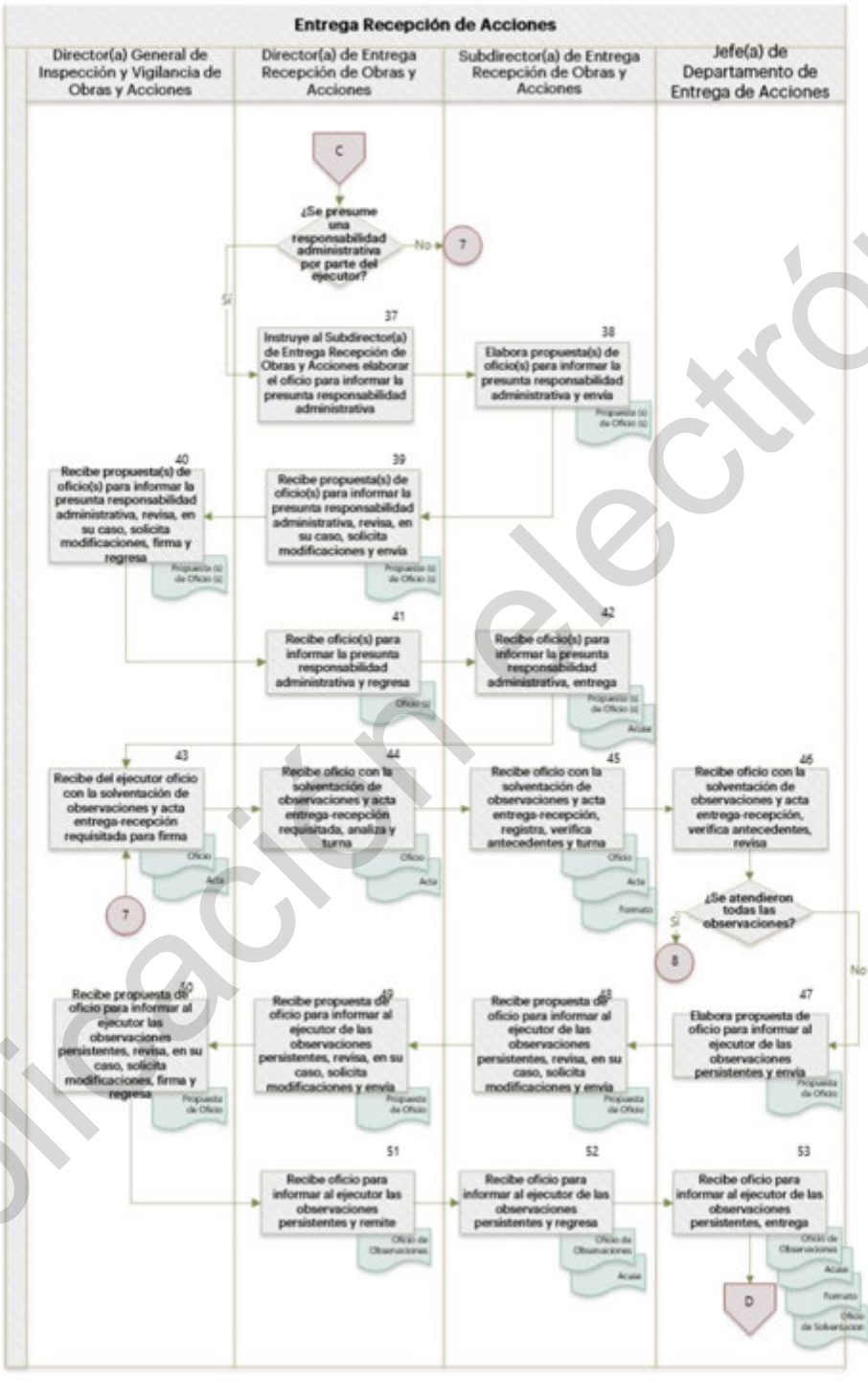


Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

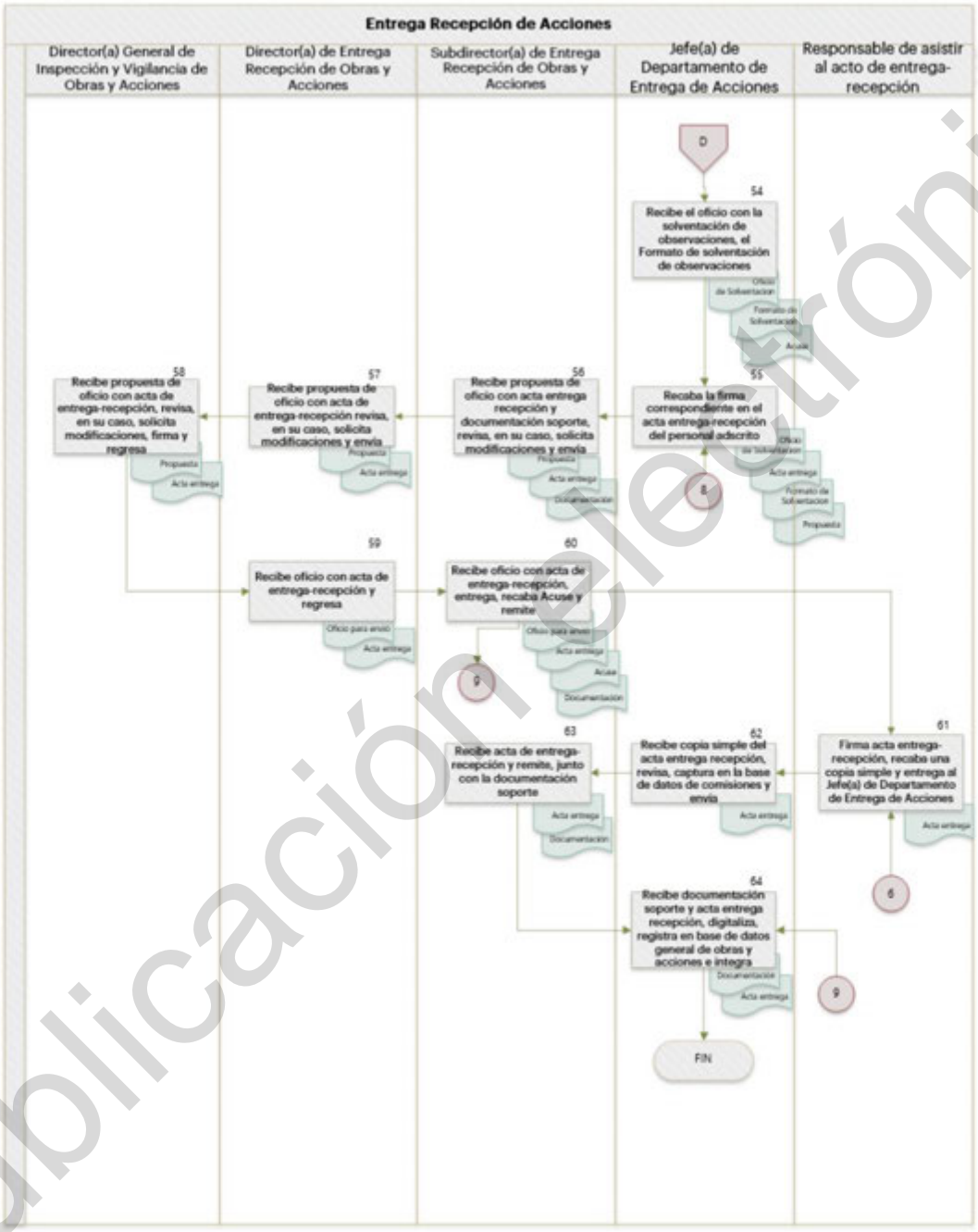
HIDALGO
crece contigo



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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 sitió 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. **¿Se presentó alguna problemática para realizar el acta de sitio?** **NO** **Continua en Actividad No. 6** **SI** **Continua procedimiento**	

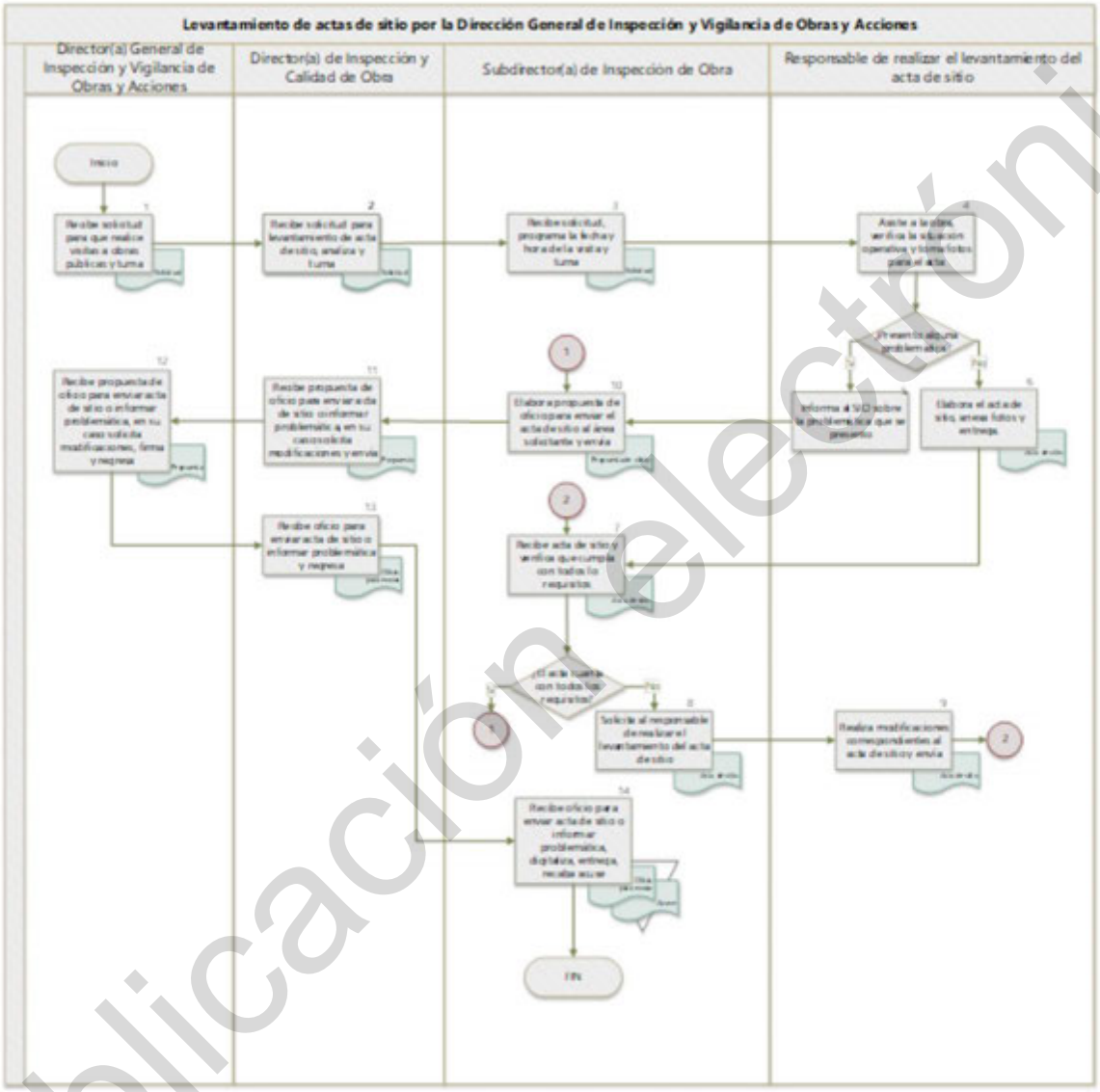
Publicación electrónica

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. **Continua en Actividad No. 10**	
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. **¿El acta de sitio cuenta con todos los requisitos?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 10** **NO** **Continua procedimiento**	• 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. **Continua en Actividad No. 7**	• 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. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Oficio para enviar acta de sitio o informar problemática • Acuse

Publicación electrónica

3.10.4.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

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 Retenerlo	Tiempo de Retención	Disposición
1	SC.Fo.10.04.01	Acta de Sitio	Director(a) de Inspección y Calidad de Obra	1 año	Archivo

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.10.04.01 Acta de Sitio

Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

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)

Hoja 1 de 5

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO crece contigo

Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

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)

Hoja 1 de 5

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO crece contigo

Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

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						

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

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 (160MM), 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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo

Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

Dirección General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones.

ACTA DE SITIO

						SUBTOTAL	$46,911.76
						I.V.A	$7,505.88
						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 FISICA:

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 VOLTEO CON MATERIAL PRODUCTO DE LA EXCVACION; S/C 18 SUMINISTRO E INSTALACION DE SILLETA DE PVC DE 8 X 6"; SUMNISTRO 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 FISICA Y DOCUMENTAL QUE SE REALIZÓ SE DETERMINA QUE LA OBRA ESTA CONCLUIDA, CUMPLIENDO CON LO QUE ESTABLECE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y

Hoja 4 de 5

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO crece contigo

Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

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 AMADOR PINEDA	SECRETARIA DE CONTRALORIA (DGIVOA)	

Hoja 5 de 5

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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 auditoria de la que se despendio 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

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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. **¿Reúne los requisitos para generar un perfil de Administrador Local?**	• Oficio para alta de perfil de Administrador Local

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		SI **Continua en la Actividad No. 12** **NO** **Continua el procedimiento**	
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.	• Propuesta de oficio solicitando mayores datos
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.	• Propuesta de oficio solicitando mayores datos
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.	• Propuesta de oficio solicitando mayores datos
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.	• Oficio solicitando mayores datos
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.	• Oficio solicitando mayores datos
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.	• Información complementaria
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. **Continua en Actividad No. 4**	• Información complementaria
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.	• Oficio para alta de perfil de Administrador Local
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).	• Oficio para alta de perfil de Administrador Local
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	• Correo electrónico informativo

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

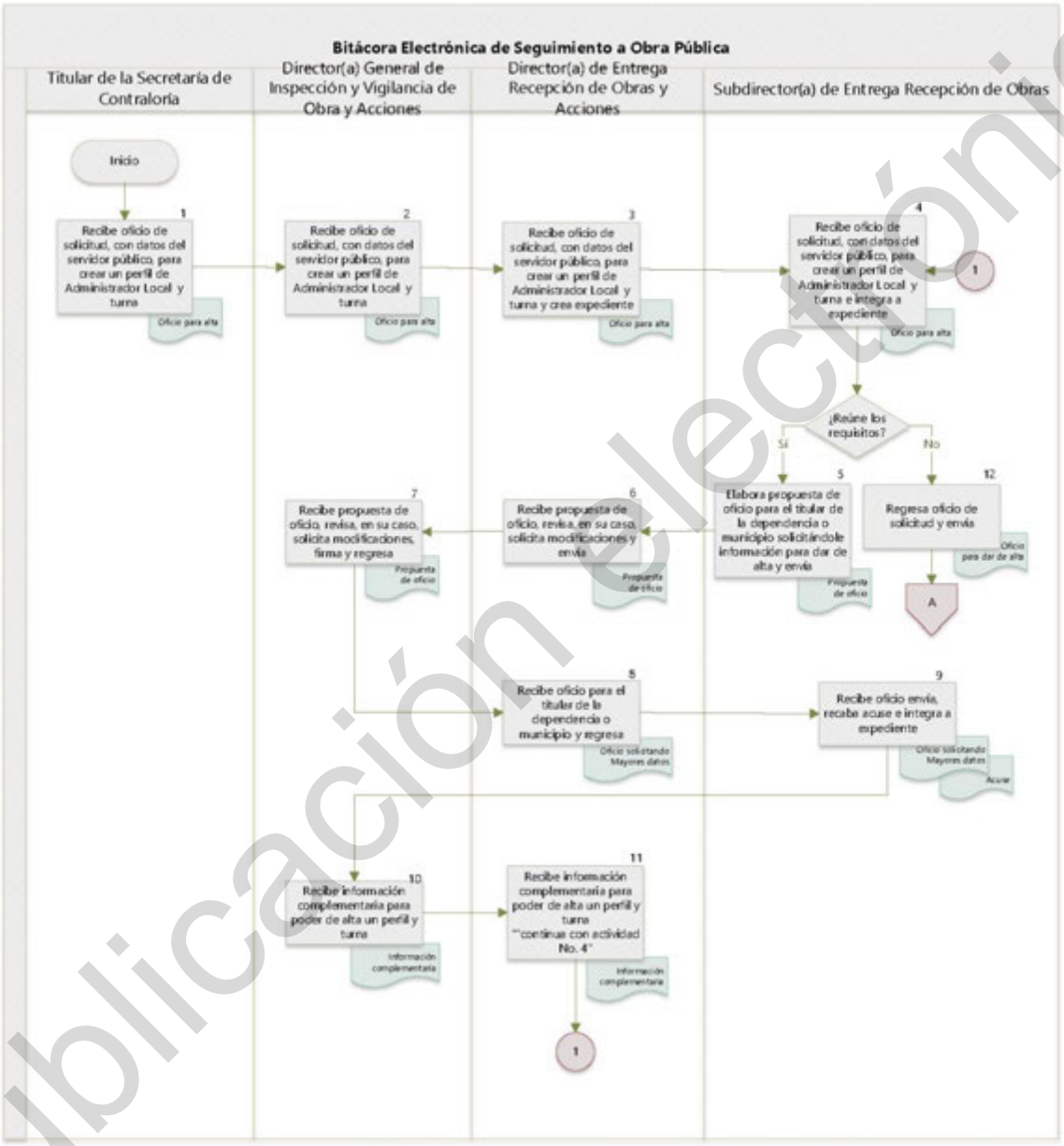
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		Contraloría y al Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obra y Acciones.	
15	Director(a) de Entrega Recepción de Obras y Acciones	Notifica por medio de correo electrónico al servidor público que se le creó el perfil de Administrador Local de la Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP) así como su usuario y contraseña. **¿Presenta alguna problemática o aclaraciones de la plataforma de la BESOP?** **NO** **Continua en la Actividad No. 17** **SÍ** **Continua procedimiento**	• Correo electrónico informativo
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.	• Correo electrónico de asesoría
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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

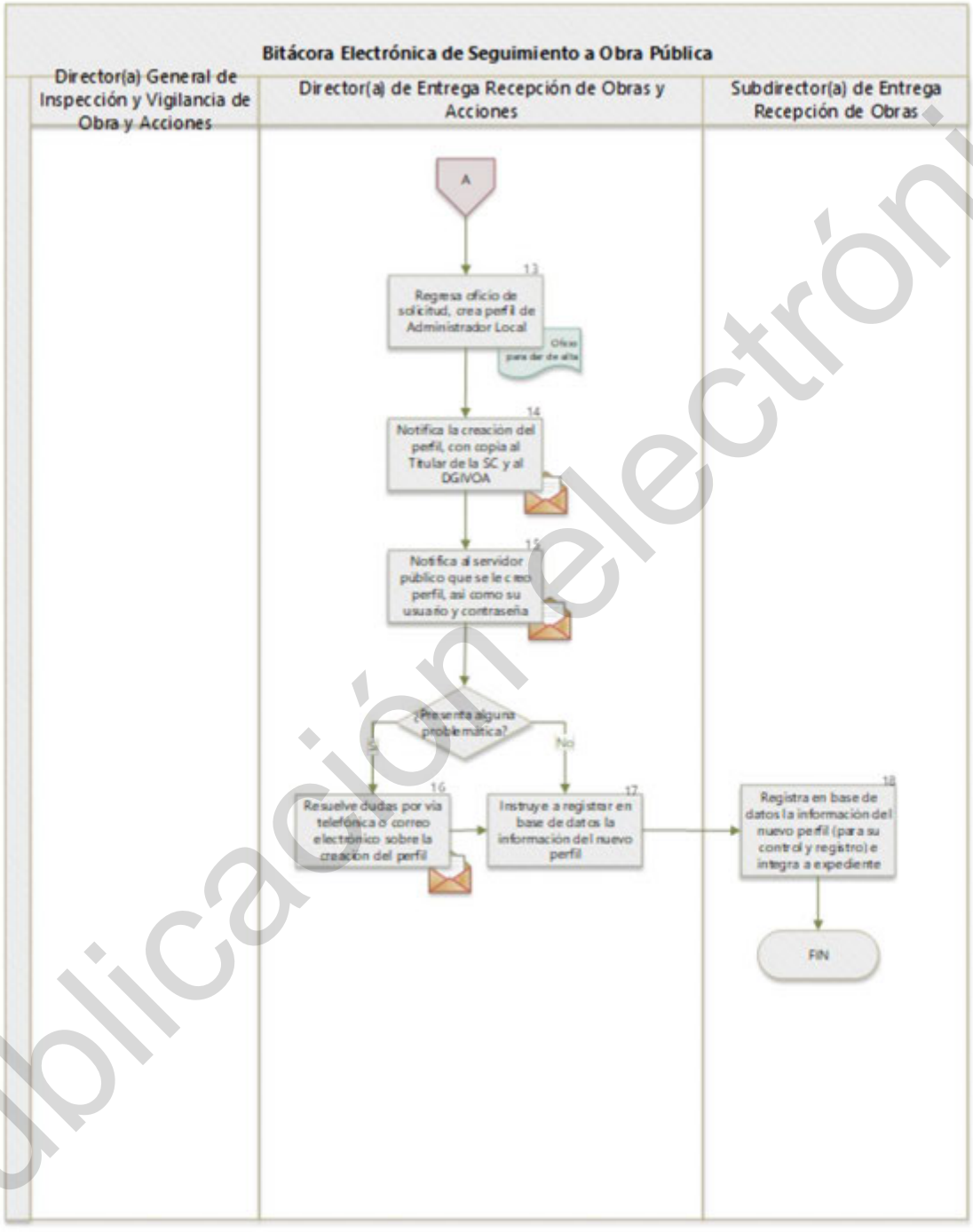
3.10.5.6. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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, Articulo 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 Secretaria 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

Publicación Electrónica

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 • Calendario de programación • 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 • Calendario de programación • 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 • Calendario de programación • Propuesta de Oficio de Notificación de Visita

Publicación electrónica

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.	• Oficio de Designación del personal de toma de muestra • Propuesta de Oficio de Notificación de Visita
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.	• Oficio de Designación del personal de toma de muestra • Propuesta de Oficio de Notificación de Visita
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	• Oficio de Designación del personal de toma de muestra • Propuesta de Oficio de Notificación de Visita • Acuse
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.	• Oficio de notificación de visita
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.	• Reporte de campo • Bitácora de ensayos
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	• Dictamen de Calidad • Reporte de Campo

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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	• Dictamen de Calidad • Reporte de Campo
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. **¿Realiza observaciones al Dictamen?** **SI** **Continua el procedimiento** **NO** **Continúa en Actividad No. 18**	• Dictamen de Calidad • Reporte de Campo
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.	• Dictamen de Calidad • Reporte de Campo
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.	• Dictamen de Calidad • Reporte de Campo
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.	• Dictamen de Calidad • Reporte de Campo
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.	• Dictamen de Calidad • Reporte de Campo • Propuesta de Oficio de notificación de Dictamen de Calidad
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. **¿Realiza observaciones al oficio para notificar el Dictamen de Calidad?** **SI** **Continua el procedimiento** **NO** **Continúa en Actividad No. 22**	• Propuesta de Oficio de notificación de Dictamen de Calidad
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	• Propuesta de Oficio de notificación de Dictamen de Calidad
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.	• Oficio de notificación de Dictamen de Calidad
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	• Oficio de notificación de Dictamen de Calidad • Dictamen de Calidad

Manual de Procedimientos

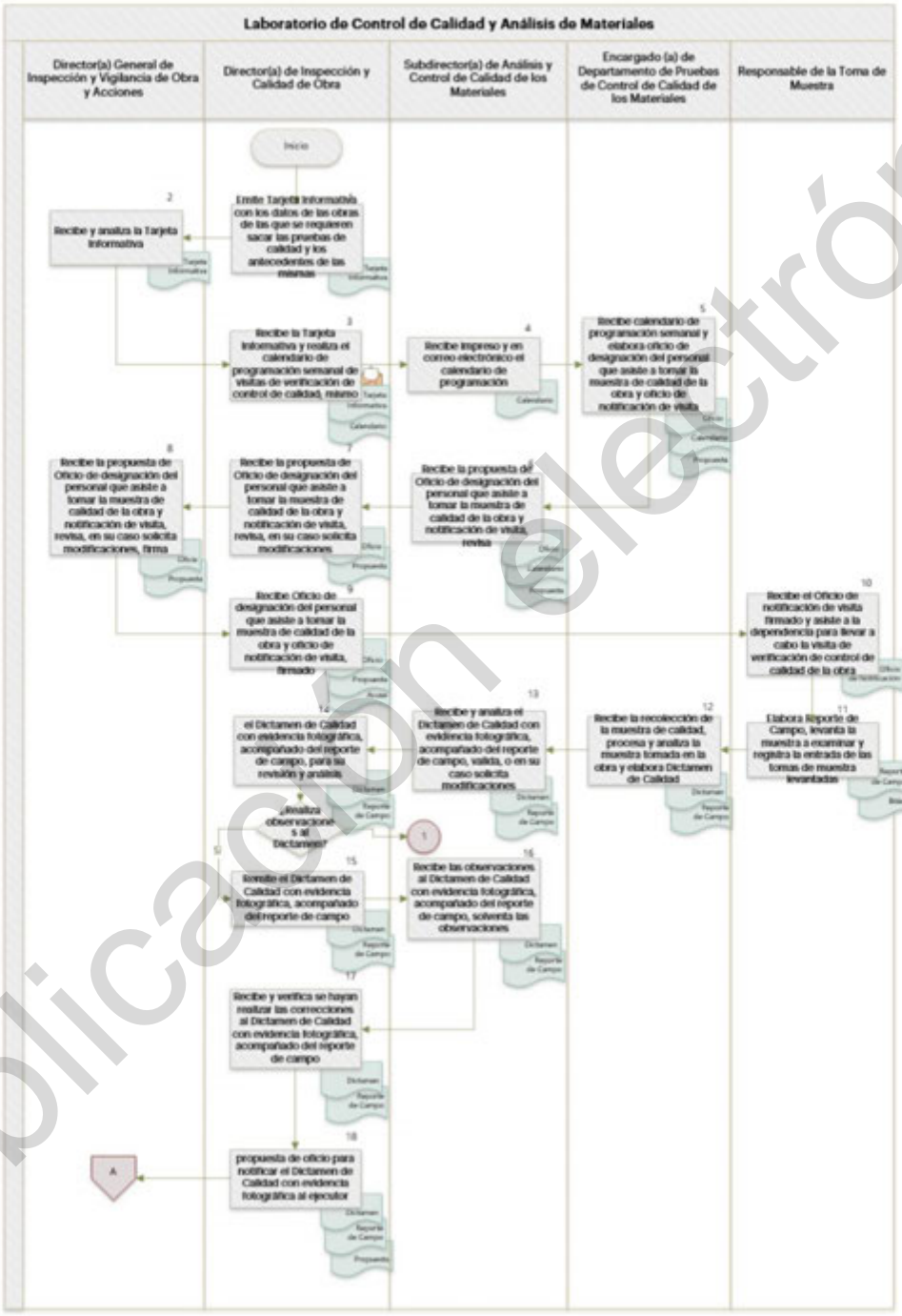
Publicación electrónica

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.	• Dictamen de Calidad • Reporte de Campo
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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Dictamen de Calidad • Reporte de Campo

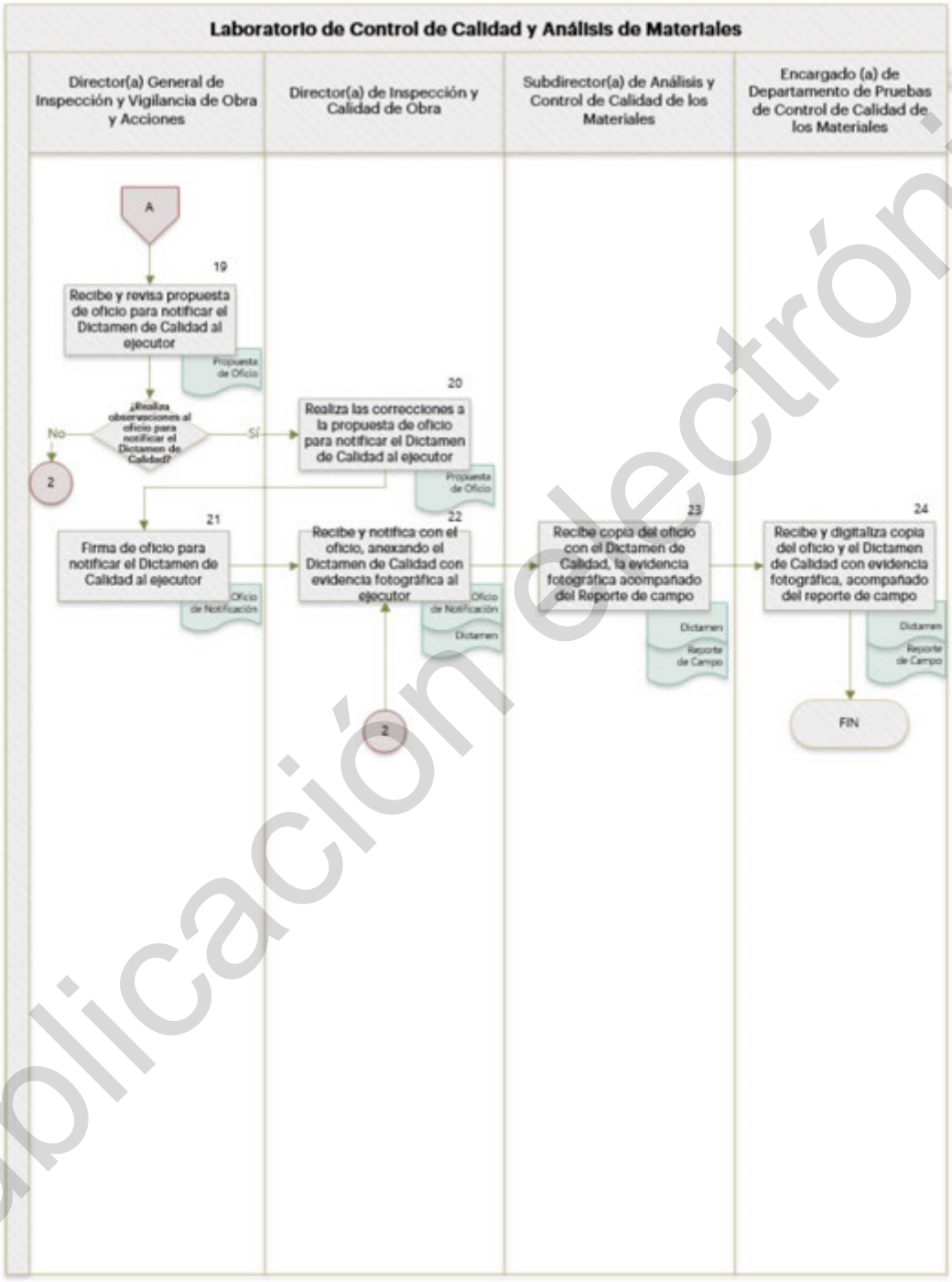
Publicación electrónica

3.10.6.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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)

Publicación electrónica

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

Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

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: (2)

Municipio.	(3)	Latitud:	(5)
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)

1 de 1

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Instructivo de Llenado SC.Fo.10.06.01

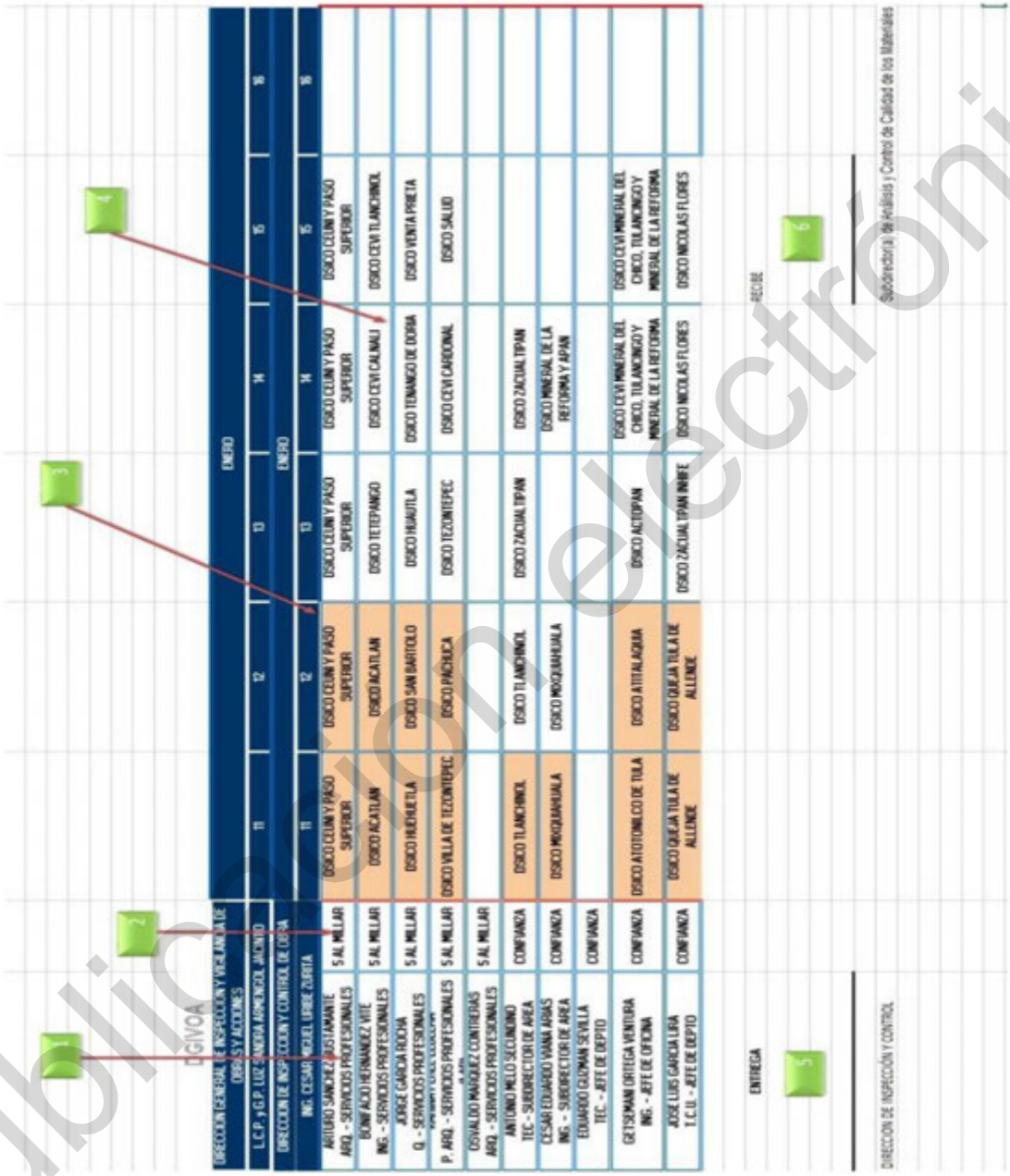
En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Antecedentes por el que se requiere la prueba de laboratorio
2	El nombre de la obra de la que se realizará la prueba de laboratorio
3	Municipio donde se encuentra la obra
4	Localidad donde se encuentra la obra
5	Coordenadas de la obra (solo en caso de tenerlas)
6	Ejecutor 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 cadenamiento de la obra, fecha de colado, etc.
14	Fecha de emisión de la tarjeta informativa

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.10.06.02 Calendario de programación



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

HIDALGO crece contigo

Formato SC.Fo.10.06.03 Oficio de designación del personal de toma de muestra

Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

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- DSIyCO-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

P r e s e n t e

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 DSIyCO.

No.	OBRA	MONTO CONTRATADO	MUNICIPIO	LOCALIDAD	FECHA	DEPENDENCIA	LUGAR Y HORA DE REUNIÓN	TIPO DE INSPECCIÓN
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 ejecutora (12)	Lugar y hora de la comisión (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 ésta 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.

A t e n t a m e n t e

***. Director(a) de Inspección y Calidad de Obra

Expediente

Calle Gabriel Mancera #400 esquina Av. Constituyentes
Fracc. Punta Azul, Pachuca de Soto Hgo., C.P. 42039
TEL.: 01 (771) 717 6000 Ext. 2865
www.hidalgo.gob.mx

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo

Formato SC.Fo.10.06.04 Oficio de notificación de visita

Secretaría de Contraloría

L.C.P. y G.P. Luz Sandra Armengol Jacinto.
Directora General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones.

Oficio No. DCIVOA-0029/DSIyCO-0006/2021
Pachuca de Soto, Hgo., a 08 de enero de 2021.

M. M. T. Citlali Jaramillo Ramírez
Directora General de la CEVI
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, 148, 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 XXXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; 1, 2, 4, 6, 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, 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 celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Hidalgo, del 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; amablemente me permito comunicarle que esta Dirección General determinó realizar **visitas de inspección**, como lo muestra el itinerario siguiente:

OBRA	MUNICIPIO	LOCALIDAD	FECHA	LUGAR DE REUNIÓN	HORA DE REUNIÓN	TIPO DE INSPECCIÓN
CONSTRUCCIÓN DE CUARTO DORMITORIO EN LOS MUNICIPIOS DE HUEHUETLA, HUEJUTLA DE REYES Y OTOCLÁN.	VARIOS	VARIOS	11 ENERO	OBRA	9:00 HRS	
CONSTRUCCIÓN DE CUARTO DORMITORIO EN EL MUNICIPIO DE ORIZATLÁN.	ORIZATLÁN	VARIOS	14 ENERO	OBRA	9:00 HRS	

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 sirá 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 período 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.c.p. **Lic. Juan Luis Romero García.** Director General de Órganos de Control y Vigilancia de la Secretaría de Contraloría. Para su conocimiento.
Titular del Órgano Interno de Control. Para su conocimiento.
Ing. César Miguel Uribe Ávila. Director de Supervisión, Inspección y Control de Obra de la Secretaría. Presente.

Calle Gabriel Mancera #402
Colonia Ex. Constituyentes, Plaza, Puerta Haz
Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42070
Tel. 01 (771) 71 7 [illegible]
www.hidalgo.gob.mx

1
2
3 y 4
5
6
7

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.10.06.05 Reporte de campo

Secretaría de Contraloría

DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA DE OBRAS Y ACCIONES
LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD Y ANALISIS DE MATERIALES

FOLIO MC-FINAL (C) FOLIO INTERNO

Revisión01

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL LABORATORIO

(I) DATOS DE OBRA

NOMBRE DE LA OBRA				FECHA DE VISITA:	
				CLAVE DE OBRA	
No. DE CONTRATO				MONTO CONTRATADO	
MUNICIPIO		LOCALIDAD		COORDENADAS	
DEPENDENCIA TITULAR		DEPENDENCIA EJECUTORA			
ORIGEN DE OBRA(S)					
CONTRATISTA					

(II) ESTATUS DE OBRA

(III) IDENTIFICACIÓN DE LAS ÁREAS DE ENSAYO EN SITIO

CONCRETO		GEOTECNIA		ASFALTO		OTROS	
REVENIMIENTO		MUESTREO		MUESTREO		VISUAL	
MUESTREO		GRADO DE COMPACTACIÓN		EXTRACCIÓN DE NÚCLEOS			
EXTRACCIÓN DE NÚCLEOS		ESPESORES		OBTENCIÓN DE ESPESORES		APOYO	
MÓDULO DE RUPTURA/ FC		CLASIFICACIÓN DE MATERIAL		GRADO COMPACTACIÓN			
INDICE DE REBOTE		NORMATIVA APLICADA					
OBTENCIÓN DE ESPESORES							

(IV) DESCRIPCIÓN DE TRABAJOS

(V) DATOS DEL PERSONAL COMISIONADO

NOMBRE (S)	CARGO (S)	FIRMA (S)	INICIALES

(VI) DATOS DE LOS RESPONSABLES DE OBRA EN SITIO

NOMBRE (S)	CARGO (S)	FIRMA (S)	INICIALES

Manual de Procedimientos

Publicación Electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo

FOLIO MC-PPAL
Revisión 01

(8) COMENTARIOS U OBSERVACIONES DEL SERVICIO EFECTUADO POR EL LABORATORIO

(9) 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	NUMERO DE CONTACTO: DEL EMISOR DE LA QUEJA O TNC	
	CORREO ELECTRONICO	
NOMBRE DEL QUEJOSO		FIRMA
CARGO		

RECEPTOR DE LA QUEJA	De quien recibe o atiende la queja o trabajo no conforme(TNC)	FIRMA
CARGO		
No. FOLIO	NUMERO DE CONTACTO:	DIAS DE RESOLUCIÓN
	CORREO ELECTRONICO	

MARCO LEGAL: CONFORME A LO DESCRITO EN EL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARIA DE CONTRALORÍA PUBLICADO EL 20 DE ENERO DEL 2020, DE MODO ORDINARIO, NÚMERO 03, PAGINA 20, ARTICULO 20 INCISO 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."

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Instructivo de Llenado SC.Fo.10.06.05

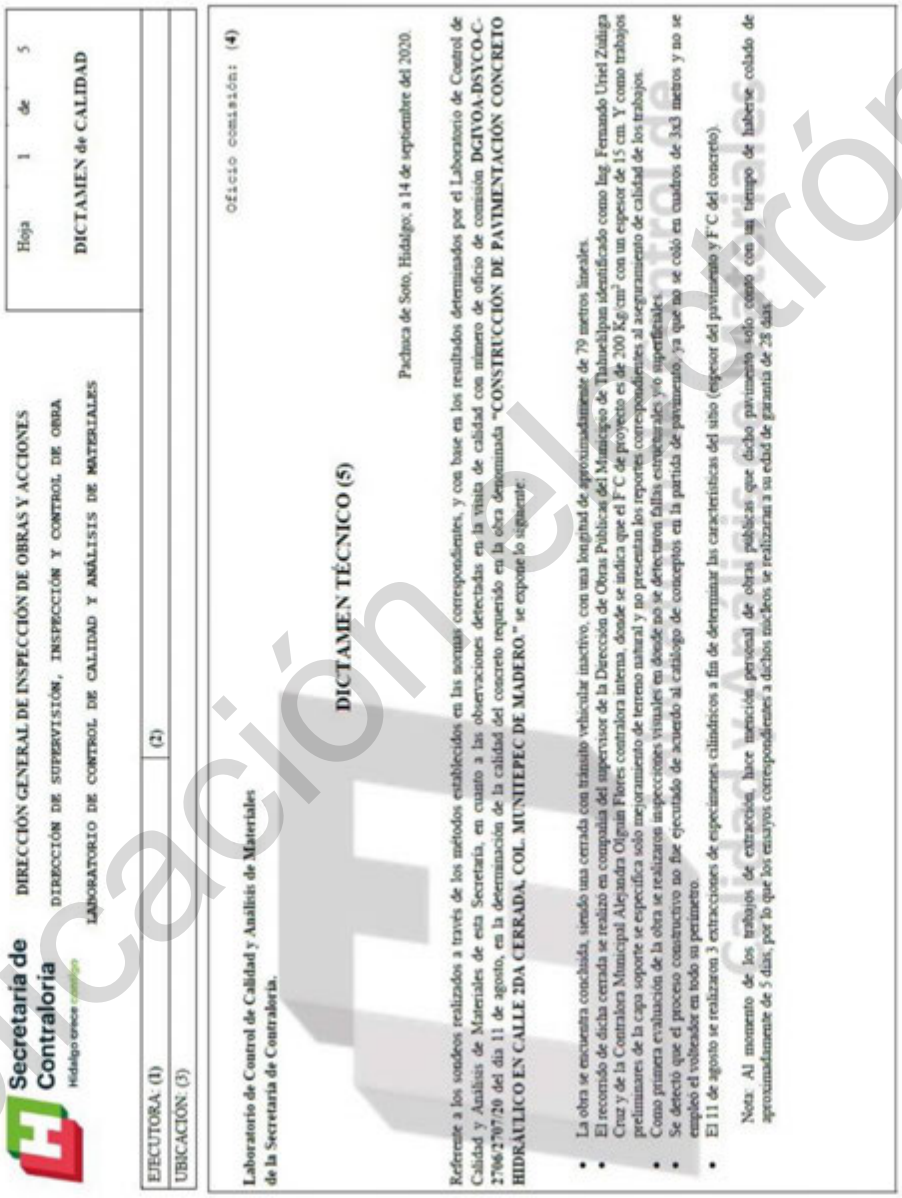
En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Folio Interno
2	Datos de Obra
3	Status de Obra
4	Identificación de las áreas de ensayo
5	Descripción de trabajos
6	Datos del Personal Autorizado
7	Datos del Responsable de Obra
8	Comentarios, dudas, observaciones del servicio de laboratorio
9	Firma de Conformidad
10	Queja
11	Trabajo No Conforme

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.10.06.06 Dictamen de calidad



Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE OBRAS Y ACCIONES
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y CONTROL DE OBRA
LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD Y ANÁLISIS DE MATERIALES

Hoja 1 de 5

DICTAMEN de CALIDAD

EJECUTORA: (1) (2)
UBICACIÓN: (3)

Oficio comisión: (4)

Laboratorio de Control de Calidad y Análisis de Materiales
de la Secretaría de Contraloría.

DICTAMEN TÉCNICO (5)

Pachuca de Soto, Hidalgo; a 14 de septiembre del 2020.

Refernte 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 DGIYOA-DSYCO-C-2706/2707/20 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 MADERO." se expone lo siguiente:

- La obra se encuentra concluida, siendo una cerrada con tránsito vehicular inactivo, con una longitud de aproximadamente de 79 metros lineales.
- El recorrido de dicha cerrada se realizo en compañía del supervisor de la Dirección de Obras Publicas del Municipio de Tlahuelilpan identificado como Ing. Fernando Uriel Zúñiga Cruz y de la Contralora Municipal Alejandra Olguín Flores contraloría interna, donde se indica que el F´C de proyecto es de 200 Kg/cm² 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.
- Como primera evaluación de la obra se realizaron inspecciones visuales en donde no se detectaron fallas estructurales y/o superficiales.
- 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 empleo el volteador en todo su perímetro.
- El 11 de agosto se realizaron 3 extracciones de especímenes cilíndricos a fin de determinar las características del sitio (espesor del pavimento y F´C del concreto).

  Nota: Al momento de los trabajos de extracción, hace mención el personal de obras publicas que dicho pavimento solo conto con un tiempo de haberse colado de aproximadamente de 5 días, por lo que los ensayos correspondientes a dichos núcleos se realizaran a su edad de garantía de 28 días.

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE OBRAS Y ACCIONES
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y CONTROL DE OBRA
LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD Y ANÁLISIS DE MATERIALES

Hoja 2 de 5

DICTAMEN de CALIDAD

EJECUTORA: (1) (2)

UBICACIÓN: (3)

RESULTADOS

En cuanto a los ensayos realizados se obtienen los siguientes resultados:

Espécimen/Cadenamiento (km)	Espesor (cm ≥15)	Resistencia (F'c ≥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

CONCLUSIONES

ESTE LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD Y ANÁLISIS DE MATERIALES, DETERMINA QUE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS PRUEBAS REALIZADAS AL PAVIMENTO DE CONCRETO HIDRAÚLICO **SATISFACEN EL CUMPLIMIENTO REQUERIDO EN PROYECTO CONTRADO DE F'C=200 Kg/cm²**. A SU VES EL ESPESOR DETECTADO SE EVALUÁ COMO **NO ACEPTABLE**

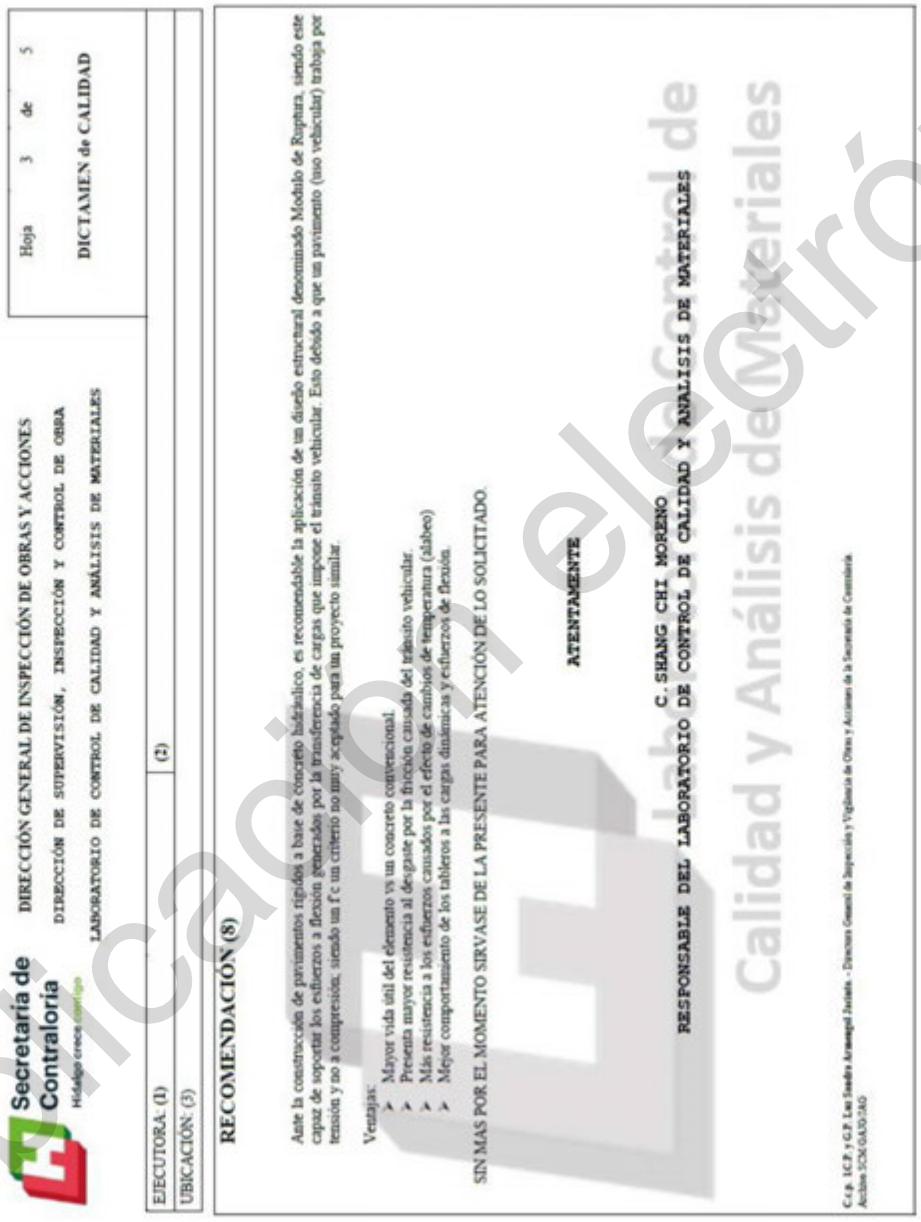
EN CUANTO AL MATERIAL TERREO EMPLEADO PARA LA CONFORMACIÓN DE CAPA SOPORTE ESTA ES DETECTADA COMO TERRENO NATURAL; LA CUAL **NO CUMPLE** CON LAS CARACTERÍSTICAS DE SOPORTE DE CARGA REQUERIDA PARA GARANTIZAR LA FUNCIONALIDAD DE TRANSITO VEHICULAR COMO LO INDICA LA NORMATIVA RECOMENDADA DE LA SCT *N-CTR-4-04-009/20 INCISO B.2.P.4.G.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".

ADEMAS 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.

RECOMENDACIÓN

Publicación Electrónica



Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE OBRAS Y ACCIONES
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y CONTROL DE OBRA
LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD Y ANÁLISIS DE MATERIALES

Hoja 3 de 5

DICTAMEN de CALIDAD

EJECUTORA: (1) (2)

UBICACIÓN: (3)

RECOMENDACIÓN (8)

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 f'c un criterio no muy acepdado 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.
- Más 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.

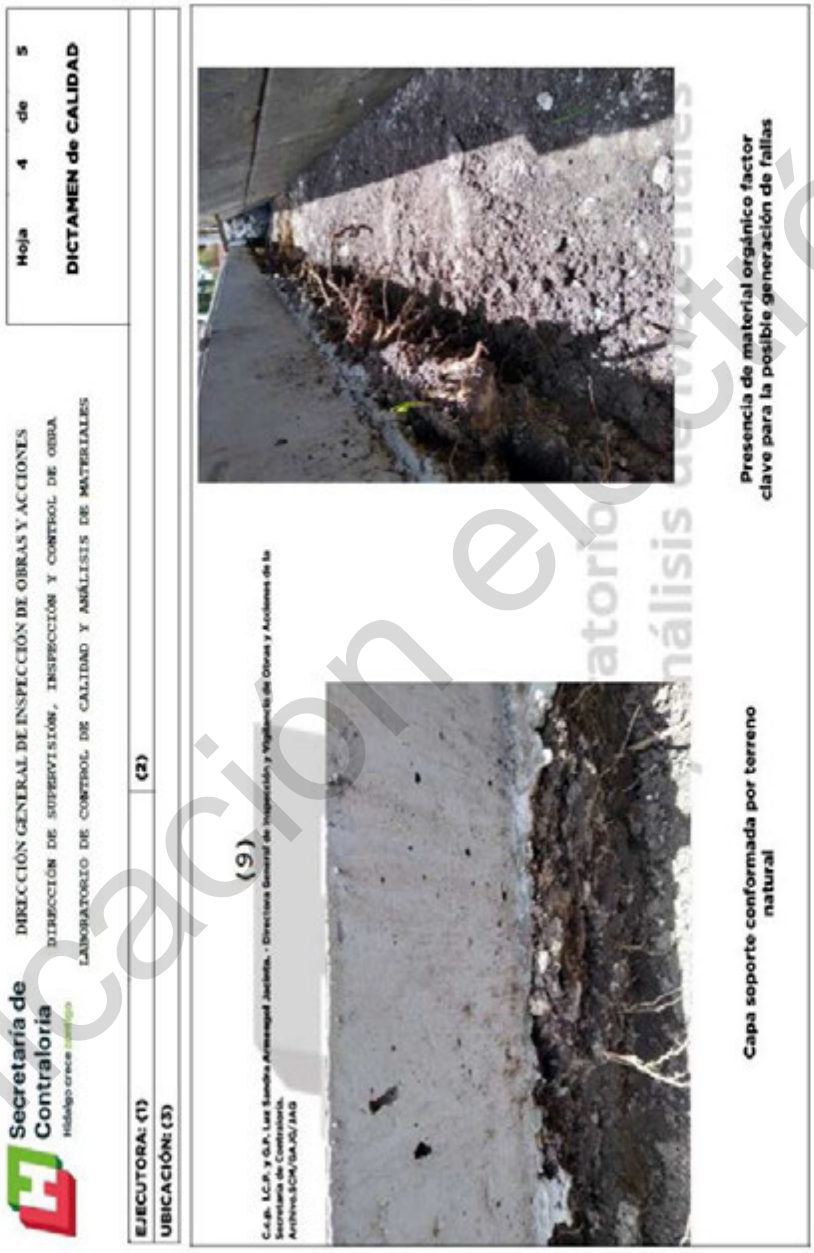
SIN MAS POR EL MOMENTO SIRVASE DE LA PRESENTE PARA ATENCIÓN DE LO SOLICITADO.

ATENTAMENTE

C. SHANG CHI MORENO
RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD Y ANALISIS DE MATERIALES

C.c.p. ICP. y C.P. Luz Sandra Arteaga Jardata. - Directora General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones de la Secretaría de Contraloría.
Archivo SCH/GAD/360

Calidad y Análisis de Materiales
Publicación electrónica



Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE OBRAS Y ACCIONES
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN, INSPECCIÓN Y CONTROL DE OBRA
LABORATORIO DE CONTROL DE CALIDAD Y ANÁLISIS DE MATERIALES

Hoja 4 de 5
DICTAMEN de CALIDAD

EJECUTORA: (1) (2)
UBICACIÓN: (3)

(9)

C.c.p. L.C.P. y G.P. Luz Sandra Arriaaga Jacinto. - Directora General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones de la Secretaría de Contraloría.
Archivo.SCM/SAJG/JAG

Presencia de material orgánico factor clave para la posible generación de fallas

Capa soporte conformada por terreno natural

Publicación electrónica

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

HIDALGO
crece contigo

Formato SC.Fo.10.06.07 Oficio de notificación de dictamen de calidad

Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

Directora General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones.

1 **Oficio número: DGIVOA-/DSIyCO-/2020.**

2 Pachuca de Soto, Hidalgo; 09 de diciembre de 2020.

3 _____
_____
_____

P r e s e n t e.

4 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 1a etapa, Instituto Tecnológico de Atitalaquia"**, ubicada en el Municipio de **Atitalaquia,** Hidalgo.

5 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:

"..)

- *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 F'C= 200 kg/cm².*
- *Así mismo, se realiza 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 tepetate para verificar la calidad, misma que es utilizada para capas de terraplén.*

RESULTADOS

Resultados Obtenidos de las Extracciones	*Espesores*	*Resistencias*
Núcleo #1	*15.4 cm*	*230 kg/cm²*
Núcleo #2	*15.5 cm*	*No se realiza ensayo*
Núcleo #3	*13.5 cm*	*222 kg/cm²*

CARACTERÍSTICAS OBTENIDAS DEL MATERIAL RELLENO.	
Peso Volumétrico Máximo	*1535 Kg/m³*
Húmeda Óptimo	*24 .9 %*
Compactación Obtenida	*97%*
Equivalente de Arena	*45.3*

Calle Gabriel Mancera 400,
Esq. Av. Constituyentes, Col. Punta
Azul,
Pachuca de Soto, Hidalgo, C.P.

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO crece contigo

Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

Directora General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones.

Oficio número: DGIVOA-/DSIyCO-/2020.

Índice de Plasticidad	***27.5***
Clasificación de suelo (SUCS)	***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 HIDRAULICO SATISFACEN EL CUMPLIMIENTO REQUERIDO EN PROYECTO CONTRATO DE FC*200 Kg/cm2 . A SU VEZ EL ESPESOR DETECTADO QUE, AUNQUE ES LIGERAMENTE BAJO SE EVALÚA COMO ACEPTABLE.*

EN CUANTO A LAS FALLAS ESTRUCTRUCTURALES 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 TRANSITO VEHICULAR COMO LO INDICA LA NORMATIVA RECOMENDADA DE LA SCT N-CTR-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 POSIBLEMENTE 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 impone 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.*
- *Más resistencia a los esfuerzos causados por el efecto de cambios de temperatura (alabeo)*
- *Mejor comportamiento de las 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.

Página 1 de 3

Calle Gabriel Mancera 400,
Esq. Av. Constituyentes, Col. Punta
Azul,

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO crece contigo

Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

Directora General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones.

Oficio número: DGIVOA-/DSIyCO-/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.

A t e n t a m e n t e.

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 INIFFE.
Ing. César Miguel Uribe Zurita- Director de Supervisión, Inspección y Control de Obra de la DGIVOA.
Expediente

LSAJ/CMUZ/ivsa/". "(...)

Calle Gabriel Mancera 400,
Esq. Av. Constituyentes, Col. Punta
Azul.
Pachuca de Soto, Hidalgo; C.P.

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

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.

Publicación electrónica

- 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. **¿REQUIERE MAS INFORMACIÓN AL RESPECTO?** **NO** **Continúa en Actividad No. 12** **SI** **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.

Publicación electrónica

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.	• Tarjeta Informativa.
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.	• Propuesta de Oficio de requerimiento de información certificada.
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.	• Propuesta de oficio de requerimiento de información certificada.
7	Subdirector(a) Normativo	Recibe oficio de requerimiento de información certificada al ejecutor firmado, notifica, recaba el acuse y archiva.	• Oficio de requerimiento de información certificada.
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.	• Oficio de respuesta al requerimiento de información certificada. • Información solicitada.
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.	• Oficio de respuesta al requerimiento de información. • Información solicitada.
10	Subdirector(a) Normativo	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 presuma un posible incumplimiento en la aplicación de los recursos públicos. **¿SE ACREDITA EL INCUMPLIMIENTO A LA EJECUCIÒN DE RECURSOS?** **SI** **Continua en actividad no.12** **NO** **Continua procedimiento**	• Oficio de respuesta al requerimiento de información. • Información solicitada.

Publicación electrónica

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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Razón de análisis para archivo del asunto.
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.	• Propuesta de oficio que sustenta incumplimiento a la normatividad.
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.	• Oficio que sustenta incumplimiento a la normatividad.
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.	• Oficio que sustenta incumplimiento a la normatividad. • Acuse
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.	• Propuesta de oficio de seguimiento.
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.	• Propuesta de Oficio de seguimiento.
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. **¿EMITE RESPUESTA LA AUTORIDAD COMPETENTE?** **NO** **Continua procedimiento.** **SI** **Continua en actividad No. 25**	• Oficio de seguimiento. • Acuse.

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

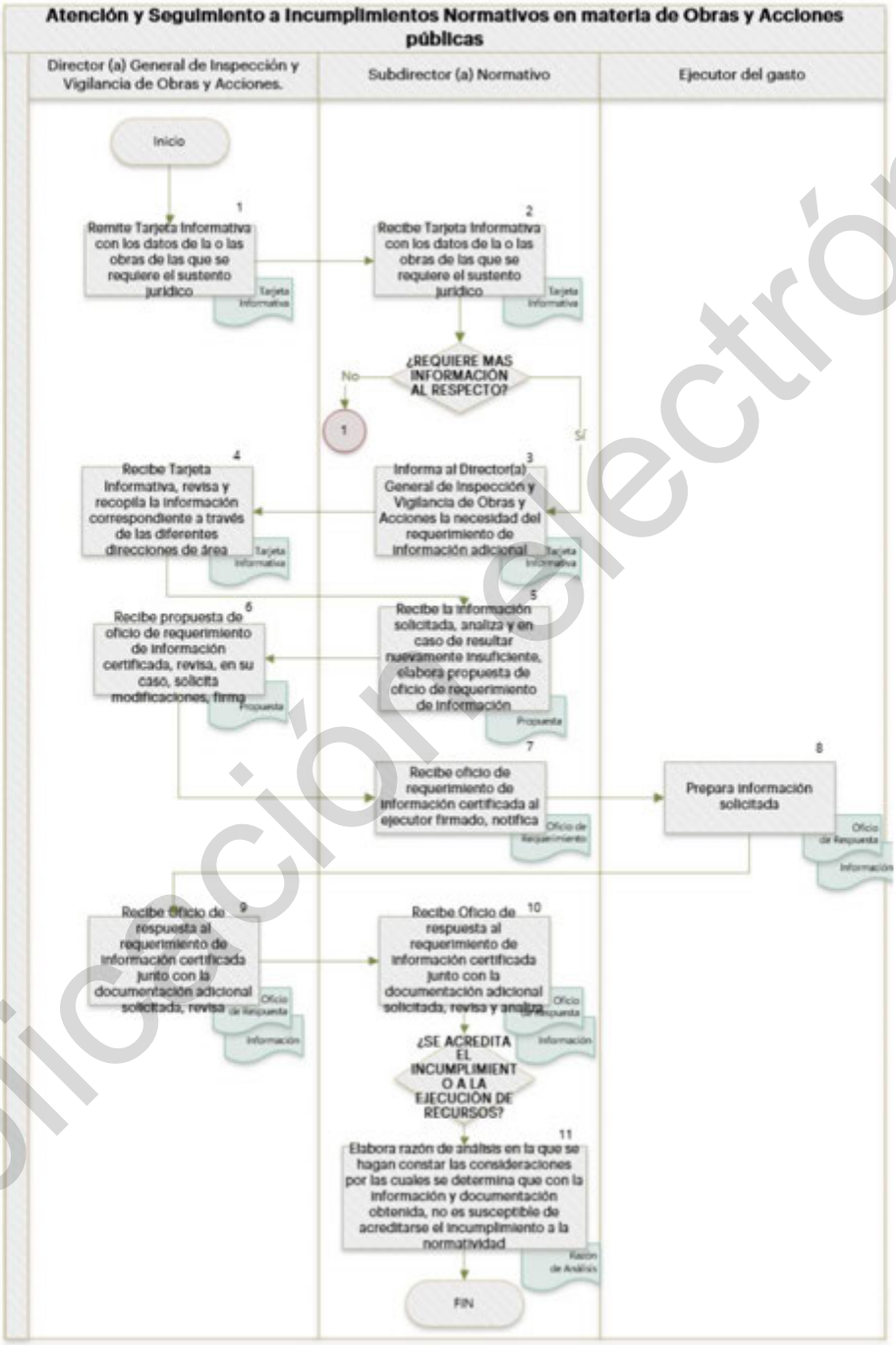
Secretaría de Contraloría

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.	• Propuesta de segundo oficio de seguimiento.
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.	• Propuesta de segundo Oficio de seguimiento.
22	Subdirector(a) Normativo	Recibe segundo oficio de seguimiento firmado, notifica y recaba acuse del oficio de seguimiento que sustenta el incumplimiento en la normatividad aplicable. **¿EMITE RESPUESTA LA AUTORIDAD COMPETENTE?** **NO** **Continua procedimiento** **SI** **Continua en Actividad No. 24**	• Segundo oficio de seguimiento. • Acuse.
23	Subdirector(a) Normativo	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 minutario de la Subdirección. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Razón de Hechos.
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.	• Oficio donde se informa del sentido de la conclusión del asunto.
25	Subdirector(a) Normativo.	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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Oficio donde se informa del sentido de la conclusión del asunto.

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

3.10.7.6. Diagrama de Flujo.

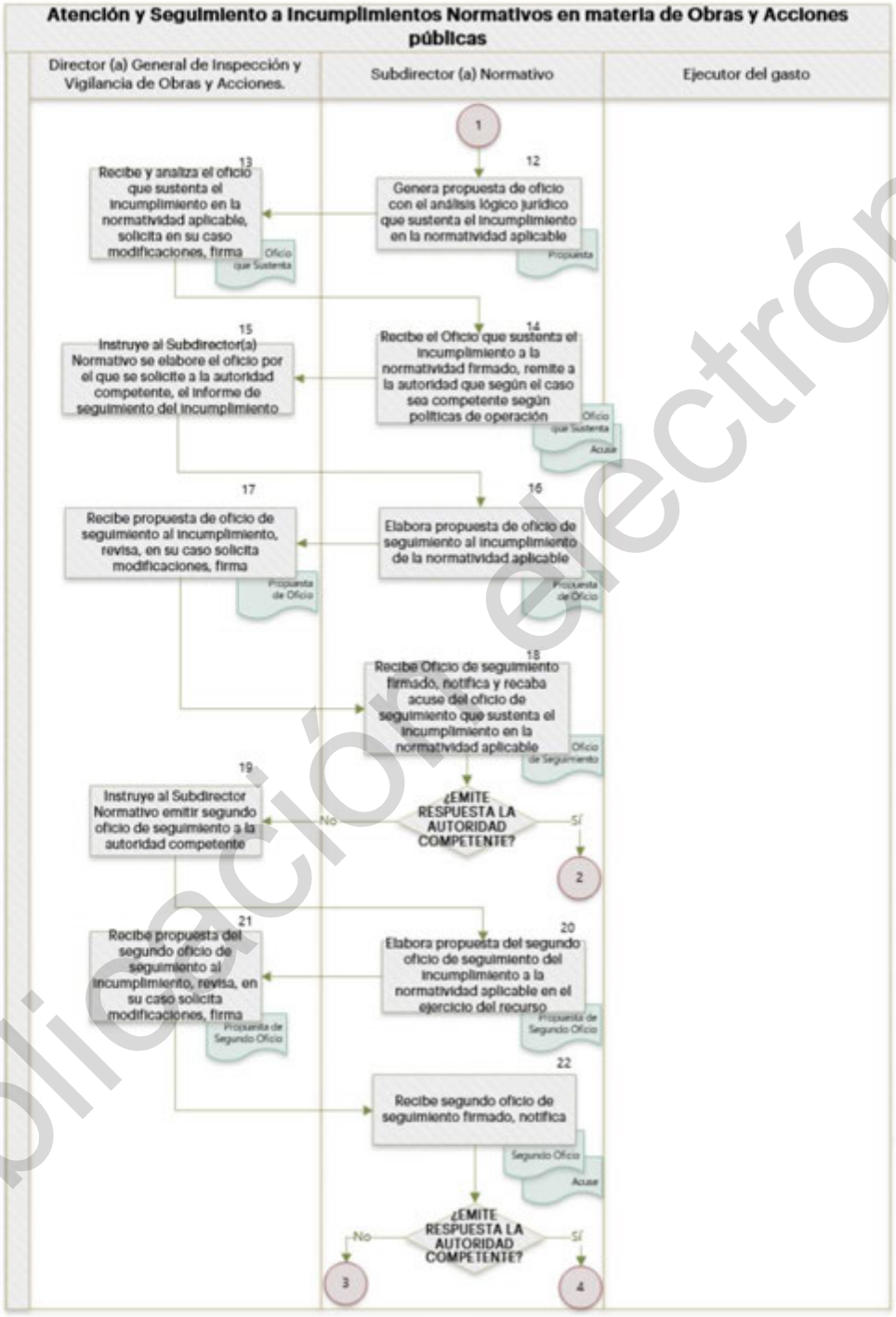


Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

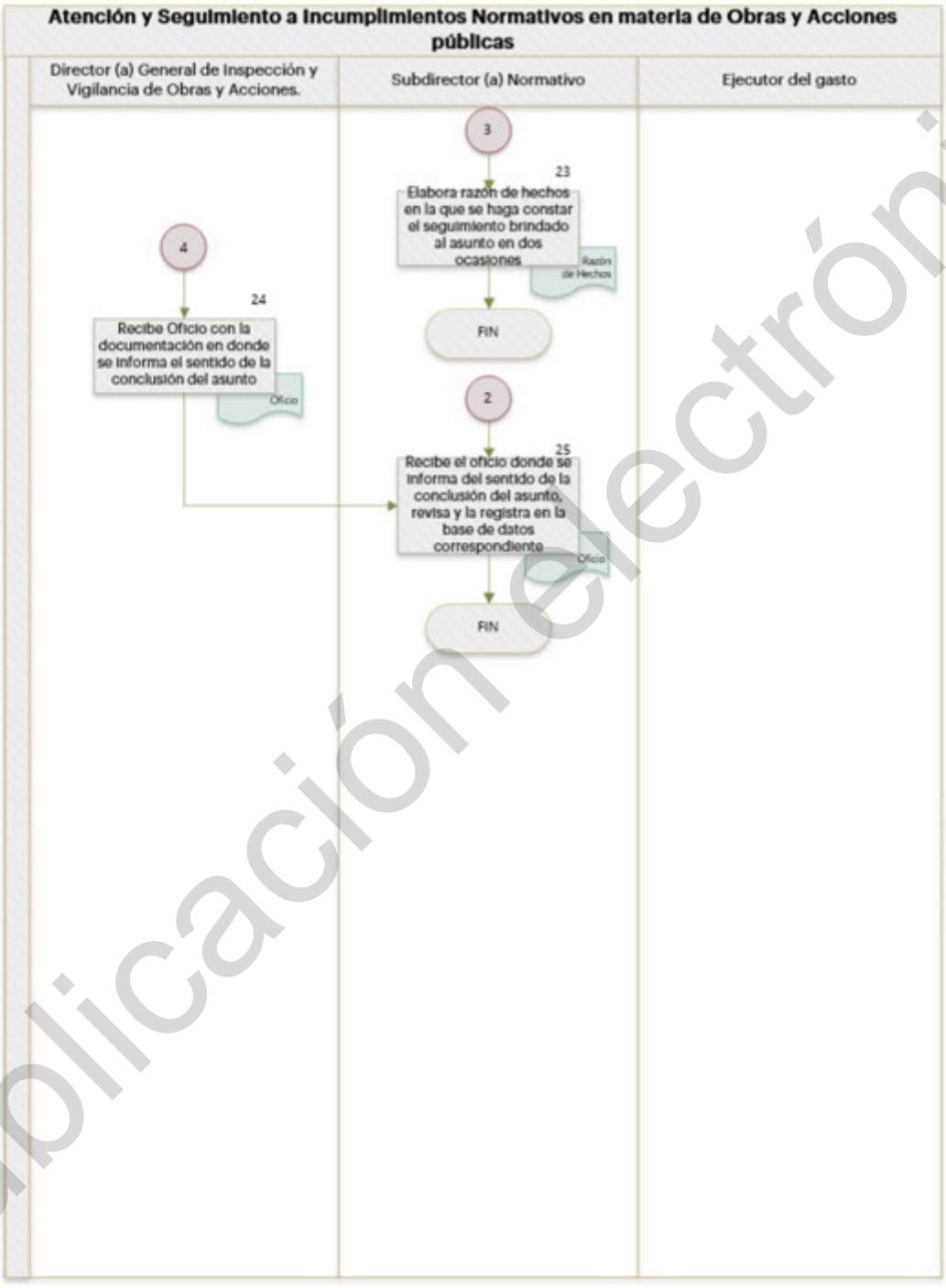
HIDALGO
crece contigo



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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 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.

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO crece contigo

Formato SC.Fo.10.07.01. Tarjeta informativa

Secretaría de Contraloría

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:

10

_____

_____, derivado de las visitas y actuaciones realizadas por personal de esta Dirección General, han sido detectadas las siguientes:

11

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.

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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 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	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.

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

HIDALGO crece contigo

Formato SC.Fo.10.07.02. Oficio de Requerimiento de Información Certificada

Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

1
2

Oficio número: DGIVOA- 3 /SJ- 3 /2020.

5 Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; 4

6

P r e s e n t e.

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) (Enfasis 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 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 los efectos legales a los que haya lugar.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e.

10

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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.

Publicación electrónica

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.

Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

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.** - - -

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.

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.10.07.04. Oficio que sustenta el incumplimiento a la normatividad

Secretaría de Contraloría

1
2

Oficio número: DGIVOA- 3 /SJ- 3 /2020.

Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, 4

5

P r e s e n t e.

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 ital 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 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

Publicación Electrónica

Secretaría de Contraloría

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.

A t e n t a m e n t e.

14

Publicación electrónica

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.

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo

Formato SC.Fo.10.07.05. Oficio que sustenta el incumplimiento a la normatividad

Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

1
2

Oficio número: DGIVOA-3 /SJ- 3 /2020.

Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; 4

5

P r e s e n t e.

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 consideró 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.

A t e n t a m e n t e.

9

Manual de Procedimientos

Publicación Electrónica

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.

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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 1 , 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: 2 **Conste.** - - -

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.

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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 Secretaria 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. **¿Es competencia de la Secretaría de la Autoridad Receptora?** **SI** **Continúa en Actividad No. 6**	• Denuncia

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		NO **Continúa procedimiento**	
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.	• Denuncia
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 dejo domicilio, o por estrados, dejándole a salvo sus derechos.	• Acuerdo de Incompetencia • Notificación
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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Notificación • Acuse.
6	Director(a) General de Responsabilidades/ Titular del Órgano Interno de Control en la Dependencia o Entidad	Remite la Denuncia a la Autoridad Investigadora	• Denuncia
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).	• Acuerdo de radicación • Oficios • Acuses
8	Autoridad Investigadora	Analiza las acciones y líneas de investigación para acreditar los hechos que confirmen la probable Responsabilidad Administrativa.	• Denuncia
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.	• Acuerdos de Tramite • Oficios • Visitas • Entrevistas •
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.	• Propuesta de oficios
11	Director(a) de Responsabilidades	Recibe oficios y entrega a la Subdirección Investigadora para que remita los oficios a las dependencias correspondientes.	• Oficios
12	Autoridad Investigadora	Recibe oficios, entrega al notificador para que realice las actuaciones correspondientes.	• Oficios • Acuses
13	Notificador	Recibe oficios y notifica, recabando acuse de recibo, glosándolo al expediente.	• Oficios
14	Autoridad Investigadora	Recibe la información que fuera solicitada mediante oficios.	• Evidencia • Medio de prueba • Acuerdo de Tramite
15	Director(a) de Responsabilidades	Turna a la Autoridad Investigadora la información que fuera solicitada.	• Evidencias
16	Autoridad Investigadora	Observa si trascurrió 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.	• Acuerdo de Tramite • Oficio aplicando medida de apremio
17	Autoridad Investigadora	**¿Se aplica medida de apremio?**	• Acuerdo Tramite • Medida de Apremio

Manual de Procedimientos

Publica en electrónica

Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		SI **Continua con el Procedimiento** **NO** **Continua con la actividad 19**	
18	Autoridad Investigadora	Se elabora oficio con apercibimiento de ley de conformidad con la LGRA.	• Oficio
19	Autoridad Investigadora	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. **¿Se cuenta con elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción?** **SI** **Continúa en Actividad 22** **NO** **Continúa procedimiento**	• Expediente
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.	• Acuerdo de conclusión y archivo de expediente.
21	Autoridad Investigadora	Elabora y entrega notificación de conclusión al denunciante informándole que no se acredito la conducta. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Notificaciones de conclusión • Acuses
22	Autoridad Investigadora	Realiza proyecto de calificación y determinación de la falta administrativa y envía al subdirector de investigación para su revisión.	• Proyecto de calificación de la falta
23	Subdirector de Investigación	Recibe proyecto de calificación y determinación de la falta administrativa y revisa. **¿Autoriza la Calificación y Determinación?** **SI** **Continúa en Actividad No. 25** **NO** **Continúa procedimiento**	• Proyecto de calificación y determinación de la falta
24	Subdirector de Investigación	Regresa el Proyecto de calificación y determinación a la Autoridad Investigadora para su modificación. **Continua en Actividad 22**	• Proyecto de calificación y determinación de la falta
25	Subdirector de Investigación	Firma la calificación y determinación de la falta Administrativa y remite a la Autoridad Investigadora	• Calificación y Determinación de la falta
26	Autoridad Investigadora	Recibe calificación y determinación de la falta, integra al expediente y remite al notificador	• Calificación y Determinación de la falta
27	Notificador	Recibe Calificación y Determinación y notifica al denunciante	• Calificación y Determinación

Manual de Procedimientos

Publicación Electrónica

Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
28	Autoridad Investigadora	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. **¿El denunciante impugno la calificación?** **NO** **Continúa en Actividad No. 32** **SI** **Continúa procedimiento**	• Escrito de Recurso de inconformidad
29	Autoridad Investigadora	Recibe el escrito del recurso de impugnación, el cual debe expresar los motivos por los que estima indebida la calificación.	• Escrito de Recurso de Inconformidad
30	Autoridad investigación.	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.	• Escrito de recurso de Inconformidad y expediente. • Acuse
31	Autoridad investigadora	Recibe la resolución del recurso de Inconformidad por parte de la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas e integra al expediente. **¿En qué consiste la Resolución?** **DEJA SIN EFECTOS LA CALIFICACIÓN O ABSTENCIÓN** **Continúa en Actividad No. 9** **CONFIRMA LA CALIFICACIÓN O ABSTENCIÓN** **Continúa procedimiento**	• Resolución del recurso de Inconformidad
32	Autoridad Investigadora	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.	• Proyecto de IPRA
33	Director de Responsabilidades	Recibe proyecto de IPRA y revisa. **¿Cumple con los elementos del artículo 194 LGRA?** **SI** **Continúa en Actividad No.35** **NO** **Continúa procedimiento**	• Proyecto de IPRA
34	Director de Responsabilidades	Regresa proyecto IPRA a la Autoridad Investigadora para su modificación. **Continúa en Actividad No. 32**	• Proyecto de IPRA
35	Director(a) de Responsabilidades	Envía IPRA al Subdirector(a) Investigadora.	• IPRA
39	Autoridad Investigadora	Recibe IPRA realiza oficio para remitirlo a la Autoridad Substanciadora, acompañándolo con expediente y las copias de traslado.	• IPRA • Notificación de Calificación • Acuse

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
40	Autoridad Investigadora	Elabora oficio e IPRA y envía expediente a la Autoridad Substanciadora.	• IPRA • Oficio para remitir IPRA • Acuse • Expediente
42	Notificador	Recibe acuerdo de radicación, oficio, IPRA y copias certificadas para entregar a la Autoridad Substanciadora.	• Acuerdo • Copias certificadas • Expediente
43	Autoridad Substanciadora	Recibe oficio, IPRA, expediente y copias certificadas de traslado, estampando el sello de recepción del IPRA.	• Oficio • IPRA • Expediente • Copias de Traslado • Sello
44	Autoridad Substanciadora	Analiza el IPRA de acuerdo al Artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. **¿Cumple?** **SÍ** **Continúa en Actividad No. 47** **NO** **Continúa procedimiento**	• Oficio con IPRA
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.	• Acuerdo de radicación • Oficio con IPRA
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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Escrito con el cual se subsanan observaciones.
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.	• Acuerdo de radicación • Oficio con IPRA • Expediente
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.	• Oficio • Copia certificada de la investigación.
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 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.	• Oficio • Copias certificadas, • IPRA • Cedula de emplazamiento •
60	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	• Escrito de Audiencia inicial • Escrito de contestación de la denuncia • Documentos de prueba • Copias de Identificaciones.

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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	**¿Asuntos relacionados con faltas de carácter** **NO GRAVE** **Continúa en Actividad No.56** **GRAVE** **Continúa procedimiento**	• IPRA • Calificación de la Falta
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.	• Expediente • Oficio
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.	• Oficio de notificación.
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. Continúa en Actividad No.56	• Expediente • Oficio
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. (el Tribunal continua conociendo del procedimiento).	• IPRA • Expediente • Oficio
56	Autoridad Substanciadora	Dentro de los quince días se realizará Acuerdo de Admisión y Desahogo de pruebas.	• Pruebas • Acuerdo de admisión y Desahogo • Diligencias
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.	• Oficios
58	Autoridad Substanciadora	Remite al director (a) de Responsabilidades los oficios para que sean enviados a las instancias correspondientes.	• Oficios
59	Director(a) de Responsabilidades	Recibe oficios, revisa y en su caso, solicita modificaciones para su envío.	• Oficios
60	Autoridad Substanciadora	Recibe Oficios, entrega y recaba acuses e integra el expediente.	• Oficios • Acuses
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.	• Acuerdo de apertura de alegatos.
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.	• Acuerdo cierre de Instrucción.

Manual de Procedimientos

Publicación Electrónica

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.	• Escrito de Improcedencia o sobreseimiento
64	Autoridad Substanciadora	Elabora, firma, envía y recaba Acuse de las notificaciones para citar a las partes para oír resolución e Integra al expediente.	• Notificaciones para citar a las partes • Acuse
66	Subdirector Substanciadora	La autoridad substanciadora recibe el escrito de improcedencia o sobreseimiento, analiza los elementos y se emite la resolución negando o concediendo.	• Escrito de improcedencia o sobreseimiento • Resolución
67	Autoridad Substanciadora	Remite el expediente a la Autoridad Resolutora a fin de que dicte resolución que corresponda.	• Expediente • Oficio • Acuse
68	Autoridad Resolutora	Recibe el expediente y realiza el estudio para dictar resolución.	• Expediente
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.	• Proyecto de Resolución de Sentencia
70	Autoridad Resolutora	Remite el proyecto de Resolución al Director(a) de Responsabilidades para su revisión y aprobación	• Proyecto de Resolución de Sentencia
71	Director(a) de Responsabilidades	Recibe Proyecto de Resolución lo revisa y analiza. **¿PROCEDE?** **SI** **Continúa en Actividad No. 74** **NO** **Continua procedimiento**	• Proyecto de Resolución de Sentencia
72	Director(a) de Responsabilidades	Envía Proyecto de Resolución a la Autoridad Resolutora para su modificación.	• Proyecto de Resolución de Sentencia
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. **Continua en Actividad No. 71**	• Proyecto de resolución de Sentencia
74	Director(a) de Responsabilidades	Envía Proyecto de Resolución a la Autoridad Resolutora.	• Proyecto de Resolución de Sentencia
75	Subdirector(a) Resolutora	Emite la Resolución para notificar al Presunto Responsable y entrega al Notificador.	• Resolución de Sentencia
76	Notificador	Recibe la Resolución y notifica al presunto responsable, recaba Acuse e integra al expediente.	• Resolución de Sentencia • Acuse

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
77	Director de Responsabilidades	Verifica si se interpuso recurso en contra de la Resolución dentro de los plazos previstos en la LGRA. 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. **¿Se interpuso recurso?** **SI** **Continúa en Actividad No. 91** **NO** **Continúa procedimiento**	• Resolución de Sentencia
78	Director de Responsabilidades	Acuerdo queda firme la resolución y se ordena archivar como totalmente concluido En caso de que la investigación haya sido realizada por un Órgano Interno de Control, se le informa la Resolución de la Sentencia. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Acuerdo de firmeza y archivo
79	Director de Responsabilidades	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	• Recurso de Revocación
80	Subdirector(a) Resolutora	Recibe el recurso de revocación y realiza la resolución.	• Recurso Revocación
81	Subdirector(a) Resolutora	Elabora propuesta de resolución y envía al Director(a) de Responsabilidades para su revisión y aclaración.	• Recurso Revocación • Propuesta de contestación
82	Director(a) de Responsabilidades	Recibe la resolución del recurso analiza y estudia. **¿Procede?** **SI** **Continúa en Actividad No. 97** **NO** **Continúa procedimiento**	• Propuesta de contestación
83	Director(a) de Responsabilidades	Regresa al Subdirector(a) Resolutora la propuesta de modificación.	• Propuesta de contestación
84	Subdirector(a) Resolutora	Recibe la propuesta de modificación y realiza las observaciones a la contestación del recurso las analiza y realiza los cambios. **Continua en Actividad No. 93**	• Propuesta de contestación
85	Director de Responsabilidades	Remite al notificador la resolución del recurso de revocación	• Contestación de Recurso
86	Sancionado	De la resolución del recurso de revocación las partes pueden interponer impugnación ante el TJA.	• Escrito de impugnación
87	Director de Responsabilidades	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	• Recurso de Reclamación

Manual de Procedimientos

Publicación Electrónica

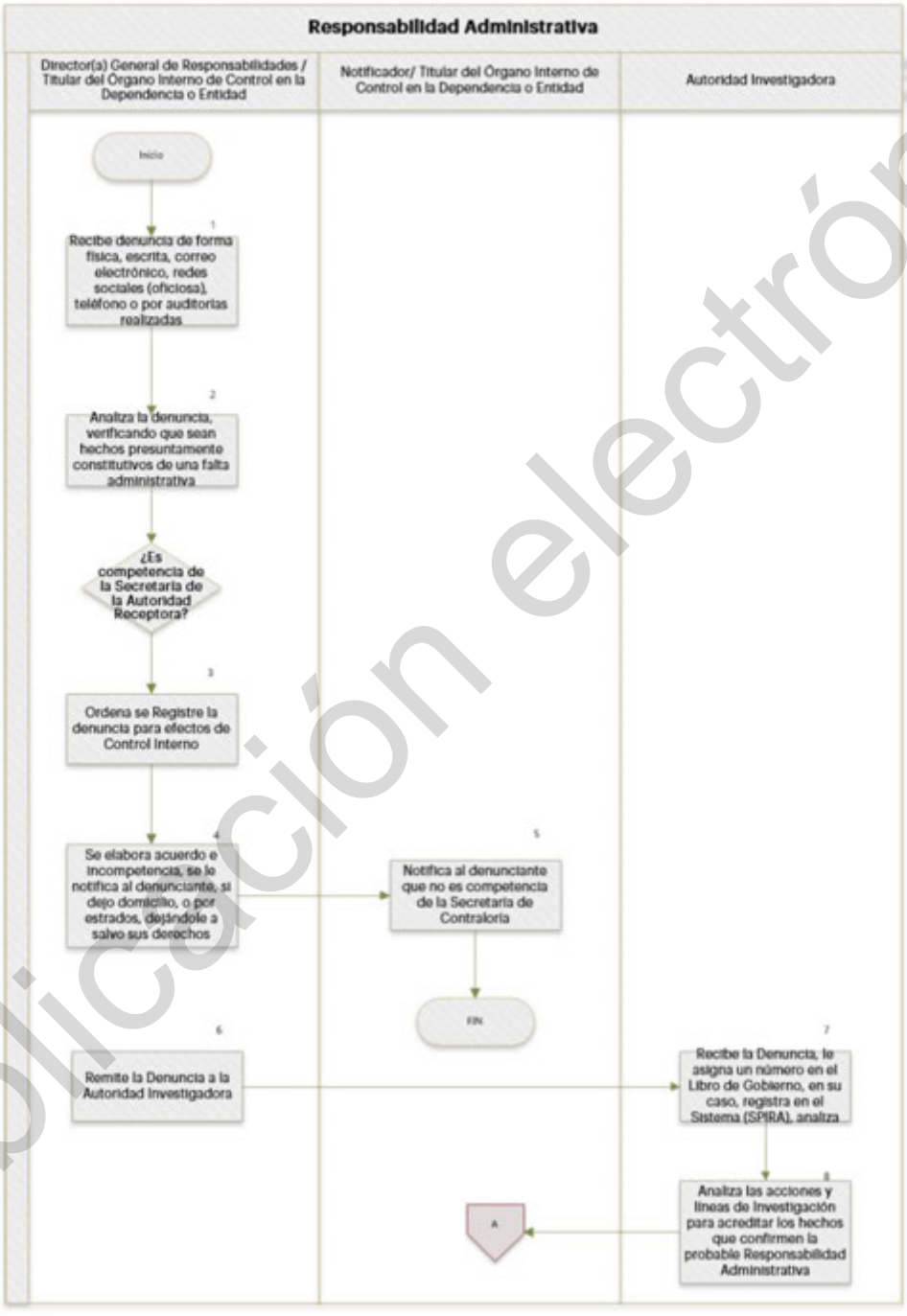
Secretaría de Contraloría

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 aquéllas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado.	
88	Director(a) de Responsabilidades	Remite Recurso de Reclamación a la Autoridad Substanciadora	• Recurso de Reclamación
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.	• Recurso de Reclamación
90	Notificador	Notifica el recurso al presunto responsable, recaba Acuse e integra al Expediente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Contestación de Recurso • Acuse
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.	• Recurso de Apelación
92	Tribunal	Presentan apelación dentro de los 15 días siguientes a que se les haya notificado la resolución	• Apelación • Resolución
93	Director(a) General de Responsabilidades	Le entrega el Tribunal la apelación para que le de contestación	• Apelación
94	Director de Responsabilidades	Recibe la Apelación y da contestación	• Contestación a apelación
95	Director de Responsabilidades	Remite Contestación del recurso de Apelación al Tribunal **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Contestación a la apelación
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.	• Escrito de Recurso de Revisión
97	Tribunal	Realiza la resolución del recurso de revisión	• Recurso de revisió
98	Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Recibe resolución del recurso de revisión remitida por el Tribunal **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Resolución del recurso de revisión

Publicación electrónica

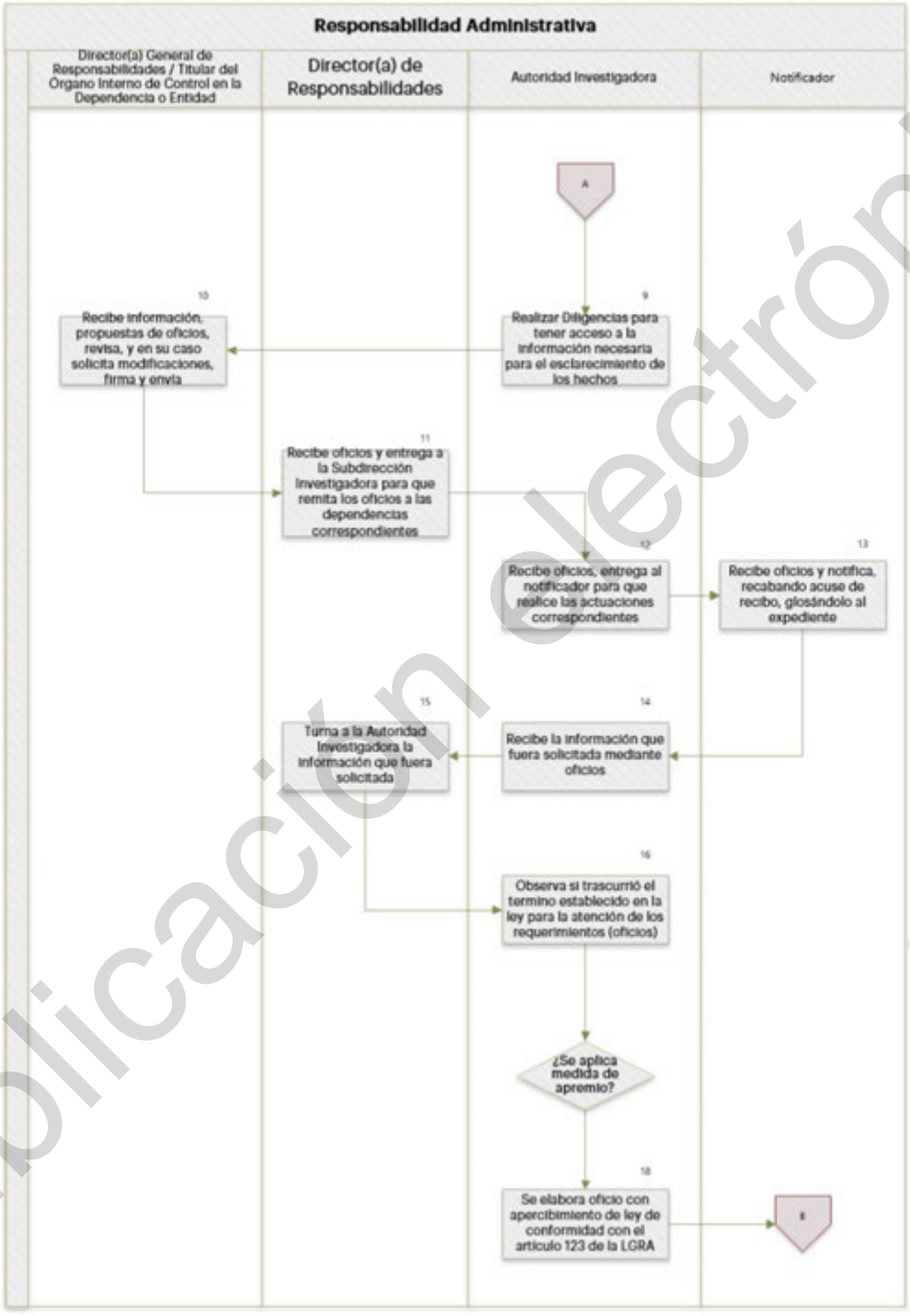
Manual de Procedimientos

3.11.1.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

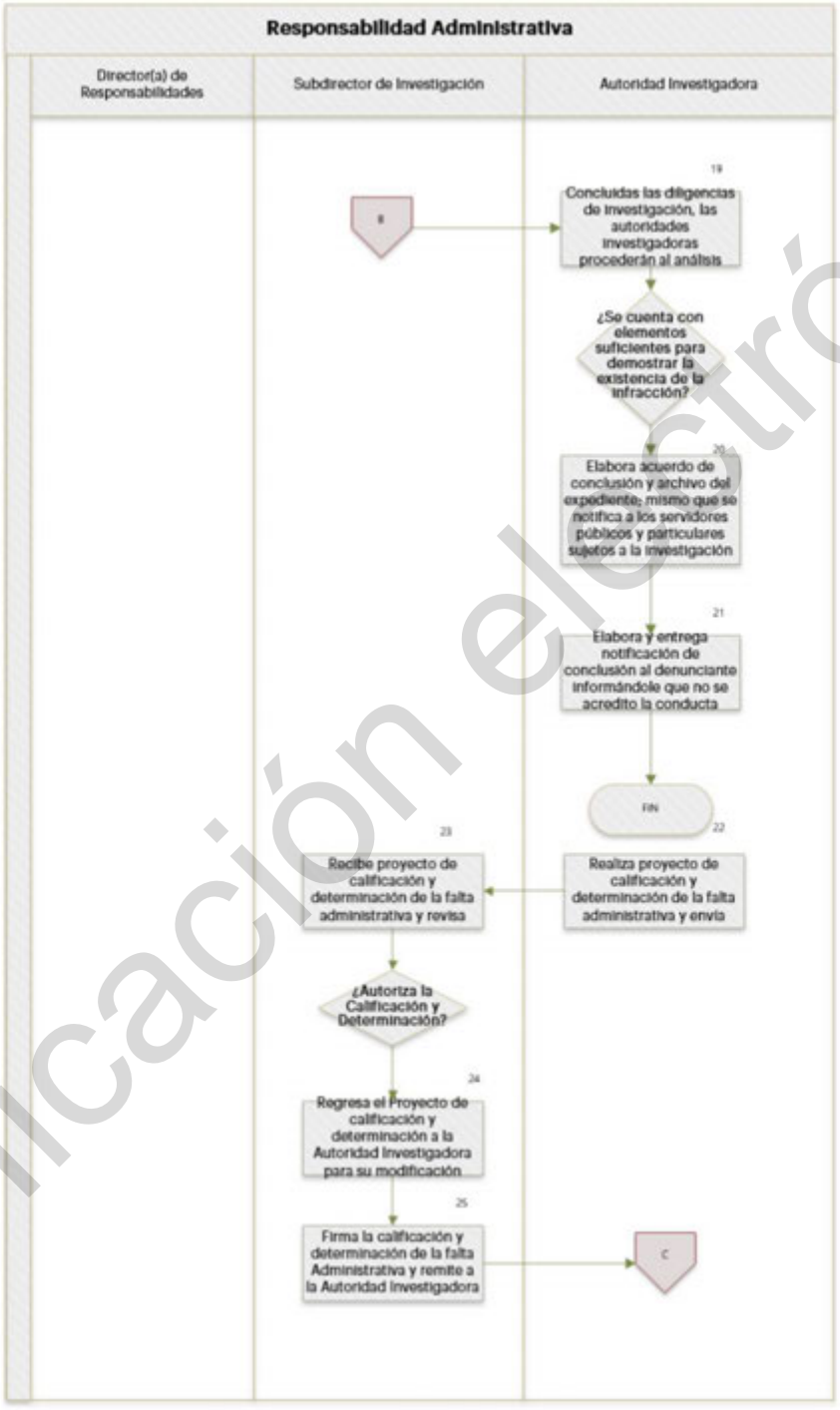


Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

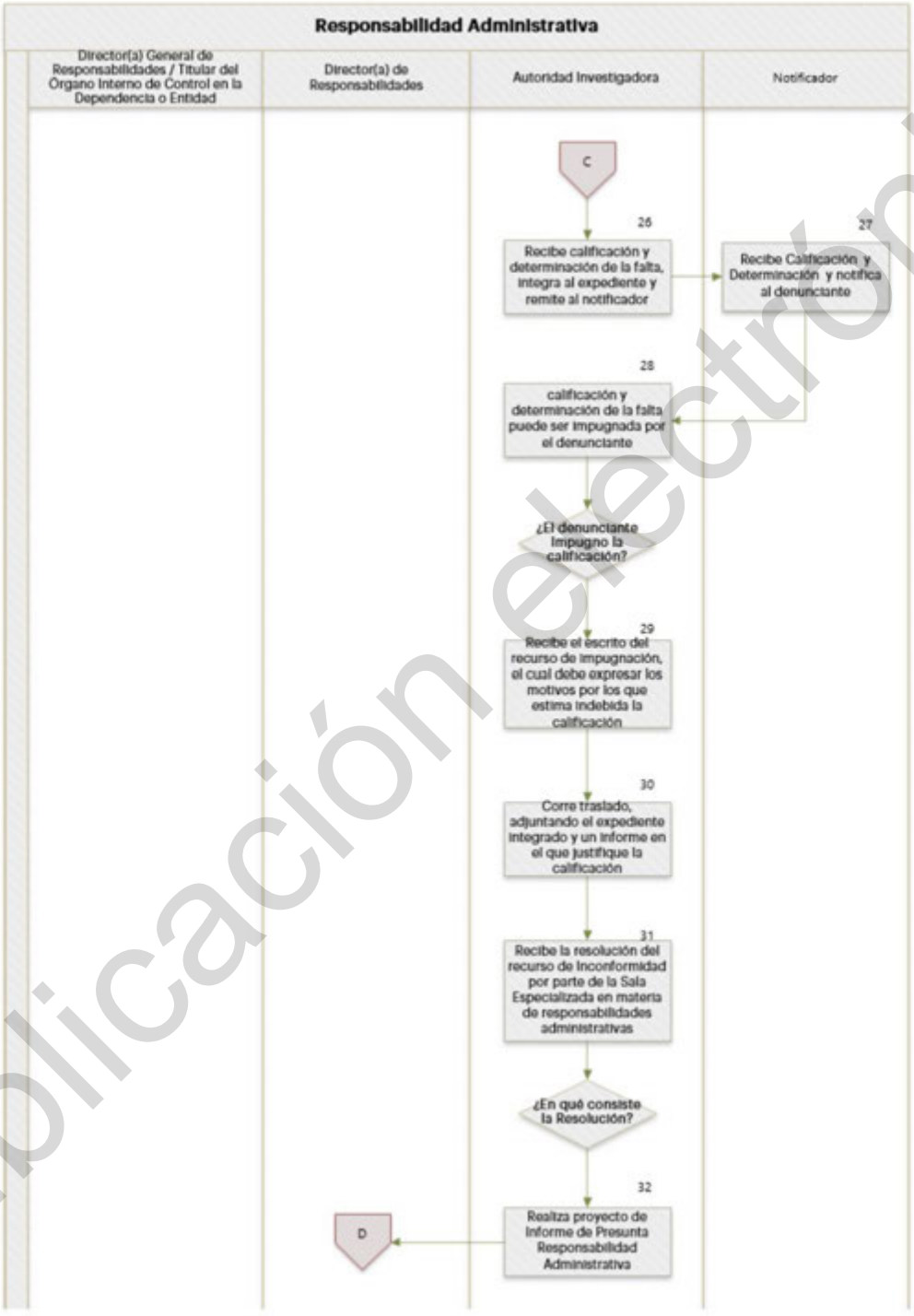
HIDALGO
crece contigo



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

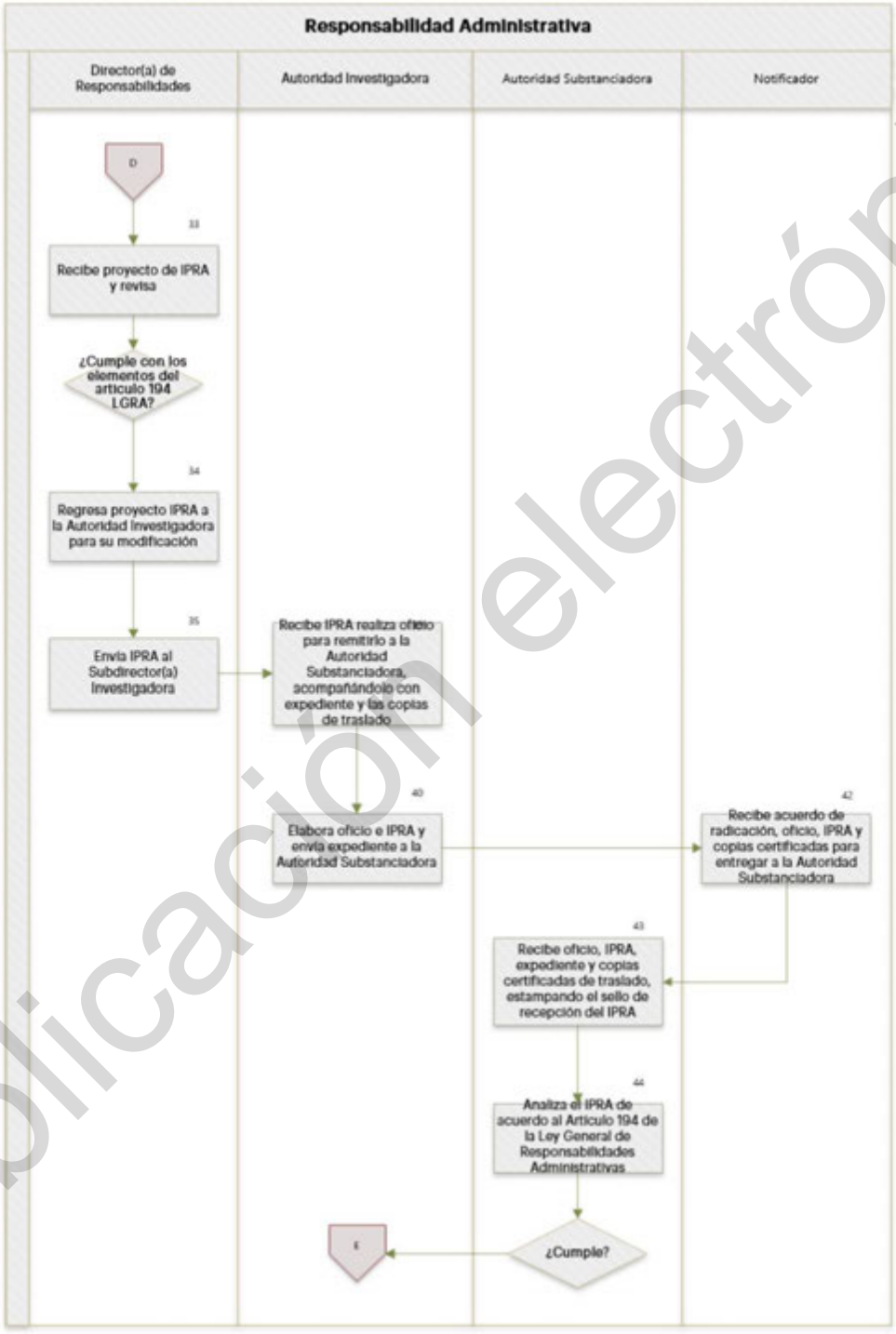
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

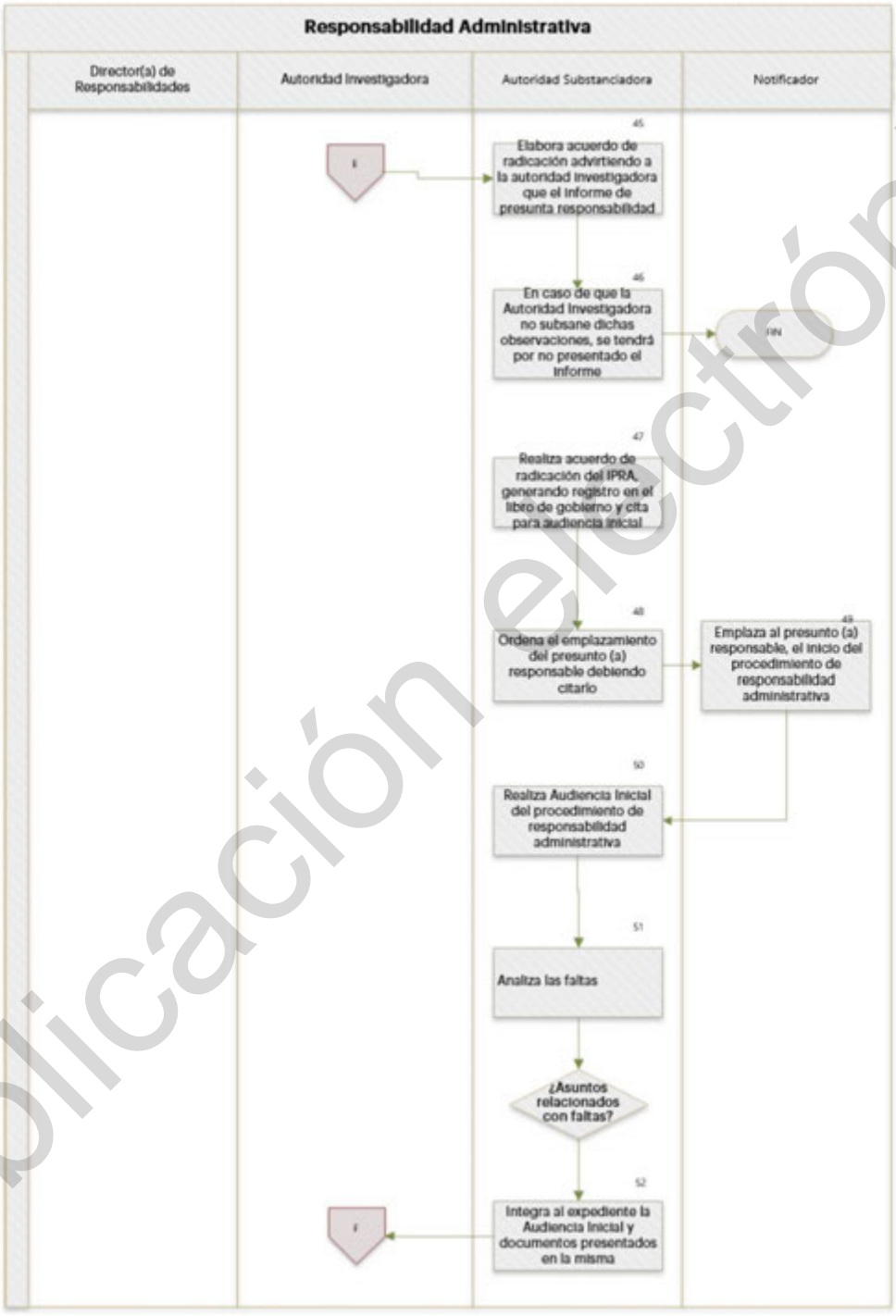
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

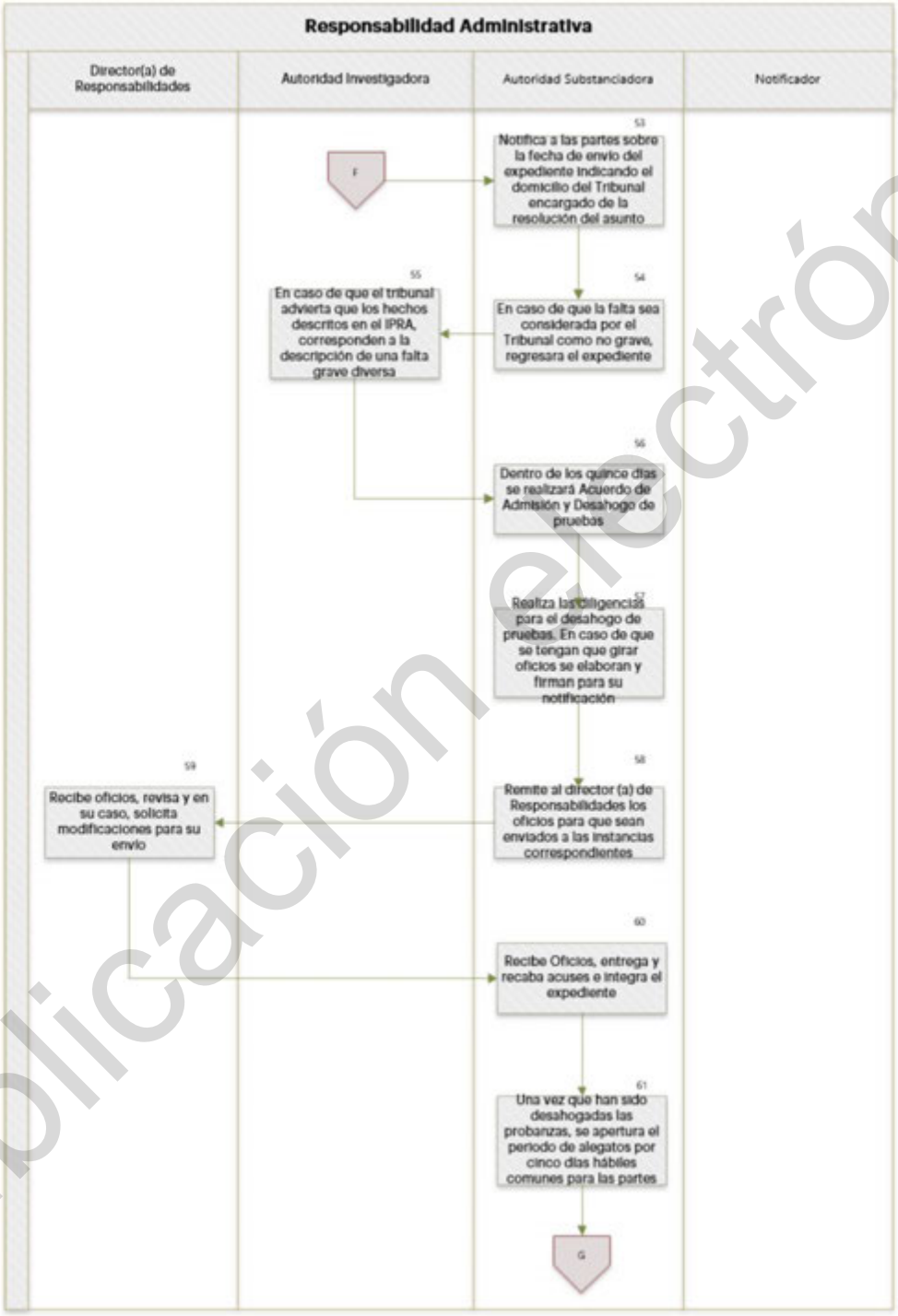
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

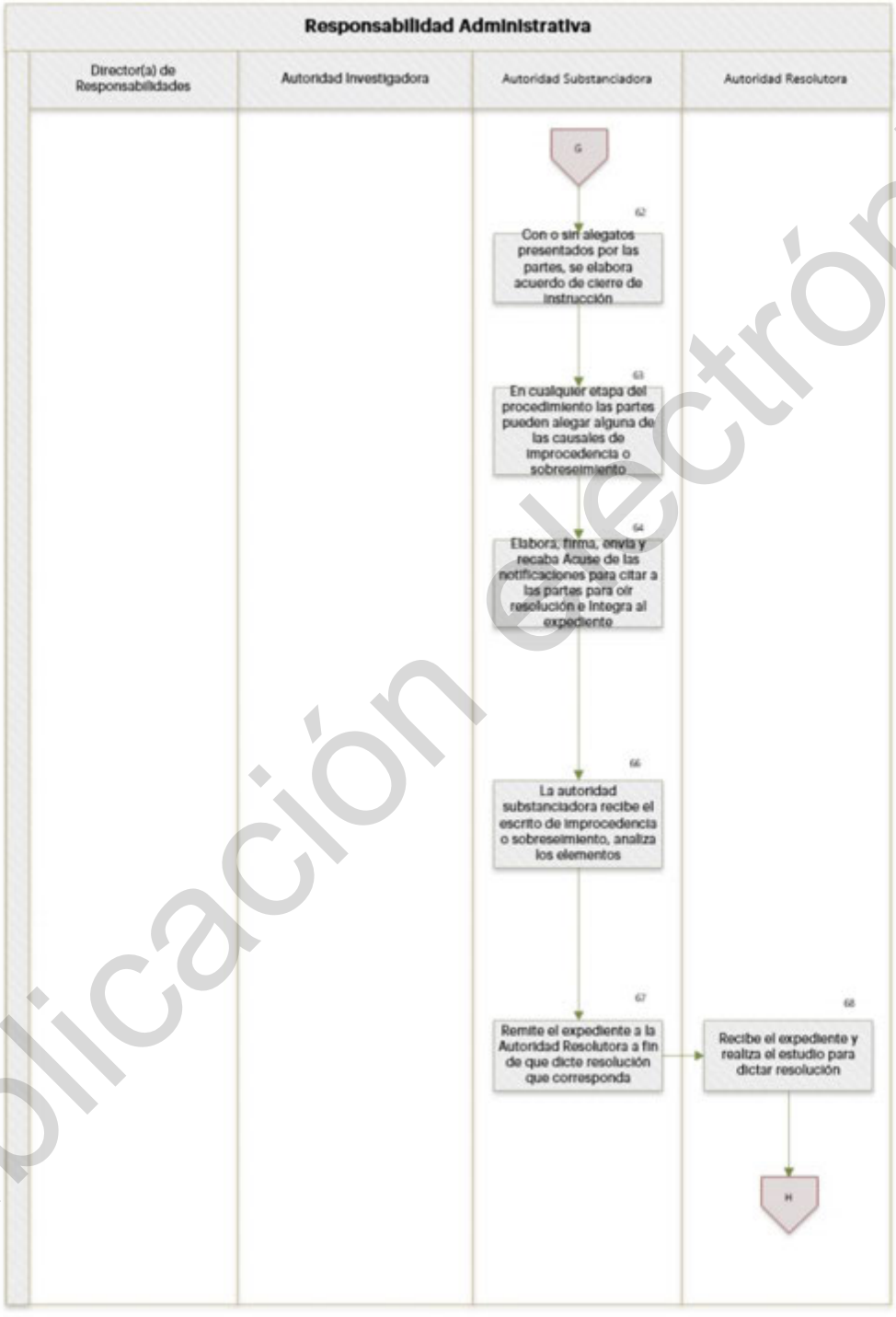
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

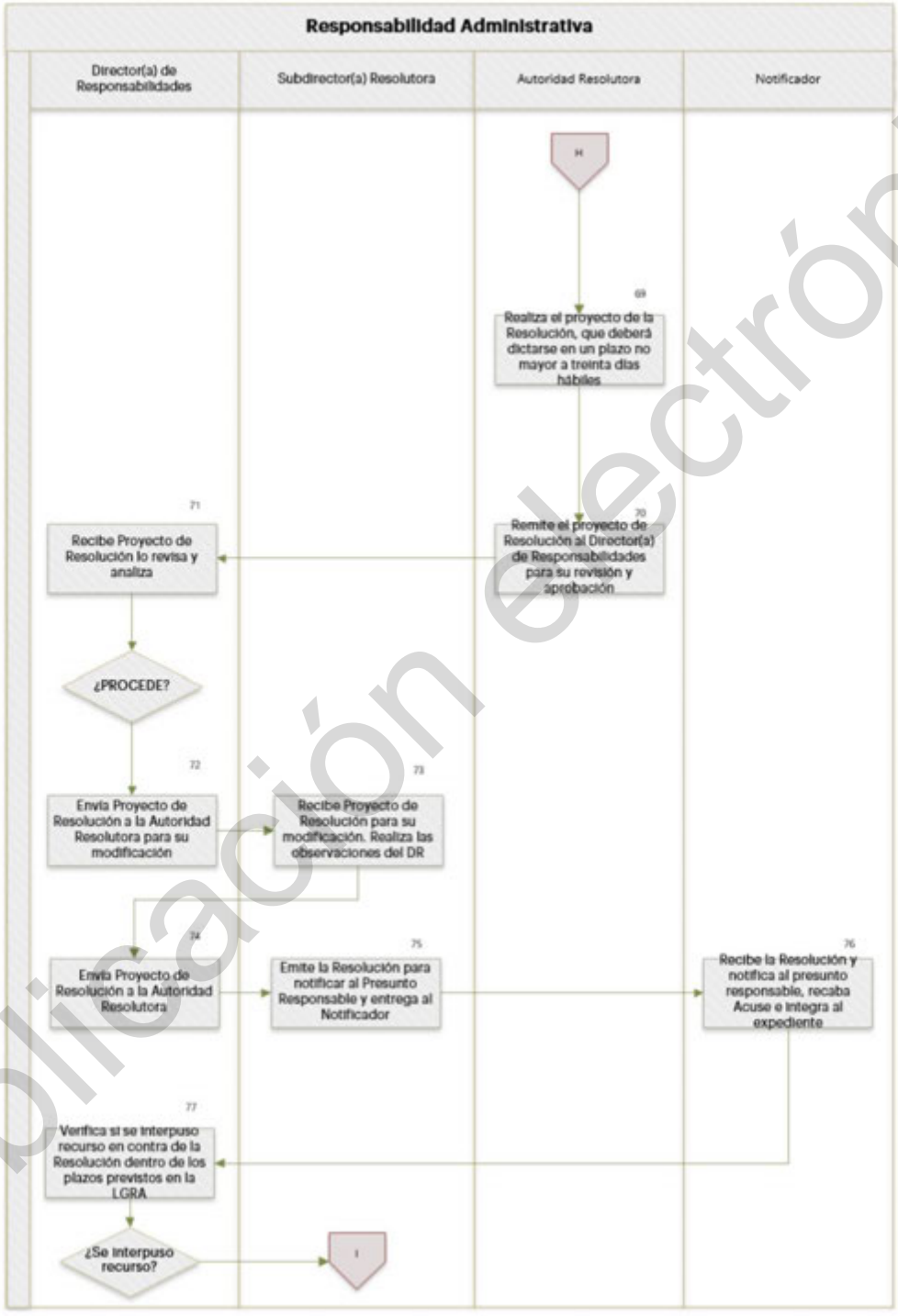
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

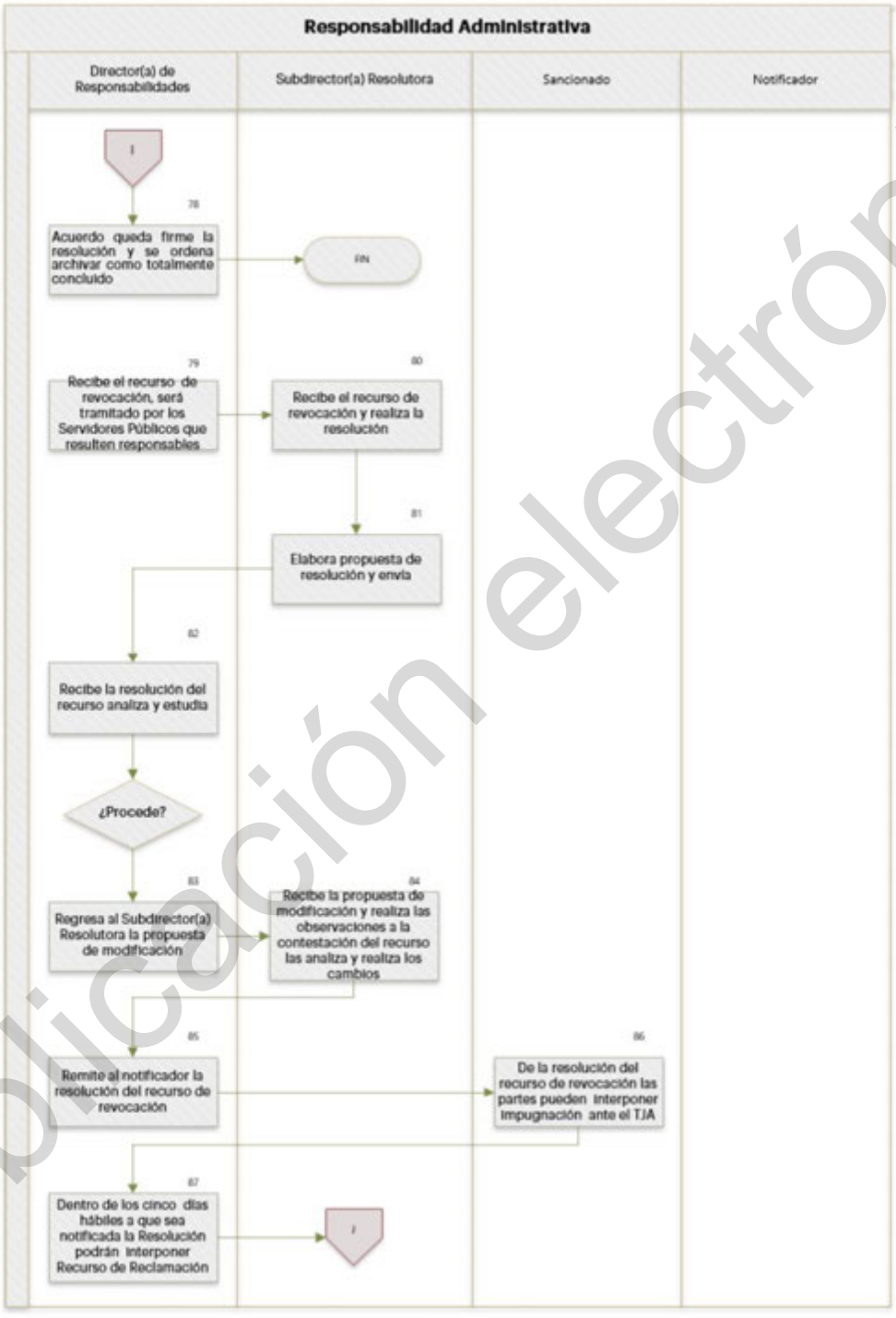
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

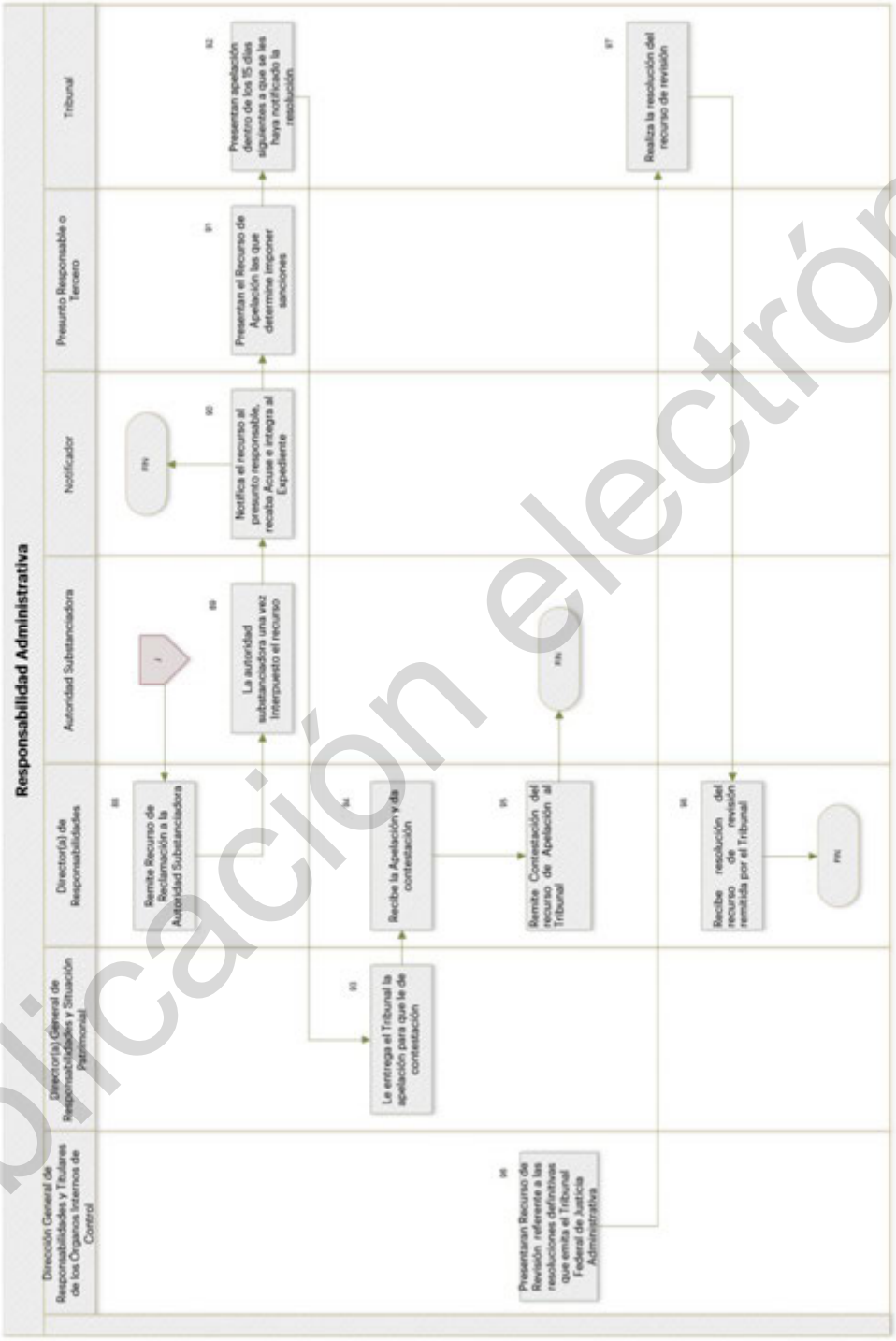
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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 = (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 = (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

Publicación electrónica

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

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

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, remítase 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**

Manual de Procedimientos

Publicación Electrónica

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

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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 obscura 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)**

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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 Auditoria
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

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo

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)**

Manual de Procedimientos

Publicación Electrónica

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

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 Secretaria,
- ✓ 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

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo

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

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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)

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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

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 deprenden 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 Organo Interno de Control de la Secretaría de Contraloría, es competente para conocer sobre el presente asunto con fundamento en los artículos 1°, 14, 16, 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8° de la Convención Americana de los Derechos Humanos; 149 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 1°, 2° fracción II, 3° fracción II y XXV, 4° fracción I, 7° fracción I, 9° 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.

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Con el objeto de sustentar la anterior consideración, es menester acreditar los elementos típicos que se desprenden y fundan en términos de los numerales 3° fracción XXV, 4° fracción I y 7° de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, siendo estos los siguientes:

1.- **********

2.- **********

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 publicó, 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.- **********

2.- **********

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:

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO crece contigo

A C U E R D A (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

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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)

V I S T O S 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,

R E S U L T A N D O (6)

1. **********
   ****
2. **********
   ****
3. **********
   ****

C O N S I D E R A N D O S (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:

D E T E R M I N A (8)

PRIMERO. **********
****
****

ASI LO PROVEYÓ Y FIRMA EL TITULAR DE LA UNIDAD INVESTIGADORA ******** (9), EN PRESENCIA DE LOS TESTIGOS DE ASISTENCIA LOS C. ******** (10)

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

Manual de Procedimientos

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 le 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, envíense 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 envió, 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).**

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

Manual de Procedimientos

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.

Publicación electrónica

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 continúo 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)**********.

Publicación electrónica

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 le 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.

Publicación electrónica

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:

A C U E R D A

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.

Publicación electrónica

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

Publicación Electrónica

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.[1]

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

[1] 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

Publicación electrónica

> *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.*[1]

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*

[1] 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

Publicación electrónica

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.[1]

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

[1] (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).

Publicación Electrónica

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

Publicación electrónica

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[1].

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 artículos1, 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:

[1] 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.

Publicación electrónica

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.

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.11.01.13 Formato de Reclamación

DGR/*(1)/2020

RESOLUCIÓN INTERLOCUTORÍA 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:

R E S U L T A N D O S:

1.- (4), narración suscinta de los hechos
:

C O N S I D E R A N D O S

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

Publicación electrónica

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:

R E S U E L V E

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.**

FBC*EL**

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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.

Publicación electrónica

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 cedula 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.rsps.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) Resolutora para que proceda a su notificación.	• Resolución definitiva
3	Subdirector(a) Resolutora	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) Resolutora para la ejecución de la resolución emitida.	• Resolución definitiva • Notificación • Acuse
5	Subdirector(a) Resolutora	Revisa el sentido de la resolución definitiva dictada –sin elementos o sancionadora- para ejecutar la resolución. **¿La resolución definitiva es sancionadora?** **SI** **Continua en Actividad No. 9**	• Resolución definitiva

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		NO **Continua 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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Acuerdo de firmeza
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. **¿Interpone recurso?** **No** **Continua actividad general no. 29** **Si** **Continua 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-. **¿El recurso de revocación se interpuso en tiempo y forma?** **Si** **Continua en Actividad No.15** **No** **Continua 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 **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Acuerdo de desechamiento de Recurso de revocación

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
15	Subdirector(a) Resolutora	Realiza el proyecto de Acuerdo de admisión del recurso de revocación y turna al Director(a) de Responsabilidades para su revisión y firma.	• Proyecto de Acuerdo de admisión de Recurso de revocación
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) Resolutora para que se integre al expediente.	• Proyecto de Acuerdo de admisión de Recurso de revocación
17	Subdirector(a) Resolutora	Recibe Acuerdo de Admisión de Recurso de revocación firmado, notifica a las partes y archiva en el expediente.	• Acuerdo de Admisión de Recurso de revocación
18	Subdirector(a) Resolutora	Elabora el proyecto de Resolución del recurso de revocación y remite al Director(a) de Responsabilidades para su revisión y firma.	• Proyecto de resolución del recurso de revocación
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.	• Proyecto de resolución del recurso de revocación
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.	• Proyecto de resolución del recurso de revocación
21	Director(a) de Responsabilidades	Recibe proyecto de resolución del recurso de revocación, lo firma y turna al Subdirector(a) Resolutora para que se proceda a su notificación.	• Resolución del recurso de revocación
22	Subdirector(a) del área Resolutora	Recibe la resolución firmada, instruye al notificador para que realice la notificación a las partes dentro del procedimiento.	• Resolución del recurso de revocación
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 al expediente de responsabilidad administrativa el original de la resolución del recurso de revocación, así como las notificaciones realizadas.	• Notificación • Resolución del recurso de revocación • Acuse
24	Notificador(a)	Turna el expediente de responsabilidad administrativa al Subdirector(a) del área Resolutora encargado del procedimiento para la ejecución de la resolución emitida.	• Expediente de Responsabilidad Administrativa
25	Subdirector(a) Resolutora	Recibe Expediente de Responsabilidad administrativa, revisa el sentido de la resolución del recurso de revocación para ejecutar la resolución. **¿Revoca la resolución definitiva?** **SI** **Continua el procedimiento** **NO** **Continua en Actividad No. 29**	• Resolución del recurso de revocación • Acuerdo de archivo definitivo
26	Subdirector(a) Resolutora	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.	• Proyecto de Acuerdo de archivo definitivo

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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) Resolutora para que se integre al expediente.	• Proyecto de Acuerdo de archivo definitivo
28	Subdirector(a) Resolutora	Recibe el Acuerdo de archivo definitivo firmado y archiva en el expediente **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Acuerdo de archivo definitivo
29	Subdirector(a) del área Resolutora	Verifica la sanción impuesta en la resolución al recurso de revocación o en la resolución definitiva. **¿Se condenó al Reintegro de recursos públicos?** **SI** **Continua en Actividad No. 69** **NO** **Continua el procedimiento**	• Resolución definitiva • Recurso de revocación
30	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
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) Resolutora para que se integre al expediente.	• Proyecto de Acuerdo de ejecución de sanción
32	Subdirector(a) Resolutora	Recibe el Acuerdo de ejecución de sanción firmado, archiva en el expediente y ejecuta la sanción que corresponda. **¿La sanción emitida en el Acuerdo de ejecución de sanción es Amonestación?** **NO** **Continua en Actividad No. 49** **SI** **Continua el procedimiento**	• Acuerdo de ejecución de sanción
33	Subdirector(a) Resolutora	Verifica el tipo de amonestación que se emitió en el acuerdo de ejecución de sanción. **¿Es amonestación privada?** **NO** **Continua en Actividad No. 40** **SI** **Continua el procedimiento**	• Acuerdo de ejecución de sanción
34	Subdirector(a) Resolutora	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.	• Acuerdo de ejecución de sanción
35	Notificador(a)	Recibe el expediente y elabora el citatorio, lo firma y entrega al servidor público sancionado, recaba acuse de la notificación,	• Citatorio

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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.	• Comparecencia
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.	• Acuerdo de archivo definitivo
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.	• Proyecto de Acuerdo de archivo definitivo
39	Subdirector(a) Resolutora	Recibe el Acuerdo de archivo definitivo firmado y archiva en el expediente **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Acuerdo de archivo definitivo
40	Subdirector(a) Resolutora	Elabora la propuesta oficio de inscripción de amonestación pública y remite al Director (a) de Responsabilidades para revisión y firma.	• Propuesta Oficio de inscripción de amonestación
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.	• Propuesta Oficio de inscripción de amonestación pública
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.	• Oficio de inscripción de Amonestación Pública
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.	• Oficio de inscripción de Amonestación Pública • Acuse
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.	• Oficio de respuesta • Constancia de inscripción de Amonestación Pública • Acuse
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.	• Oficio de respuesta • Constancia de inscripción de amonestación pública

Manual de Procedimientos

Publicación Electrónica

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.	• Propuesta de Acuerdo de archivo definitivo
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.	• Proyecto de Acuerdo de archivo definitivo
48	Subdirector(a) Resolutora	Recibe el Acuerdo de archivo definitivo firmado y archiva en el expediente **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Acuerdo de archivo definitivo
49	Subdirector(a) Resolutora	Elabora la propuesta de oficio de ejecución de sanción, y remite al Director(a) de Responsabilidades para revisión y firma.	• Propuesta de Oficio de ejecución de sanción
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.	• Propuesta Oficio de ejecución de sanción
51	Subdirector(a) Resolutora	Recibe oficio de ejecución de sanción firmado e instruye al notificador para que se remita a la autoridad competente.	• Oficio de ejecución de sanción
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.	• Oficio de ejecución de sanción • Acuse
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.	• Oficio de respuesta • Constancia de ejecución de sanción • Acuse
54	Director(a) General de Responsabilidades/ Director(a) de Responsabilidades	Recibe oficio de respuesta y constancia de ejecución de sanción. **¿La sanción que se ejecutó fue inhabilitación?** **SI** **Continúa en Actividad No. 59** **NO** **Continúa con el procedimiento**	• Oficio de respuesta • Constancia de ejecución de sanción
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.	• Oficio de respuesta • Constancia de ejecución de sanción
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.	• Propuesta de Acuerdo de archivo definitivo

Manual de Procedimientos

Publicación Electrónica

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) Resolutora para que se integre al expediente.	• Proyecto de Acuerdo de archivo definitivo
58	Subdirector(a) Resolutora	Recibe el Acuerdo de archivo definitivo firmado y archiva en el expediente **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Acuerdo de archivo definitivo
59	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 lo archive al expediente de responsabilidad administrativa y realice la propuesta de oficio de inscripción de inhabilitación y la cédula de inhabilitación.	• Oficio de respuesta • Constancia de ejecución de sanción
60	Subdirector(a) Resolutora	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.	• Proyecto de oficio de inscripción de inhabilitación • Cédula de inhabilitación
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) Resolutora para que se envíen a la autoridad competente.	• Oficio de inscripción de inhabilitación • Cédula de inhabilitación
62	Subdirector(a) Resolutora	Recibe el oficio de inscripción de inhabilitación y la cedula de inhabilitación firmada, instruye al notificador para que se notifique a la Autoridad competente.	• Oficio de inscripción de inhabilitación • Cedula de inhabilitación
63	Notificador(a)	Recibe oficio de inscripción de inhabilitación y cédula de inhabilitación, y envía por paquetería a la autoridad competente.	• Oficio de inscripción de inhabilitación • Cédula de inhabilitación
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.	• Oficio de respuesta • Constancia de inscripción de inhabilitación
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.	• Oficio de respuesta • Constancia de inscripción de inhabilitación
66	Subdirector(a) Resolutora	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.	• Contestación del oficio de inscripción de inhabilitación • Proyecto de Acuerdo de archivo definitivo
67	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

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
68	Subdirector(a) Resolutora	Recibe el Acuerdo de archivo definitivo firmado y archiva en el expediente **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• 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 • 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. **¿Se realizó el reintegro de los recursos públicos?** **SI** **Continúa el procedimiento** **NO** **Continúa actividad general no.79**	• 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 **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• 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

Publicación electrónica

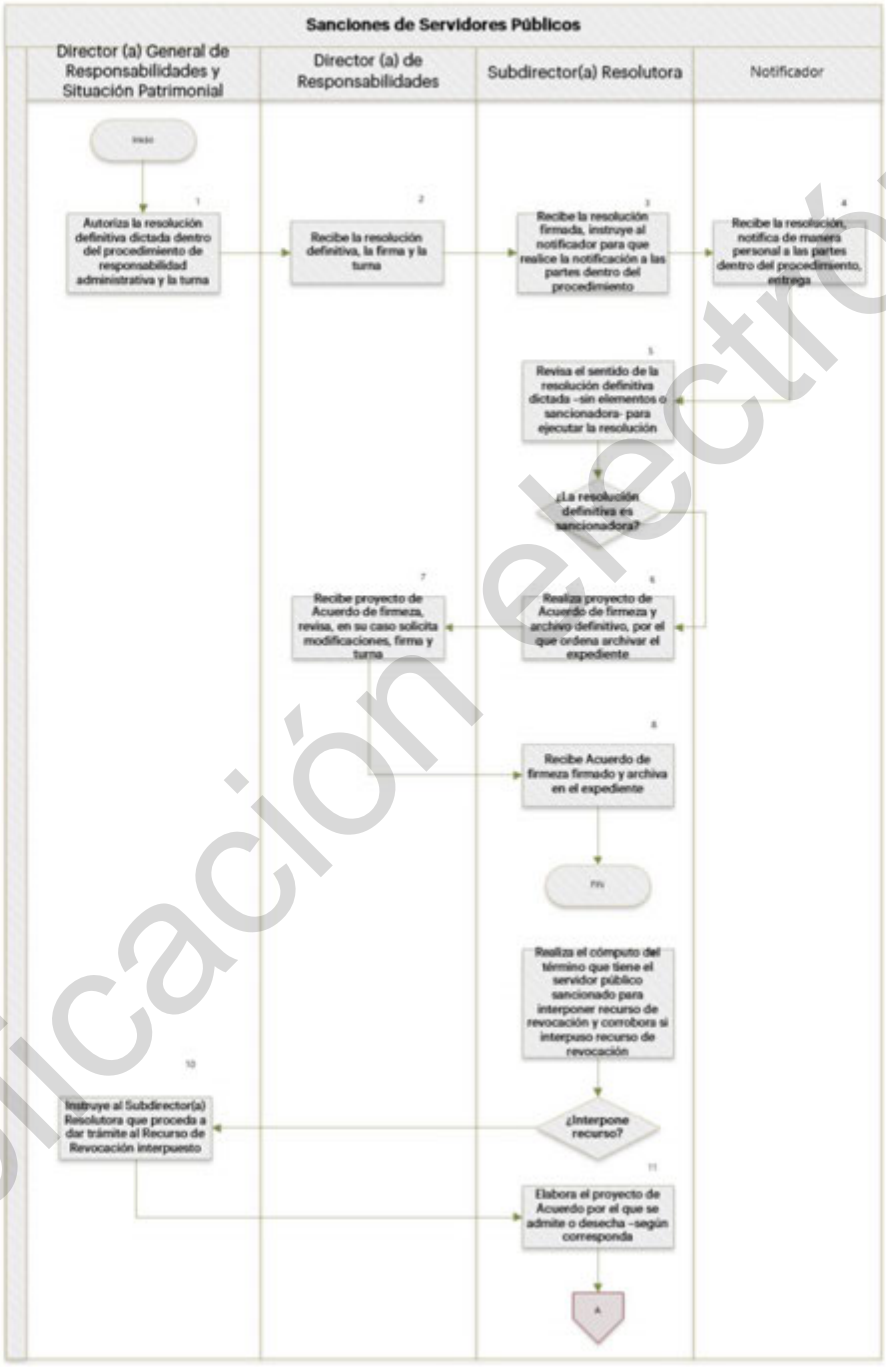
Secretaría de Contraloría

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) Resolutora para que se notifique a la autoridad competente, a efecto de que se ejecute la sanción impuesta.	• Propuesta de oficio de ejecución de crédito fiscal
81	Subdirector(a) Resolutora	Recibe oficio de ejecución del crédito fiscal firmado e instruye al notificador para que se remita a la autoridad competente.	• Oficio de ejecución de crédito fiscal
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) Resolutora para dar continuidad al trámite.	• Oficio de ejecución de crédito fiscal • Acuse
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.	• Oficio de respuesta • Constancia de ejecución de sanción • Acuse
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) Resolutora para que realice el acuerdo de archivo definitivo.	• Oficio de respuesta • Constancia de ejecución de sanción
85	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.	• Propuesta de Acuerdo de archivo definitivo
86	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
87	Subdirector(a) Resolutora	Recibe el Acuerdo de archivo definitivo firmado y archiva en el expediente **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Acuerdo de archivo definitivo

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

3.11.2.6. Diagrama de Flujo

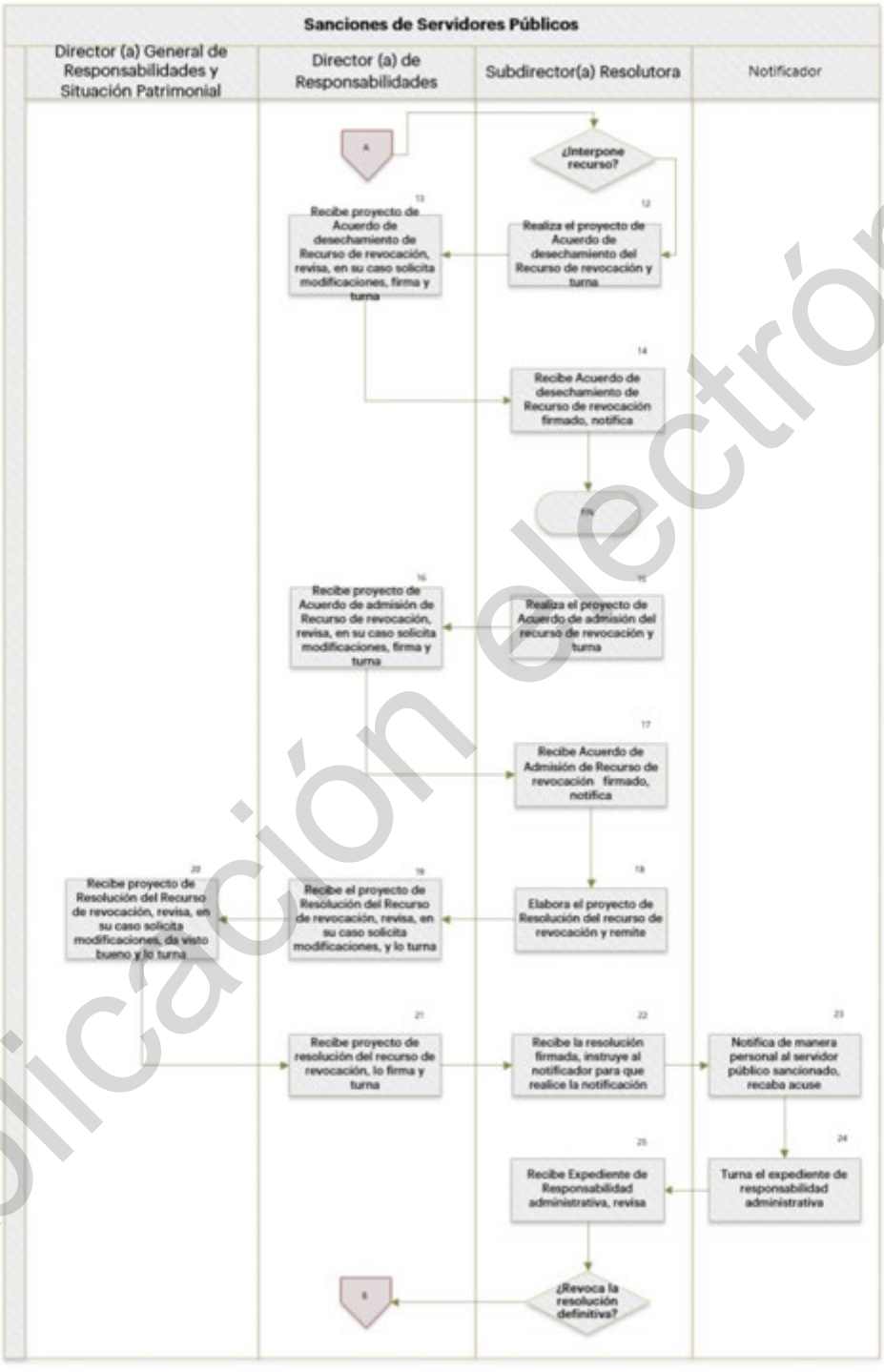


Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

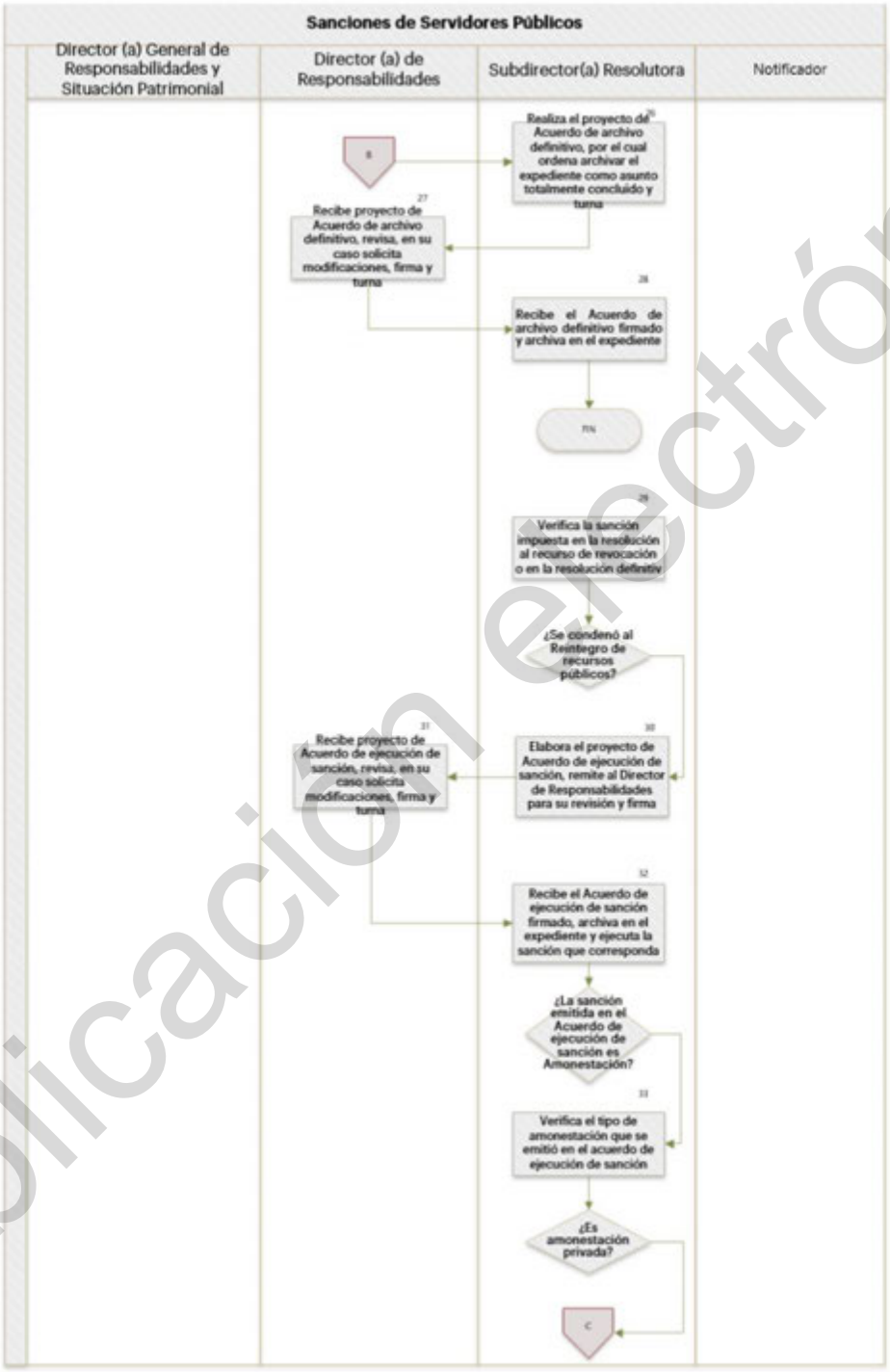
HIDALGO
crece contigo



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

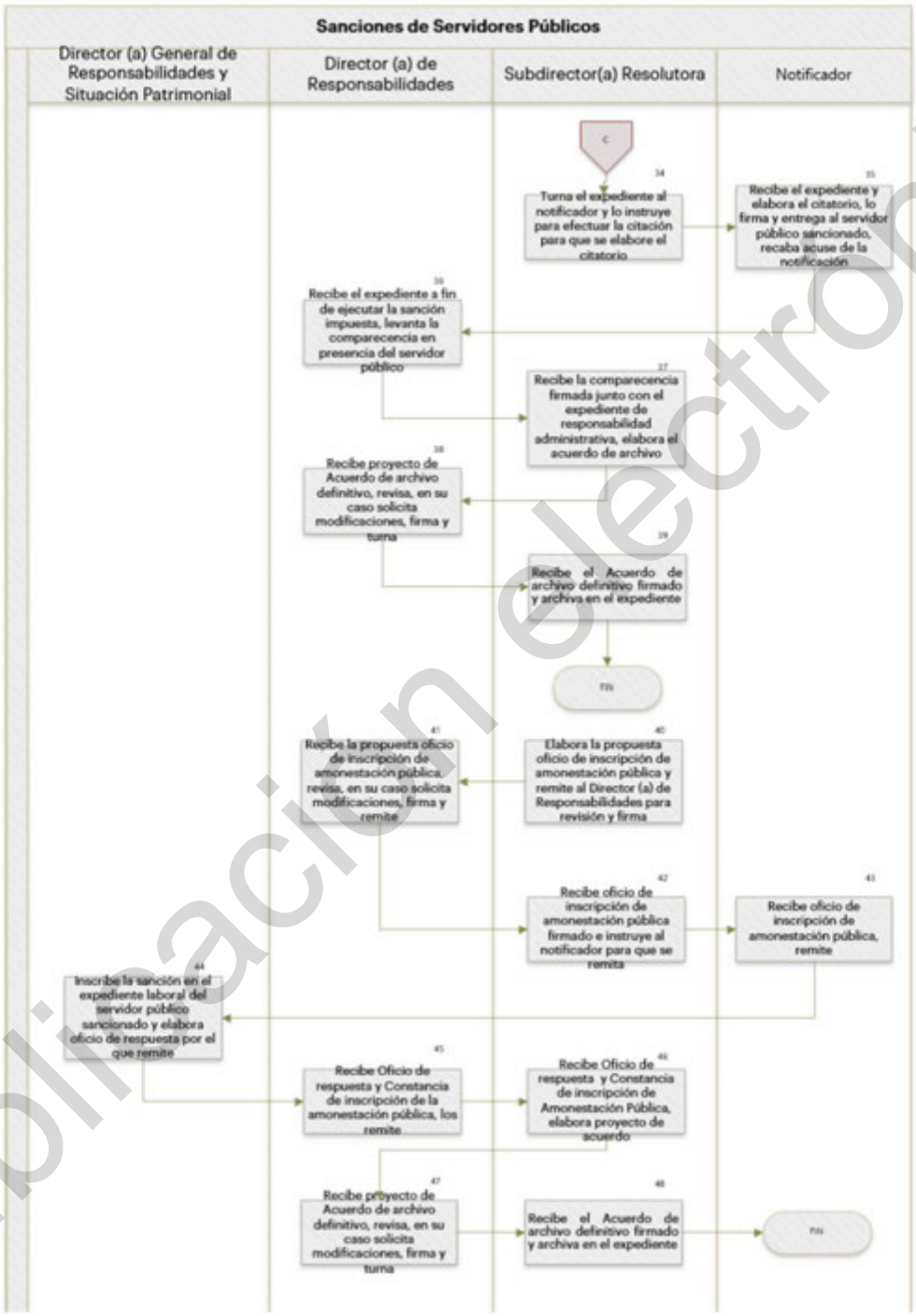
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

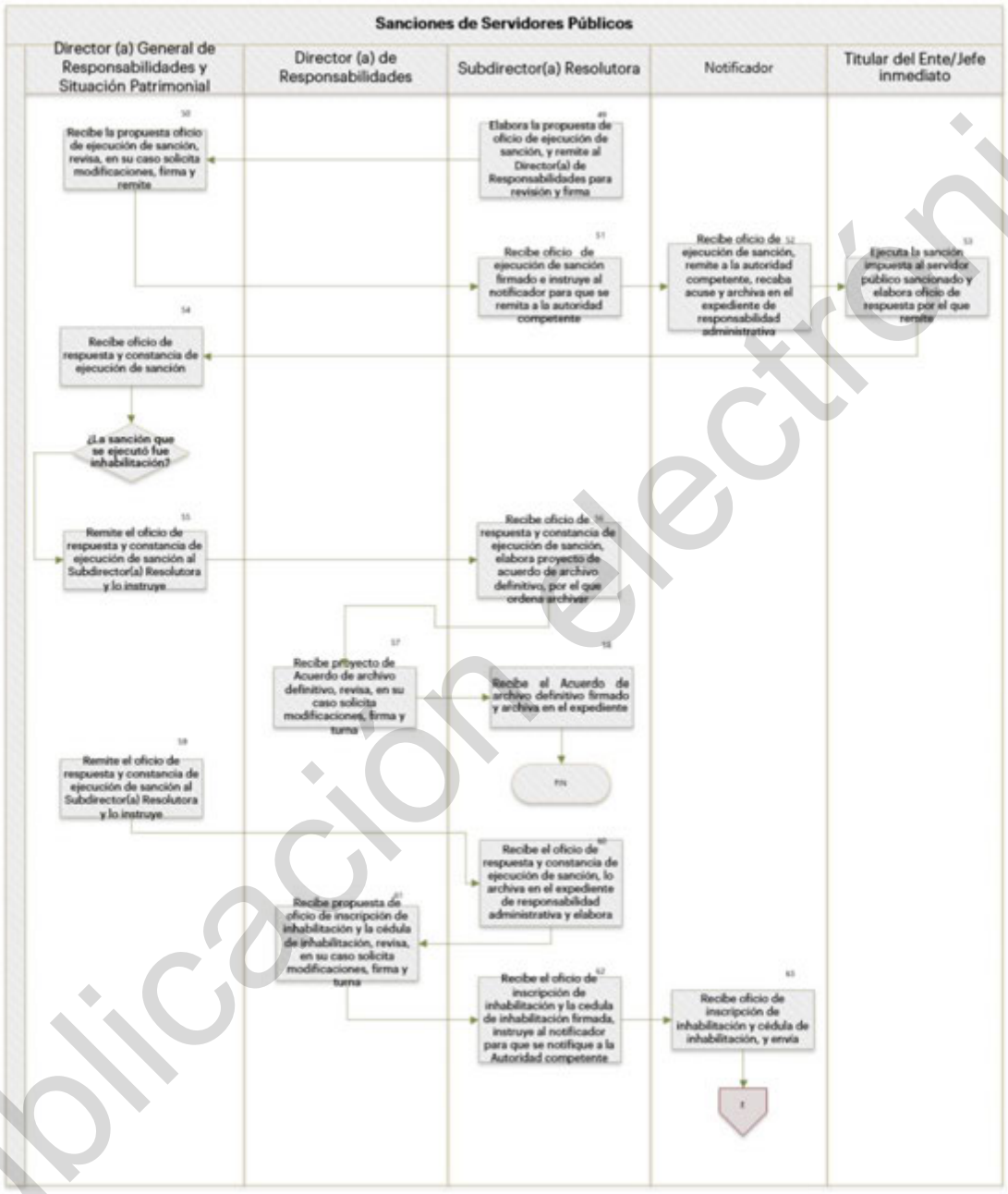
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

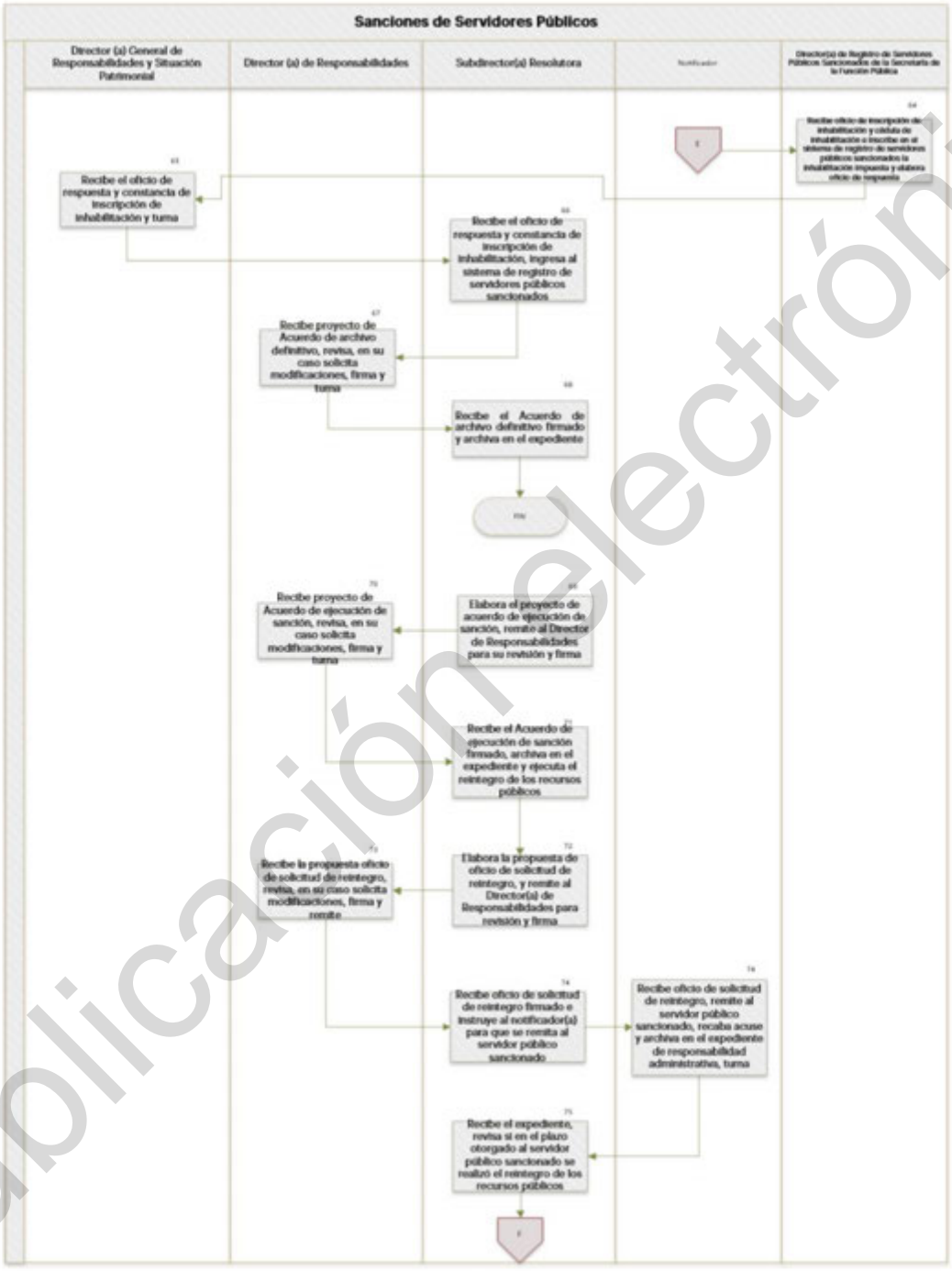
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

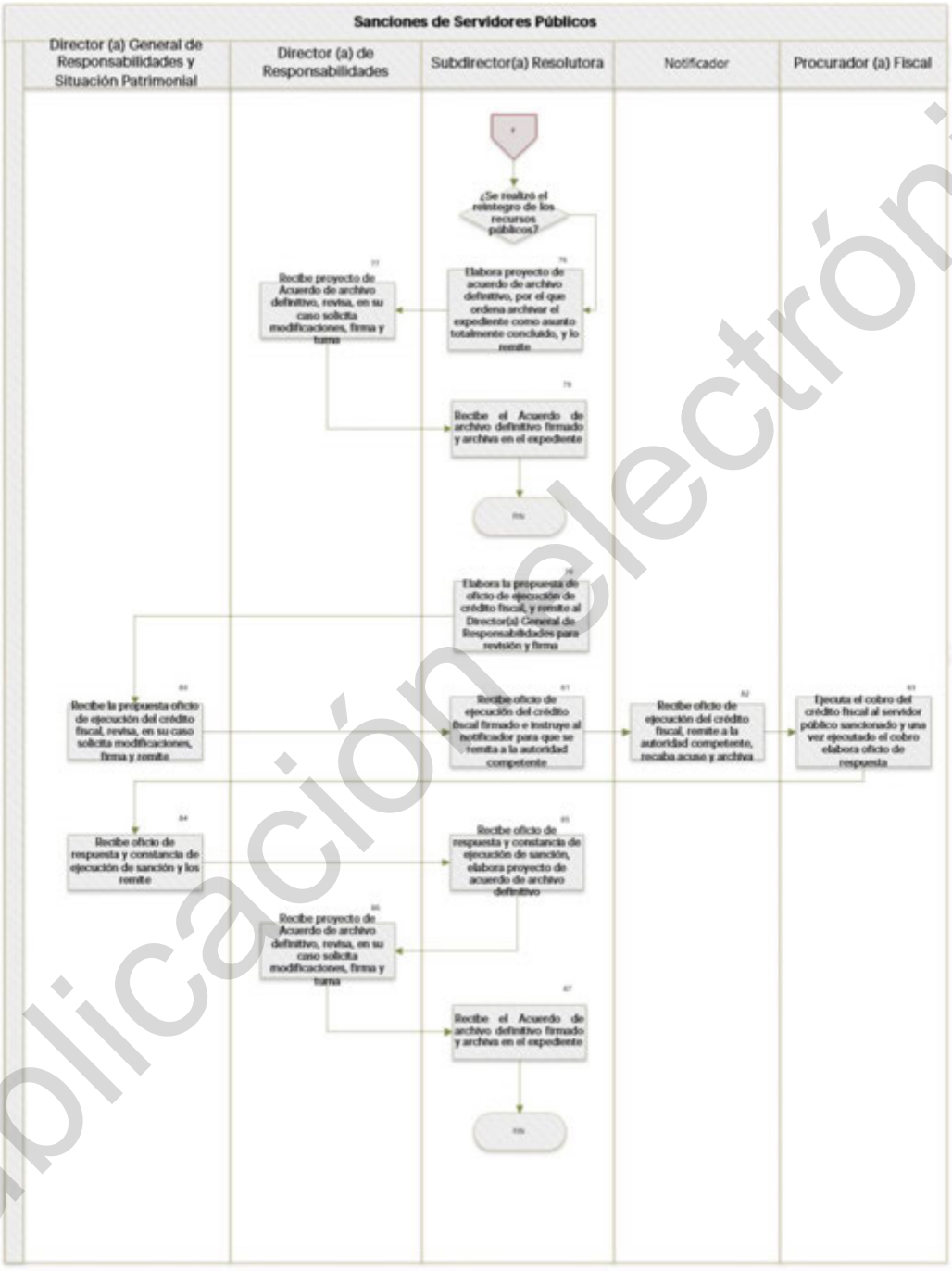
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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 = (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 recepcionadas	100%	PQDR = (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) Resolutora	5 años	Físico
2	SC.Fo.13.02.02	Notificación	Subdirector(a) Resolutora	5 años	Físico
3	SC.Fo.13.02.03	Acuerdo de Firmeza	Subdirector(a) Resolutora	5 años	Físico
4	SC.Fo.13.02.04	Acuerdo de desechamiento de recurso de revocación	Subdirector(a) Resolutora	5 años	Físico
5	SC.Fo.13.02.05	Acuerdo de admisión de recurso de revocación	Subdirector(a) Resolutora	5 años	Físico
6	SC.Fo.13.02.06	Resolución de recurso de revocación	Subdirector(a) Resolutora	5 años	Físico
7	SC.Fo.13.02.07	Acuerdo de archivo definitivo	Subdirector(a) Resolutora	5 años	Físico
8	SC.Fo.13.02.08	Acuerdo de ejecución de sanción	Subdirector(a) Resolutora	5 años	Físico
9	SC.Fo.13.02.09	Citatorio	Subdirector(a) Resolutora	5 años	Físico
10	SC.Fo.13.02.10	Comparecencia	Subdirector(a) Resolutora	5 años	Físico
11	SC.Fo.13.02.11	Oficio de inscripción de amonestación	Subdirector(a) Resolutora	5 años	Físico
12	SC.Fo.13.02.12	Oficio de ejecución de sanción	Subdirector(a) Resolutora	5 años	Físico
13	SC.Fo.13.02.13	Oficio de inscripción de inhabilitación	Subdirector(a) Resolutora	5 años	Físico
14	SC.Fo.13.02.14	Cédula de inhabilitación	Subdirector(a) Resolutora	5 años	Físico
15	SC.Fo.13.02.15	Oficio de solicitud de reintegro	Subdirector(a) Resolutora	5 años	Físico
16	SC.Fo.13.02.16	Oficio de ejecución de crédito fiscal	Subdirector(a) Resolutora	5 años	Físico

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.11.02.01. Resolución

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; 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"[1].

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

[1] 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.

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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.[2]

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.[3]

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

[2] 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

[3] 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

Publicación Electrónica

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.[4]

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 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

[4] (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).

Publicación electrónica

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[5].

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 artículos1, 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:

R E S U E L V E:

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.

[5] 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.1°.a.262 a, página: 2441.

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.11.02.03. Acuerdo de firmeza

DGR/_____/____ (1)

Pachuca de Soto, Hidalgo, a _____ (2).

V I S T O 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:

A C U E R D A

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

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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 adentrase 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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo

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 Secretaria 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:

A C U E R D A

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 Secretaria 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.- Dictese 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

Publicación electrónica

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 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".

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

Publicación electrónica

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:

R E S U E L V E:

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.

Publicación electrónica

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

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:

A C U E R D A

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

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.11.02.08. Acuerdo de ejecución de sanción

DGR/____/____ (1)

Pachuca de Soto, Hidalgo, a _____ (2).

V I S T O 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:

A C U E R D A

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) resolutivo 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 resolutivo donde consta la sanción impuesta (número ordinal)
5	Servidor público sancionado
6	Sanción impuesta
7	Punto resolutivo donde se ordena el registro de la sanción impuesta (número ordinal)
8	Nombre y firma del Director de Responsabilidades

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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

Publicación Electrónica

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

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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)

P R E S E N T E

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.

A t e n t a m e n t e

_____ (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

Publicación electrónica

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)

P R E S E N T E

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.

A t e n t a m e n t e

_____ (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

Publicación electrónica

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 envió 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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo

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 resolucion : _____ (5) Fecha de su notificación : _____ (6)

Sanción impuesta : _____ (7) Monto: numero 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 ☐ Auditoria de Contraloría ☐ Auditoria Superior de la ☐ Incumplimiento a la Declaración Patrimonial

Causa: ☐ Negligencia Administrativa ☐ Violación Procedimientos 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)

Sello de la Contraloría

(En caso de requerir más espacio utilizar el reverso)

Nombre y firma de la autoridad sancionadora

Fecha :

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.

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

Manual de Procedimientos

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)

_____
_____ (4)
P R E S E N T E

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 **REINTEGRO** 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.
Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

_____ (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

Publicación electrónica

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

Manual de Procedimientos

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.

A t e n t a m e n t e

_____ (8)

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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

Manual de Procedimientos

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.	• Dirección web de la plataforma
2	Subdirector de Atención y Seguimiento	Revisa que las declaraciones patrimoniales se encuentren presentadas en el tiempo que establece a la normatividad que corresponde. **¿Está dentro del término de Ley?** **NO** **Continua en Actividad No. 4** **SI** **Continua procedimiento**	• Dirección web de la plataforma
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.	• Dirección web de la plataforma • Declaraciones con firma Autógrafa

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		FIN DEL PROCEDIMIENTO	
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. **¿Acude a la Dirección General de Combate a la Impunidad?** **NO** **Continua en Actividad No. 8** **SI** **Continua procedimiento**	
5	Director (a) de Situación Patrimonial	Revisa que el servidor público no haya hecho una comparecencia anterior. **¿El servidor Público ha realizado una comparecencia por omisión anterior?** **SI** **Continua en Actividad No. 8** **NO** **Continua Procedimiento**	• Registro de comparecencias realizadas
6	Encargado (a) de Departamento	Cita al servidor público para realizar comparecencia.	• Registro de comparecencias
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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Ficha de omisión • Acuerdo de Comparecencia • Declaración extemporánea • Registro de comparecencias
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.	• Propuesto de Oficio • Informe de omisos
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.	• Propuesto de Oficio • Informe de omisos
10	Director (a) de Situación Patrimonial	Recibe, entrega oficio a la Dirección General de Órganos de Control y Vigilancia, archiva acuse e informe.	• Oficio • Informe de omisos • Acuse
11	Director (a) General de Órganos de Control y Vigilancia	Recibe e inicia procedimiento que corresponda. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Oficio
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	• Sistema de Declaraciones Patrimoniales y de

Manual de Procedimientos

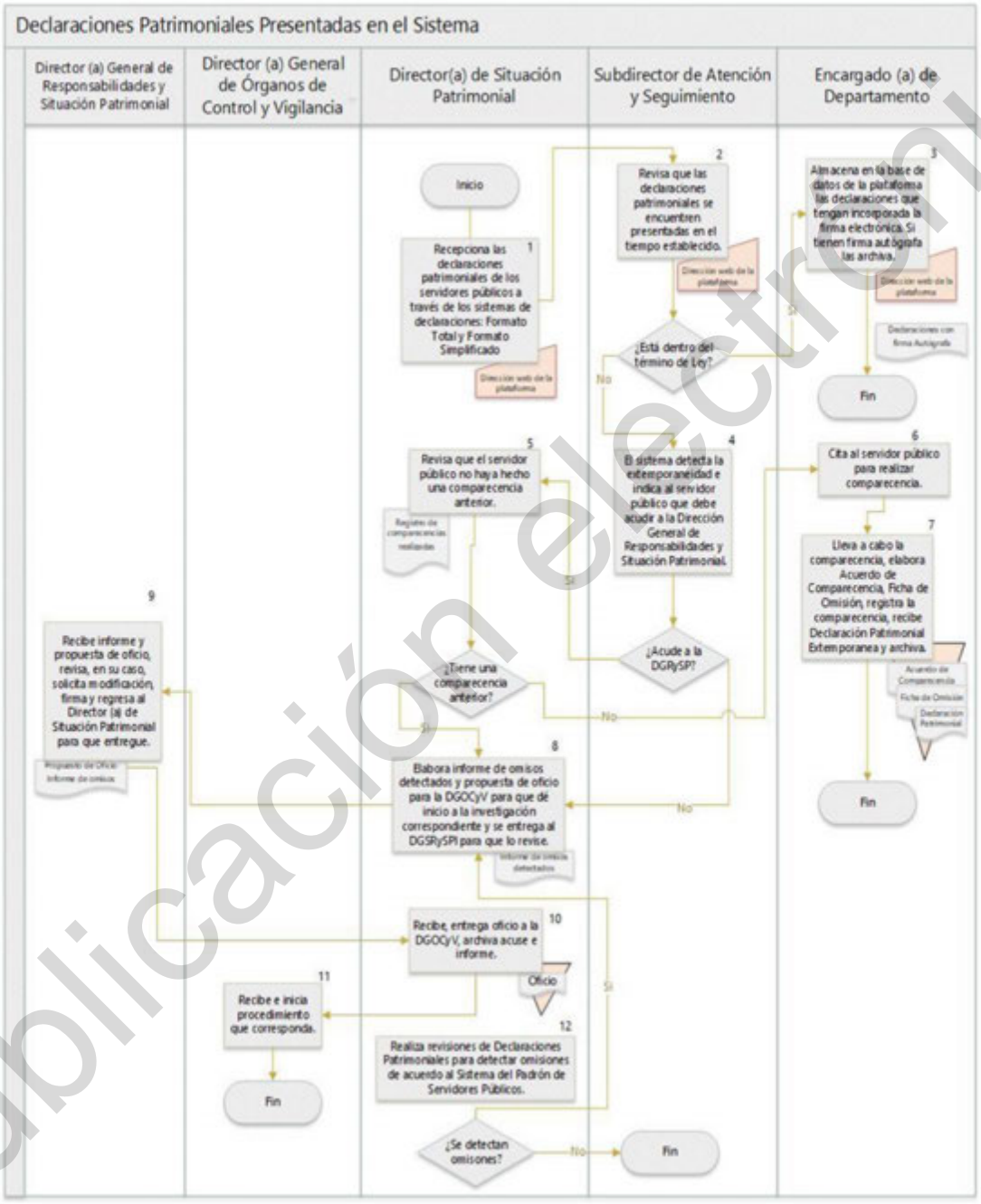
Publicación electrónica

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		que es alimentado por el enlace de Recursos Humanos de cada Dependencia o Entidad del Poder Ejecutivo. **¿Se detectan omisiones?** **SI** **Continua en Actividad No. 8** **NO** **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Padrón de Servidores Públicos. • Informe de omisos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

3.12.1.6. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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.	• Video de las pantallas como evidencia del proceso. • Archivo en formato PDF con el nombre del servidor público seleccionado
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.	

Publicación electrónica

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.	• Declaraciones patrimoniales
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	• Declaraciones patrimoniales • Análisis de evolución patrimonial.
6	Director(a) General de Combate a la Impunidad	Recibe el análisis de evolución patrimonial al Director (a) General de Combate a la Impunidad. **¿Existe alguna irregularidad detectada en su patrimonio?** **SI** **Continuo procedimiento** **NO** **(Continúa en actividad 18)**	• Análisis de evolución patrimonial
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.	• Propuesta de Oficio de solicitud de información
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.	• Oficio de solicitud de información
10	Director (a) de Situación Patrimonial	Recibe oficio de solicitud de información, lo notifica y archiva acuse.	• Oficio • acuse
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.	• Oficio de Contestación • Oficio del resultado del análisis
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	• Análisis de evolución patrimonial.

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

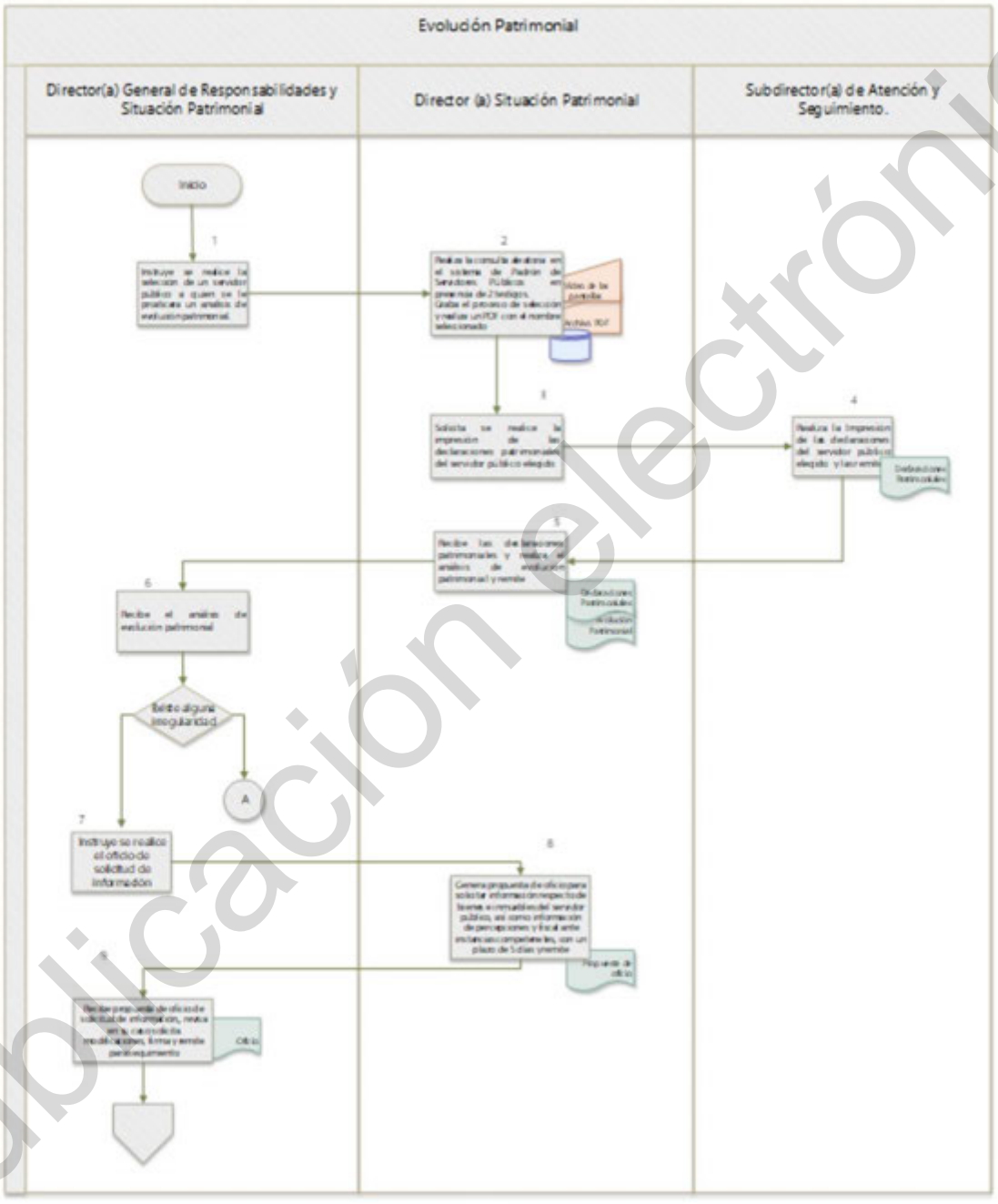
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
13	Director (a) General de Combate a la Impunidad	Recibe Análisis de evolución patrimonial, revisa y toma conocimiento del resultado del análisis. **¿Determina que el servidor público presenta alguna irregularidad en el patrimonio manifestado en sus declaraciones?** **Si** **Continua procedimiento** **No** **Continúa en actividad no. 18**	• Análisis de evolución patrimonial.
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.	• Propuesta de Oficio de denuncia
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.	• Propuesta de Oficio de denuncia
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.	• Oficio de denuncia • Acuse
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.	• Correo Electrónico
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.	• Correo Electrónico
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.	• Registro Electrónico en el Sistema de declaraciones.
21	Director (a) de Situación Patrimonial	Verifica el registro en el sistema de declaraciones la No Irregularidad. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

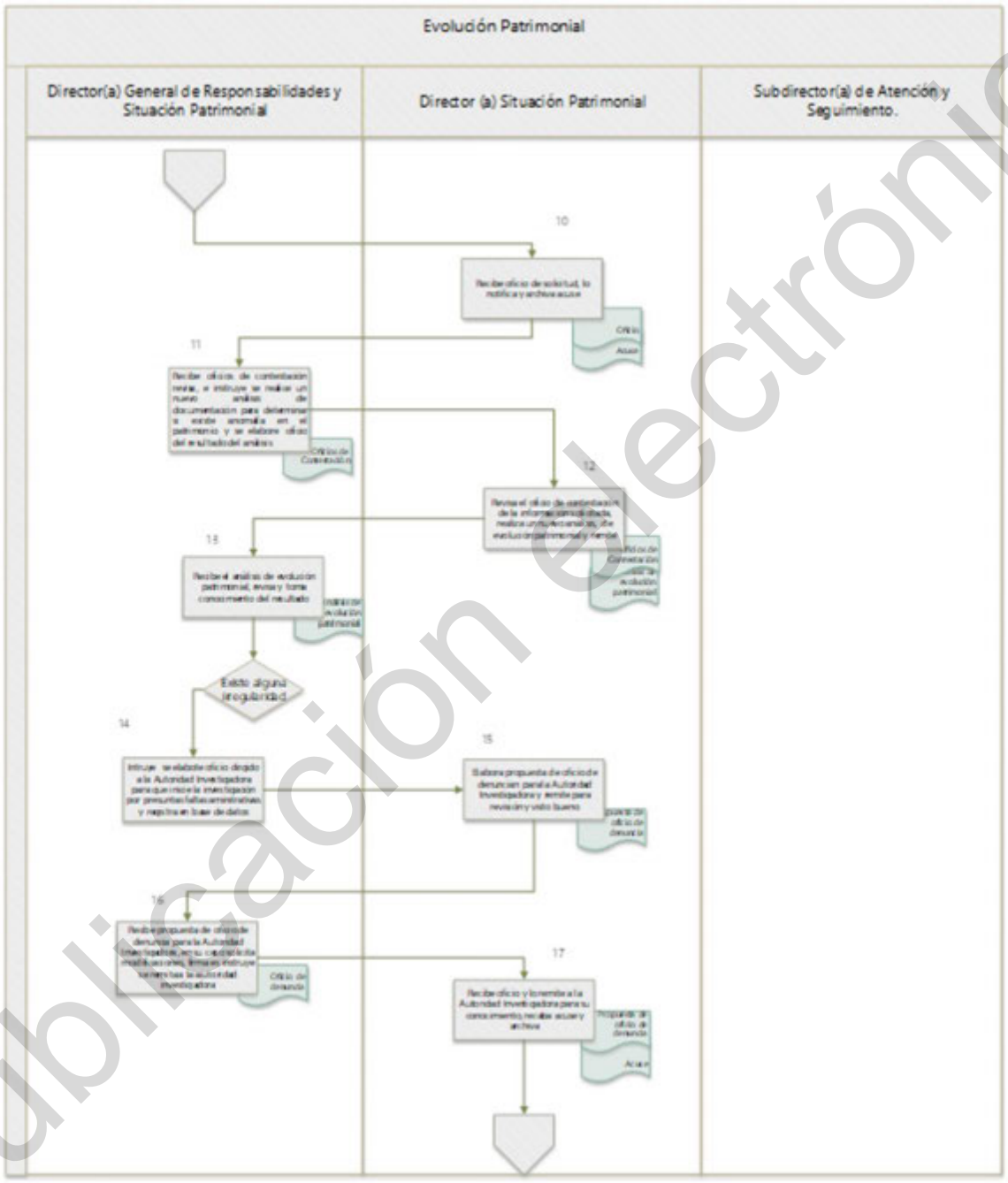
3.12.2.6. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

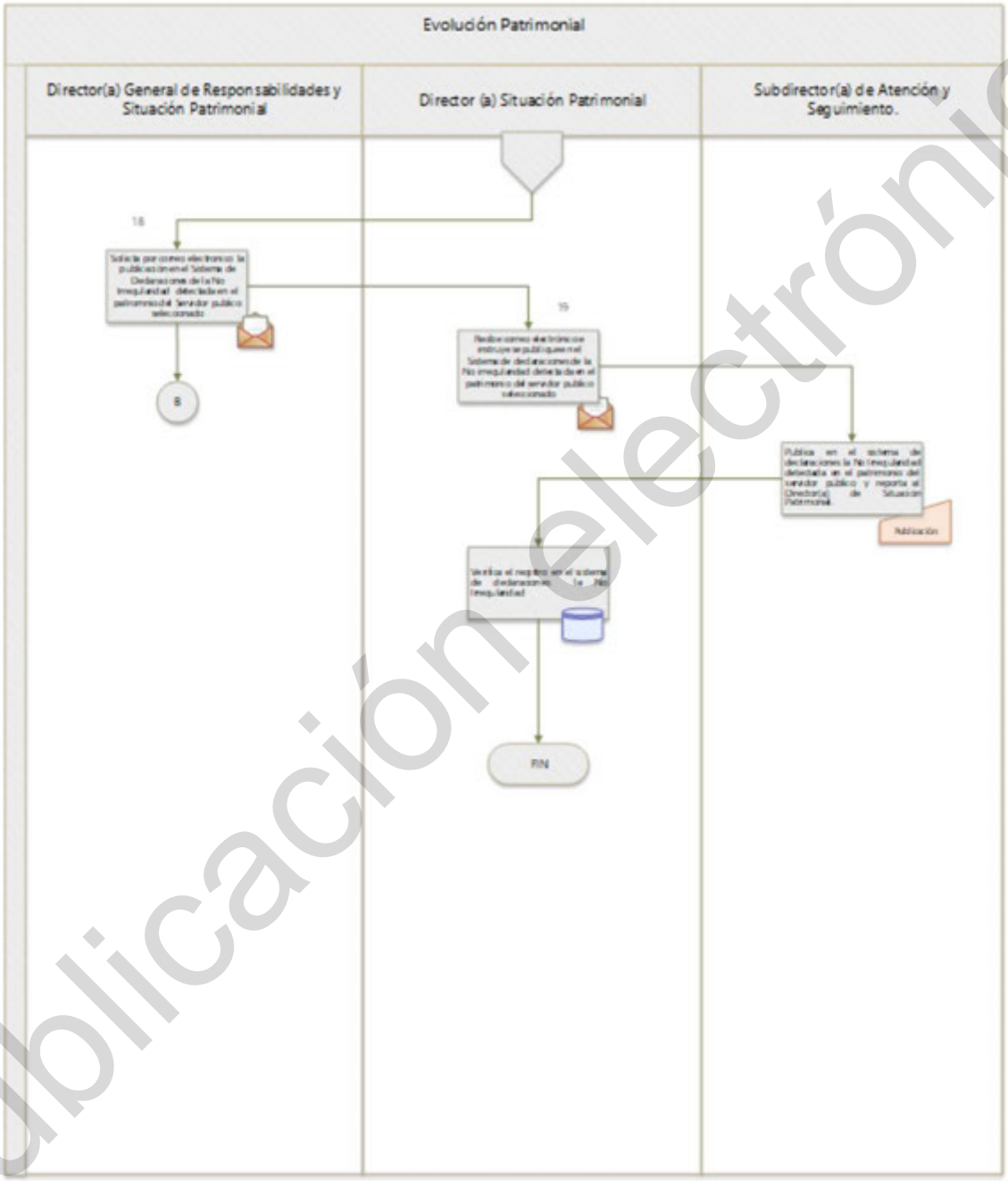
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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 licita; 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

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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 adminsitartivas, 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 realizo 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

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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.	• Propuesta de relación de servidores públicos
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.	• Propuesta de relación de servidores públicos
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	• Relación de servidores públicos • Resultados de verificación

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

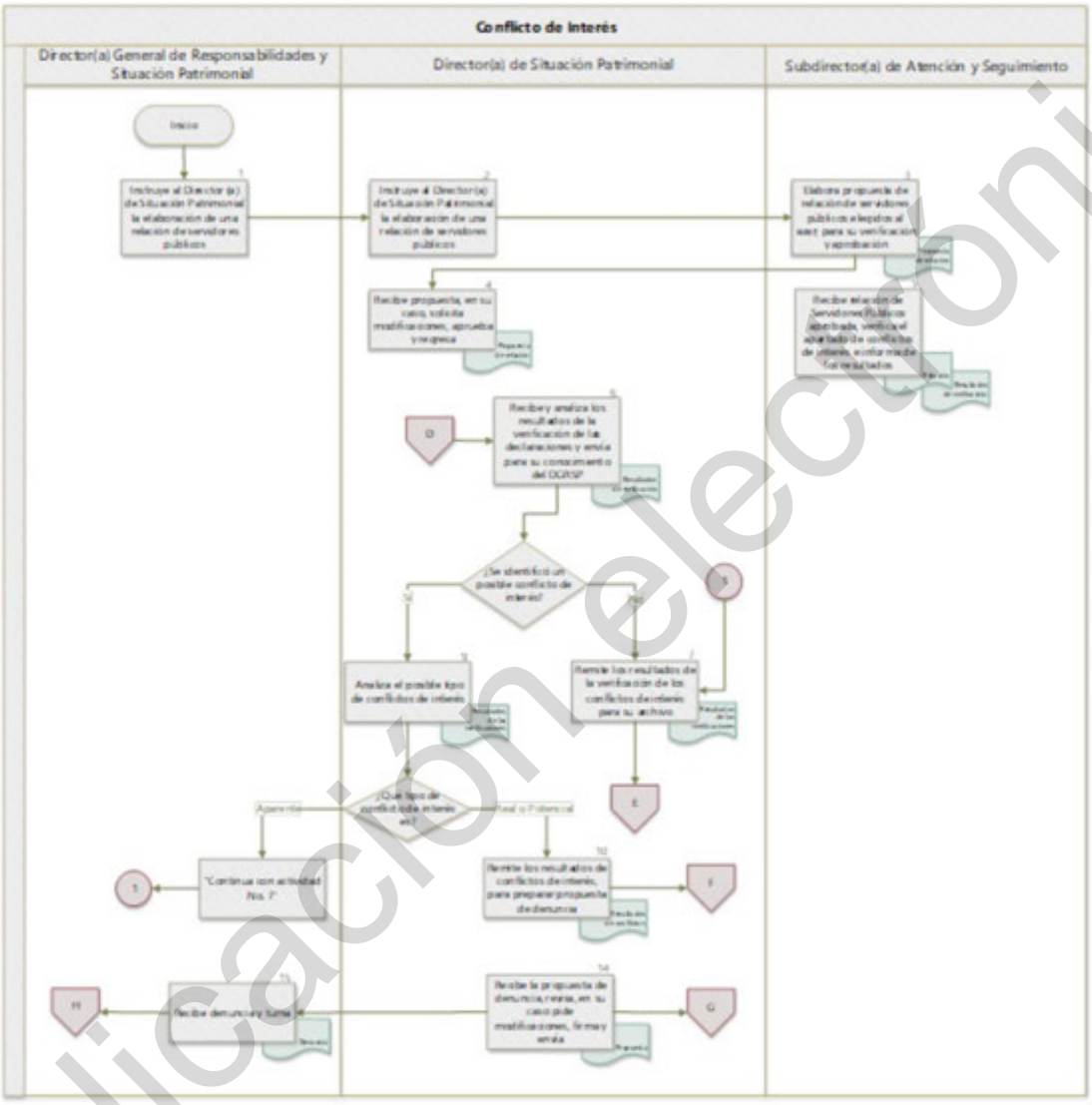
No.	Responsable	Actividad	Documentos involucrados
		e informa de los resultados al Director(a) de Situación Patrimonial.	
6	Director(a) de Situación Patrimonial	Recibe y analiza los resultados de la verificación de las declaraciones patrimoniales y de interés que obran en el Sistema Integral de Declaración Patrimonial y envía para conocimiento del Director(a) General de Responsabilidades y Situación Patrimonial. **¿Se identificó un posible conflicto de interés?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 9** **NO** **Continua procedimiento**	• Resultados de verificación
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.	• Resultados de las verificaciones
8	Subdirector(a) de Atención y Seguimiento	Recibe los resultados de la verificación de los conflictos de interés, archiva e integra a expediente. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Resultados de las verificaciones
9	Director(a) de Situación Patrimonial	Analiza el posible tipo de conflictos de interés. **¿Qué tipo de posible conflicto de interés es?** **CONFLICTO DE INTERÉS APARENTE** **Continua en Actividad No. 7** **CONFLICTO DE INTERÉS REAL O POTENCIAL** **Continua procedimiento**	
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.	• Resultados de conflictos de interés del servidor público
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.	• Resultados de conflictos de interés del servidor público
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.	• Propuesta de denuncia
15	Director(a) General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.	Recibe denuncia y turna al Director(a) de Responsabilidades para su atención.	• Denuncia
16	Director(a) de Responsabilidades	Recibe denuncia y, en su caso, desarrolla Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Denuncia

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

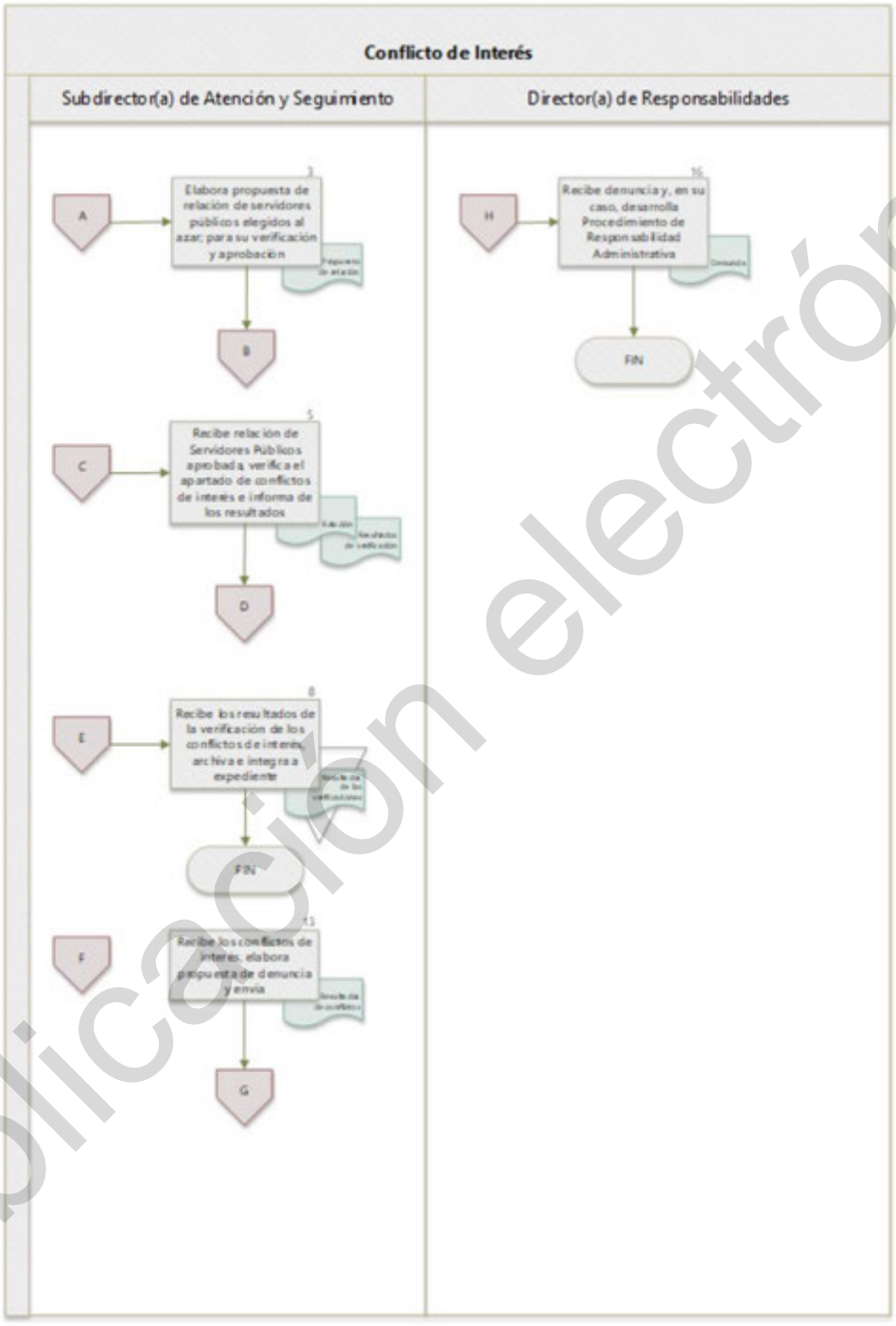
3.12.3.6. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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.

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

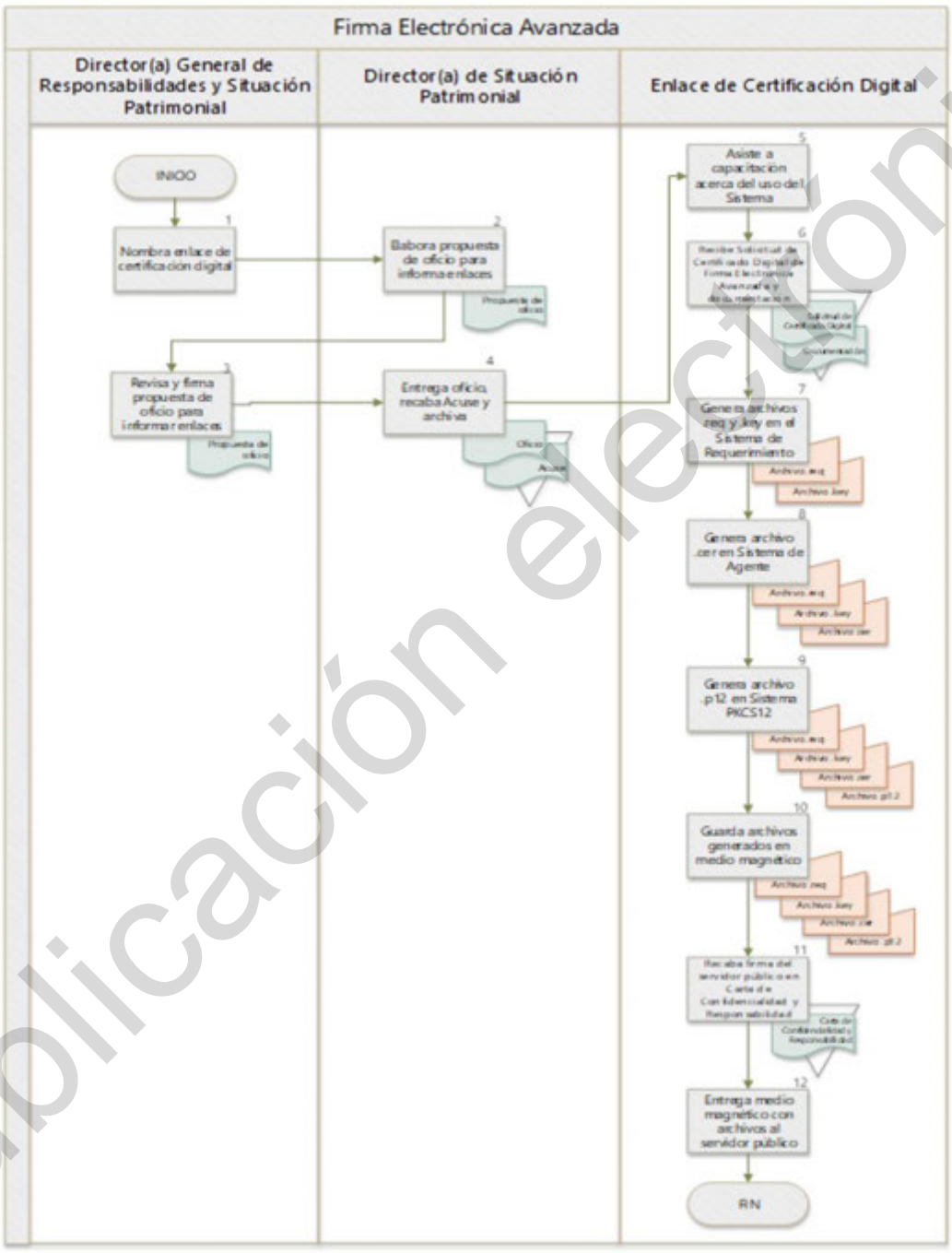
No.	Responsable	Actividad	Documentos físicos o electrónicos
5	Director(a) de Situación Patrimonial	Recibe propuesta de oficio para nombrar enlace de certificación digital y regresa al Subdirector(a) de Atención y Seguimiento.	• Oficio para nombrar enlace de certificación digital Acuse
6	Subdirector(a) de Atención y Seguimiento	Recibe propuesta de oficio para nombrar enlace de certificación digital, entrega, recaba Acuse y archiva.	• Oficio enlace de certificación digital • Acuse
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.	• Solicitud de Certificado Digital de Firma Electrónica Avanzada • Documentación requerida
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.	• Archivo .req • Archivo .key
10	Enlace de Certificación Digital	Ingresa al Sistema de Agente, requisita el formulario y genera el archivo de certificación con extensión .cer.	• Archivo .req • Archivo .key • Archivo de certificación .cer
11	Enlace de Certificación Digital	Ingresa al Sistema PKCS12 y genera el archivo con extensión .p12 que será utilizado como firma electrónica avanzada.	• Archivo .req • Archivo .key • Archivo de certificación .cer • Archivo .p12
12	Enlace de Certificación Digital	Guarda los archivos generados en el medio magnético que le proporcionó el servidor público solicitante.	• Archivo .req • Archivo .key • Archivo de certificación .cer • Archivo .p12
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. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

3.12.4.6. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO crece contigo

Formato SC.Fo.12.04.01. Solicitud de Certificado Digital de Firma Electrónica Avanzada

HIDALGO crece contigo AUTORIDAD CERTIFICADORA DE FIRMA ELECTRÓNICA AVANZADA PARA EL ESTADO DE HIDALGO

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) X
b) COMPROBANTE DE DOMICILIO LABORAL (RECIBO DE LUZ, AGUA POTABLE O TELEFONO) X
c) CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) X
d) REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES X
e) DOCUMENTO QUE LO AVALA COMO SERVIDOR PÚBLICO (CREDENCIAL DE LA INSTITUCIÓN, TALÓN DE PAGO, NOMBRAMIENTO O CONSTANCIA DE MAYORÍA EXPEDIDAD FOR EL INE) X

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

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.12.04.02. Carta de Confidencialidad y Responsabilidad

HIDALGO crece contigo

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 (dd) de MAYO (mes) del 2020 (aaaa)

Gobierno del Estado de Hidalgo

Presente

El que suscribe _____

en mi carácter de Servidor Público, adscrito(a) a (l) (la) SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

_____

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**, genero 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

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.

Asumo 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	✔

- 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

Publicación Electrónica

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

Manual de Procedimientos

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.	• Listado de Servidores Públicos Inhabilitados • Correo Electrónico
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.	• Listado de Servidores Públicos Inhabilitados

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

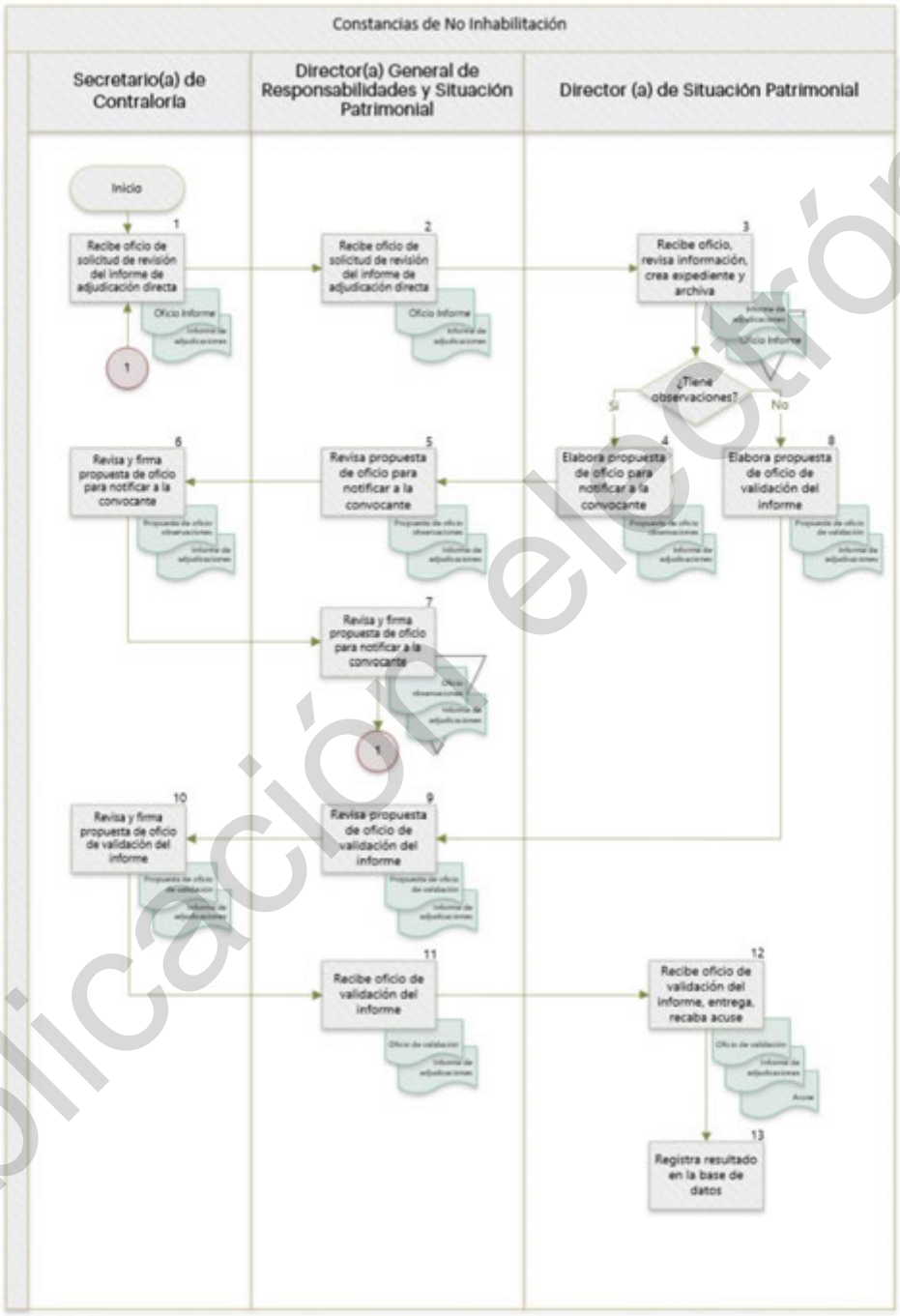
3	Director (a) de Situación Patrimonial	Recibe listado de servidores públicos inhabilitados e instruye al Subdirector(a) de Atención y Seguimiento realice la actualización correspondiente en la base de datos del sistema de Constancias de No Inhabilitación, sustituyendo la tabla en la base de datos de My SQL.	• Listado de Servidores Públicos Inhabilitados
4	Subdirector (a) de Situación Patrimonial	Realiza la actualización de la base de datos de inhabilitados y reporta al Director(a) de Situación Patrimonial.	• Correo electrónico
5	Director (a) de Situación Patrimonial	Informa al Director General de la actualización.	• Correo electrónico
6	Director(a) General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Solicita reporte de emisión de constancias de No inhabilitación e Inhabilitación	• Constancias de NO Inhabilitación • Constancia de Inhabilitación • Reporte de Constancias de No inhabilitación e Inhabilitación • Correo electrónico
7	Director (a) de Situación Patrimonial	Genera reporte de constancias de No Inhabilitación, remite al Director(a) General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.	• Reporte de Constancias de No inhabilitación • Correo electrónico
8	Director(a) General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Recibe correo electrónico con reporte de constancias de No Inhabilitación **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Reporte de Constancias de No inhabilitación

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

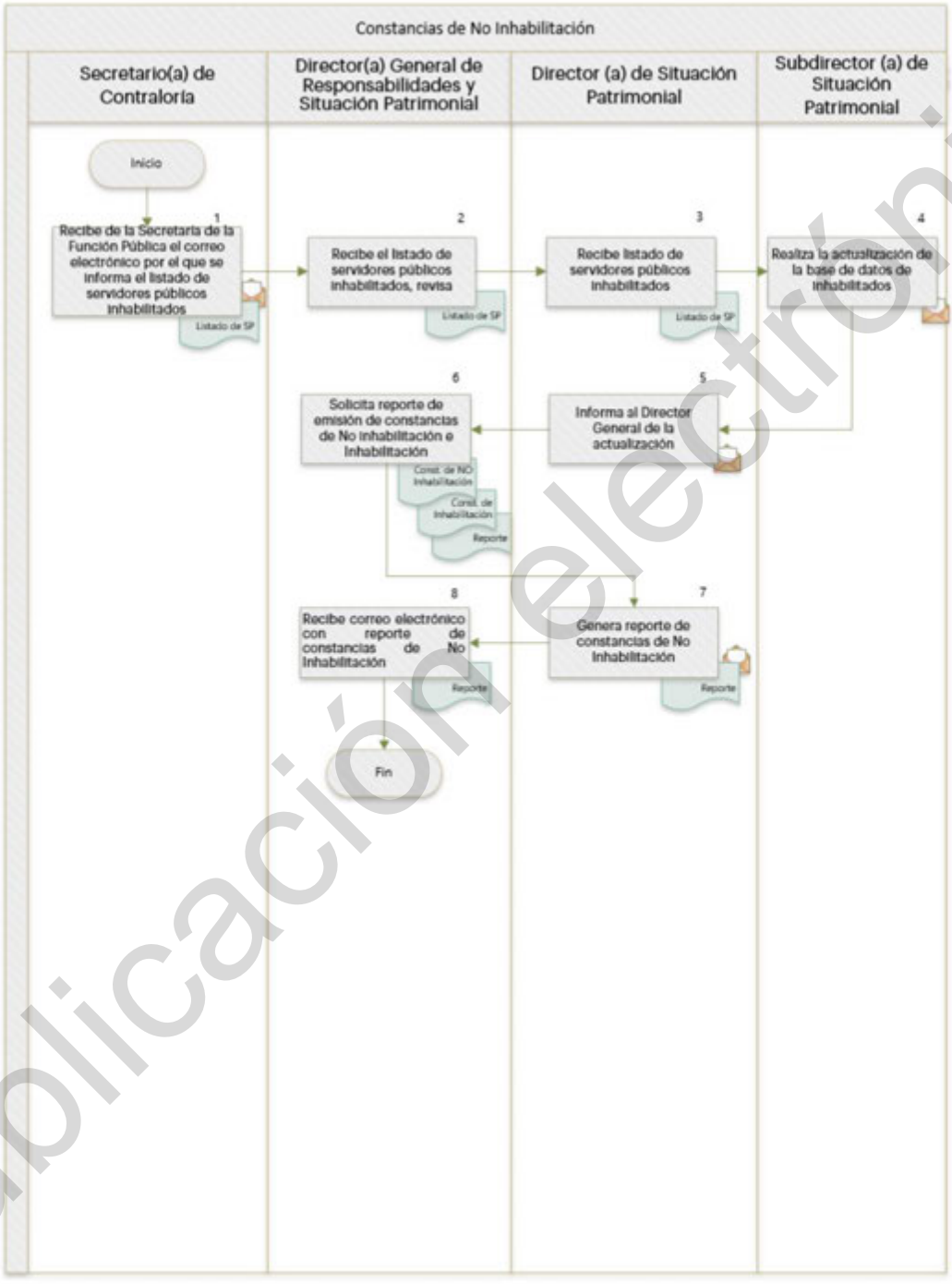
3.12.5.6 Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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

1 Expediente: SC/DGRySP/DSP/1/2021

2 --- 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 15 quince de Enero de 2021 dos mil veintiuno.

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.

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 presenta constancia para los efectos legales a que haya lugar.

6

7

Mtra. Giselle Ivette Cortés Coria
Directora General de Responsabilidades y Situación Patrimonial

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.

8

La modificación, alteración, manipulación, lachaduras, 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.

9

Camino Real de la Plata No. 301
Fracc. Zona Plateada
Pachuca de Soto,Hidalgo
C.P. 42084
Tel. 771 797 0593

Pag 1/1

10

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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

HIDALGO
crece contigo

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).

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.

El(La) C.**German Jiménez Morales** con RFC: **JIMG880624QE5**

A la fecha **se encuentra inhabilitado** para ocupar un empleo, cargo, comisión o concesión dentro de la Administración Pública.

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 presenta constancia para los efectos legales a que haya lugar.

0 0 1 2 0 2 1

Mtra. Giselle Ivette Cortés Coria
Directora General de Responsabilidades y Situación Patrimonial

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 obtención 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 Plata No. 301
Fracc. Zona Plateada
Pachuca de Soto,Hidalgo
C.P. 42084
Tel. 771 797 5563

Pag 1/1

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

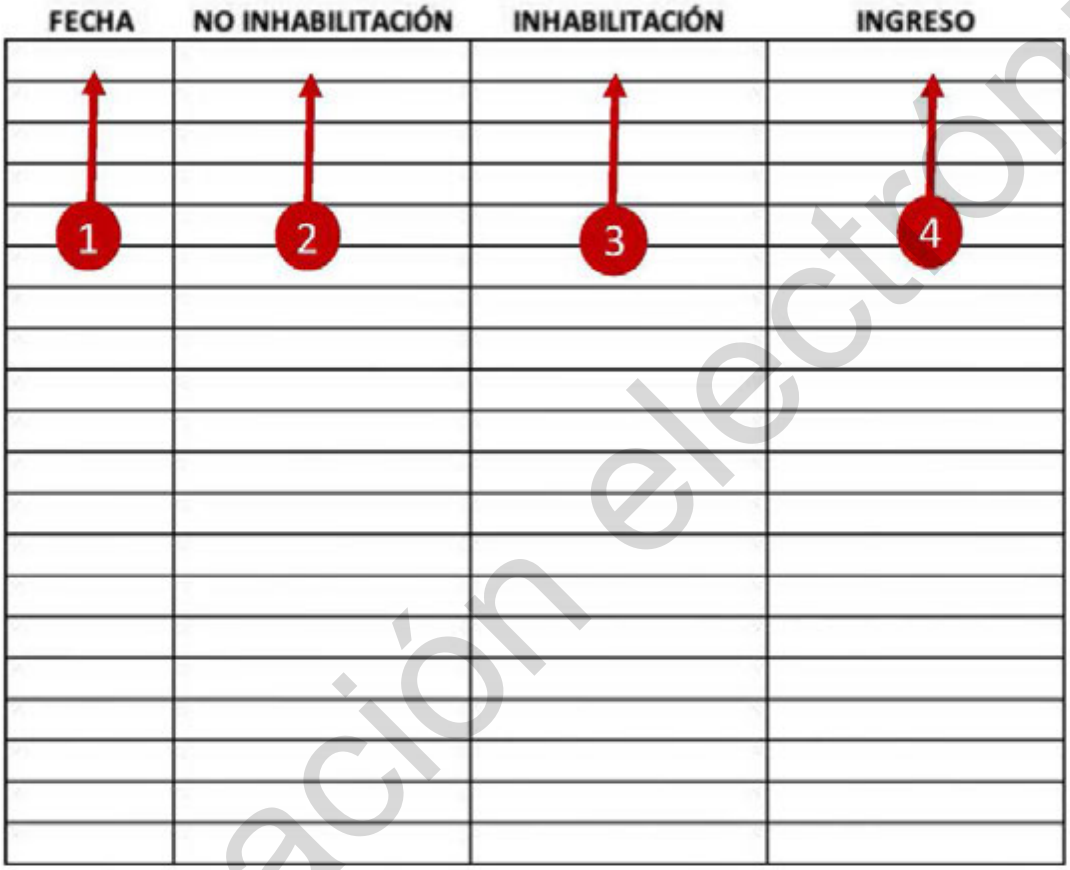
Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.12.05.03 Reporte de Constancia de No Inhabilitación

REPORTE DE CONSTANCIAS DE NO INHABILITACIÓN



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

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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. **¿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?** **NO** **Continua en Actividad No. 6** **SI** **Continua 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

Publicación electrónica

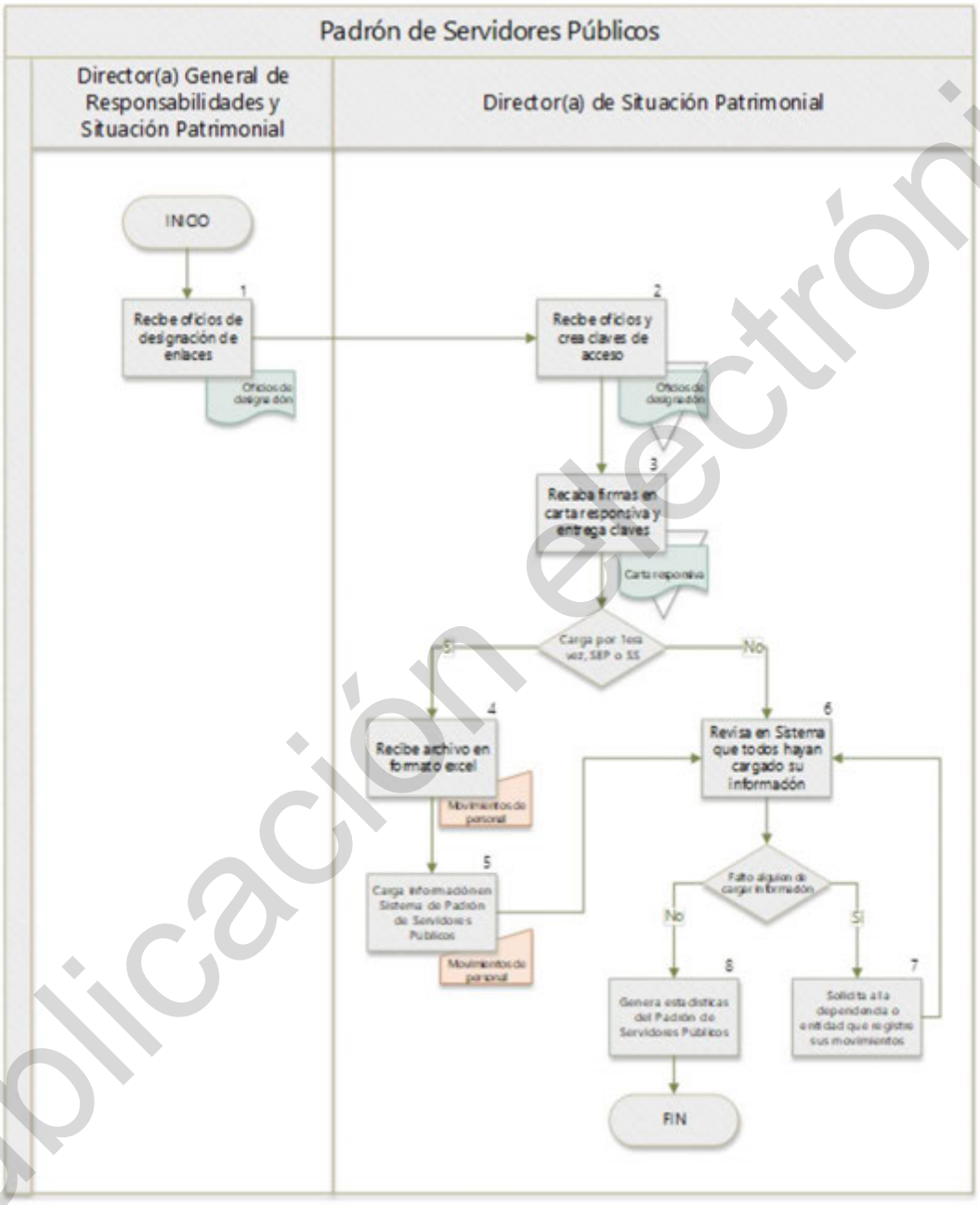
Secretaría de Contraloría

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.	• Archivo con movimientos de personal
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. **¿Existe alguna dependencia que no haya registrado movimientos?** **NO** **Continua en Actividad No. 8** **SI** **Continua 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. **Continua en Actividad No. 6**	
8	Director(a) de Situación Patrimonial	Genera estadísticas del padrón de servidores públicos registrados en el sistema. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

3.12.6.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.12.06.01. Carta responsiva

Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial

Pachuca de Soto, Hgo., 12 de marzo de 2020

El (la) suscrito(a) C. David Bautista Gaytán
suscrito a la Policía Industrial Bancaria del Estado de H. con correo electrónico [illegible]@gmail.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.

Pleno 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

Publicación electrónica

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, 106 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/rext/*.
- La integración de los expedientes de Proveedores y Contratistas que conforman el Padrón del Gobierno del Estado de Hidalgo será de forma electrónica.

Publicación electrónica

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. 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.
- 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

Publicación Electrónica

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	Ingresa 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. **¿Existen solicitudes de inscripción?** **SI** **Continúa el procedimiento** **NO** **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". **¿Es correcta y completa la información?** **SI** **Continúa actividad No. 13** **NO** **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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		¿Se identificaron observaciones? **SI** **Continúa procedimiento** **NO** **Continúa actividad No. 14**	
7	Director(a) de Padrones	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" **¿Las observaciones son incorrectas?** **SI** **Continúa procedimiento** **NO** **Continúa actividad No. 5**	• Expediente Digital
8	Encargado(a) de Departamento de Revisión Legal	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.	• Expediente Digital
9	Director(a) de Padrones	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"	• Expediente Digital
10	Director(a) de Padrones	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. **¿El Usuario (Proveedor o Contratista) da seguimiento al procedimiento de inscripción?** **SI** **Continúa procedimiento** **NO** **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Expediente Digital
11	Encargado(a) de Departamento de Revisión Legal	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". **¿Es correcta la solventación hecha por el usuario?** **NO** **Continúa en actividad No. 5** **SI** **Continúa procedimiento**	• Expediente Digital

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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.	• Expediente Digital
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".	• Expediente digital • Dictamen Legal
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". **¿El dictamen legal cuenta con observaciones?** **NO** **Continúa actividad No. 18** **SI** **Continúa procedimiento**	• Expediente digital • Dictamen Legal
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".	• Expediente Digital • Dictamen Legal
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".	• Expediente Digital • Dictamen Legal
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.	• Expediente Digital • Dictamen Legal
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.	• Expediente Digital • Dictamen Legal
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".	• Expediente Digital
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.	• Expediente Digital • Dictamen Financiero
22	Director(a) de Padrones	Revisa Dictamen Financiero del trámite de Inscripción, en su caso solicita observaciones, valida a través del	• Expediente Digital • Dictamen Financiero

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

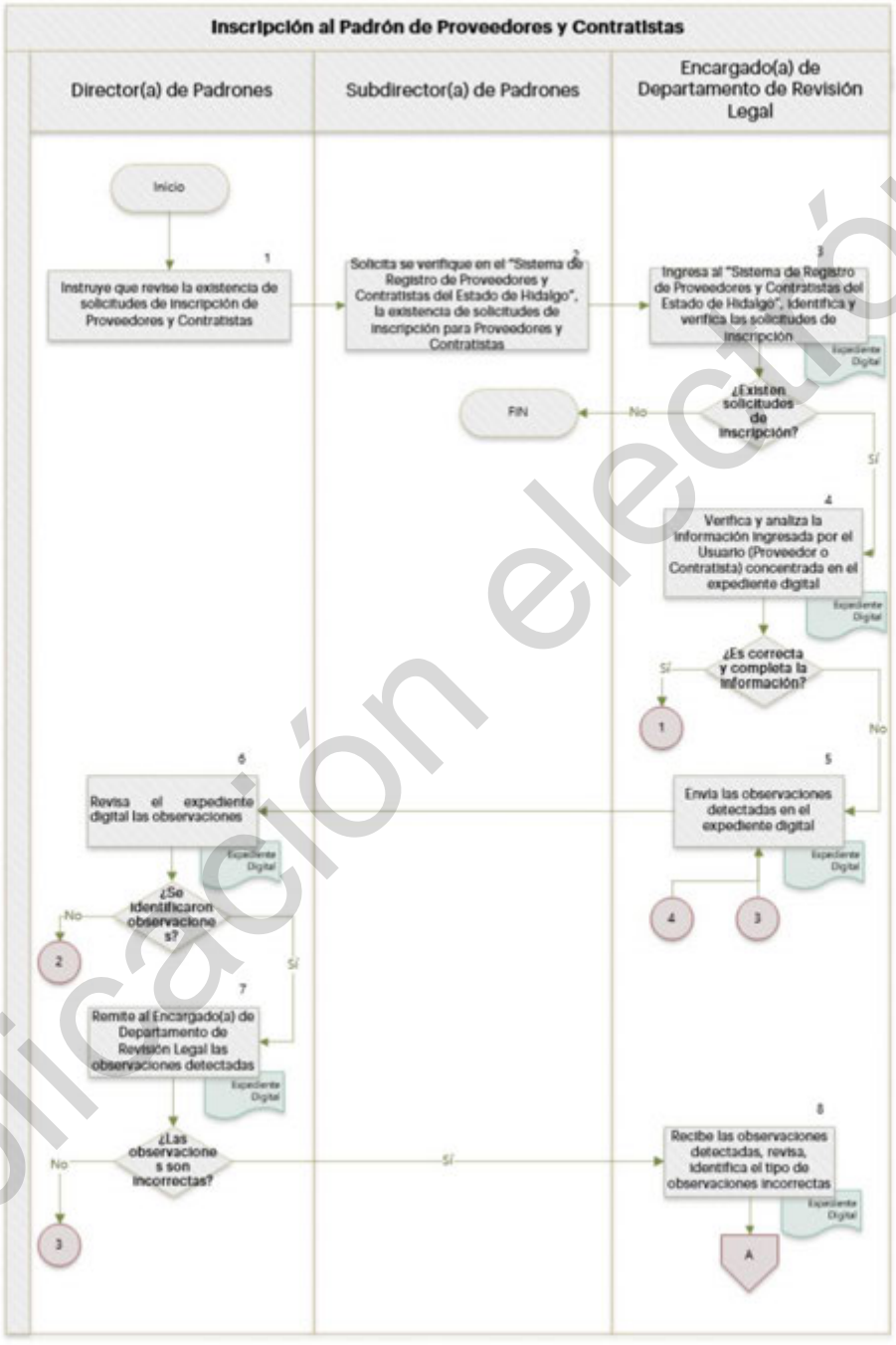
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		"Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo". **¿El dictamen financiero cuenta con observaciones?** **SI** **Continúa procedimiento** **NO** **Continua actividad No. 26**	
23	Subdirector(a) de Padrones	Reporta al Encargado 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".	• Expediente Digital • Dictamen Financiero
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".	• Expediente Digital • Dictamen Financiero
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.	• Expediente Digital • Dictamen Financiero
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.	• Expediente Digital • Dictamen Legal • Dictamen Financiero • Acuerdo • Resolución
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.	• Expediente Digital • Dictamen Legal • Dictamen Financiero • Acuerdo • Resolución
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.	• Expediente Digital • Dictamen Legal • Dictamen Financiero • Acuerdo • Resolución
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.	• Acuerdo • Resolución • Registro con Código QR • Correo electrónico
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.	• Informe de datos estadísticos
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 **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	• Informe de datos estadísticos

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

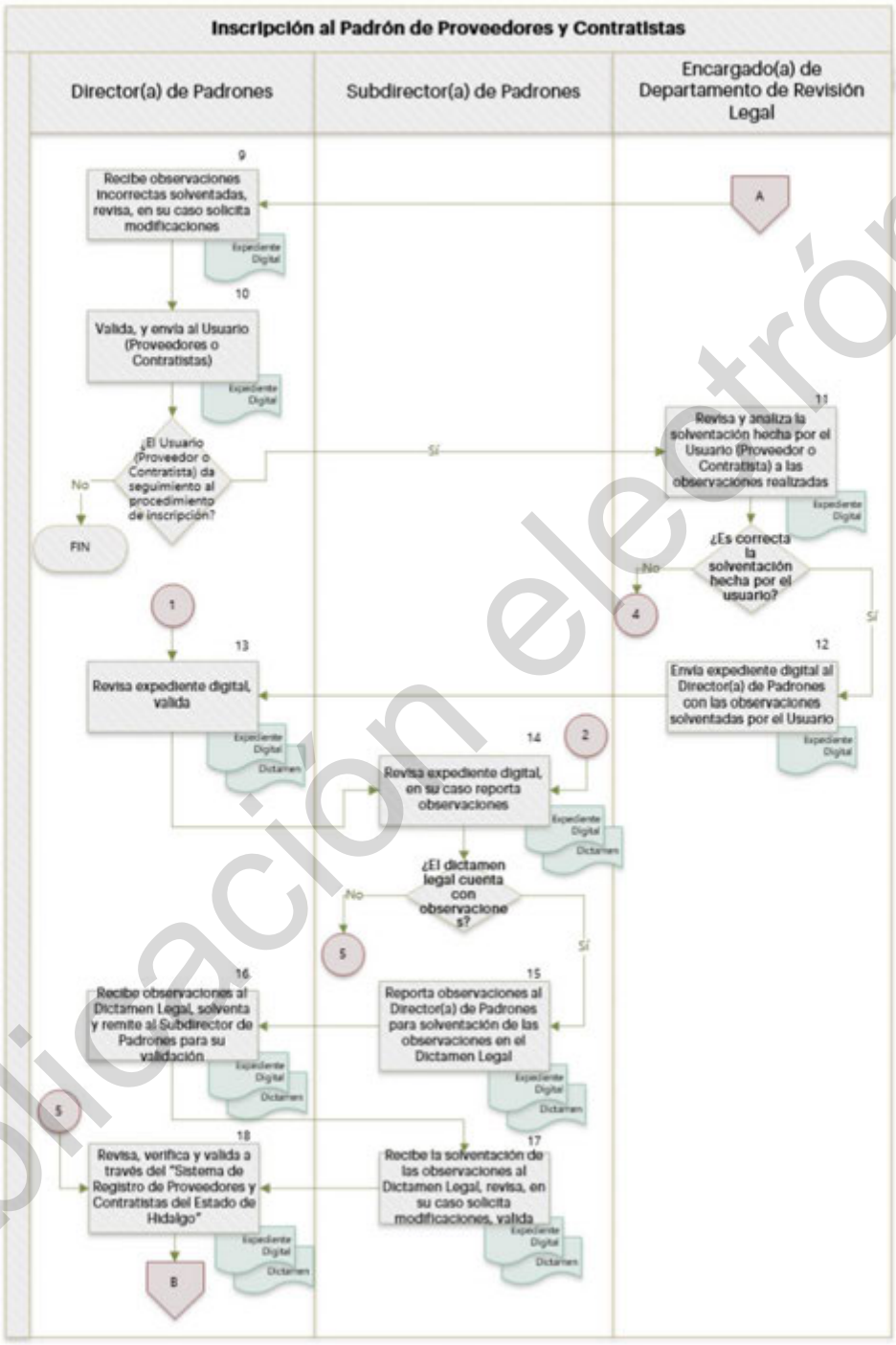
3.13.1.6. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

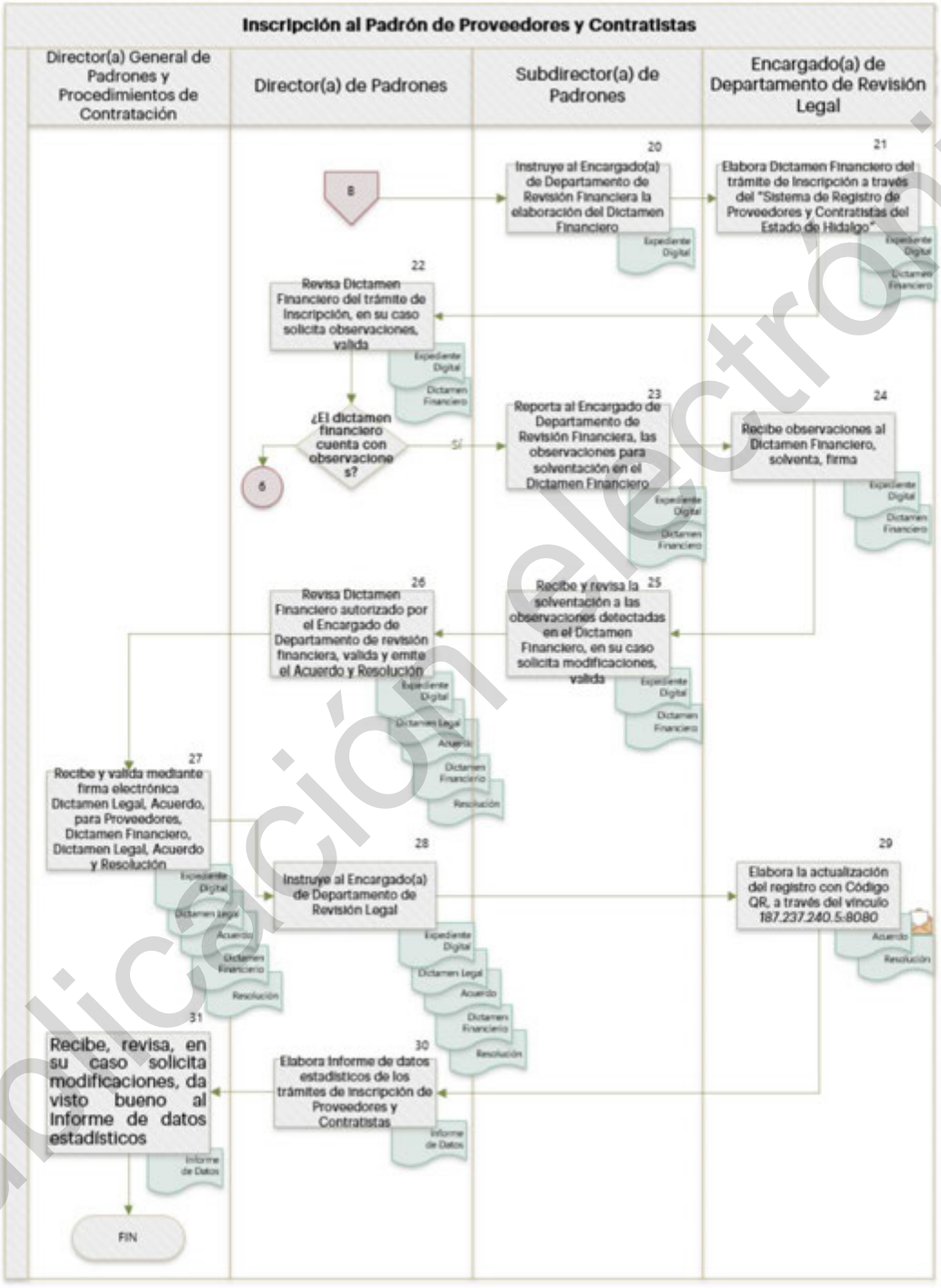
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

Publicación Electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.03.13.01.01 Dictamen Legal (Contratista y Proveedor)

Secretaría de Contraloría

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

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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 Tramite
4	Tipo de tramite
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

Manual de Procedimientos

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

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.03.13.01.03 Acuerdo de Contratistas

Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

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.- Procédase al dictamen legal y financiero.

TERCERO.-. Una vez emitido el dictamen legal y financiero procédase 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**

Carr. México-Pachuca km 93.5, Centro Minero,
Col. Venta Prieta, Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42083
Tel.: 01 (771) 717 6000 ext. 6497 Fax: 717 3741
www.hidalgo.gob.mx

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.03.13.01.04 Acuerdo de Proveedores

Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

Acuerdo

(1) **Nº 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**

Carr. México-Pachuca km 90.5, Centro Minero,
Col. Venta Prieta, Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42083
Tel.: 01 (771) 717 6000 ext. 8407 Fax: 711 3741
www.hidalgo.gob.mx

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.03.13.01.05 Resolución

Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

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)**_____

Carr. México-Pachuca km 93.5, Centro Minero,
Col. Venta Prieta, Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42083
Tel.: 01 (771) 717 6000 ext. 6497 Fax: 771 3741
www.hidalgo.gob.mx

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO crece contigo

Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

(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)** _____.

Pag 2/3

¡Sé Honesto!

Carr. 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

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

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

Carr. 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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Instructivo de Llenado SC.Fo.3.13.01.05

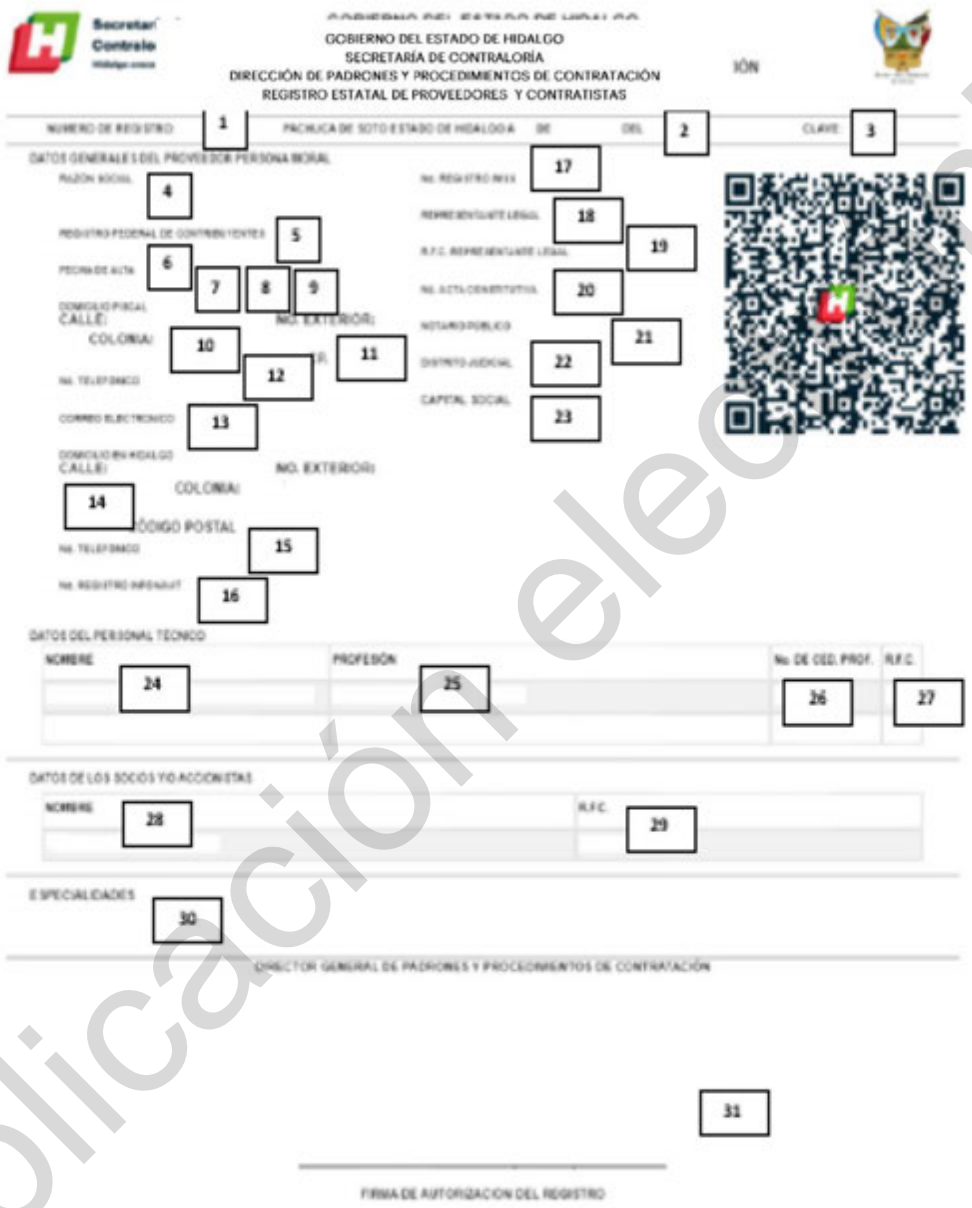
En el concepto:	Se deberá anotar:
1	El folio de la resolución este es generado automáticamente por el SRPCEH (Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo)
2	Número de expediente que es generado por el sistema automáticamente SRPCEH (Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas 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)

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.03.13.01.06 Registro Estatal de Código QR



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Instructivo de Llenado SC.Fo.3.13.01.06

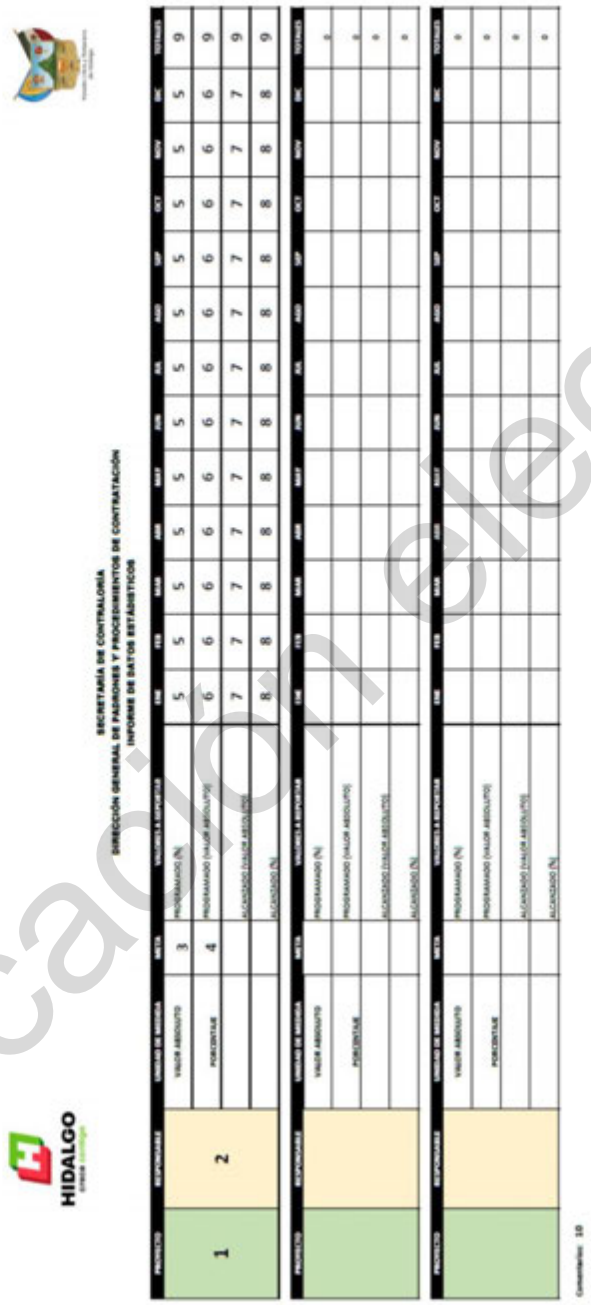
En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Número de registro
2	Fecha de cuando se elabora el registro (día, mes y año)
3	Clave
4	Razón Social
5	Registro Federal de Contribuyentes
6	Fecha de alta en el SAT
7	Domicilio Fiscal
8	Calle
9	No. Exterior
10	Colonia
11	Código postal del domicilio fiscal
12	Número telefónico
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

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	META	VARIABLE EXPLICATIVA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTALES
1	2	VALOR ABSOLUTO	3	PROGRAMADO (%)	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	9
				ALCANZADO (VALOR ABSOLUTO)	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	9
				ALCANZADO (%)	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	9
		VALOR ABSOLUTO		PROGRAMADO (%)													0
		PORCENTAJE		PROGRAMADO (VALOR ABSOLUTO)													0
				ALCANZADO (VALOR ABSOLUTO)													0
				ALCANZADO (%)													0
		VALOR ABSOLUTO		PROGRAMADO (%)													0
		PORCENTAJE		PROGRAMADO (VALOR ABSOLUTO)													0
				ALCANZADO (VALOR ABSOLUTO)													0
				ALCANZADO (%)													0

Comentarios: 10

11 Nombre y firma del responsable del informe

Publicación electrónica

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

Manual de Procedimientos

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/* 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".

Publicación electrónica

- 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 regirán 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	Ingresa 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. **¿Existen solicitudes de Actualización y/o Modificación?**	Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo

Publicación Electrónica

Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		SI **Continúa el procedimiento** **NO** **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	
5	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" y, en su caso remite al Director(a) de Padrones **¿Es correcta y completa la información?** **SI** **Continúa actividad No. 12** **NO** **Continúa el procedimiento**	• Expediente Digital
6	Encargado(a) de Departamento de Revisión Legal	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.	• Expediente Digital
7	Director(a) de Padrones	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. **¿Se identificaron observaciones?** **SI** **Continúa procedimiento** **NO** **Continúa actividad No. 13**	• Expediente Digital
8	Director(a) de Padrones	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" **¿Las observaciones son válidas?** **NO** **Continúa procedimiento** **SI** **Continúa actividad No. 9**	
9	Encargado(a) de Departamento de Revisión Legal	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.	
10	Director(a) de Padrones	Recibe observaciones validadas, revisa, en su caso solicita modificaciones, a través del "Sistema de	Expediente Digital

Manual de Procedimientos

Publicación Electrónica

Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo".	
11	Director(a) de Padrones	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. **¿El Usuario (Proveedor o Contratista) da seguimiento al procedimiento de Actualización y/o Modificación?** **SI** **Continúa en la actividad No. 12** **NO** **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Expediente Digital
12	Encargado(a) de Departamento de Revisión Legal	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. **¿Es correcta la solventación hecha por el usuario?** **NO** **Continúa en actividad No. 4** **SI** **Continúa procedimiento**	• Expediente digital • Dictamen Legal
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.	• Expediente digital •
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".	• Expediente Digital
15	Subdirector(a) de Padrones	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". **¿El dictamen legal cuenta con observaciones?** **SI** **Continua procedimiento** **NO** **Continúa actividad No. 19**	• Expediente Digital • Dictamen Legal
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".	• Expediente Digital • Dictamen Legal

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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".	• Expediente Digital • Dictamen Legal
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.	• Expediente Digital
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".	• Expediente Digital
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).	• Expediente Digital
21	Subdirector(a) de Padrones	Instruye al Encargado(a) de Departamento de Revisión Financiera la elaboración del Dictamen Financiero.	• Expediente Digital
22	Encargado(a) de Departamento de Revisión Financiera	Elabora Dictamen Financiero y lo remite al Director(a) de Padrones para su revisión y validación.	• Expediente Digital • Dictamen Financiero
23	Director(a) de Padrones	Recibe Dictamen Financiero, revisa, en su caso solicita observaciones, valida, a través del "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo". **¿El dictamen financiero cuenta con observaciones?** **SI** **Continua procedimiento** **NO** **Continua actividad No. 27**	• Expediente Digital • Dictamen Financiero
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".	• Expediente Digital • Dictamen Financiero
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".	• Expediente Digital • Dictamen Legal • Dictamen Financiero
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.	• Expediente Digital • Dictamen Legal • Dictamen Financiero
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.	• Expediente Digital • Dictamen Legal • Dictamen Financiero • Acuerdo • Resolución
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.	• Acuerdo • Resolución • Registro con Código QR • Correo electrónico

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

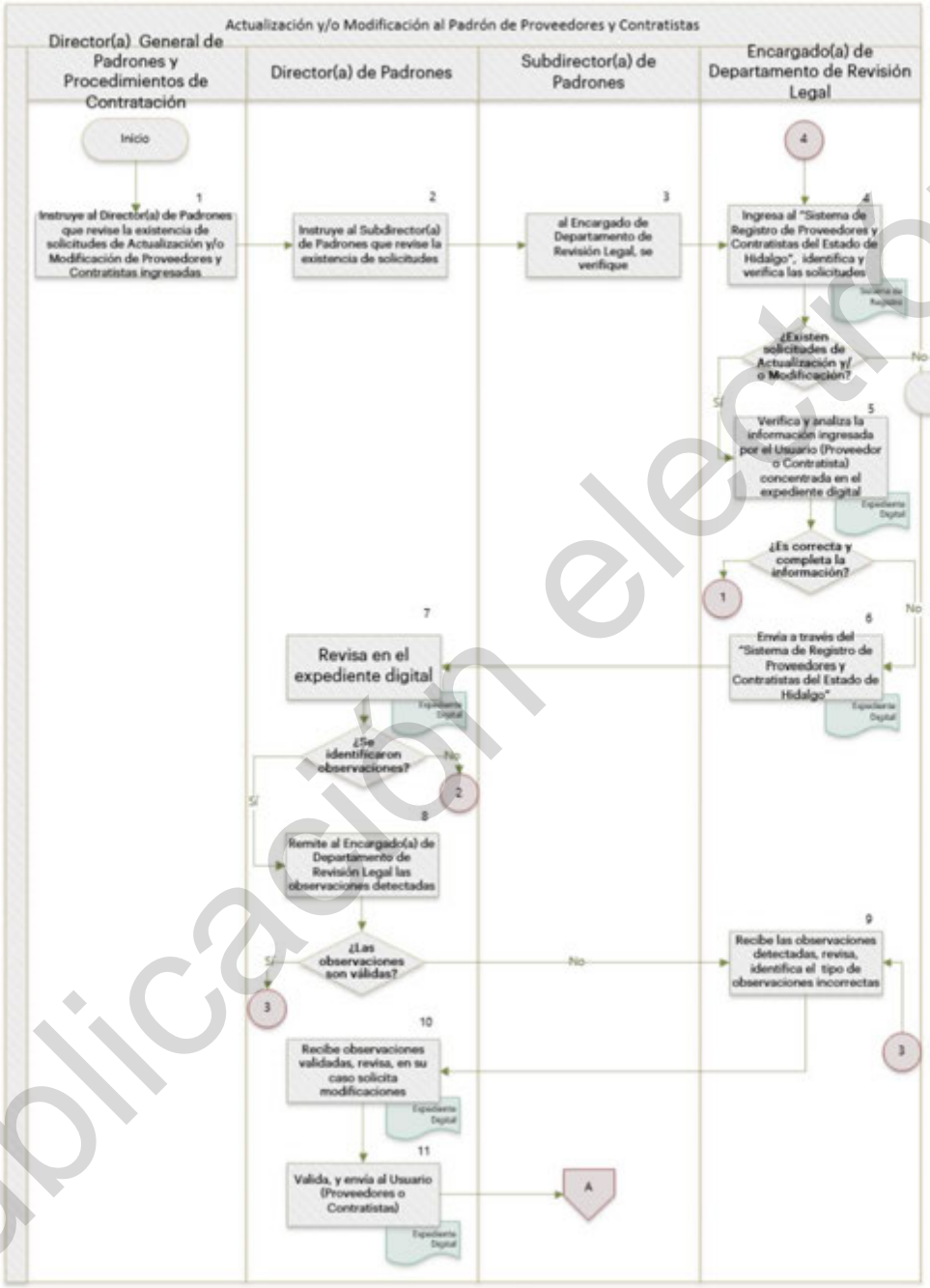
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
29	Director(a) de Padrones	Instruye al Encargado(a) de Departamento de Revisión Legal la actualización del registro del Código QR y el envío por correo electrónico de este.	
30	Encargado(a) de departamento	Elabora la actualización del registro con Código 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.	• Informe de datos estadísticos
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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

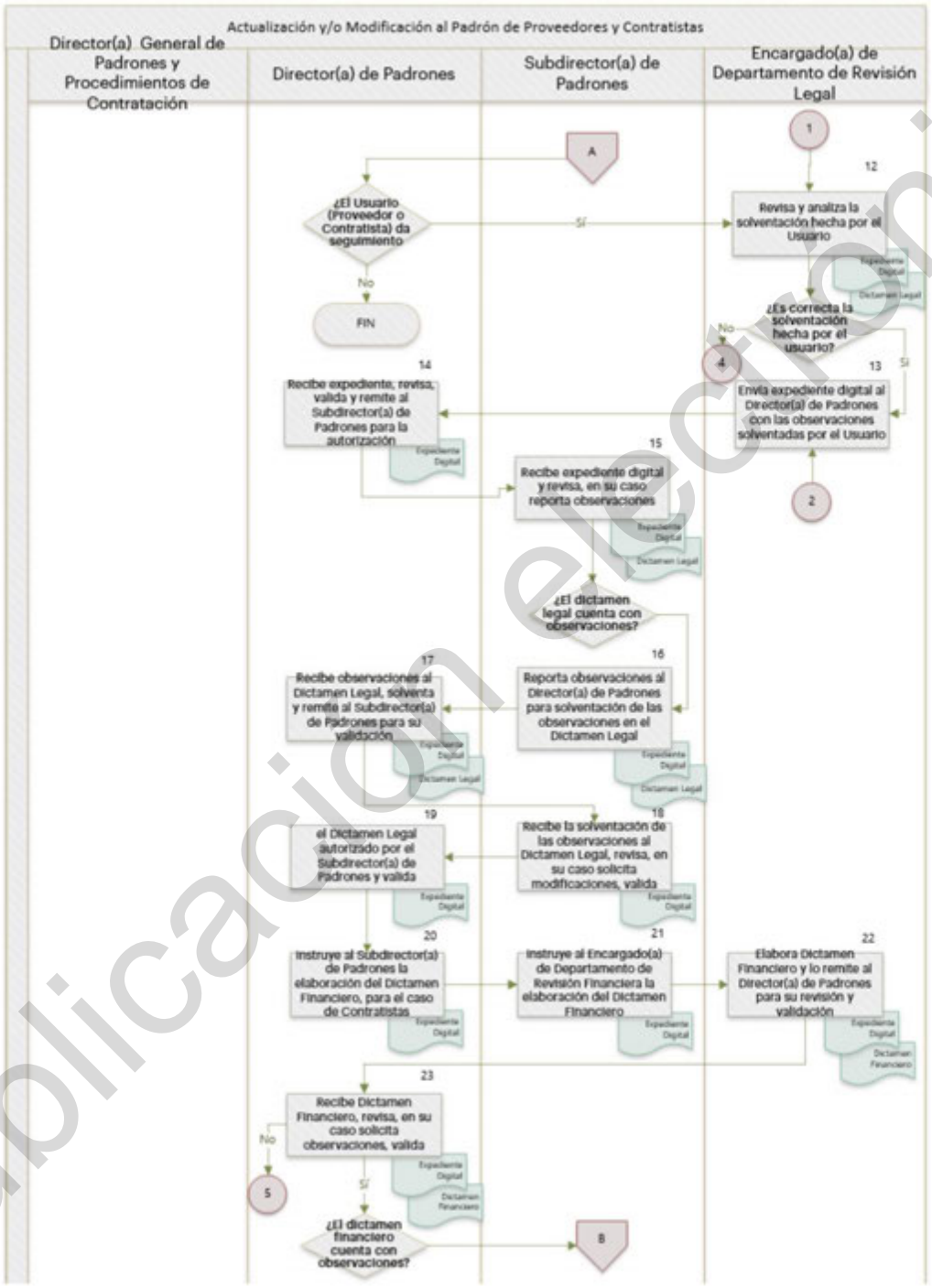
3.13.2.6. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

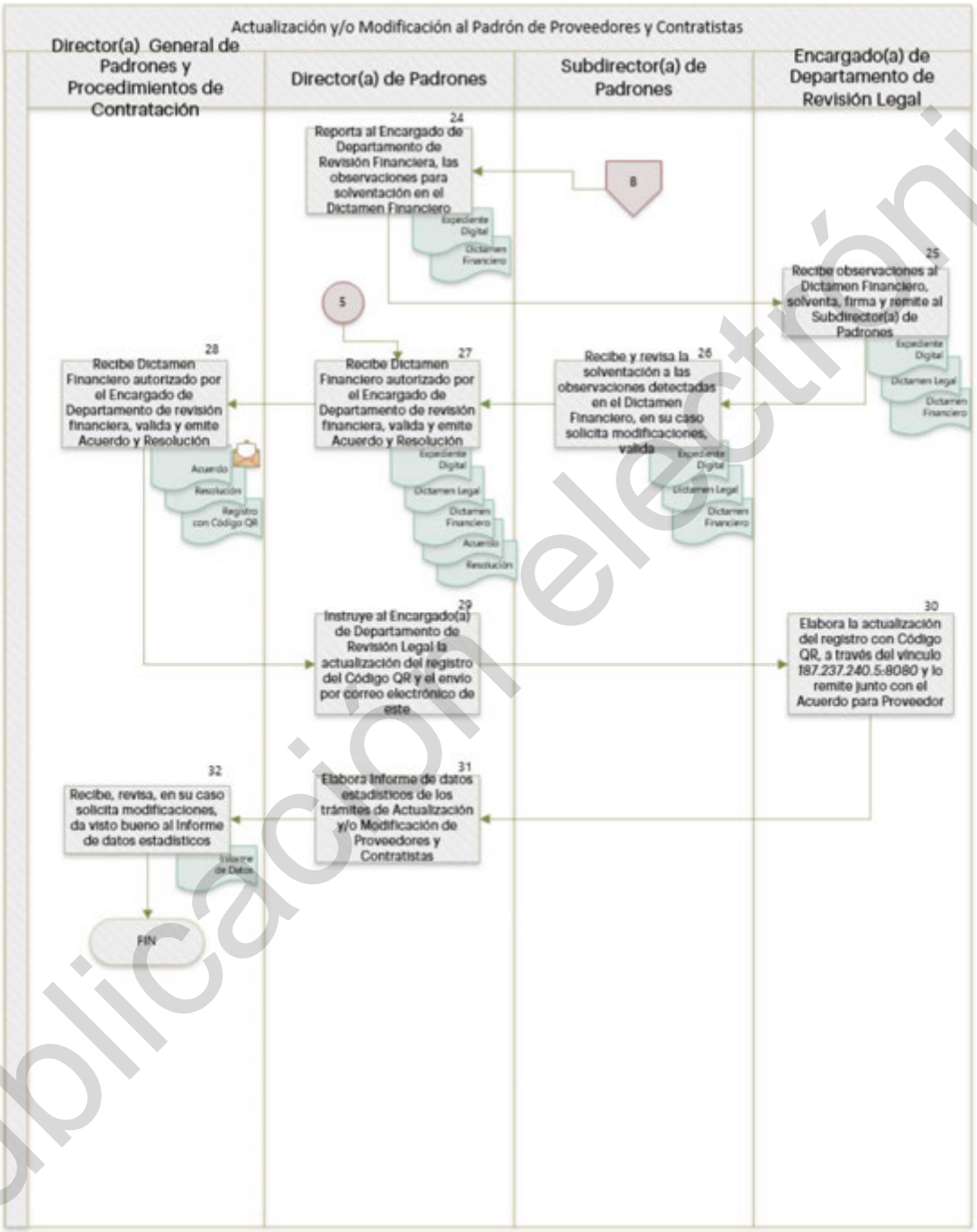
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.13.02.01. Dictamen legal

Secretaría de Contraloría

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

Manual de Procedimientos

Publicación Electrónica

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 Tramite
4	Tipo de tramite
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

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.13.02.02. Dictamen Financiero

Secretaría de Contraloría

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

¡Sé Honesta!

Carr. 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

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

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.- Procédase al dictamen legal y financiero.

TERCERO.-. Una vez emitido el dictamen legal y financiero procédase 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**

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. 8497 Fax: 711 3341
www.hidalgo.gob.mx

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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)

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.13.02.04. Acuerdo para Proveedores

Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

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**

Carr. México-Pachuca km 93.5, Centro Minero,
Col. Venta Prieta, Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42083
Tel.: 01 (771) 717 6000 ext. 8407 Fax: 771 3741
www.hidalgo.gob.mx

Manual de Procedimientos

Publicación Electrónica

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

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.13.02.05. Resolución

Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

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)**_____

Carr. 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

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

(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)** _____.

Carr. 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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

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

Carr. México-Pachuca km 93.5, Centro Minero,
Col. Venta Prieta, Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42083
Tel.: 01 (771) 717 6000 ext. 6497 Fax: 711 3741
www.hidalgo.gob.mx

Publicación electrónica

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)

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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

ACIÓN

NUMERO DE REGISTRO: 1 PACHUCA DE SOTO ESTADO DE HIDALGO A DE DEL 2 CLAVE: 3

DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR PERSONA MORAL

RAZÓN SOCIAL 4

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES 5

FECHA DE ALTA 6 7 8 9

DOMICILIO FISCAL
CALLE: NO. EXTERIOR:
COLONIA: 10 11
12

No. TELEFÓNICO

CORREO ELECTRÓNICO 13

DOMICILIO EN HIDALGO
CALLE: NO. EXTERIOR:
COLONIA: 14
CÓDIGO POSTAL

No. TELEFÓNICO 15

No. REGISTRO INFONAVIT 16

No. REGISTRO IMSS 17

REPRESENTANTE LEGAL 18

R.F.C. REPRESENTANTE LEGAL 19

No. ACTA CONSTITUTIVA 20

NOTARIO PÚBLICO 21

DISTRITO JUDICIAL 22

CAPITAL SOCIAL 23

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

31

FIRMA DE AUTORIZACION DEL REGISTRO

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Instructivo de Llenado SC.Fo.13.02.06

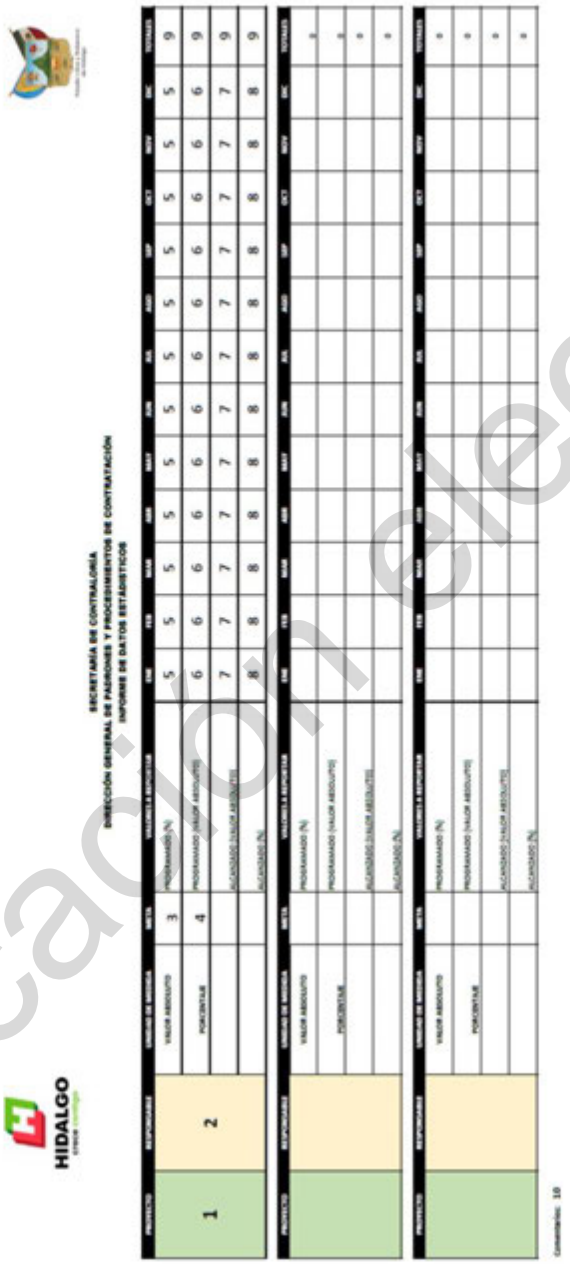
En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Número de registro
2	Fecha de cuando se elabora el registro (día, mes y año)
3	Clave
4	Razón Social
5	Registro Federal de Contribuyentes
6	Fecha de alta en el SAT
7	Domicilio Fiscal
8	Calle
9	No. Exterior
10	Colonia
11	Código postal del domicilio fiscal
12	Número telefónico
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

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.13.02.07. Informe de Datos Estadísticos



SECRETARÍA DE CONTRALORÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE PADRONES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN
INFORME DE DATOS ESTADÍSTICOS

PROYECTO	RESPONSABLE	UNIDAD DE MEDIDA	META	VALORES A REPORTAR	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTALES
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	9
				ALCANZADO (VALOR ABSOLUTO)	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	9
				ALCANZADO (%)	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	9

PROYECTO	RESPONSABLE	UNIDAD DE MEDIDA	META	VALORES A REPORTAR	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTALES
		VALOR ABSOLUTO		PROGRAMADO (N)													0
		PORCENTAJE		PROGRAMADO (VALOR ABSOLUTO)													0
				ALCANZADO (VALOR ABSOLUTO)													0
				ALCANZADO (%)													0

PROYECTO	RESPONSABLE	UNIDAD DE MEDIDA	META	VALORES A REPORTAR	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTALES
		VALOR ABSOLUTO		PROGRAMADO (N)													0
		PORCENTAJE		PROGRAMADO (VALOR ABSOLUTO)													0
				ALCANZADO (VALOR ABSOLUTO)													0
				ALCANZADO (%)													0

Comentarios: 10

11 Nombre y firma del responsable del informe

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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

Manual de Procedimientos

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/* 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".

Publicación electrónica

- 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	Ingresa 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. **¿Existen solicitudes de revalidación?**	• Expediente Digital

Publicación Electrónica

Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		SI **Continúa el procedimiento** **NO** **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	
5	Encargado(a) de Departamento de Revisión Legal	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 **¿Es correcta y completa la información?** **SI** **Continúa actividad No. 13** **NO** **Continúa el procedimiento**	• Expediente Digital
6	Encargado(a) de Departamento de Revisión Legal	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.	• Expediente Digital
7	Director(a) de Padrones	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. **¿Se identificaron observaciones?** **SI** **Continúa procedimiento** **NO** **Continúa actividad No. 14**	• Expediente Digital
8	Director(a) de Padrones	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" **¿Las observaciones son incorrectas?** **SI** **Continúa procedimiento** **NO** **Continúa actividad No. 10**	
9	Encargado(a) de departamento de revisión legal	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	

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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. **¿El Usuario da seguimiento al procedimiento de revalidación?** **SI** **Continúa en la actividad No. 11** **NO** **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". **¿Es correcta la solventación hecha por el usuario?** **NO** **Continúa en actividad No. 4** **SI** **Continúa procedimiento**	• Expediente Digital
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.	• Expediente Digital
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".	• Expediente Digital • Dictamen Legal
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". **¿El dictamen legal cuenta con observaciones?** **SI** **Continua procedimiento** **NO** **Continúa actividad No. 18**	• Expediente Digital • Dictamen Legal
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".	• Expediente Digital • Dictamen Legal

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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".	• Expediente Digital • Dictamen Legal
18	Subdirector(a) de Padrones	Recibe la solventación de las observaciones al Dictamen Legal, revisa, en su, solicita modificaciones, revalida y remite al Director(a) de Padrones para su validación	• Expediente Digital • Dictamen Legal
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".	• Expediente Digital • Dictamen Legal
20	Director(a) de Padrones	Instruye al Encargado(a) de departamento de revisión financiera la elaboración del Dictamen Financiero.	• Expediente Digital
21	Encargado(a) de departamento de revisión financiera	Elabora Dictamen Financiero y lo remite al Director(a) de Padrones para su revisión y validación.	• Expediente Digital • Dictamen Financiero
22	Director(a) de Padrones	Recibe Dictamen Financiero, revisa, en su caso solicita observaciones, valida a través del "Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo". **¿El dictamen financiero cuenta con observaciones?** **SI** **Continua procedimiento** **NO** **Continua actividad No. 26**	• Expediente Digital • Dictamen Financiero
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".	• Expediente Digital • Dictamen Financiero
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".	• Expediente Digital • Dictamen Financiero
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.	• Expediente Digital • Dictamen Financiero
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.	• Expediente Digital • Dictamen Legal • Dictamen Financiero • Acuerdo • Resolución
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.	• Expediente Digital • Dictamen Legal • Dictamen Financiero • Acuerdo • Resolución

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

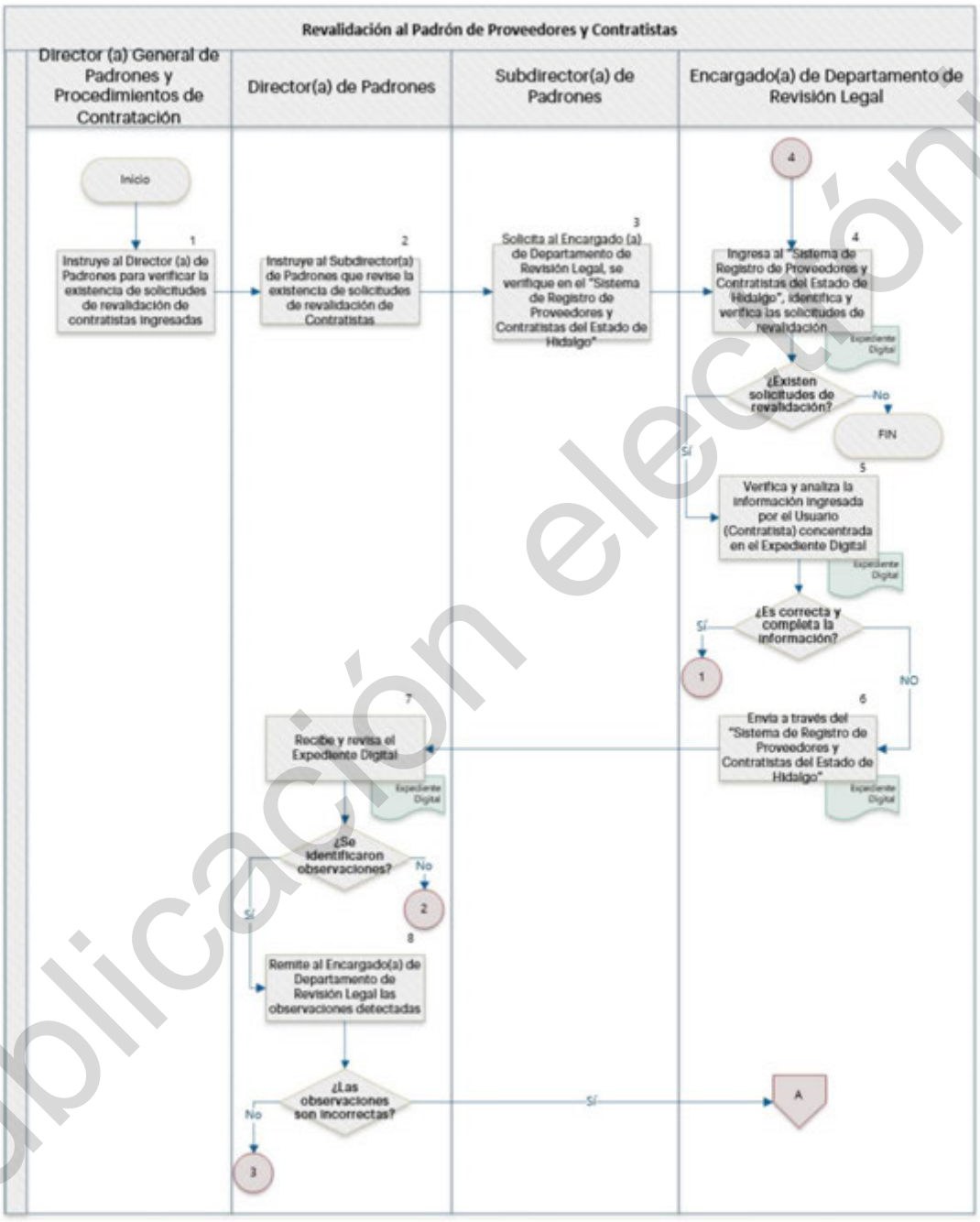
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
28	Director(a) de Padrones	Instruye al Encargado(a) de Departamento la actualización del registro del Código QR y el envío por correo electrónico de este.	• Expediente Digital • Dictamen Legal • Dictamen Financiero • Acuerdo • Resolución
29	Encargado(a) 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.	• Acuerdo • Resolución • Registro con Código QR • Correo electrónico
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.	• Informe de datos estadísticos
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, **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Informe de datos estadísticos

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

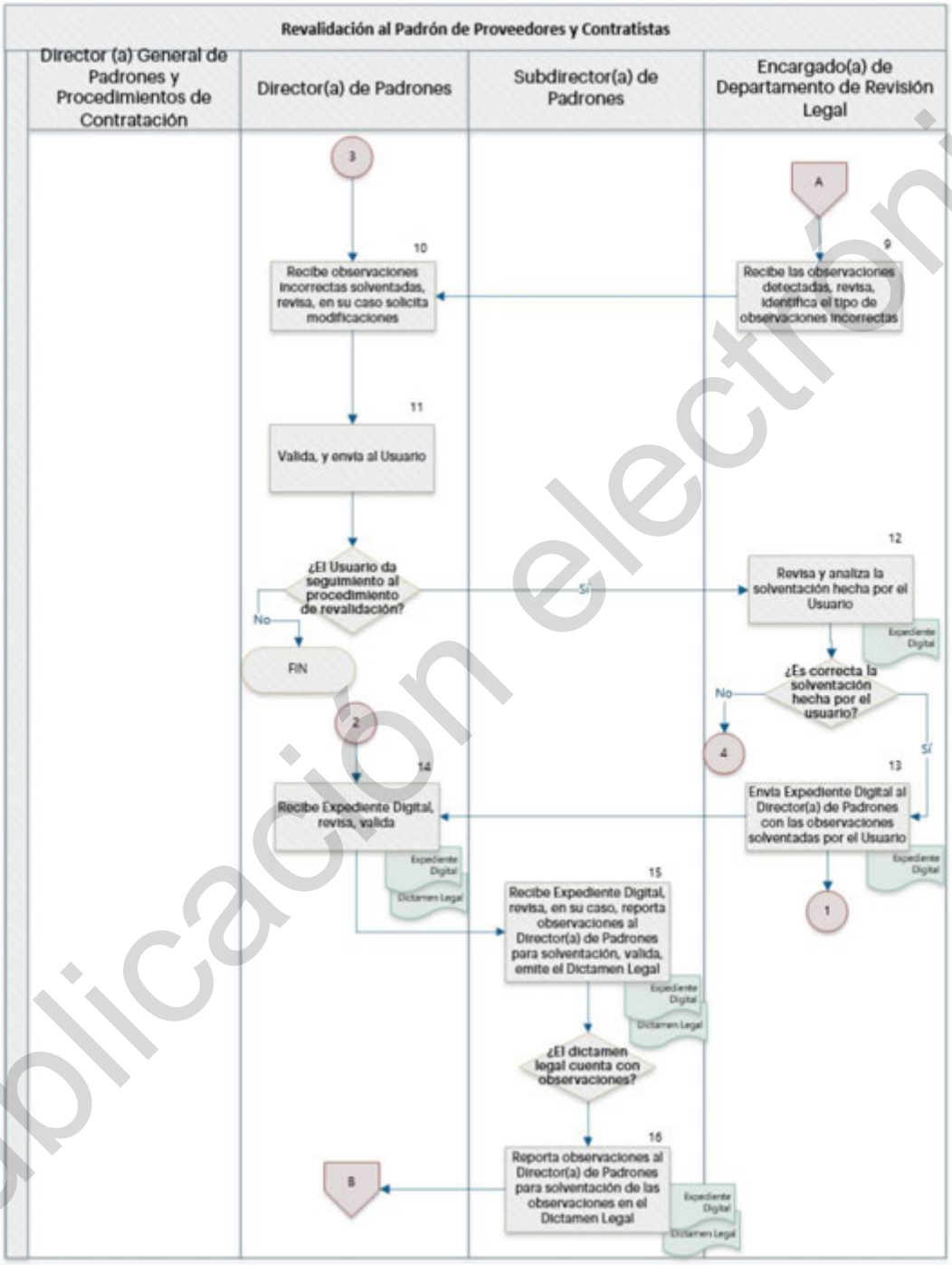
3.13.3.6. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

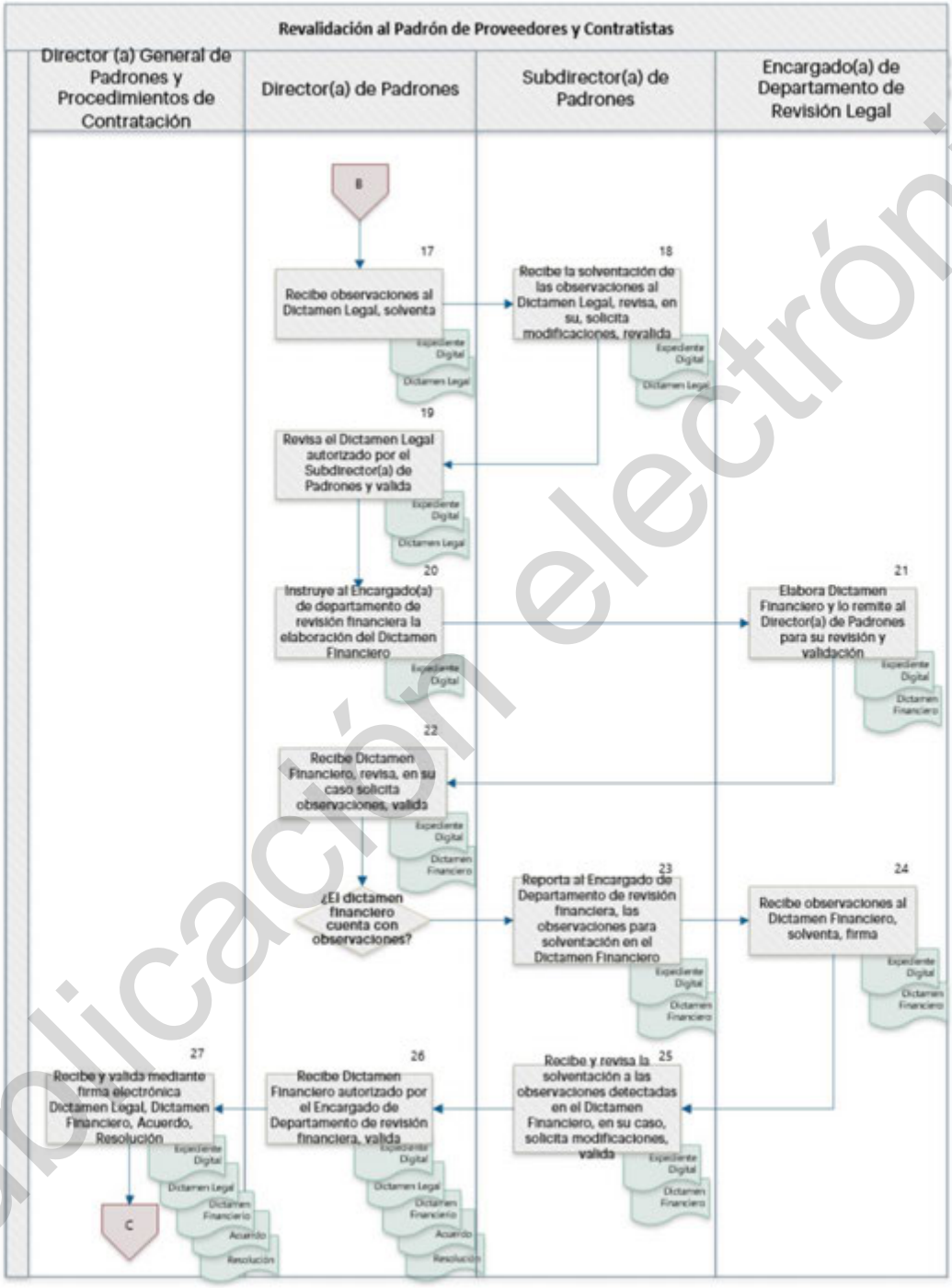
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

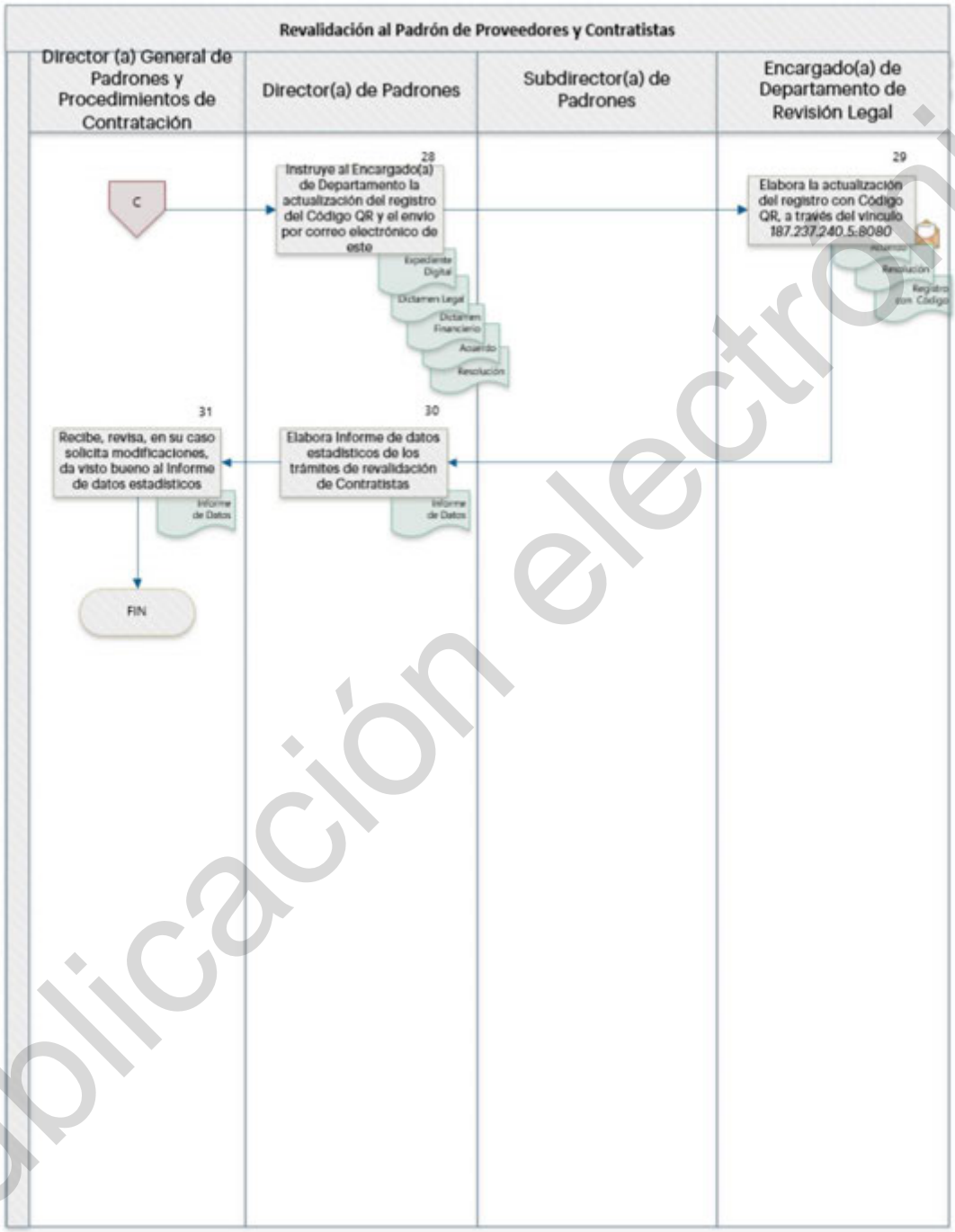
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.13.03.01 Dictamen Legal

Secretaría de Contraloría

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

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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 Tramite
4	Tipo de tramite
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

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.13.03.02 Dictamen Financiero

Secretaría de Contraloría

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

¡Sé Honesto!

Carr. 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

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.13.03.03 Acuerdo para Contratistas

Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

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.- Procédase al dictamen legal y financiero.

TERCERO.-. Una vez emitido el dictamen legal y financiero procédase 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**

Pag 1/2

¡Sé Honesto!

Carr. 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

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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)

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO crece contigo

Formato SC.Fo.13.03.04 Acuerdo para Proveedores

Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

Acuerdo

(1) **Nº 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**

Carr. México-Pachuca km 93.5, Centro Minero,
Col. Venta Prieta, Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42083
Tel.: 01 (771) 717 6000 ext. 6407 Fax: 711 2361
www.hidalgo.gob.mx

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.13.03.05 Resolución

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

HIDALGO crece contigo

Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

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)**_____

Carr. 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: 771 3741
www.hidalgo.gob.mx

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO crece contigo

Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

(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)** _____.

Carr. México-Pachuca km 93.5, Centro Minero,
Col. Venta Prieta, Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42083
Tel.: 01 (771) 717 6000 ext. 6497 Fax: 711 3741
www.hidalgo.gob.mx

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

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

Carr. México-Pachuca km 93.5, Centro Minero,
Col. Venta Prieta, Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42060
Tel.: 01 (771) 717 6000 ext. 8497 Fax: 711 3741
www.hidalgo.gob.mx

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Instructivo de Llenado SC.Fo.13.03.05

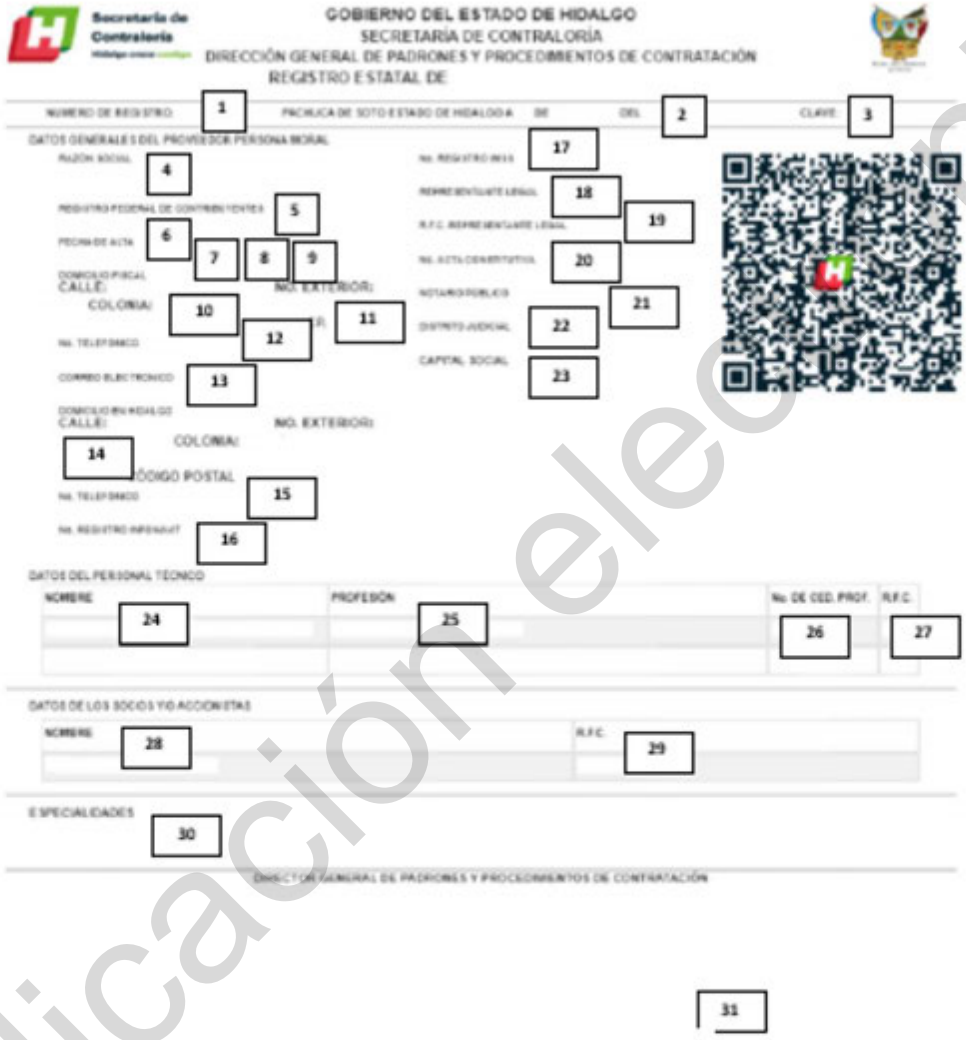
En el concepto:	Se deberá anotar:
1	El folio de la resolución este es generado automáticamente por el SRPCEH (Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas del Estado de Hidalgo)
2	Número de expediente que es generado por el sistema automáticamente SRPCEH (Sistema de Registro de Proveedores y Contratistas 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)

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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

NÚMERO DE REGISTRO: 1 PACHUCA DE SOTO ESTADO DE HIDALGO A 2 DE 2 DEL 2 CLAVE: 3

DATOS GENERALES DEL PROVEEDOR PERSONA MORAL

RAZÓN SOCIAL: 4

REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: 5

FECHA DE ALTA: 6 7 8 9

DOMICILIO FISCAL
CALLE: NO. EXTERIOR: 11
COLONIA: 10 12

No. TELEFÓNICO

CORREO ELECTRÓNICO: 13

DOMICILIO EN HIDALGO
CALLE: NO. EXTERIOR:
COLONIA: 14

CÓDIGO POSTAL: 15

No. TELEFÓNICO

No. REGISTRO INFONAVIT: 16

No. REGISTRO IMSS: 17

REPRESENTANTE LEGAL: 18

R.F.C. REPRESENTANTE LEGAL: 19

No. ACTA CONSTITUTIVA: 20

NOTARIO PÚBLICO: 21

DISTRITO JUDICIAL: 22

CAPITAL SOCIAL: 23

DATOS DEL PERSONAL TÉCNICO

NOMBRE	PROFESIÓN	No. DE CED. PROF.	R.F.C.
24	25	26	27

DATOS DE LOS SOCIOS Y/O ACCIONISTAS

NOMBRE	R.F.C.
28	29

ESPECIALIDADES: 30

DIRECTOR 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

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Instructivo de Llenado SC.Fo.13.03.06

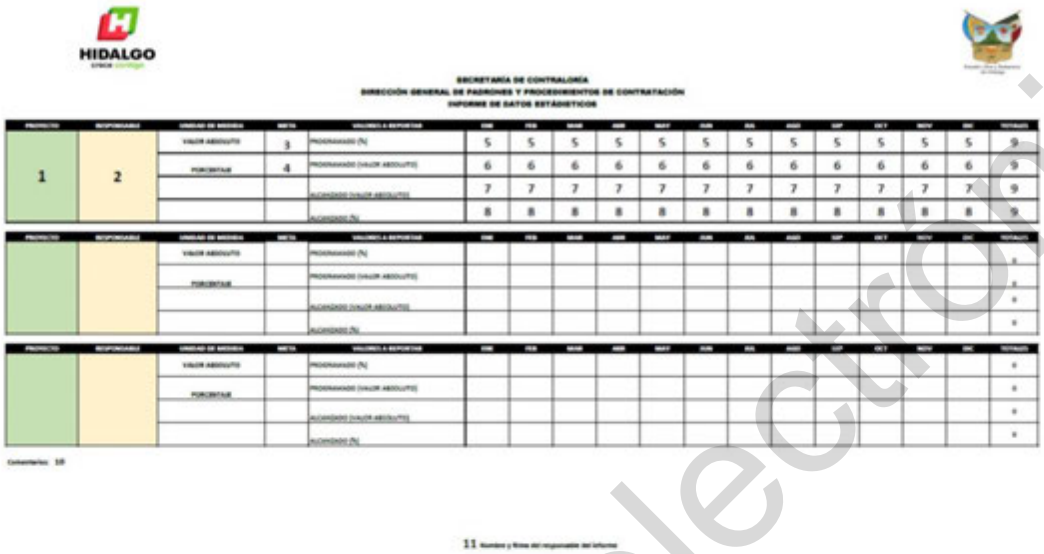
En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Número de registro
2	Fecha de cuando se elabora el registro (día, mes y año)
3	Clave
4	Razón Social
5	Registro Federal de Contribuyentes
6	Fecha de alta en el SAT
7	Domicilio Fiscal
8	Calle
9	No. Exterior
10	Colonia
11	Código postal del domicilio fiscal
12	Número telefónico
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

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.13.03.07 Reporte de Datos Estadísticos



SECRETARÍA DE CONTRALORÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE PADRONES Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN
INFORME DE DATOS ESTADÍSTICOS

PROYECTO	RESPONSABLE	UNIDAD DE MEDIDA	META	VALORES A REPORTAR	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTALES
1	2	VALOR ABSOLUTO	3	PROGRAMADO (%)	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	9
				ALCANZADO (VALOR ABSOLUTO)	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	9
				ALCANZADO (%)	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	9
		VALOR ABSOLUTO		PROGRAMADO (%)													0
		PORCENTAJE		PROGRAMADO (VALOR ABSOLUTO)													0
				ALCANZADO (VALOR ABSOLUTO)													0
				ALCANZADO (%)													0
		VALOR ABSOLUTO		PROGRAMADO (%)													0
		PORCENTAJE		PROGRAMADO (VALOR ABSOLUTO)													0
				ALCANZADO (VALOR ABSOLUTO)													0
				ALCANZADO (%)													0

Comentarios 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

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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

Publicación electrónica

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 Íntegras y turna al Subdirector(a) de Padrones para su asignación.	• Documentos del proveedor o contratista
3	Subdirector (a) de Padrones	Recibe los documentos presentados por los proveedores y contratistas interesados en formar parte del Catálogo de Empresas Íntegras, crea expediente e integra. **¿Reúne los requisitos para aceptar su solicitud de inscripción?** **SÍ** **Continua en la Actividad No. 9** **NO** **Continua el procedimiento**	• Documentos del proveedor o contratista
4	Subdirector (a) de Padrones	Realiza propuesta de oficio negando la solicitud de inscripción al Catálogo de Empresas Íntegras de Proveedor o Contratista y lo envía al Director(a) de Padrones.	• Propuesta de oficio negando la solicitud de inscripción
5	Director(a) de Padrones	Recibe propuesta de oficio negando la solicitud de inscripción al Catálogo de Empresas Íntegras de Proveedor o Contratista, revisa, en su caso, solicita modificaciones y lo envía al Director (a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación.	• Propuesta de oficio negando la solicitud de inscripción
6	Director(a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación	Recibe propuesta de oficio negando la solicitud de inscripción al Catálogo de Empresas Íntegras de Proveedor o Contratista, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Padrones.	• Propuesta de oficio negando la solicitud de inscripción
7	Director(a) de Padrones	Recibe oficio negando la solicitud de inscripción y regresa al Subdirector (a) de Padrones.	• Oficio negando la solicitud de inscripción
8	Subdirector(a) de Padrones	Recibe el oficio negando la solicitud de inscripción y lo notifica vía correo electrónico. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Oficio negando la solicitud de inscripción • Correo electrónico
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.	• Documentos presentados por los proveedores y contratistas
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.	• Documentos presentados por los proveedores y contratistas • Propuesta de oficio de referencias • Propuesta de oficio de Planes de Integridad
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.	• Documentos presentados por los proveedores y contratistas • Propuesta de oficio de referencias • Propuesta de oficio de Planes de Integridad
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	• Documentos presentados por los proveedores y contratistas

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		(a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación.	• Propuesta de oficio de referencias • Propuesta de oficio de Planes de Integridad
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.	• Documentos presentados por los proveedores y contratistas • Propuesta de oficio de referencias • Propuesta de oficio de Planes de Integridad
14	Director(a) de Padrones	Recibe oficios con los documentos presentados por los proveedores o contratistas y los regresa al Subdirector (a) de Padrones.	• Documentos presentados por los proveedores y contratistas • Oficio de referencias • Oficio de Planes de Integridad
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.	• Documentos presentados por los proveedores y contratistas • Oficio de referencias • Oficio de Planes de Integridad • Correo electrónico • Acuse
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.	• Oficio del Director (a) General de Vinculación y Contraloría Social • Planes de Integridad • Referencias de los participantes
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.	• Oficio del Director (a) General de Vinculación y Contraloría Social • Planes de Integridad • Referencias de los participantes
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.	• Oficio del Director (a) General de Vinculación y Contraloría Social • Planes de Integridad • Referencias de los participantes
19	Jefe(a) de Departamento de Revisión Legal	Recibe respuesta con la evaluación y resultado de los Planes de Integridad, en su caso, referencias de los participantes. **¿La información acredita al proveedor o contratista como integro?** **NO** **Continua con Actividad No. 4** **SÍ** **Continua procedimiento**	• Oficio del Director (a) General de Vinculación y Contraloría Social • Planes de Integridad • Referencias de los participantes
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	• Propuesta de oficio dirigido al Secretario (a) de Contraloría • Constancia

Manual de Procedimientos

Publicación Electrónica

Secretaría de Contraloría

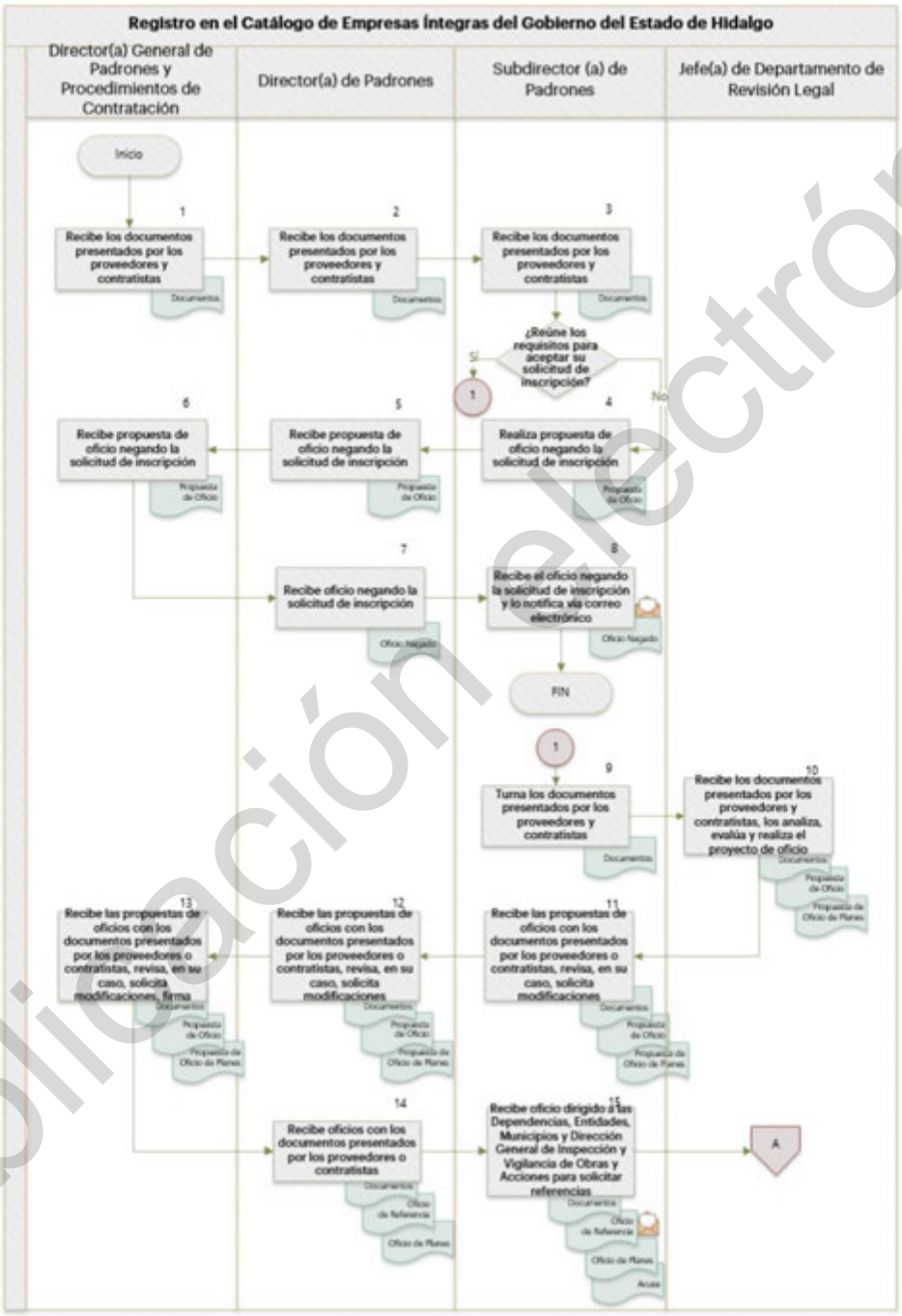
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		documentos y constancia al Subdirector (a) de Padrones.	• Expedientes de los documentos presentados por los proveedores y contratistas
21	Subdirector(a) de Padrones	Recibe propuesta de oficio dirigido al Secretario (a) de Contraloría con la constancia y documentación, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director (a) de Padrones.	• Propuesta de oficio dirigido al Secretario (a) de Contraloría • Constancia • Expedientes de los documentos presentados por los proveedores y contratistas
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.	• Propuesta de oficio dirigido al Secretario (a) de Contraloría • Constancia • Expedientes de los documentos presentados por los proveedores y contratistas
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.	• Propuesta de oficio dirigido al Secretario (a) de Contraloría • Constancia • Expedientes de los documentos presentados por los proveedores y contratistas
24	Director(a) de Padrones	Recibe oficio dirigido al Secretario (a) de Contraloría, con la documentación y regresa al Subdirector(a) de Padrones.	• Oficio dirigido al Secretario (a) de Contraloría • Constancia • Expedientes de los documentos presentados por los proveedores y contratistas
25	Subdirector(a) de Padrones	Recibe oficio dirigido al Secretario (a) de Contraloría con la documentación, recaba Acuse e integra a expediente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Oficio dirigido al Secretario (a) de Contraloría • Constancia • Expedientes de los documentos presentados por los proveedores y contratistas • Acuse

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

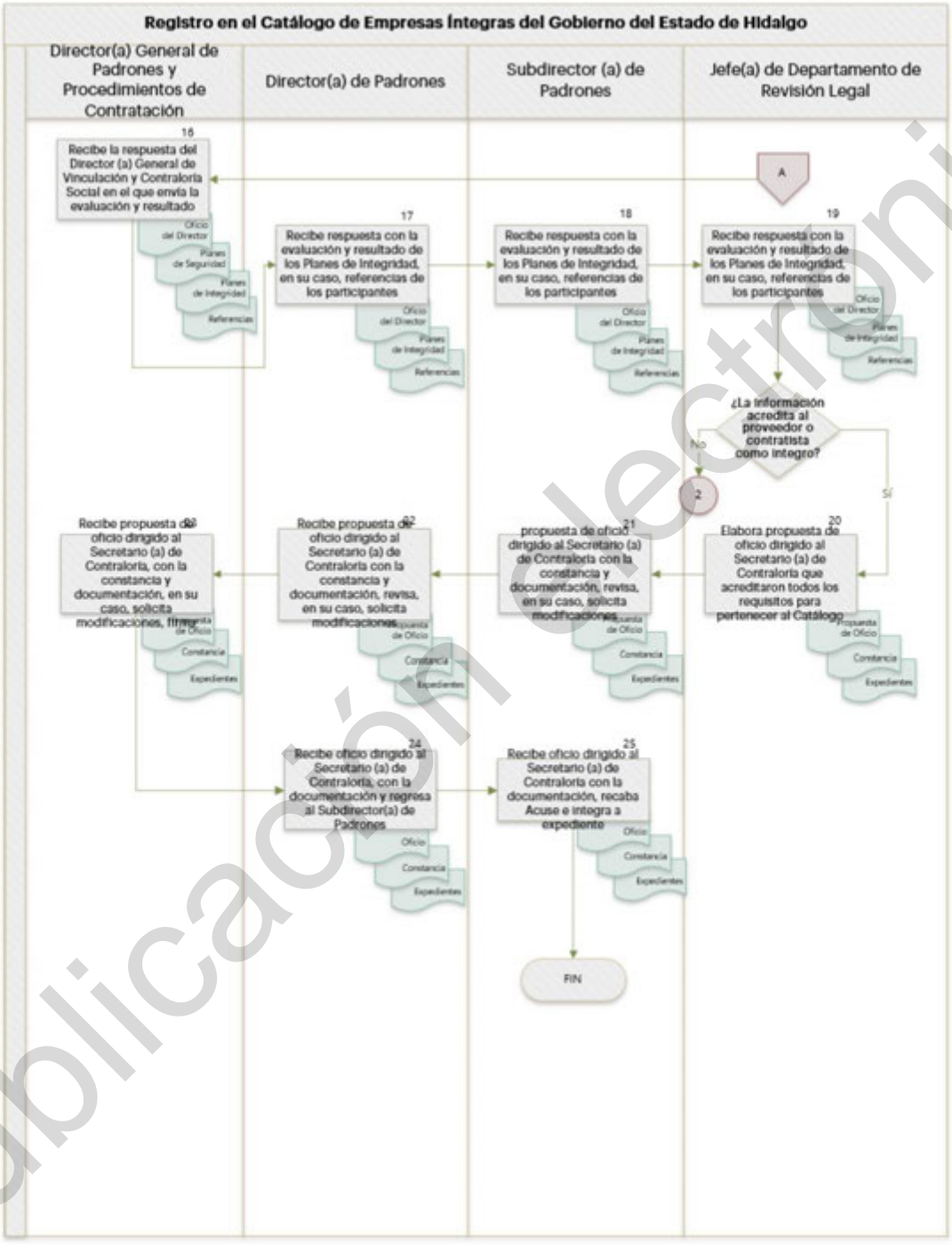
3.13.4.6. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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 Íntegras	Porcentaje de revisiones de solicitudes de inscripciones al Padrón de Empresas Íntegras	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 íntegra	Subdirector(a) de Padrones	3 años	Archivo
2	SC.Fo.13.04.02	Revisión especifica de requisitos para ser una empresa íntegra	Subdirector(a) de Padrones	3 años	Archivo
3	SC.Fo.13.04.03	Constancias	Subdirector(a) de Padrones	No aplica	No aplica

Publicación electrónica

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.	• Queja, denuncia o informe de hechos • Copia certificada de pruebas • Acuse
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	• Queja, denuncia o informe de hechos • Copia certificada de pruebas • Acuse

Publicación electrónica

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. **¿La información es suficiente?** **SÍ** **Continúa en Actividad No. 11** **NO** **Continúa procedimiento**	• Queja, denuncia o informe de hechos • Copia certificada de pruebas
4	Subdirector Jurídico	Solicita información y documentación faltante a la autoridad correspondiente, prepara oficio propuesta y lo turna al Director (a) de Padrones.	• Oficio propuesta
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.	• Oficio propuesta
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.	• Oficio propuesta
7	Director (a) de Padrones	Recibe oficio y turna al Subdirector (a) Jurídico.	• Oficio
8	Subdirector (a) Jurídico	Recibe oficio, notifica, recaba acuse e integra a expediente.	• Oficio • Acuse
9	Director (a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación	Recibe información y documentación solicitada, turna al Director (a) de Padrones.	• Información y documentación solicitada
10	Director (a) de Padrones	Recibe información y documentación solicitada, la revisa, la turna al Subdirector (a) Jurídico.	• Información y documentación solicitada
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.	• Propuesta de Acuerdo de radicación del Procedimiento de Suspensión o de Cancelación de Registro.
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.	• Propuesta de Acuerdo de radicación del Procedimiento de Suspensión o de Cancelación de Registro.
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.	• Propuesta de Acuerdo de radicación del Procedimiento de Suspensión o de Cancelación de Registro.
14	Director (a) de Padrones	Recibe acuerdo y turna al Subdirector (a) Jurídico para recabar firmas de los dos testigos de asistencia.	• Acuerdo de radicación del Procedimiento de Suspensión o de Cancelación de Registro.
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	• Acuerdo de radicación del Procedimiento de Suspensión o de Cancelación de Registro

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		la legislación correspondiente para que de contestación de los hechos que se le imputen. **¿Se encuentra el interesado?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 17** **NO** **Continua procedimiento**	• Citatorio • Acta de notificación
16	Subdirector (a) Jurídico	Deja Citatorio con quien se encuentre en el domicilio, fijando día hábil siguiente y hora para regresar a notificar. **Continua en Actividad No. 15**	• Citatorio
17	Subdirector (a) Jurídico	Notifica Acta y Acuerdo de radicación del Procedimiento de Suspensión o de Cancelación de Registro y archiva.	• Acta de notificación • Acuerdo de radicación del Procedimiento de Suspensión o de Cancelación de Registro
18	Subdirector (a) Jurídico	Verifica vencimiento de plazo establecido en la legislación correspondiente. **¿Quién?** **CONTRATISTA** **Continua en Actividad No. 35** **PROVEEDOR** **Continua 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.	• Proyecto de Acuerdo donde se cita para la celebración de la Audiencia de Ley • Proyecto de oficio
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.	• Proyecto de Acuerdo donde se cita para la celebración de la Audiencia de Ley • Proyecto de oficio
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.	• Proyecto de Acuerdo para la celebración de Audiencia de Ley • Proyecto de oficio

Publicación electrónica

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 turna al Subdirector (a) Jurídico.	• Acuerdo para la celebración de Audiencia de Ley • Oficio
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. **¿Se encuentra el interesado?** **NO** **Continua procedimiento** **SÍ** **Continua en Actividad No. 25**	• Acuerdo para la celebración de la Audiencia de Ley • Oficio • Acuse
24	Subdirector (a) Jurídico	Deja Citatorio con quien se encuentre en el domicilio, fijando día hábil siguiente y hora para regresar a notificar. **Continua en Actividad No. 23**	• Citatorio
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.	• Acuerdo donde se cita para la celebración de la Audiencia de Ley • Acta de notificación • Acuse
26	Director (a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación	Celebra la Audiencia de Ley. **¿Asisten los interesados?** **NO** **Continua procedimiento** **SÍ** **Continua en Actividad No. 33**	• Documento que hace constar la celebración de la Audiencia de Ley
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.	• Documento que hace constar la celebración de la Audiencia de Ley
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.	• Propuesta de Acuerdo donde se da vista para que presenten alegatos • Propuesta de oficio dirigido a la autoridad correspondiente
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.	• Propuesta de Acuerdo donde se da vista para que presenten alegatos • Propuesta de Oficio dirigido a la autoridad correspondiente
30	Subdirector (a) Jurídico	Recibe Acuerdo donde se da vista para que presenten alegatos y el oficio dirigido a la autoridad correspondiente y notifica. **¿Se encuentra el interesado?**	• Acuerdo de celebración de Audiencia de Ley. • Acuse • Oficio

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		NO **Continua procedimiento** **SÍ** **Continua en Actividad No. 32**	
31	Subdirector (a) Jurídico	Deja Citatorio con quien se encuentre en el domicilio, fijando día hábil siguiente y hora para regresar a notificar. **Continua en Actividad No. 30**	• Citatorio
32	Subdirector (a) Jurídico	Da vista para que presente alegatos dentro del plazo establecido en la legislación correspondiente y se archiva.	• Acta de notificación
33	Director (a) General de Padrones y procedimientos de Contratación	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.	• Documento que hace constar la celebración de la Audiencia de Ley
34	Subdirector (a) Jurídico	Recibe y analiza. **Continua en Actividad No. 51**	• Documento que hace constar la celebración de la Audiencia de Ley
35	Subdirector (a) Jurídico	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.	• Propuesta de Acuerdo de desahogo de pruebas • Propuesta de oficio
36	Director (a) de Padrones	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.	• Propuesta de Acuerdo de desahogo de pruebas • Propuesta de oficio
37	Director (a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación	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.	• Propuesta de Acuerdo de desahogo de pruebas • Propuesta de oficio
38	Director (a) de Padrones	Recibe y turna al Subdirector (a) Jurídico.	• de Acuerdo de desahogo de pruebas • Oficio
39	Subdirector (a) Jurídico	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. **¿Se encuentra el interesado?** **NO** **Sigue procedimiento** **SÍ** **Continua en Actividad No. 41**	• Acuerdo de desahogo de pruebas. • Oficio • Acuse
40	Subdirector (a) Jurídico	Deja Citatorio con quien se encuentre en el domicilio, fijando día hábil siguiente y hora para regresar a notificar. **Continua en Actividad No. 39**	• Citatorio
41	Subdirector (a) Jurídico	Deja Acta de notificación y Acuerdo de desahogo de pruebas e integra a expediente.	• Acuerdo de desahogo de pruebas • Acta de notificación
42	Subdirector (a) Jurídico	Elabora la propuesta de Acuerdo donde se da vista para que presenten alegatos y propuesta de oficio dirigido a	• Propuesta de Acuerdo donde se da vista para que presenten alegatos

Manual de Procedimientos

Publicación Electrónica

Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		la autoridad correspondiente, una vez fenecido el plazo de desahogo de pruebas.	• Propuesta de oficio dirigido a la autoridad correspondiente
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.	• Propuesta de Acuerdo donde se da vista para que presenten alegatos • Propuesta de oficio dirigido a la autoridad correspondiente
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.	• Acuerdo donde se da vista para que presenten alegatos • Oficio dirigido a la autoridad correspondiente
45	Director (a) de Padrones	Recibe y entrega al Subdirector Jurídico.	• Acuerdo donde se da vista para que presenten alegatos • Oficio dirigido a la autoridad correspondiente
46	Subdirector (a) Jurídico	Recibe Acuerdo donde se da vista para que presenten alegatos y el oficio dirigido a la autoridad correspondiente. Notifica. **¿Se encuentra el interesado?** **NO** **Continua procedimiento** **SÍ** **Continua en Actividad No. 48**	• Acuerdo donde se da vista para que presenten alegatos. • Oficio • Acuse
47	Subdirector (a) Jurídico	Deja Citatorio con quien se encuentre en el domicilio, fijando dia hábil siguiente y hora para regresar a notificar. **Continua en Actividad No. 46**	• Citatorio
48	Subdirector (a) Jurídico	Da vista para que presenten alegatos dentro del plazo establecido en la legislación correspondiente y se archiva.	• Acta de notificación • Acuerdo donde se da vista para que presenten alegatos
49	Director (a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación	Recibe alegatos y turna al Director (a) de Padrones.	• Alegatos
50	Director (a) de Padrones	Recibe alegatos y turna al Subdirector (a) Jurídico.	• Alegatos
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.	• Documentos presentados por el Proveedor o Contratista • Propuesta de Acuerdo que ordena dictar resolución • Propuesta de resolución en la que se determina Suspender, cancelar o no sancionar al Proveedor o Contratista
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	• Propuesta de Acuerdo que ordena dictar resolución

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		entrega al Director (a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación.	• Propuesta de resolución en la que se determina Suspender, cancelar o no sancionar al Proveedor o Contratista
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 Suspender, cancelar o no sancionar al Proveedor o Contratista, revisa, en su caso, solicita modificación, firma y entrega al Director (a) de Padrones.	• Propuesta de Acuerdo que ordena dictar resolución • Propuesta de resolución en la que se determina Suspender, cancelar o no sancionar al Proveedor o Contratista
54	Director (a) de Padrones	Recibe y turna al Subdirector (a) Jurídico.	• Acuerdo que ordena dictar resolución • Resolución en la que se determina Suspender, cancelar o no sancionar al Proveedor o Contratista •
55	Subdirector (a) Jurídico	Recibe y notifica Acuerdo donde se ordena dictar resolución y la resolución en la que se determina Suspender, cancelar o no sancionar al Proveedor o Contratista. **¿Se encuentra el interesado?** **NO** **Continua procedimiento** **SÍ** **Continua en Actividad No. 57**	• Acuerdo que ordena dictar resolución • Resolución en la que se determina Suspender, cancelar o no sancionar al Proveedor o Contratista
56	Subdirector (a) Jurídico	Deja Citatorio con quien se encuentre en el domicilio, fijando día hábil siguiente y hora para regresar a notificar. **Continua en Actividad No. 55**	• Citatorio
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 Suspender, cancelar o no sancionar al Proveedor o Contratista.	• Acta de notificación
58	Subdirector (a) Jurídico	Revisa el sentido de la resolución **¿Se sancionó al proveedor o contratista?** **NO** **Continua procedimiento** **SÍ** **Continua en Actividad No. 60**	• Resolución en la que se determina Suspender, cancelar o no sancionar al Proveedor o Contratista
59	Subdirector (a) Jurídico	Archiva **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Resolución
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	• Propuesta de Acuerdo en el que se ordena la Publicación de la sanción en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y en el

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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 • Propuesta de Circular de publicación • Propuesta de Oficio dirigido a la Dirección General de Administración
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.	• 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 • Proyecto de Circular de publicación • Proyecto de Oficio dirigido a la Dirección General de Administración
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.	• 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 • Proyecto de Circular de publicación • Proyecto de Oficio dirigido a la Dirección General de Administración
63	Director (a) de Padrones	Recibe y turna al Subdirector (a) Jurídico.	• 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 • Oficio dirigido a la Dirección General de Administración
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.	• 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 • Oficio dirigido a la Dirección General de Administración • Acuse
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.	• Acuerdo en el que se ordena la Publicación de la sanción en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo y en el portal de

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

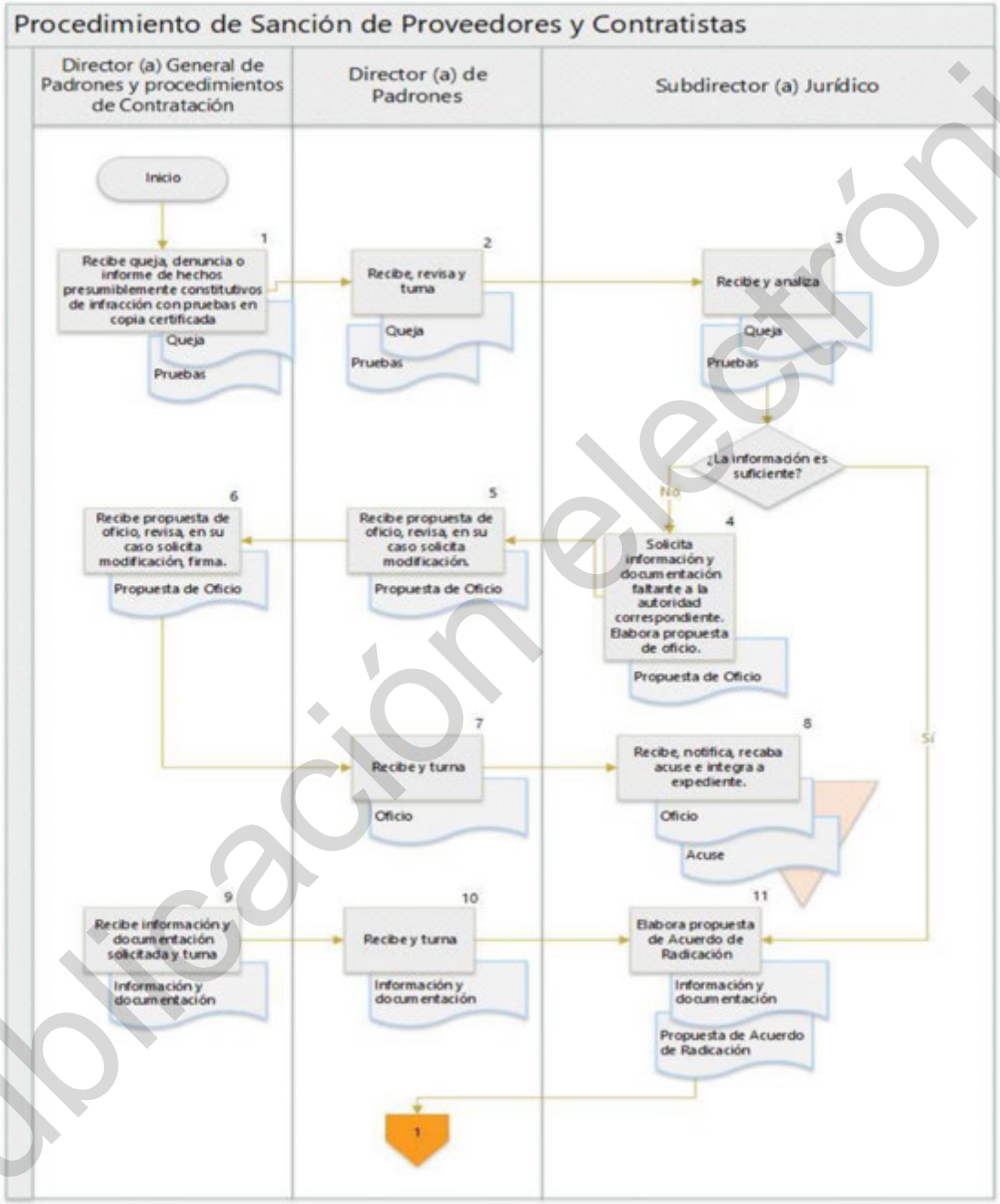
Secretaría de Contraloría

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 • 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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

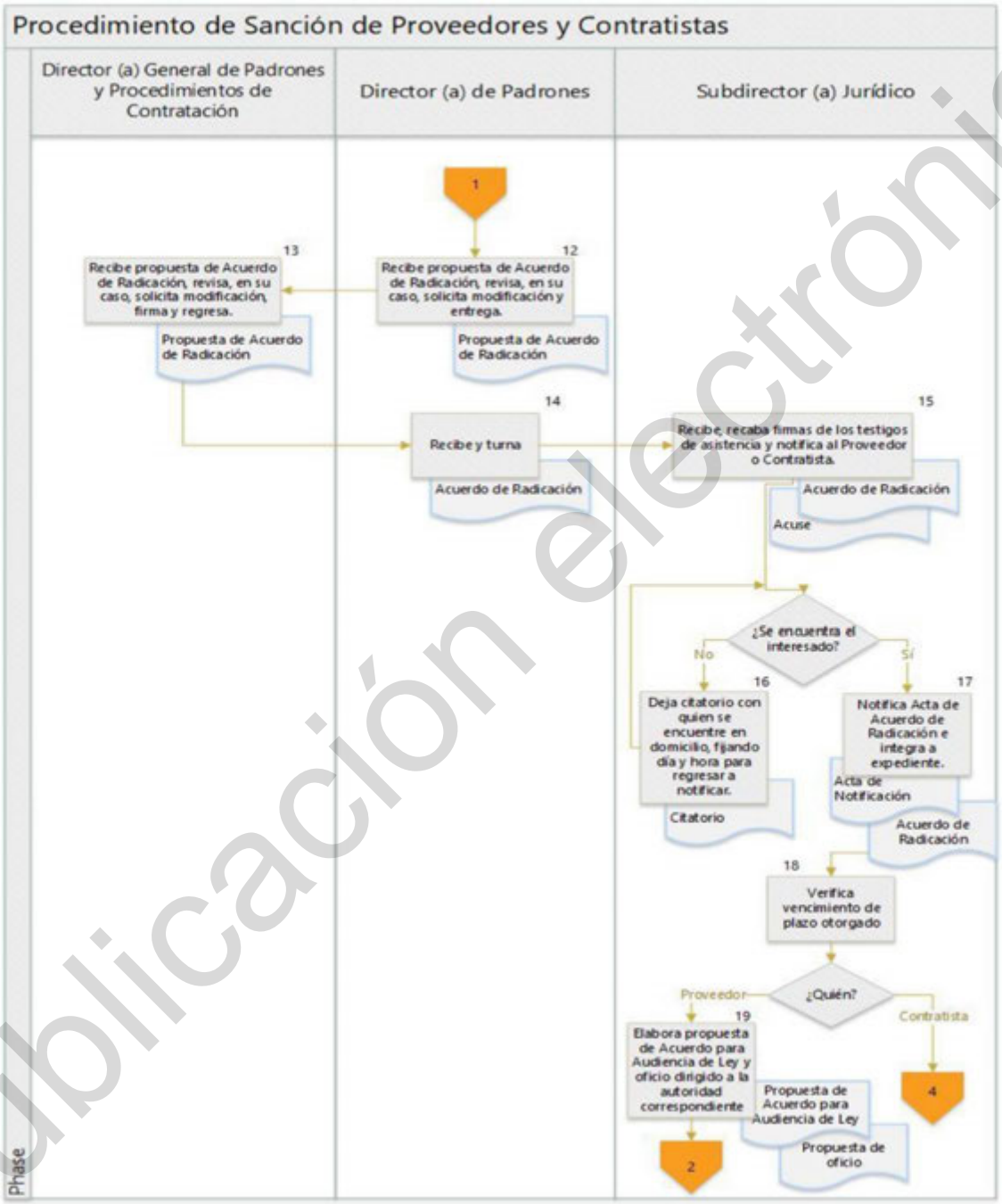
3.13.5.6. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

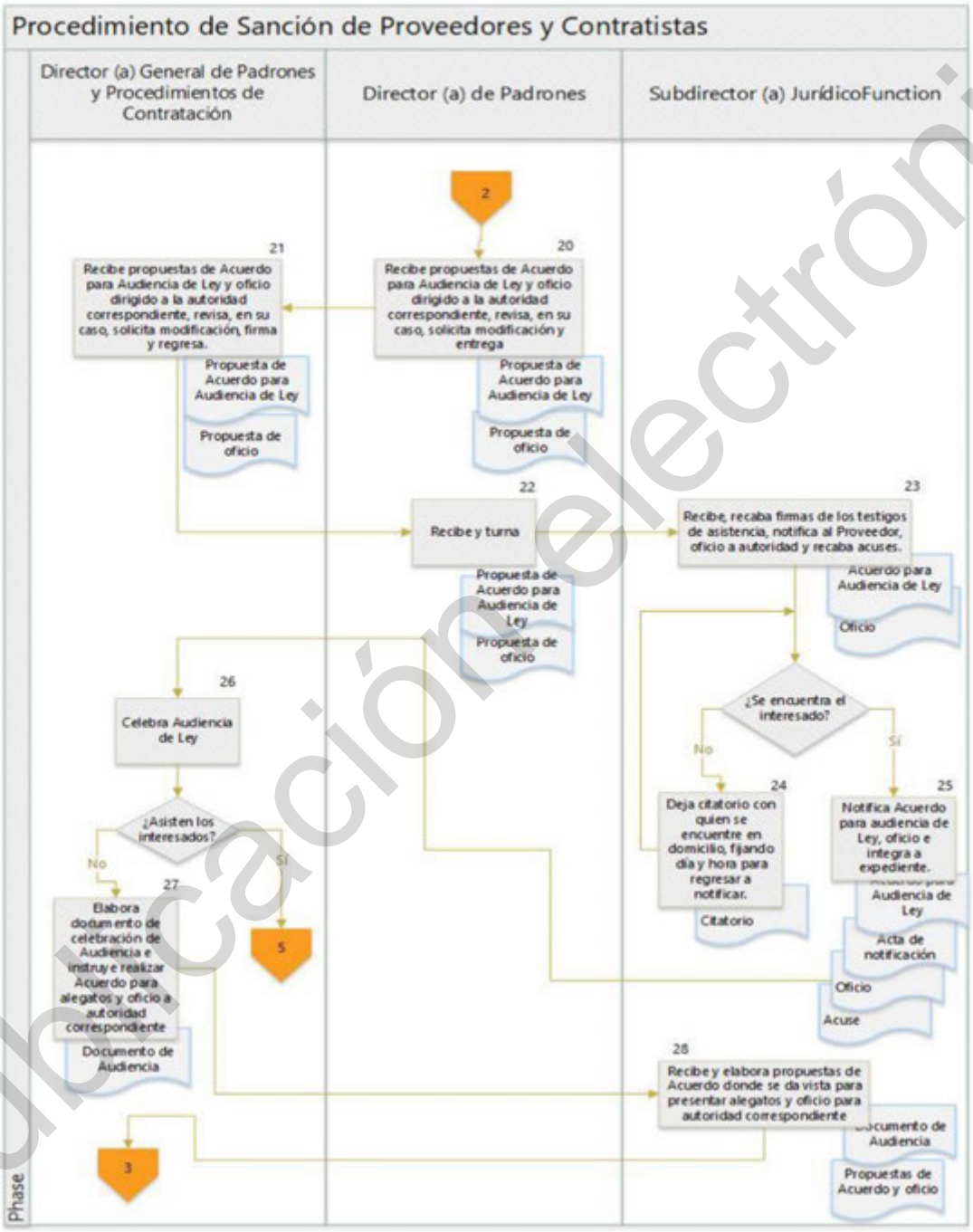
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

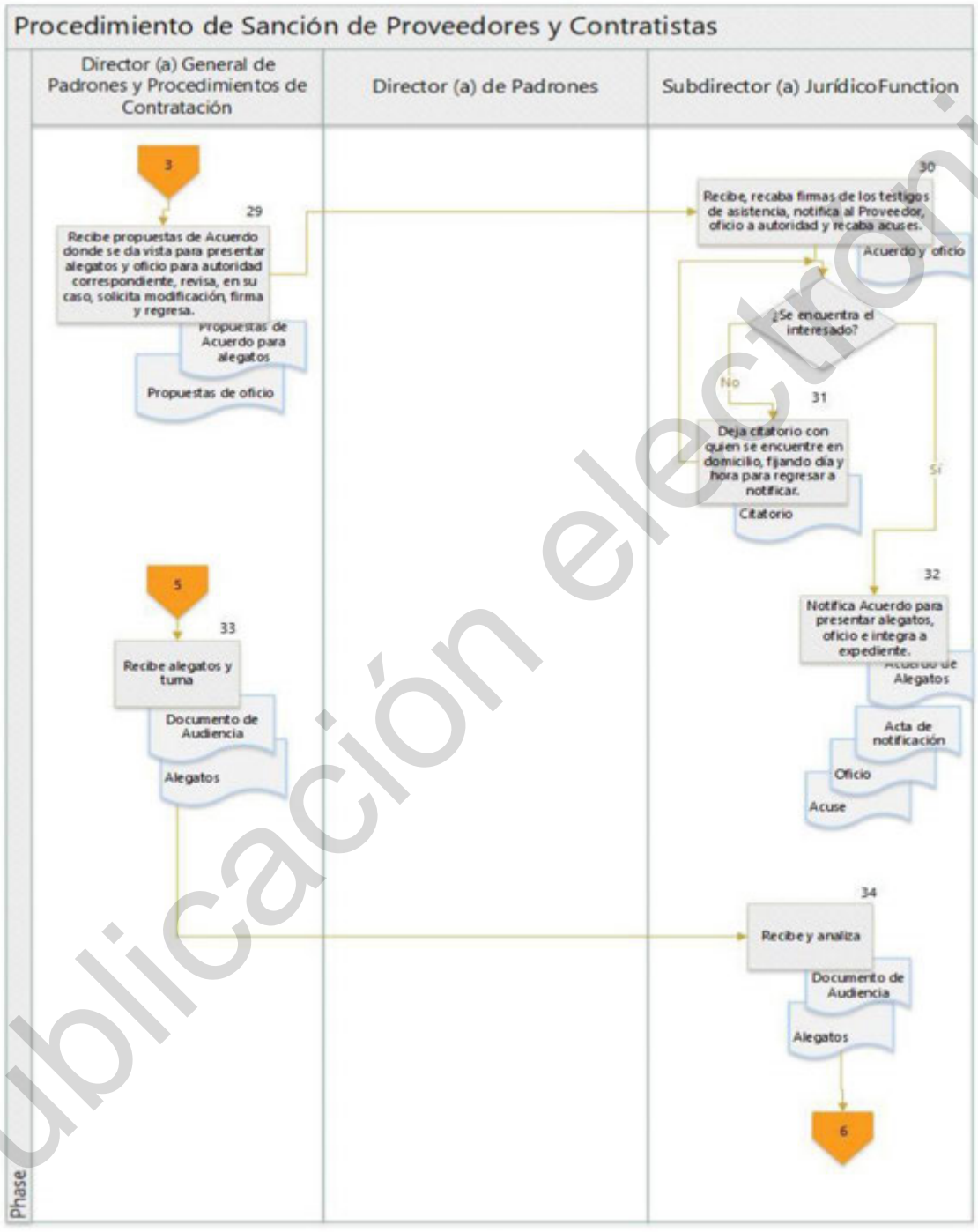
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

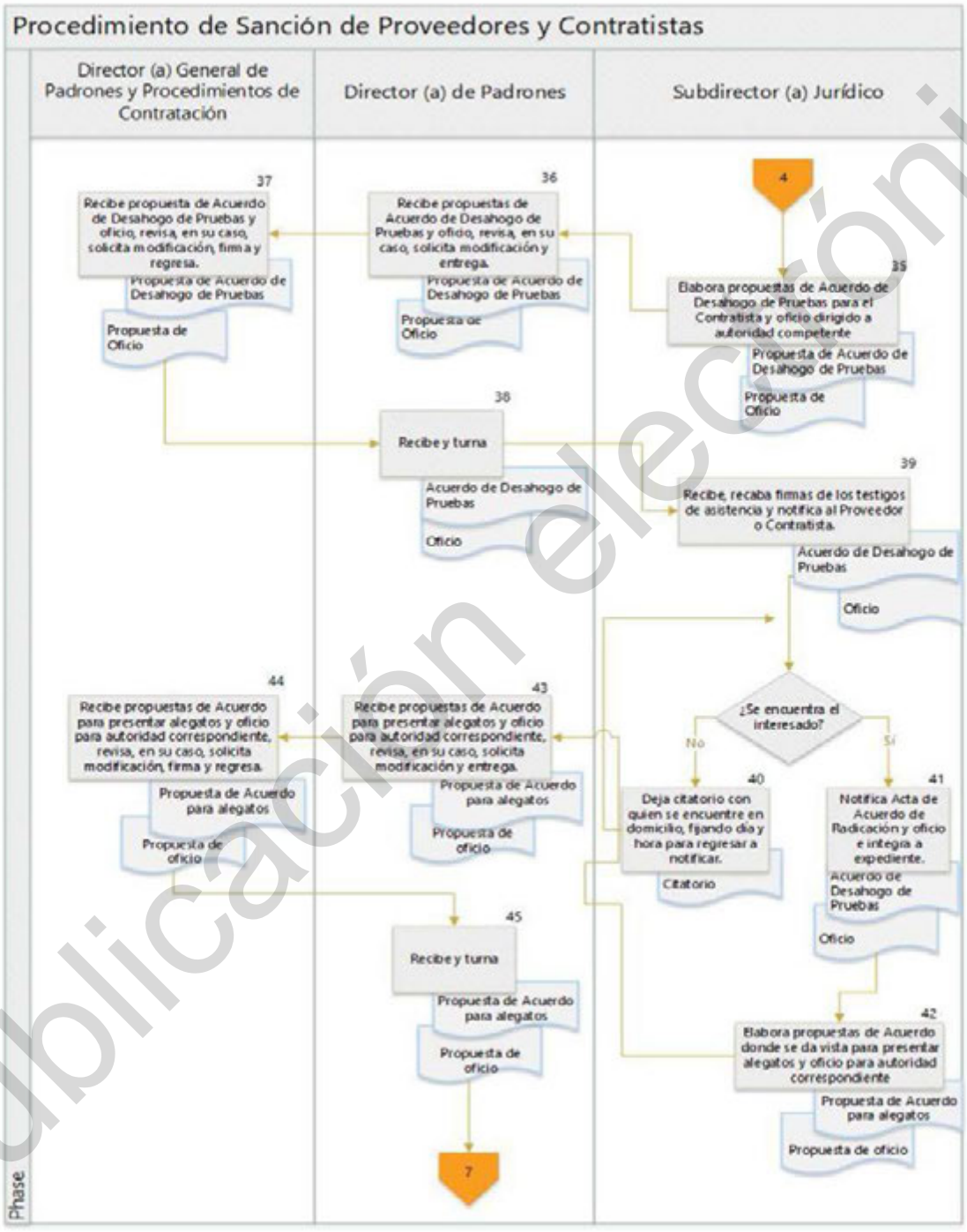
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

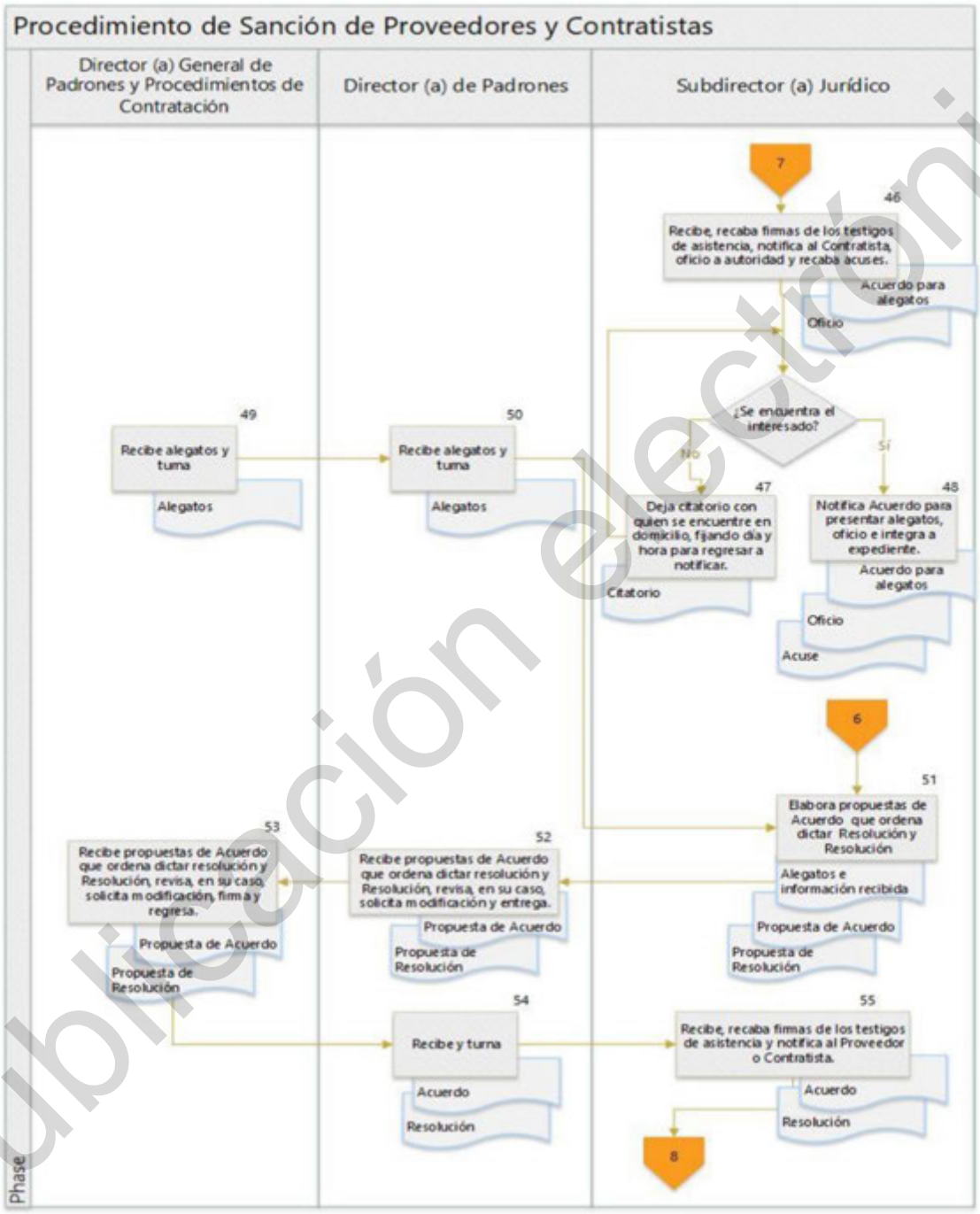
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

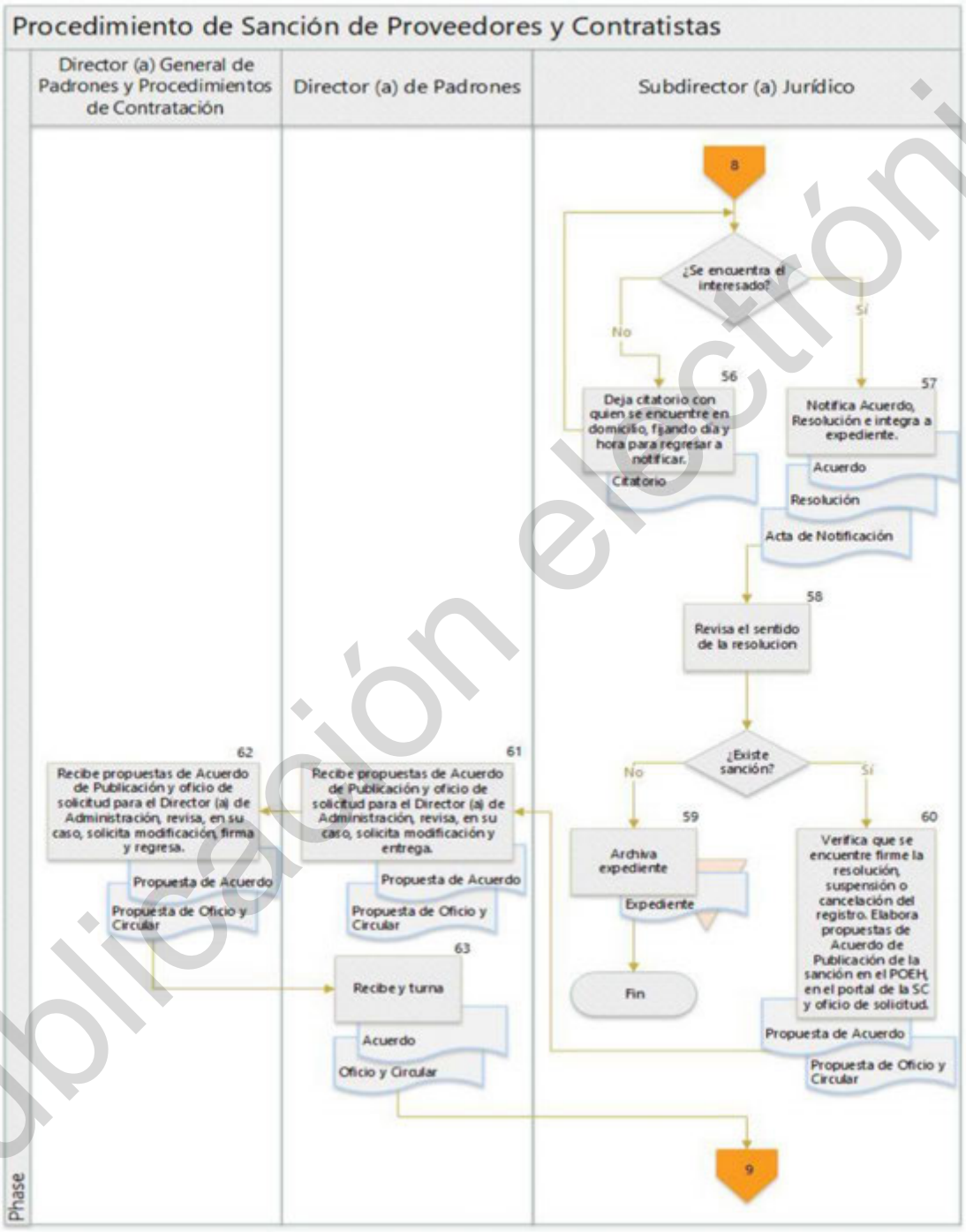
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

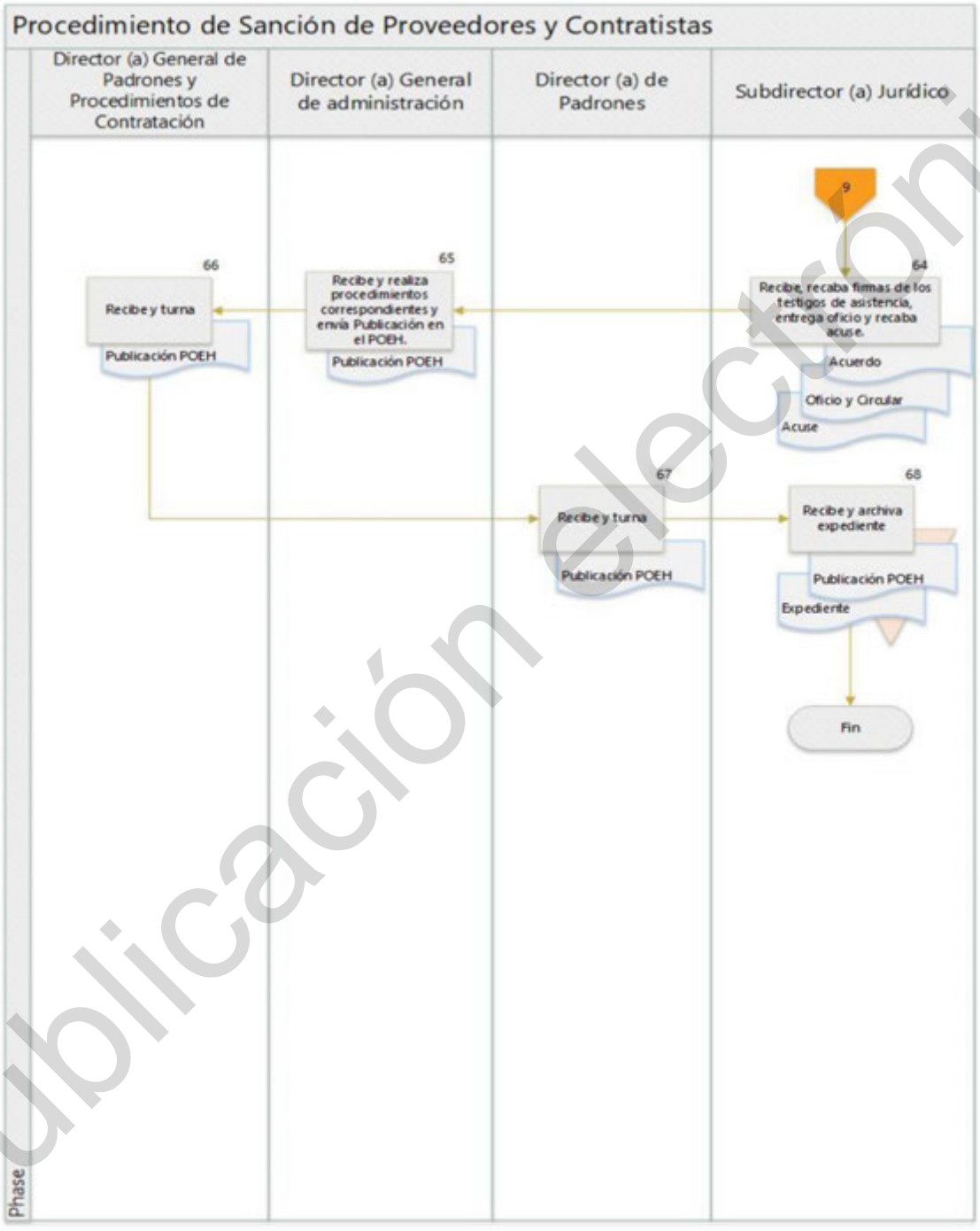
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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			

Publicación electrónica

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.	• Padrón de Proveedores y Contratistas (expedientes)
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.	• Propuesta de Orden de Visita • Propuesta de rutas
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.	• Propuesta de Orden de Visita

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

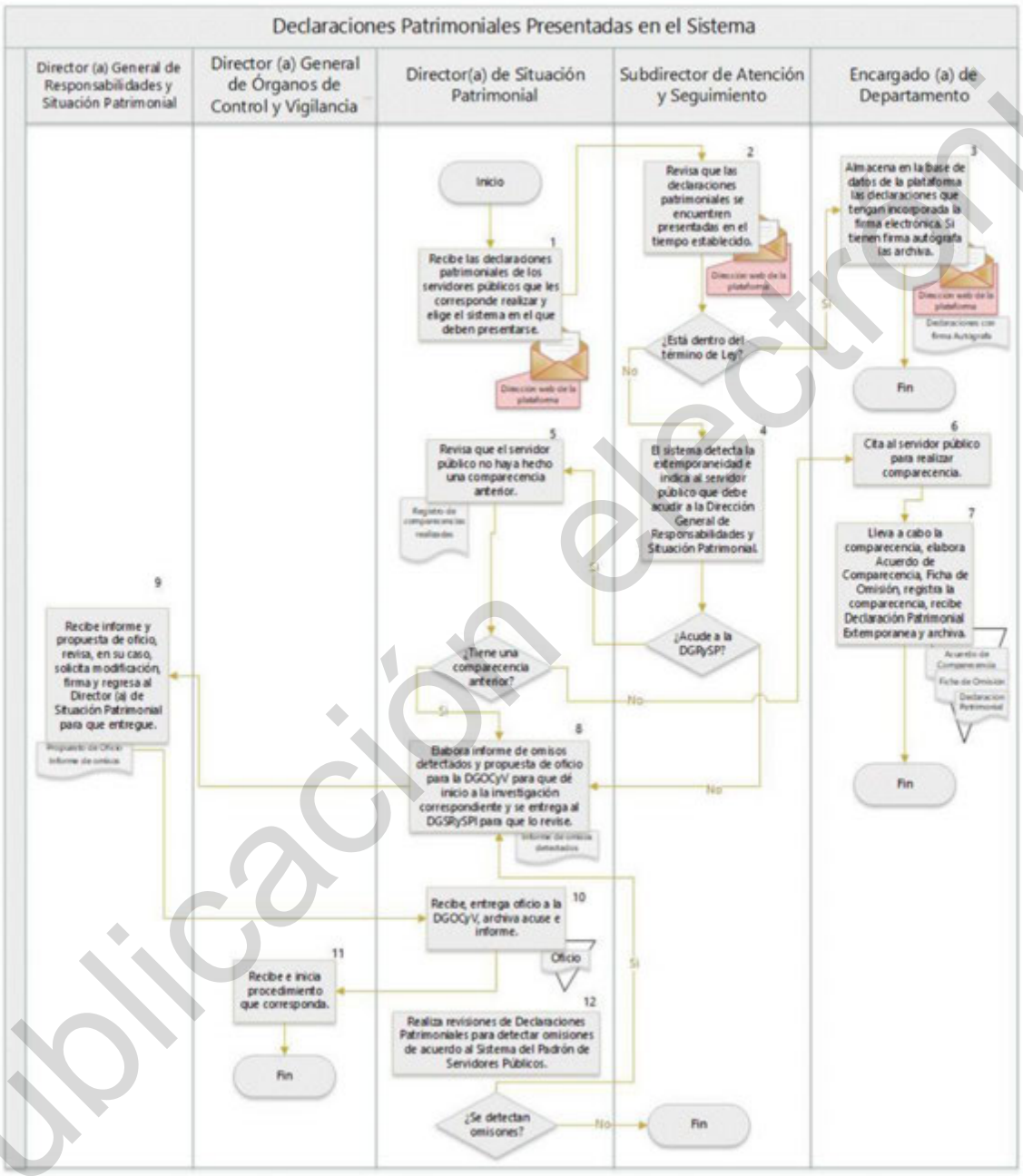
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
	Procedimientos de Contratación		• Propuesta de rutas
4	Director (a) de Padrones	Recibe Orden de Visita y rutas autorizadas y turna al Subdirector (a) Jurídico para su realización.	• Orden de Visita • Rutas
5	Subdirector (a) Jurídico	Recibe Orden de Visita y rutas autorizadas y las realiza. **¿Se encuentra el interesado?** **Sí** **Continua procedimiento** **No** **Continua en Actividad No. 7**	• Acta de Visita • Orden de Visita
6	Subdirector (a) Jurídico	Deja Acta de Visita, Orden de Visita, recaba evidencias fotográficas y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Acta de Visita • Orden de Visita • Evidencias fotográficas
7	Subdirector (a) Jurídico	Verifica que no se encuentra el interesado en domicilio fiscal que corresponde. **¿Se encuentra alguien para dejar citatorio?** **Si** **Continua procedimiento** **No** **Continua en Actividad No. 9**	• Citatorio
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. **Continua en Actividad No. 6**	• Citatorio
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.	• Acta de Visita • Orden de Visita • Evidencia Fotográfica
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.	• Reporte de visitas domiciliarias • Propuesta de Acuerdo de Radicación
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.	• Reporte de visitas domiciliarias • Propuesta de Acuerdo de Radicación
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.	• Reporte de visitas domiciliarias • Propuesta de Acuerdo de Radicación
13	Director (a) de Padrones	Recibe y turna al Subdirector (a) Jurídico.	• Reporte de visitas domiciliarias • Acuerdo de Radicación
14	Subdirector (a) Jurídico	Recibe reporte de visitas domiciliarias, archiva y en su caso, Acuerdo de Radicación autorizado para inicio de procedimiento respectivo. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Reporte de visitas domiciliarias • Acuerdo de Radicación

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

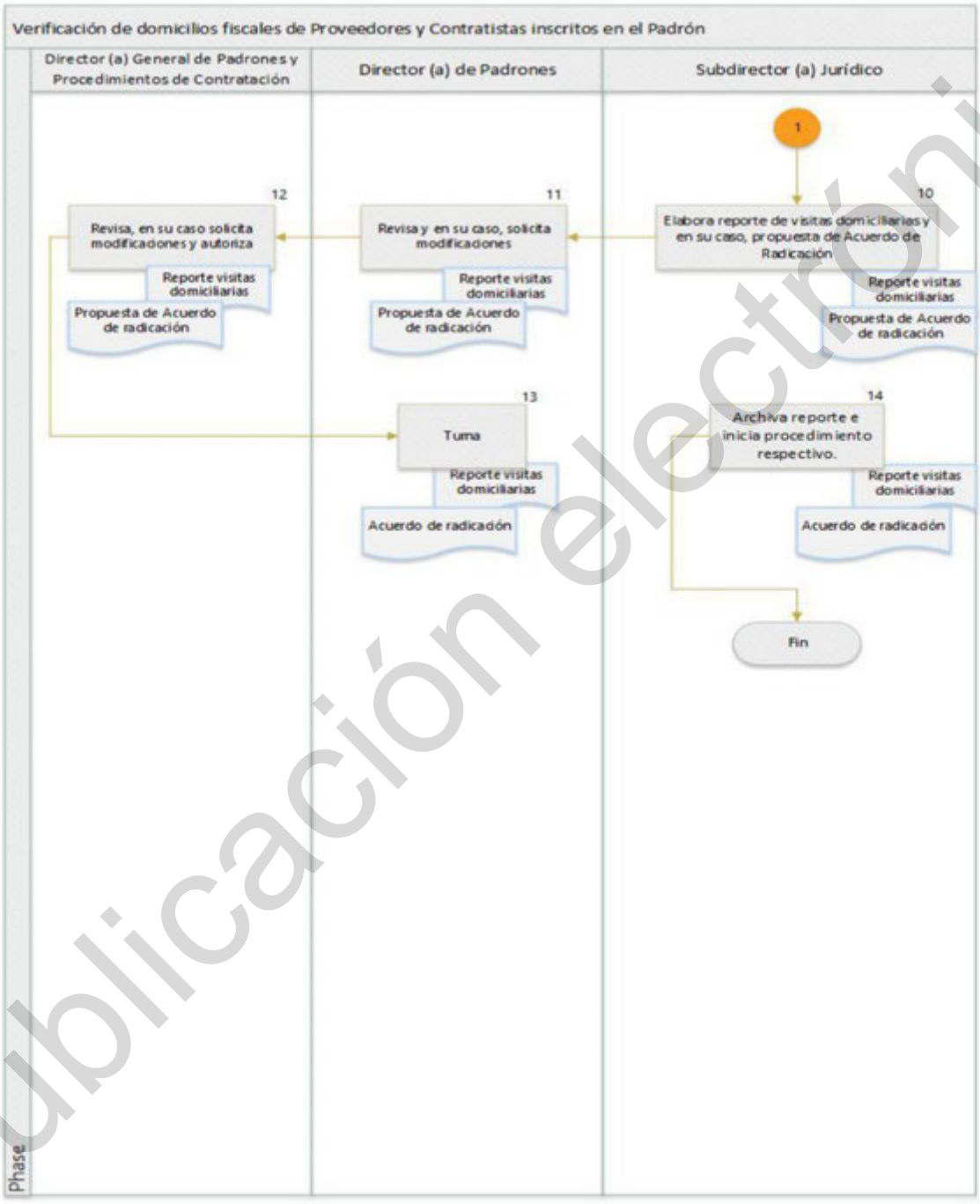
3.13.6.6. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

3.13.6.7. Indicadores

Producto o Actividad	Indicador	Meta	Modo de medición (Formula)	Caracteristicas a controlar Tiempo/Calidad/Costo	Entrega de resultados/ frecuencia(mensual, semestral, anual)	Documento y/o registro	Responsable
Verificación de Domicilios Fiscales	Porcentaje de Verificaciones 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 Retenerlo	Tiempo de Retención	Disposición
		Acta de visita			
		Orden de visita			
		Citatorio			
		Reporte de visitas domiciliarias			

Publicación electrónica

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.	

Publicación electrónica

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. **¿El expediente cuenta con CFDI´s para todas sus especialidades registradas?** **Sí** **Continua en Actividad No. 25** **No** **Continua procedimiento**	• Expediente de proveedor y contratista
5	Jefe(a) de Departamento de Revisión Financiera	Requisita 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.	• Expediente de proveedor y contratista • Propuesta de Resultados de la Verificación de Comprobantes Fiscales • Acta circunstanciada
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.	• Expediente de proveedor y contratista • Propuesta de Resultados de la Verificación de Comprobantes Fiscales • Acta circunstanciada
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. **¿El proveedor o contratista entrega requerimiento de CFDI´s?** **SÍ** **Continua en actividad no. 24** **NO** **Continua procedimiento**	• Expediente de proveedor y contratista • Acta Circunstanciada • Correo electrónico
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	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.	• Resultados de la verificación de comprobantes fiscales • Acta circunstanciada • Expediente de proveedor y contratista
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.	• Resultados de la verificación de comprobantes fiscales • Acta circunstanciada • Propuesta de Acuerdo • Expediente de proveedor y contratista
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	• Resultados de la verificación de comprobantes fiscales • Acta circunstanciada

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación.	• Propuesta de Acuerdo
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.	• Resultados de la verificación de comprobantes fiscales • Acta circunstanciada • Propuesta de Acuerdo
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.	• Resultados de la verificación de comprobantes fiscales • Acta circunstanciada • Acuerdo
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.	• Resultados de la verificación de comprobantes fiscales • Acta circunstanciada • Acuerdo • Expediente de proveedor y contratista
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. **¿Qué se determinó en el Acuerdo?** **BAJA DE ALGUNA ESPECIALIDAD** **Continua en Actividad No. 20** **BAJA DE PROVEEDOR O CONTRATISTA** **Continua procedimiento**	• Resultados de la verificación de comprobantes fiscales • Acta circunstanciada • Acuerdo • Expediente de proveedor y contratista
16	Jefe(a) de Departamento de Registros	Localiza al proveedor o contratista para informarle que debe acudir a recibir su notificación. **¿Se presentó el proveedor o contratista?** **NO** **Continua en Actividad No. 19** **SÍ** **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.	• Resultados de la verificación de comprobantes fiscales • Acta circunstanciada • Acuerdo • Acuse • Expediente de proveedor y contratista
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. **Continua en Actividad No. 31**	• Acuse o evidencia • Expediente de proveedor o contratista
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. **Continua en Actividad No. 18**	• Resultados de la verificación de comprobantes fiscales • Acta circunstanciada • Acuerdo • Expediente de proveedor y contratista

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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 circunstancias, el Acuerdo y el Formato "Resultados de la verificación de comprobantes fiscales".	• Resultados de la verificación de comprobantes fiscales • Acta circunstanciada • Acuerdo • Constancia de registro con QR • Expediente de proveedor y contratista
21	Jefe(a) de Departamento de Registros	Localiza al proveedor o contratista para informarle que debe acudir a recibir su notificación e informa al Subdirector(a) de Padrones. **¿Se presentó el proveedor o contratista?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 23** **NO** **Continua procedimiento**	• Resultados de la verificación de comprobantes fiscales • Acta circunstanciada • Acuerdo • Constancia de registro con QR • Expediente de proveedor y contratista
22	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 e informa al Subdirector(a) de Padrones. **Continua en Actividad No. 31**	• Resultados de la verificación de comprobantes fiscales • Acta circunstanciada • Acuerdo • Constancia de registro con QR • Expediente de proveedor y contratista
23	Jefe(a) de Departamento de Registros	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. **Continua en Actividad No. 31**	• Resultados de la verificación de comprobantes fiscales • Acta circunstanciada • Acuerdo • Constancia de registro con QR • Expediente de proveedor y contratista
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.	• Correo electrónico
25	Jefe(a) de Departamento de Revisión Financiera	Ingresa 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. **¿Cuál es el resultado de la verificación?** **AUTENTIFICADAS** **Continua en Actividad No. 28** **AL MENOS UNA PRESUMIBLEMENTE APÓCRIFAS** **Continua en Actividad No. 29** **AL MENOS UNA CANCELADA** **Continua procedimiento**	• Expediente de proveedores y contratistas • Impresión del resultado arrojado por el SAT
26	Jefe(a) de Departamento de Revisión Financiera	Determina el número de CFDI's cancelados. **¿Todos están cancelados?** **Si** **Continua en actividad no. 9**	

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		No **Continua procedimiento**	
27	Jefe(a) de Departamento de Revisión Financiera	Analiza el monto total y los conceptos de los CFDI's válidos. **¿Se dará de baja alguna especialidad por no cumplir con el monto mínimo establecido?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 8** **NO** **Continua 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. **Continua en Actividad No. 31**	• Resultados de la verificación de comprobantes fiscales • Acta circunstanciada • Expediente de proveedor y contratista
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.	• Resultados de la verificación de comprobantes fiscales • Acta circunstanciada • Expediente de proveedor y contratista
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.	• Resultados de la verificación de comprobantes fiscales • Acta circunstanciada • Expediente de proveedor y contratista
31	Subdirector(a) de Padrones	Registra en la base de datos el resultado de la verificación de los CFDI's. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	

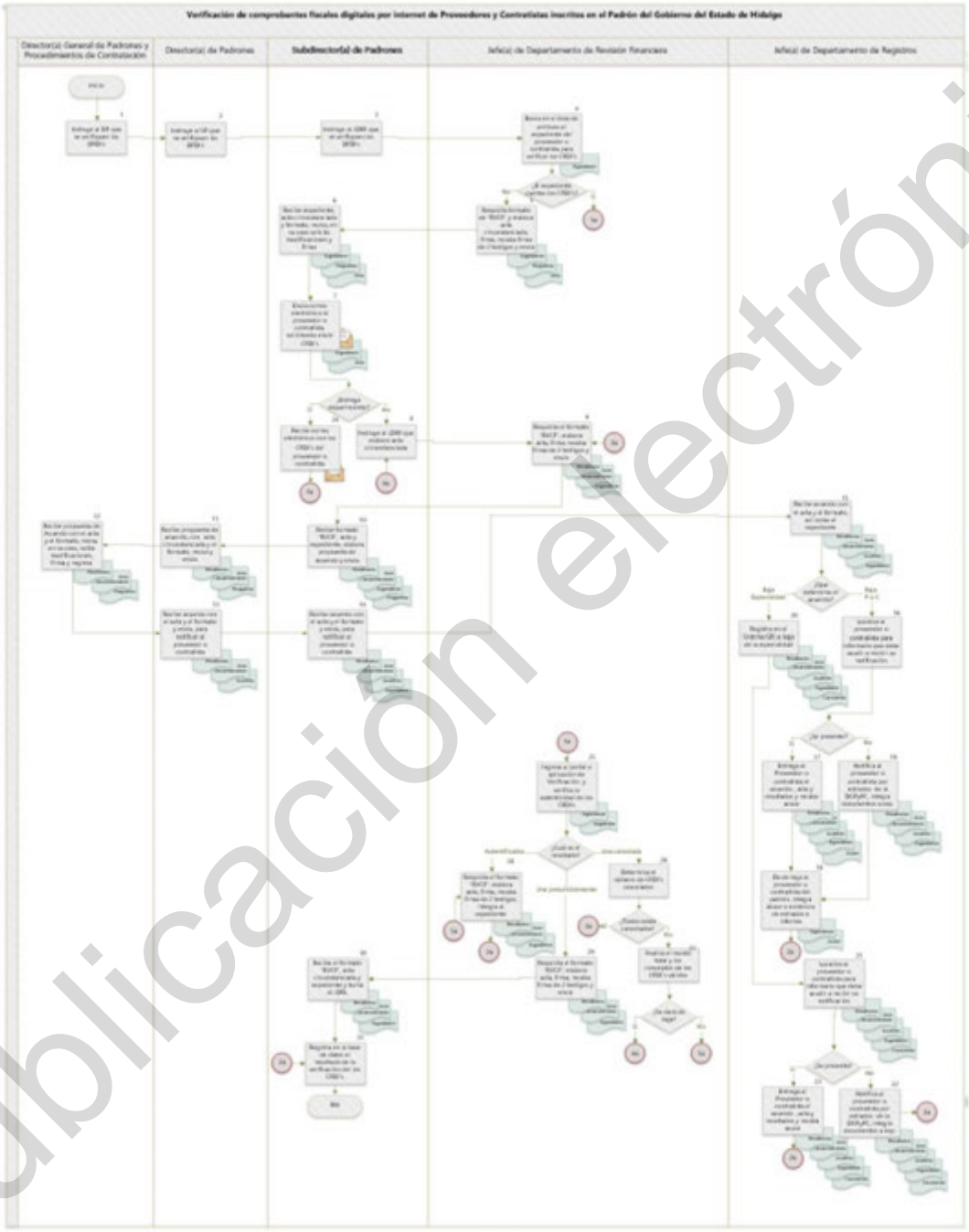
Publicación Electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo

3.13.7.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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

Publicación electrónica

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, clausula 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.

Publicación electrónica

- 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.	• Oficio de solicitud de revisión de bases • Bases del procedimiento.
2	Director(a) de Procedimientos de Contratación	Recibe oficio de solicitud de revisión de bases y turna al Subdirector(a) de Procedimientos de Contratación.	• Oficio de solicitud de revisión de bases • Bases del procedimiento.
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.	• Oficio de solicitud de revisión de bases • Bases del procedimiento.
4	Jefe(a) de Departamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	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. **¿Se realizan observaciones?** **NO** **Continua en Actividad No. 11** **SI** **Continua procedimiento**	• Oficio de solicitud de revisión de bases • Bases del procedimiento.
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.	• Propuesta de oficio para convocante • Bases observadas del procedimiento
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.	• Propuesta de oficio para convocante • Bases observadas del procedimiento
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.	• Propuesta de oficio para convocante • Bases observadas del procedimiento
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.	• Oficio para convocante • Bases observadas del procedimiento
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.	• Oficio para convocante • Bases observadas del procedimiento • Acuse

Publicación electrónica

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. **Continua en Actividad No. 1**	• Oficio para convocante • Bases observadas del procedimiento • Acuse
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.	• Propuesta de oficio de validación de revisión de bases • Bases de procedimiento
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.	• Propuesta de oficio de validación de revisión de bases • Bases de procedimiento
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.	• Propuesta de oficio de validación de revisión de bases • Bases del procedimiento
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.	• Oficio de validación de revisión de bases • Bases del procedimiento
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. **¿A qué tipo de procedimiento corresponde?** **INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS** **Continua en Actividad No. 17** **LICITACIÓN PÚBLICA** **Continua procedimiento**	• Oficio de validación de revisión de bases • Bases del procedimiento
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. **Continua en Actividad No. 18**	• Correo electrónico • Oficio de validación de revisión de bases • Bases del procedimiento
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.	• Correo electrónico • Oficio de validación de revisión de bases • Bases del procedimiento
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.	• Oficio de validación de revisión de bases • Bases del procedimiento

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
	Servicios, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas		• Acuse
19	Director(a) de Procedimientos de Contratación	Recibe las bases del procedimiento para su resguardo hasta la asistencia a los eventos. **¿La convocante envío oficio de invitación a eventos del procedimiento de contratación?** **NO** **Continua en Actividad No. 33** **SI** **Continua procedimiento**	•
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.	• Oficio de invitación a eventos del procedimiento de contratación
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.	• Oficio de invitación a eventos del procedimiento de contratación
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.	• Oficio de comisión de asistencia a eventos de las convocantes. • Acuse
23	Responsable de asistir a los eventos	Asiste a las instalaciones de la convocante al evento del procedimiento para participar como asesor normativo. **¿Se encontraron irregularidades en el evento?** **NO** **Continua en actividad No. 31** **SI** **Continua procedimiento**	
24	Responsable de asistir a los eventos	Sugiere a la convocante, durante el evento, anular el procedimiento. **¿La convocante decidió anular el procedimiento?** **SI** **Continua en Actividad No. 30** **NO** **Continua 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.	• Acta del evento
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.	• Minuta • Propuesta de oficio para instancia correspondiente • Acta del evento
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.	• Minuta • Propuesta de oficio para instancia correspondiente • Acta del evento

Manual de Procedimientos

Publicación Electrónica

Secretaría de Contraloría

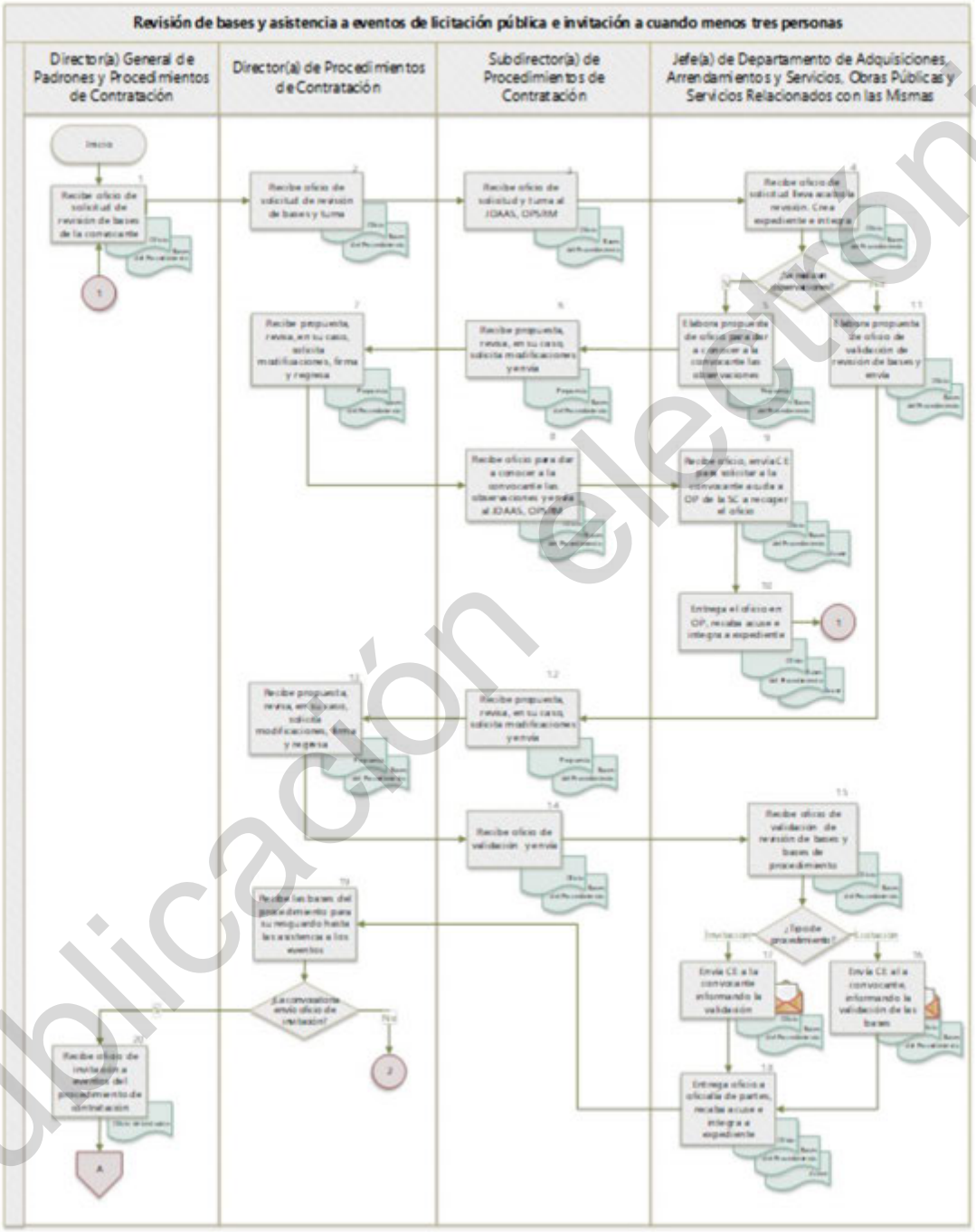
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
28	Director(a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación	Recibe minuta, acta del evento y propuesta de oficio para la instancia correspondiente, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Procedimientos de Contratación.	• Minuta • Propuesta de oficio para instancia correspondiente • Acta del evento
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. **Continua en Actividad No. 33**	• Acta del evento Minuta • Oficio para instancia correspondiente • Acuse
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. **Continua en Actividad No.32**	• Acta del evento
31	Responsable de asistir a los eventos	Firma acta del evento y conserva una copia.	• Acta del evento
32	Responsable de asistir a los eventos	Informa al Director(a) de Procedimientos de Contratación e integra Acta a expediente.	• Acta del evento
33	Director(a) de Procedimientos de Contratación	Registra en la base de datos la asistencia a los eventos y el resultado. **¿El procedimiento de contratación es para obra pública?** **NO** **FIN DE PROCEDIMIENTO** **SÍ** **Continua procedimiento**	
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. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

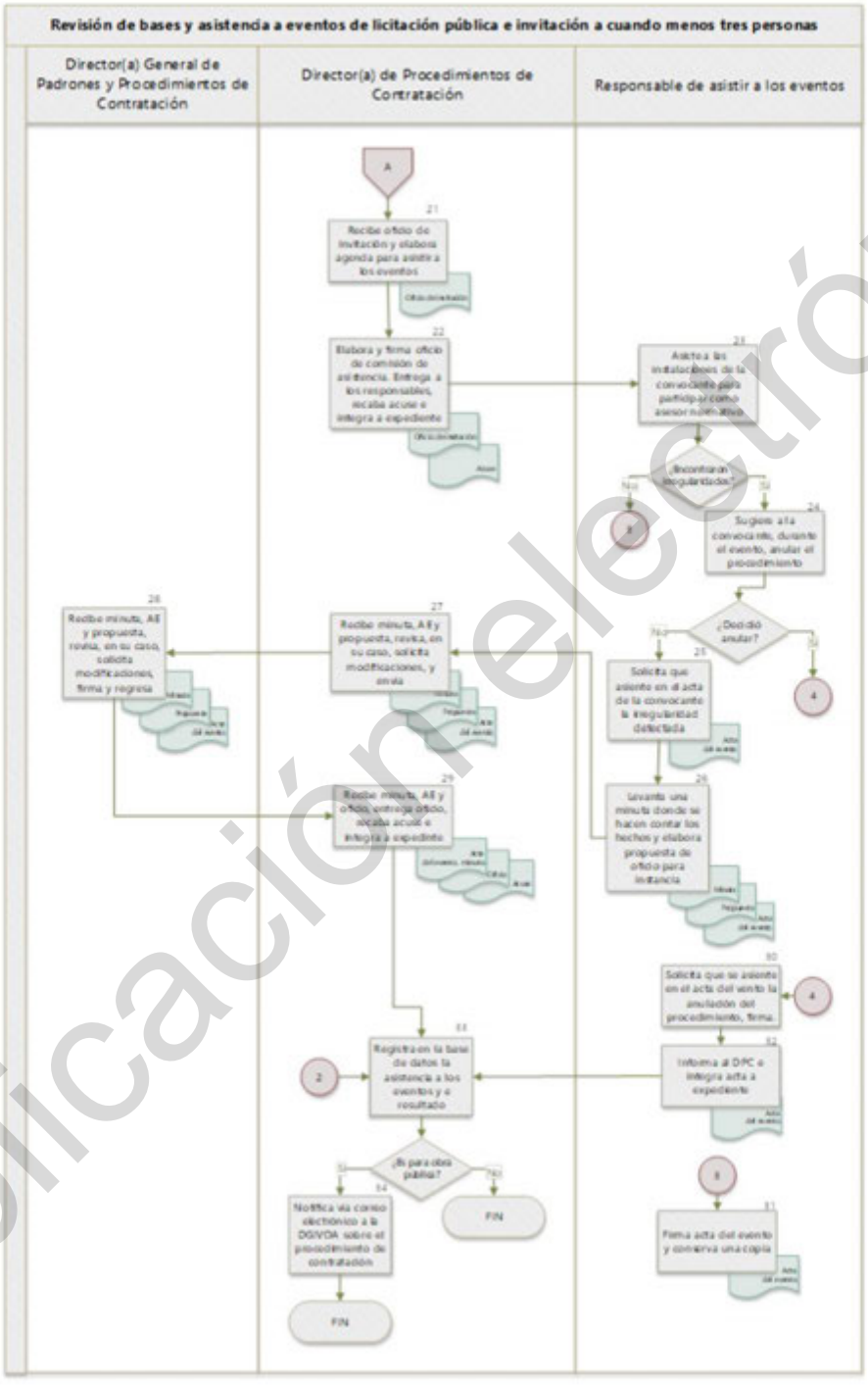
3.14.1.6. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.14.01.01. Oficio de revisión de bases

Secretaría de Contraloría

Oficio No. DGPyPC-PC__(1)__

Pachuca de Soto, Hgo., a __(2)__.

C. __(3)__
Cargo__(4)__.
P r e s e n t e.

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)__

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

Manual de Procedimientos

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 Publico. 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 (recuso 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)

Publicación electrónica

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.	• Oficio de solicitud de revisión • Informe de adjudicación directa
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.	• Oficio de solicitud de revisión • Informe de adjudicaciones directas
3	Subdirector(a) de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	Recibe oficio de solicitud de revisión con el Informe de adjudicaciones directas, revisa la información presentada, crea expediente e integra oficio de solicitud. **¿Tiene observaciones?** **NO** **Continua en Actividad No. 13** **SI** **Continua Procedimiento**	• Oficio de solicitud de revisión • Informe de adjudicaciones directas
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.	• Propuesta de oficio para la convocante • Informe de adjudicaciones directas
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.	• Propuesta de oficio para la convocante • Informe de adjudicaciones directas
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.	• Propuesta de oficio para la convocante • Informe de adjudicaciones directas
7	Subdirector(a) de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	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. **¿Se recibió oficio con la solventación de las observaciones?** **SI** **Continua en Actividad No. 1** **NO** **Continua procedimiento**	• Oficio para la convocante • Informe de adjudicaciones directas • Acuse

Publicación electrónica

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	• Propuesta de oficio para la DGAG
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.	• Propuesta de oficio para la DGAG
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.	• Propuesta de oficio para la DGAG
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	• Oficio para la DGAG
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. **Continua en Actividad No. 19**	• Oficio para la DGAG • Acuse
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.	• Propuesta de oficio de validación • Informe de adjudicaciones directas
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.	• Propuesta de oficio de validación • Informe de adjudicaciones directas
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.	• Propuesta de oficio de validación • Informe de adjudicaciones directas
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.	• Oficio de validación • Informe de adjudicaciones directas
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.	• Oficio de validación • Informe de adjudicaciones directas
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.	• Oficio de validación • Informe de adjudicaciones directas • Acuse
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

Publicación electrónica

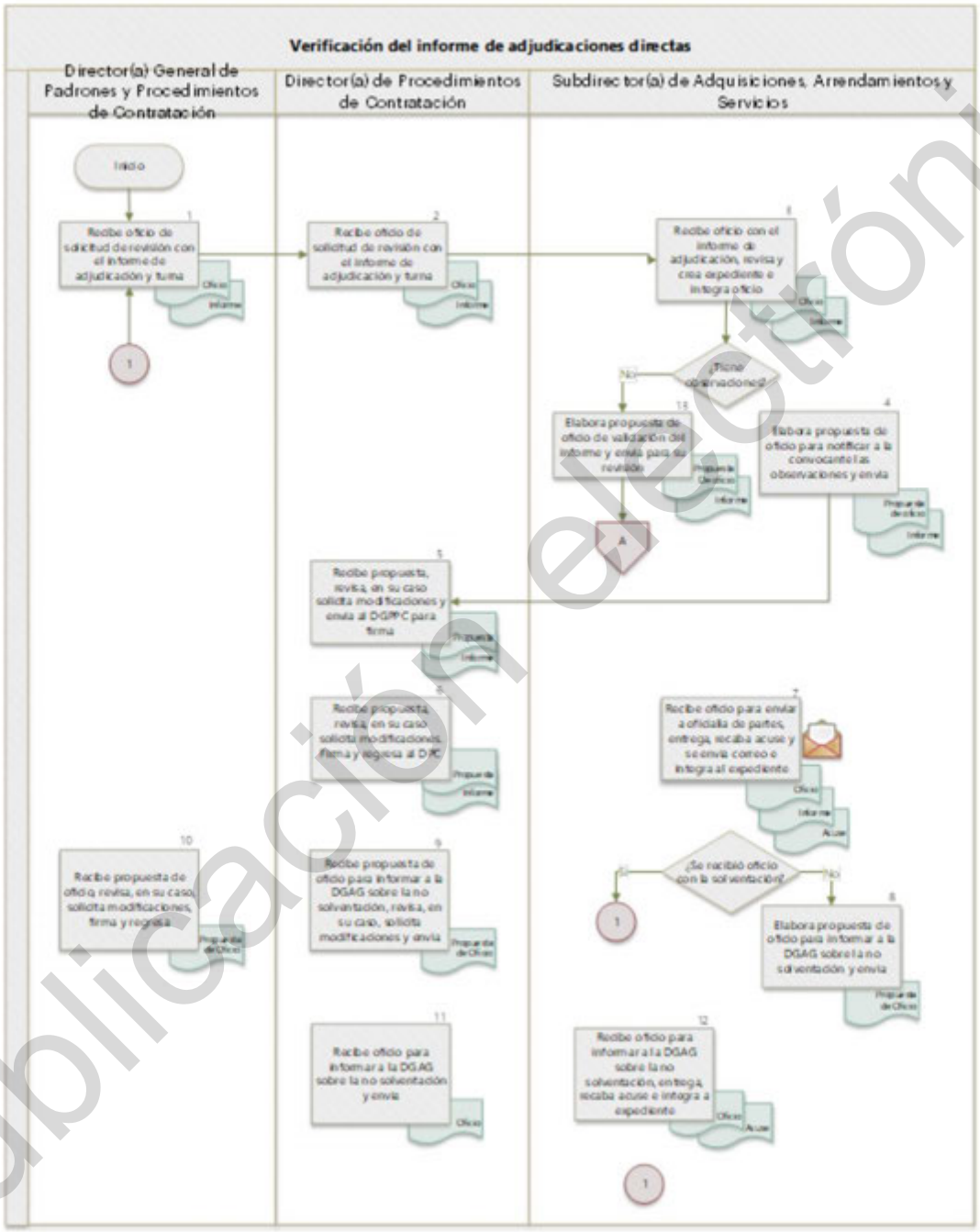
Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		¿El procedimiento de contratación es para obra pública? **NO** **FIN DE PROCEDIMIENTO** **SÍ** **Continua 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. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	

Publicación electrónica

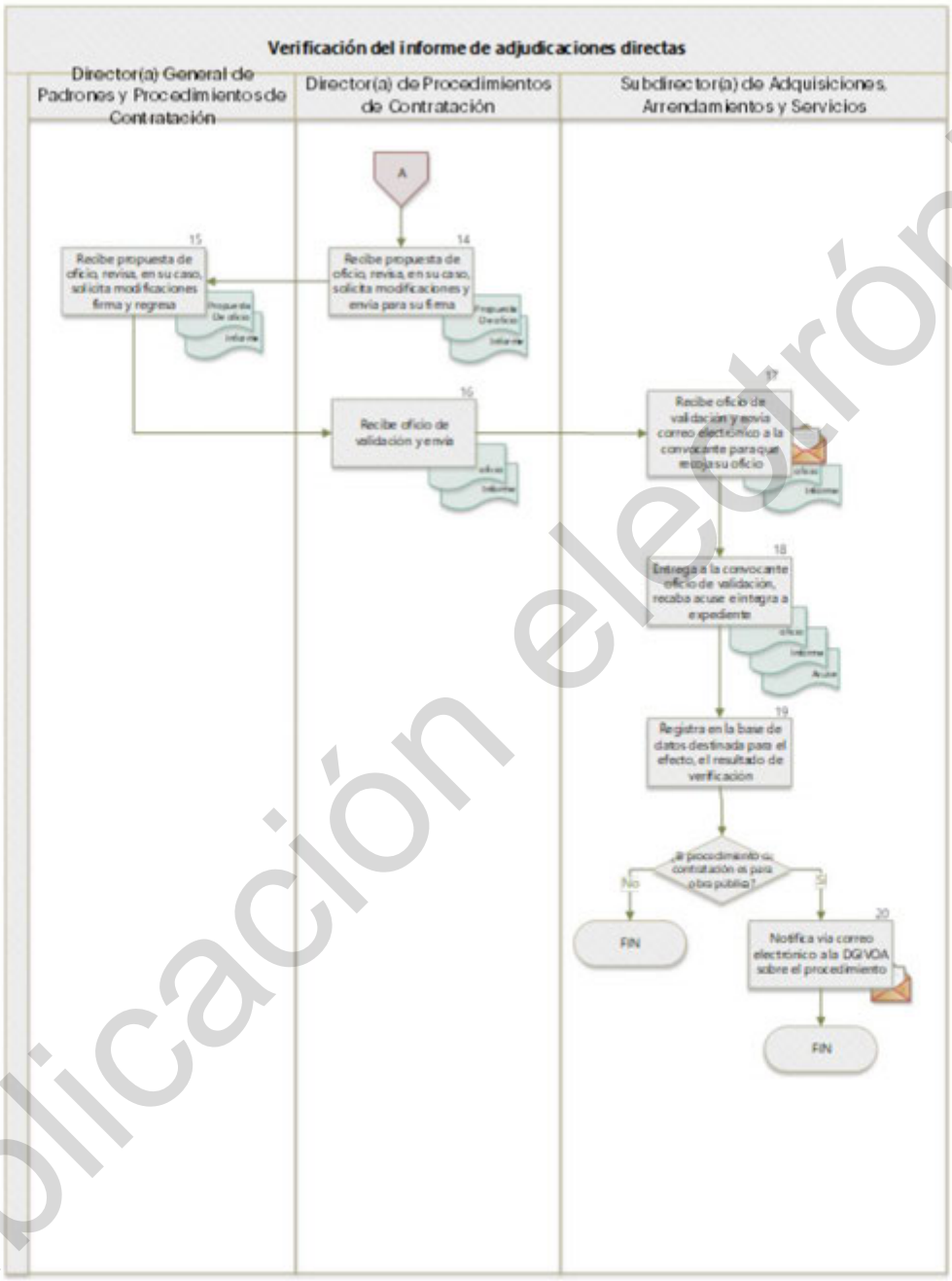
Manual de Procedimientos

3.14.2.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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 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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.14.0.01. Oficio de procedencia de adjudicación directa

Secretaría de Contraloría

Oficio No. DGPyPC-PC__(1)__

Pachuca de Soto, Hgo., a __(2)__.

C. __(3)__
Cargo__(4)__.
P r e s e n t e.

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)__

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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 perdona 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.

Publicación electrónica

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)___
P r e s e n t e.

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)___

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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 perdona 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.

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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. **¿Cumple con lo requerido?**	

Publicación electrónica

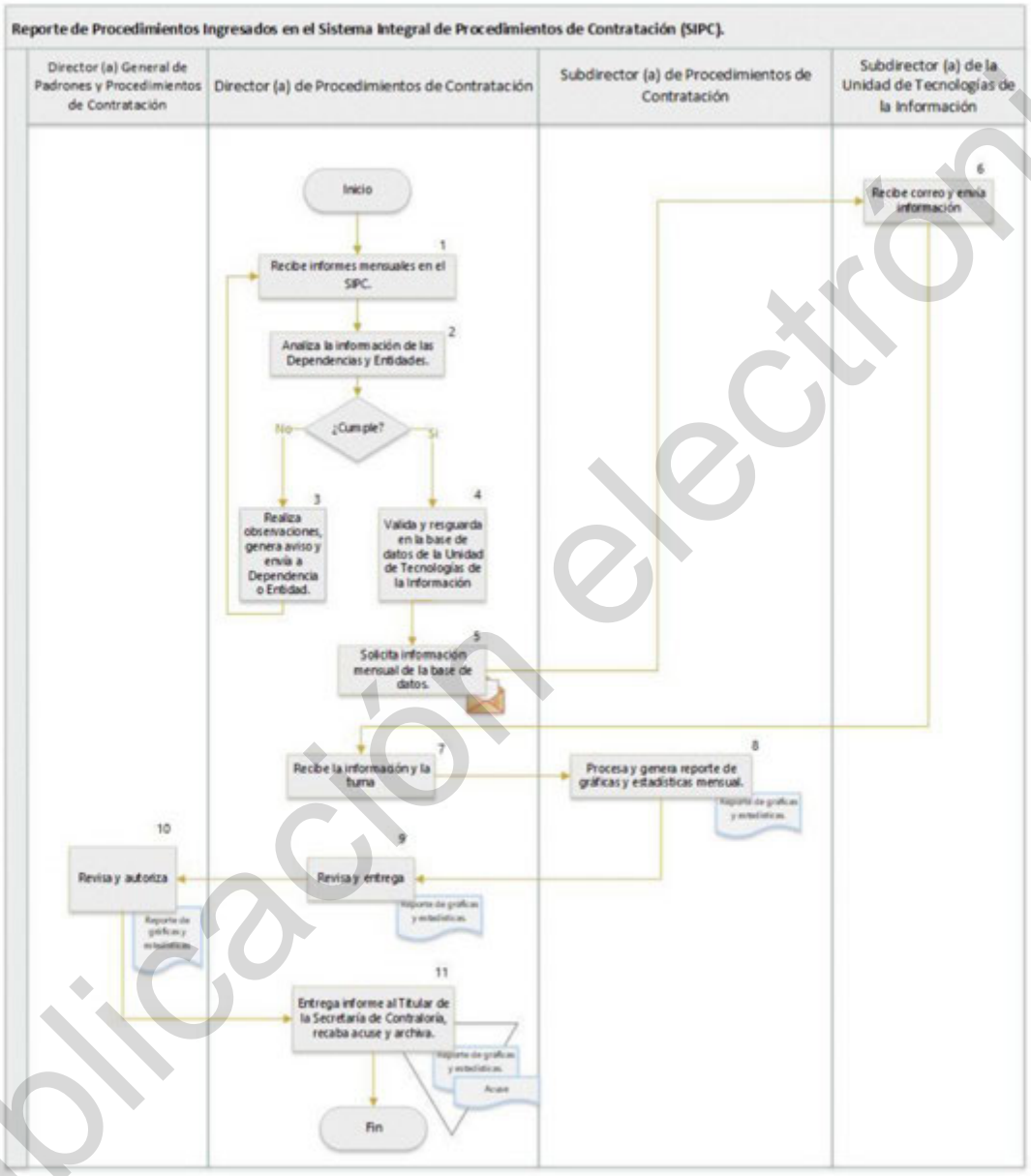
Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		SÍ **Continua en Actividad No. 4** **NO** **Continua procedimiento**	
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. **Continua 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 envié la base de datos de los procedimientos ingresados en el mes que corresponde en formato Excel.	• Base de Datos
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.	• Base de Datos
7	Director(a) de Procedimientos de Contratación	Recibe la información y la turna al Subdirector (a) de Procedimientos de Contratación.	• Base de Datos
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.	• Propuesta de reporte de graficas y estadísticas de manera digital y física.
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.	• Reporte de Graficas y Estadísticas de manera digital y física
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.	• Reporte de Graficas y Estadísticas de manera digital y física
11	Director(a) de Procedimientos de Contratación	Recibe del Director (a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación, entrega informe, recaba acuse y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Reporte de Graficas y Estadísticas de manera digital y física • Acuse

Manual de Procedimientos

Publicación Electrónica

3.14.3.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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	

Publicación Electrónica

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 Cédula trimestral 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 Cédula trimestral 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

Publicación electrónica

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. **¿Tienen observación?** **Si** **Continúa en actividad No. 12** **No** **Continúa procedimiento**	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

Publicación electrónica

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. 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 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. **¿Hubo Dependencias y Entidades con porcentaje menor a 95?** **NO** **Continúa en actividad No. 30** **SÍ** **Continúa procedimiento**	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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

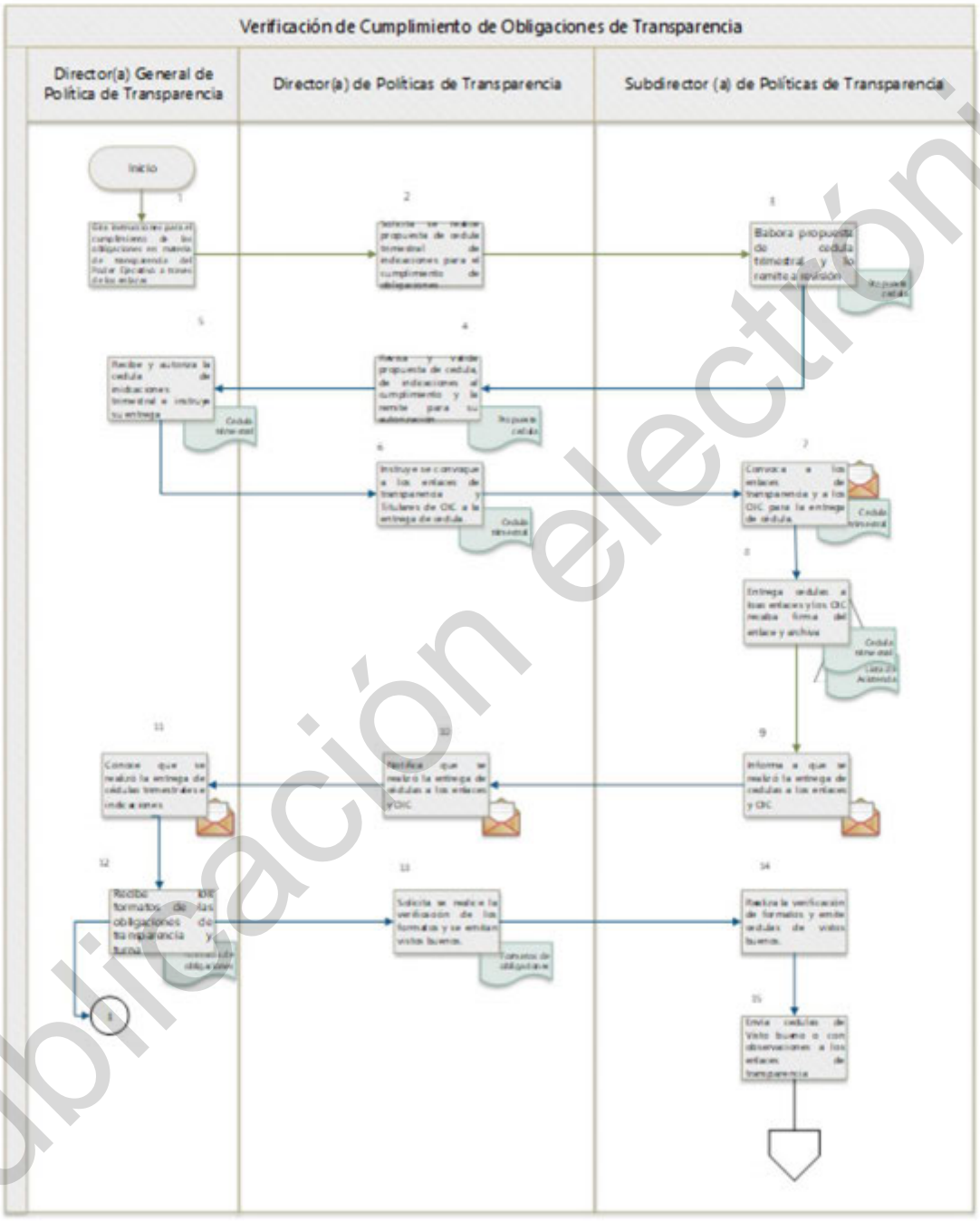
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		Director(a) General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción la fecha de convocatoria.	
29	Director(a) General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción	Realiza reunión con los enlaces de transparencia y Titulares de Órganos Internos de Control 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 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 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 eletronico Cédula de cumplimiento a las obligaciones de transparencia 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. Cédula de verificación a páginas oficiales 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 Tarjeta informativa
35	Director(a) General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción.	Recibe y conoce tarjeta informativa de la conclusión de entrega de Cédulas. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	Tarjeta informativa

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

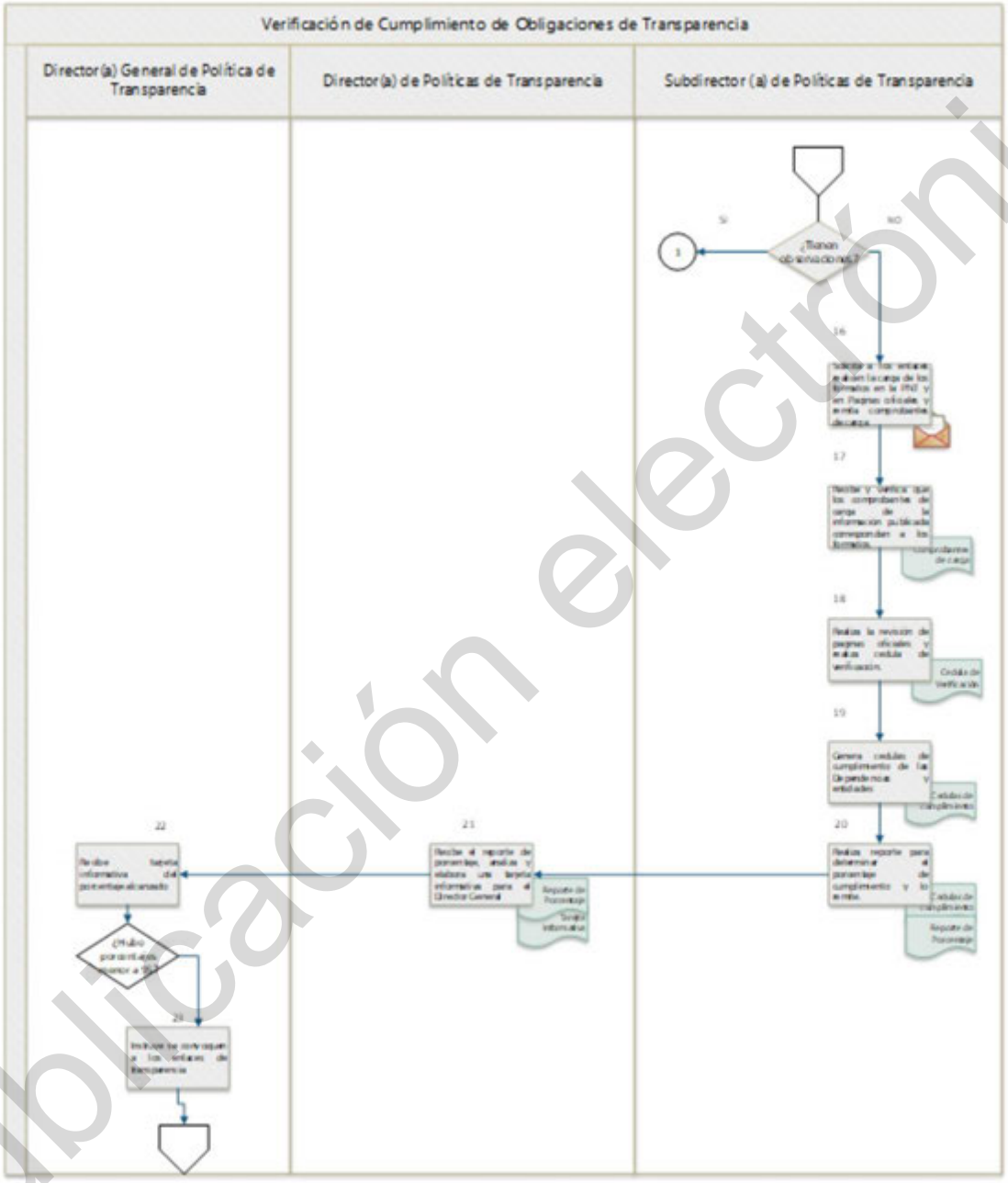
3.15.1.6. Diagrama de flujo



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

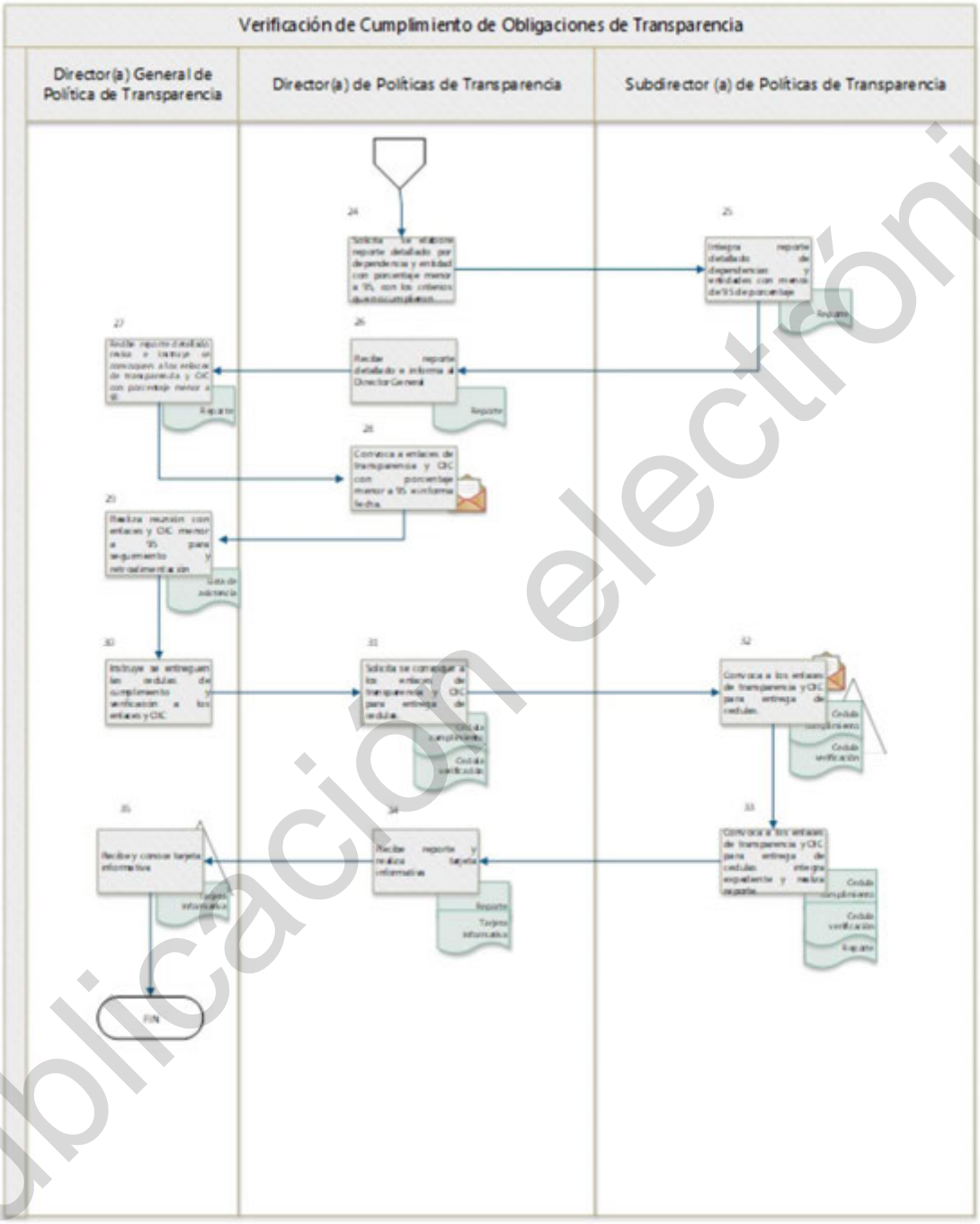
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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%	= (Número de verificaciones realizadas en el trimestre / 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

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.15.01.01 Propuesta Cédula trimestral de indicaciones

Formato 2.
SC.Fo.21.001

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 vistos buenos** 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 **reportarán** 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__

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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 **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;

Publicación Electrónica

- **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 **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 hipervínculos abran con un solo clic y que tengan formato de hipervínculo y no de texto, ya que en algunas ocasiones aun y cuando los hipervínculos 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;

6

Publicación electrónica

- 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;

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO crece contigo

- **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, 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 ..."

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

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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 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

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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 48 obligaciones de Transparencia correspondiente al _____ Trimestre de 20__ en la Plataforma Nacional de Transparencia y en Páginas Oficiales.** 1

3 ➢ Del __ al __ de _____ de 20__, deberán de enviar su información correspondiente al _____ trimestre de 20__; 1

2

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 vistos buenos** 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**: 4
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) **criterios obligatorios** en todas y cada una de las fracciones, los cuales **son**: 5
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

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

(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 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);

Publicación electrónica

- 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 **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 hipervínculos abran con un solo clic y que tengan formato de hipervínculo y no de texto, ya que en algunas ocasiones aun y cuando los hipervínculos 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 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**;

Publicación electrónica

- 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: "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**..."

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 Configura

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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

P r e s e n t e.

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

Unirse a la reunión Zoom

5 _____

ID de reunión: _____ 6

Código de acceso: _____ 7

Les pedimos muy atentamente ser puntuales a dicha convocatoria.

Favor de **confirmar** la **asistencia** por este medio del **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

Publicación electrónica

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: _____ 1

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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.15.01.05 Correo electrónico

(1)

DIRECTOR (A) DE POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA
P r e s e n t e.

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

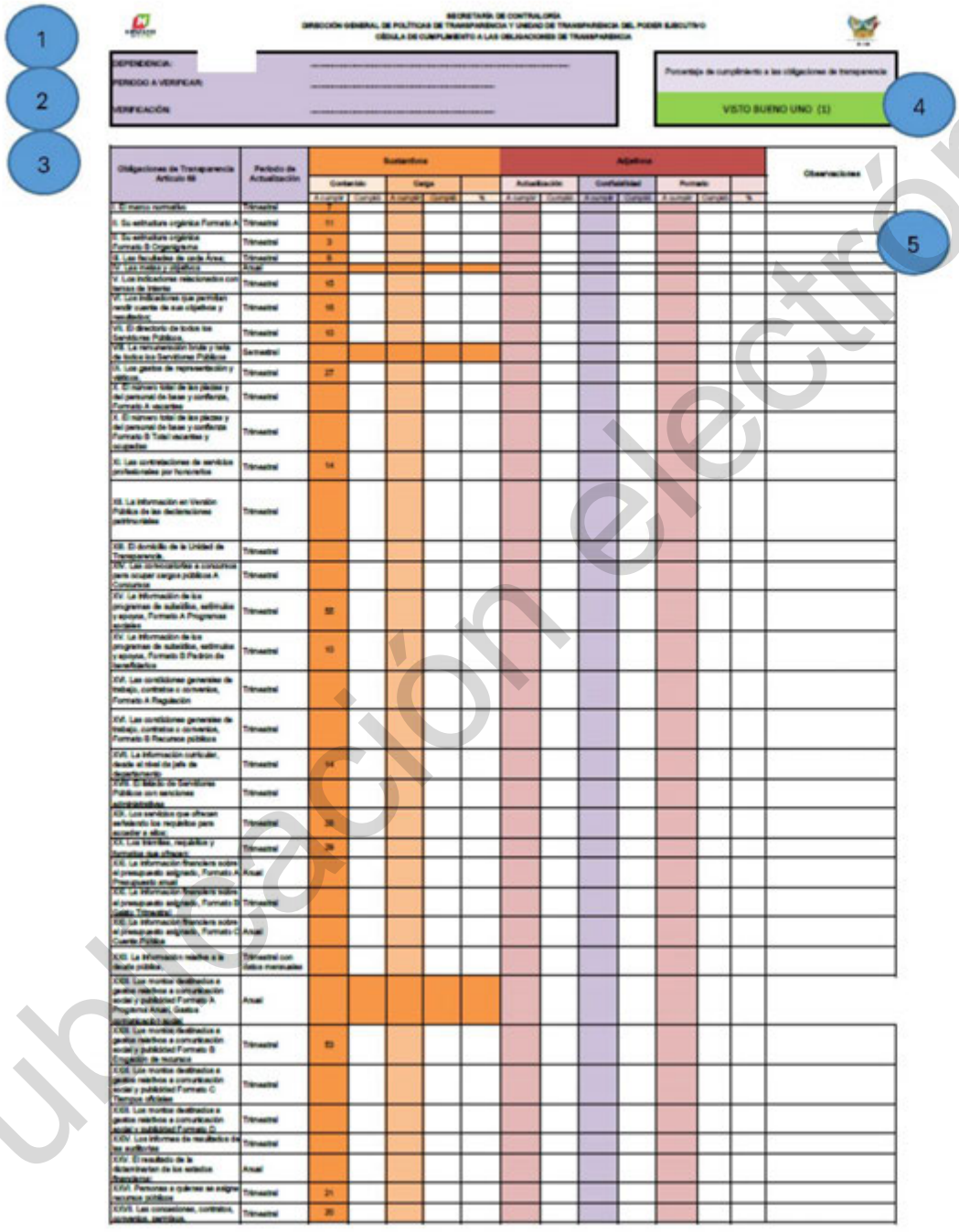
En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Nombre

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

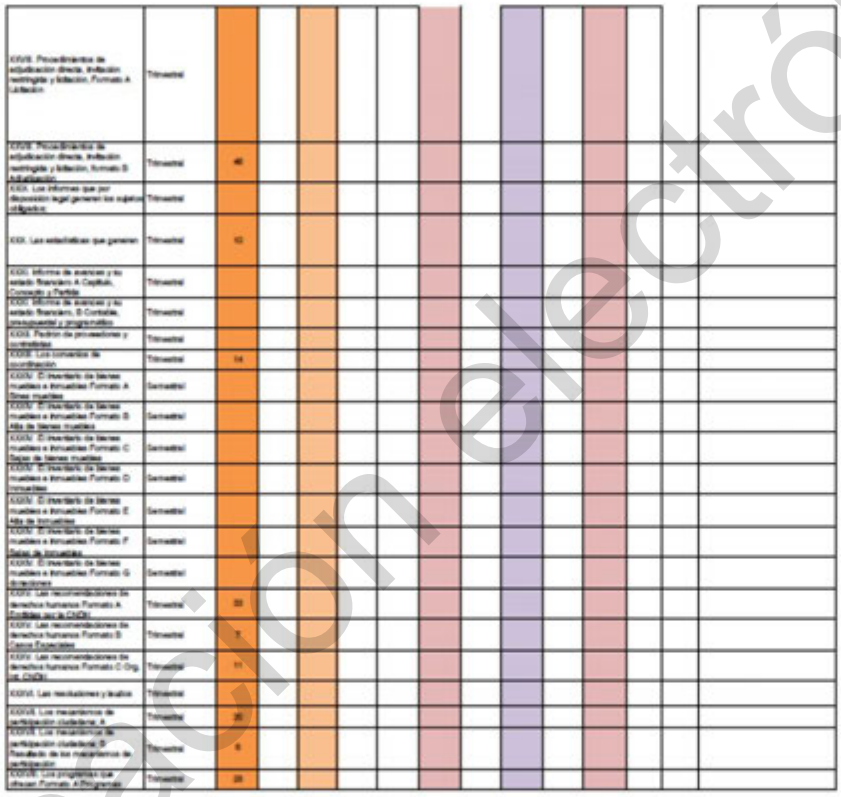
Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.15.01.06 Cédula de vistos buenos (archivo digital)



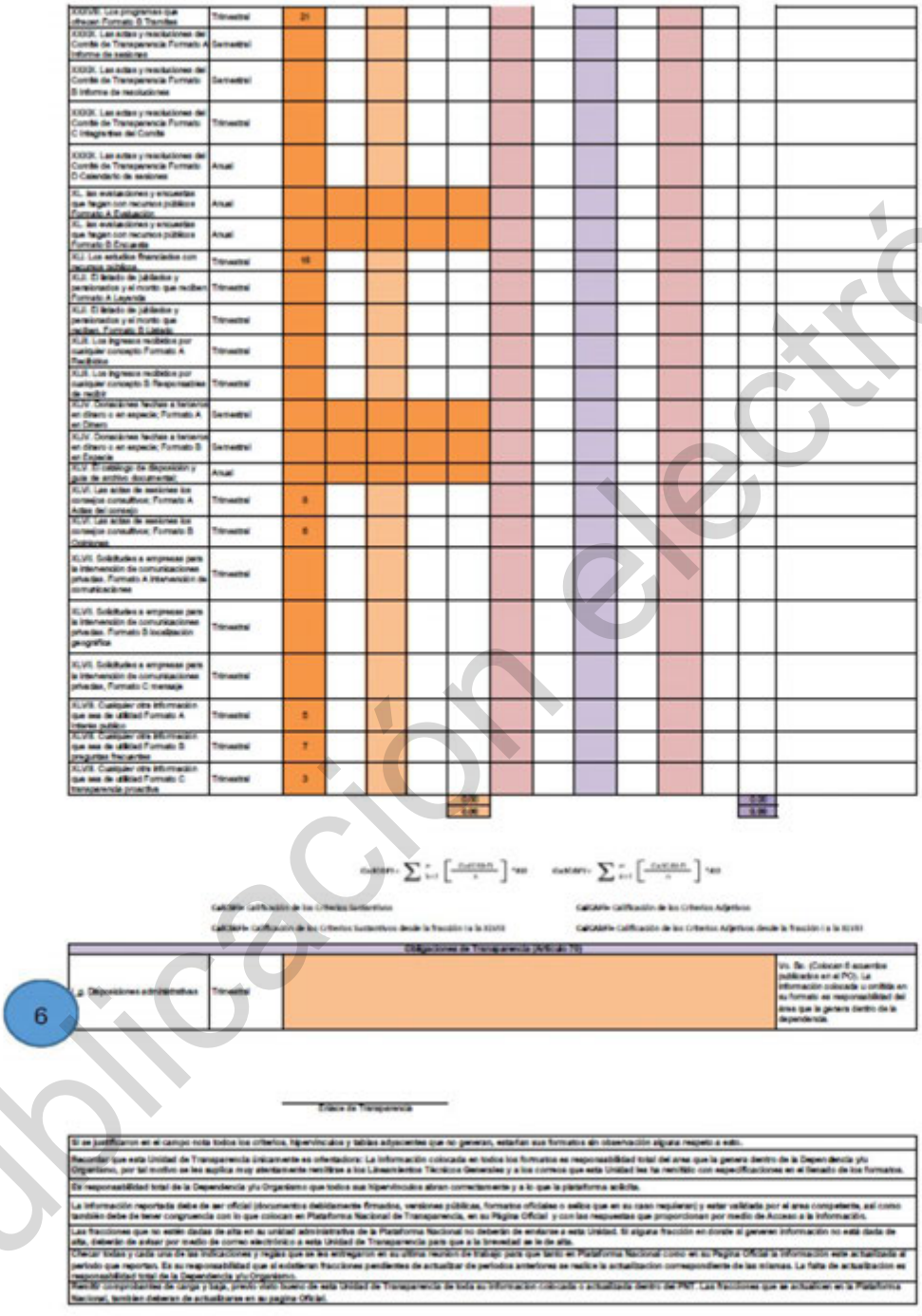
Manual de Procedimientos

Publicación electrónica



Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

Manual de Procedimientos

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

Publicación electrónica

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

5

6

SECRETARIA DE CONTRALORIA
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS DE TRANSPARENCIA Y UNIDAD DE TRANSPARENCIA
CÉDULA DE CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA EN PAGINA OFICIAL ESTATAL

_ DE _____ DE 20_	_____	PÁGINA OFICIAL	_____
		TRANSPARENCIA	_____

Fracciones	Periodo de Actualización	AGENCIA DEL TITULAR (Actualización)									Observaciones
		PESTAÑA EN LA PARTE SUPERIOR (Transparencia)									SI
		APARTADO DE INFORMACIÓN HISTÓRICA ACTUALIZADO									SI
		Tiene pestaña abierta y abre sin problemas	Tiene pestaña Visitable y abre sin problemas	Actualizado el periodo reportado	Sin vigencia especificada	Los ciudadanos pueden visualizar información completa	Abren correctamente o a con especificación de los datos siguientes	Los hipervínculos abren con un solo clic	Las Fracciones que otra dependencia publica direcciones a la información de cada una de estas	Otros	
I. El marco normativo	Trimestral	SI	SI	SI	SI	SI	-	SI			
II. Su estructura orgánica Formato A	Trimestral	SI	SI	SI	SI	SI	-	SI			
[illegible] estructura orgánica [illegible]ato B Organigrama	Trimestral	SI	SI	SI	SI	SI	-	SI			
[illegible]as facultades de cada Área;	Trimestral	SI	SI	SI	SI	SI	-	SI			
IV. Las metas y objetivos	Anual	SI	SI	-	-	-	-	-			
V. Los indicadores relacionados con temas de interés	Trimestral	SI	SI	SI	SI	SI	-	-			
VI. Los indicadores que permiten rendir cuenta de sus objetivos y resultados;	Trimestral	SI	SI	SI	SI	SI	-				
VII. El directorio de todos los Servidores Públicos	Trimestral	SI	SI	SI	SI	SI	-	-			
VIII. La remuneración bruta y neta de todos los Servidores Públicos	Semestral	SI	SI	SI	SI	SI	-	-			
IX. Los gastos de representación y viáticos,	Trimestral	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI			
X. El número total de las plazas y del personal de base y confianza, Formato A vacantes	Trimestral	-	-	-	-	-	-	-	SI	Oficialía Mayor	
X. El número total de las plazas y del personal de base y confianza Formato B Total vacantes y ocupadas	Trimestral	-	-	-	-	-	-	-	SI	Oficialía Mayor	
XI. Las contrataciones de servicios profesionales por honorarios	Trimestral	SI	SI	SI	SI	SI	-	-			
XII. La información en Versión Pública de las declaraciones patrimoniales	Trimestral	-	-	-	-	-	-	-	SI	Contraloría	
XIII. El domicilio de la Unidad de Transparencia	Trimestral	-	-	-	-	-	-	-	SI	Contraloría	
XIV. Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos A Concursos	Trimestral	-	-	-	-	-	-	-	SI	Oficialía Mayor	
XV. La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos, Formato A Programas sociales	Trimestral	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI			
XV. La información de los programas de subsidios, estímulos y apoyos, Formato B Padrón de beneficiarios	Trimestral	SI	SI	SI	SI	SI	-	-			
XVI. Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios Formato A Regulación	Trimestral	-	-	-	-	-	-	-	SI	Oficialía Mayor	
XVI. Las condiciones generales de trabajo, contratos o convenios Formato B Recursos públicos	Trimestral	-	-	-	-	-	-	-	SI	Oficialía Mayor	
XVII. La información concursar desde el nivel de jefe de [illegible]	Trimestral	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI			
XVIII. El listado de Servidores Públicos con sanciones administrativas	Trimestral	-	-	-	-	-	-	-	SI	Contraloría	
XIX. Los servicios que ofrecen señalando los requisitos para acceder a ellos	Trimestral	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI			
XX. Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen	Trimestral	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI			
XXI. La información financiera sobre el presupuesto asignado, Formato A Presupuesto anual	Anual	SI	SI	-	-	-	-	-			

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

2021 periodicooficialdelestadodehidalgo periodicooficialdelestadodehidalgo periodicooficialdelestadodehidalgo

Secretaría de Contraloría

XXXVII. Los mecanismos de participación ciudadana; B Resultado de los mecanismos de participación	Trimestral	SI	SI	SI	SI	SI	-	-			
XXXVIII. Los programas que ofrecen Formato A Programas	Trimestral	SI	SI	SI	SI	SI	-	-			
XXXVIII. Los programas que ofrecen Formato B Trámites	Trimestral	SI	SI	SI	SI	SI	-	-			
XXXIX. Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia Formato A Informe de sesiones	Semestral	-	-	-	-	-	-	-	SI	Contraloría	
XXXIX. Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia Formato B Informe de resoluciones	Semestral	-	-	-	-	-	-	-	SI	Contraloría	
XXXIX. Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia Formato C Integrantes del Comité	Trimestral	-	-	-	-	-	-	-	SI	Contraloría	
XXXIX. 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	-	-	-	-	-			
XLI. Los estudios financiados con recursos públicos	Trimestral	SI	SI	SI	SI	SI	-	-			
XLII. El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben Formato A Leyenda	Trimestral	-	-	-	-	-	-	-	SI	Oficialía Mayor	
XLII. El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben. Formato B Listado	Trimestral	-	-	-	-	-	-	-	SI	Oficialía Mayor	
XLIII. Los ingresos recibidos por cualquier concepto Formato A Recibidos	Trimestral	SI	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 guía de archivo documental	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 Opiniones	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 interés publico	Trimestral	SI	SI	SI	SI	SI	-	SI			
XLVIII. Cualquier otra información que sea de utilidad Formato B preguntas frecuentes	Trimestral	SI	SI	SI	SI	SI	-	-			
XLVIII. Cualquier otra información que sea de utilidad Formato C transparencia proactiva	Trimestral	SI	SI	SI	SI	SI	-	SI			

Enlace de Transparencia

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

HIDALGO crece contigo

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

2

3

4

5

6

Obligaciones de Transparencia Artículo 69	Periodo de Actualización	Sustantivos					Adjetivos							Observaciones
		Contenido		Carga			Actualización		Confiabilidad		Formato			
		A cumplir	Cumplió	A cumplir	Cumplió	%	A cumplir	Cumplió	A cumplir	Cumplió	A cumplir	Cumplió	%	
I. El marco normativo	Trimestral	7	7	3	3	100.00	3	3	3	3	2	2	100.00	
II. Su estructura orgánica Formato A	Trimestral	11	11	3	3	100.00	3	3	3	3	2	2	100.00	
II. Su estructura orgánica Formato B Organigrama	Trimestral	3	3	3	3	100.00	3	3	3	3	2	2	100.00	
III. Las facultades de cada Área;	Trimestral	6	6	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	
V. Los indicadores relacionados con temas de interés	Trimestral	15	15	3	3	100.00	3	3	3	3	2	2	100.00	
VI. Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y resultados;	Trimestral	16	16	3	3	100.00	3	3	3	3	2	2	100.00	
VII. El directorio de todos los Servidores Públicos,	Trimestral	10	10	3	3	100.00	3	3	3	3	2	2	100.00	
VIII. 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	
X. 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	
X. El número total de las plazas y personal de base y confianza B Total vacantes y	Trimestral						3	3	3	3	2	2	100.00	
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 patrimoniales	Trimestral						3	3	3	3	2	2	100.00	
XIII. El domicilio de la Unidad de Transparencia,	Trimestral						3	3	3	3	2	2	100.00	
XIV. Las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos A Concursos	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	10	10	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 curricular desde el nivel de jefe de departamento	Trimestral	14	14	3	3	100.00	3	3	3	3	2	2	100.00	
XVIII. El listado de Servidores Públicos con sanciones administrativas	Trimestral						3	3	3	3	2	2	100.00	
XIX. Los servicios que ofrecen, señalando los requisitos para acceder a ellos;	Trimestral	28	28	3	3	100.00	3	3	3	3	2	2	100.00	
XX. Los trámites, requisitos y formatos que ofrecen;	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 Gasto 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	

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

2021 periodicooficialdelestadodehidalgo periodicooficialdelestadodehidalgo periodicooficialdelestadodehidalgo

Secretaría de Contraloría

XXXVIII. Los programas que ofrecen Formato B Trámites	Trimestral	21	21	3	3	100.00	3	3	3	3	2	2	100.00	
XXXIX. Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia Formato A Informe de sesiones	Semestral						3	3	3	3	2	2	100.00	
XXXIX. Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia Formato B Informe de resoluciones	Semestral						3	3	3	3	2	2	100.00	
XXXIX. Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia Formato C Integrantes del Comité	Trimestral						3	3	3	3	2	2	100.00	
XXXIX. Las actas y resoluciones del Comité de Transparencia Formato D Calendario de sesiones	Anual						3	3	3	3	2	2	100.00	
XL. las evaluaciones y encuestas que hagan con recursos públicos Formato A Evaluación	Anual						3	3	3	3	2	2	100.00	
XL. las evaluaciones y encuestas que hagan con recursos públicos Formato B Encuesta	Anual						3	3	3	3	2	2	100.00	
XLI. Los estudios financiados con recursos públicos	Trimestral	18	18	3	3	100.00	3	3	3	3	2	2	100.00	
XLII. El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben Formato A Leyenda	Trimestral						3	3	3	3	2	2	100.00	
XLII. El listado de jubilados y pensionados y el monto que reciben. Formato B Listado	Trimestral						3	3	3	3	2	2	100.00	
XLIII. Los ingresos recibidos por cualquier concepto Formato A Recibidos	Trimestral	9	9	3	3	100.00	3	3	3	3	2	2	100.00	
XLIII. Los ingresos recibidos por cualquier concepto B Responsables de recibir	Trimestral	6	6	3	3	100.00	3	3	3	3	2	2	100.00	
XLIV. Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie; Formato A en Dinero	Semestral						3	3	3	3	2	2	100.00	
XLIV. Donaciones hechas a terceros en dinero o en especie; Formato B en Especie	Semestral						3	3	3	3	2	2	100.00	
XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental	Anual						3	3	3	3	2	2	100.00	
XLVI. Las actas de sesiones los consejos consultivos; Formato A Actas del consejo	Trimestral	6	6	3	3	100.00	3	3	3	3	2	2	100.00	
XLVI. Las actas de sesiones los consejos consultivos; Formato B Opiniones	Trimestral	6	6	3	3	100.00	3	3	3	3	2	2	100.00	
XLVII. Solicitudes a empresas para la intervención de comunicaciones privadas. Formato A Intervención de comunicaciones	Trimestral						3	3	3	3	2	2	100.00	

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

XLVII. Solicitudes a empresas para la intervención de comunicaciones privadas. Formato B localización geográfica	Trimestral						3	3	3	3	2	2	100.00	
XLVII. Solicitudes a empresas para la intervención de comunicaciones privadas. Formato C mensaje	Trimestral						3	3	3	3	2	2	100.00	
XLVIII. 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	
XLVIII. Cualquier otra información que sea de utilidad Formato B preguntas frecuentes	Trimestral	7	7	3	3	100.00	3	3	3	3	2	2	100.00	
XLVIII. 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	
						4000.00							6100.00	
						60.00							40.00	

$$CalCSFI = \sum_{i=1}^{n} \left[\frac{CalCSiFi}{n} \right] * 60 \qquad CalCAFI = \sum_{i=1}^{n} \left[\frac{CalCAiFi}{n} \right] * 40$$

CalCSFI= Calificación de los Criterios Sustantivos

CalCAFI= Calificación de los Criterios Adjetivos

CalCSiFi= Calificación de los Criterios Sustantivos desde la fracción I a la XLVIII

CalCAiFi= Calificación de los Criterios Adjetivos desde la fracción I a la XLVIII

Obligaciones de transparencia (Artículo 70)		
Lg. Disposiciones administrativas	Trimestral	

7

Enlace de Transparencia

Si se justificaron todos los criterios, hipervínculos y tablas adyacentes que no generan, estarían sus formatos sin observación alguna respeto 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 suplica muy atentamente remitirse a los Lineamientos Técnicos y a los correos que esta Unidad les ha remitido con especificaciones en el llenado 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 las 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 si generen información no está dada de alta, deberán de avisar por medio de correo electrónico a esta Unidad de Transparencia para que a la brevedad se le de alta.
Tendrán que justificar criterios, tablas adyacentes e hipervínculos que no generen en el ejemplo dado.
Checar todas y cada una de las indicaciones que se les entregaron en su última reunion 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 Innovación de Gobierno del Estado en su momento les dio.

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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__

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	20 Trimestre 20 Porcentaje de Cumplimiento			
	% Cumplimiento Sustentivo	% Cumplimiento Adjetivo	% Cumplimiento	Obligaciones de Transparencia Atendidas
Secretaría de Gobierno (SEGOB)				
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 (CJMH)				
Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal (SEPPE)				
Secretaría de Finanzas Públicas (SFP)				
Instituto Catastral del Estado de Hidalgo (ICEH)				
Secretaría de Desarrollo Social (SEDESO)				
Instituto Hidalguense de la Juventud (IHJ)				
Instituto para la Atención de las y los Adultos Mayores del estado de Hidalgo (IAAMEH)				
Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial (SOPOT)				
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)				
Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO)				
Corporación Internacional Hidalgo (CORPHI)				
Instituto Hidalguense de Competitividad Empresarial (IHCE)				
Corporación de Fomento de Infraestructura Industrial (CODFIN)				
Agencia de Desarrollo Valle de Plata (ADVP)				
Agencia Estatal de Energía de Hidalgo (AEEH)				
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNATH)				
Secretaría de Desarrollo Agropecuario (SEDAGRO)				
Consejo Hidalguense del Café (CODHCAFE)				
Secretaría de Turismo (SECTURH)				
Operadora de Eventos del estado de Hidalgo (OEEH)				
Administradora del Teatro de la Ciudad San Francisco y del Parque David Ben Gurión				
Secretaría de Contraloría (SC)				
Secretaría de Educación Pública (SEPH)				

1 2 3 4 5 6 7

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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
Policía Industrial Bancaria del estado de Hidalgo (PIBEH)				
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 (EMEH)				
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)				
Organismos no Sectorizados				
Secretaría Técnica del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo (STSEAH)				
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia Hidalgo (DIF)				
Comisión para el Desarrollo Sostenible de los Pueblos Indígenas (CEDSPI)				
Consejo de Ciencia, Tecnología e Innovación de Hidalgo (CITNOVA)				
Museo Interactivo para la Niñez y la Juventud Hidalguense El Rehilete (Museo El Rehilete)				
Consejo Rector de Pachuca Cd. del Conocimiento y la Cultura (CRPCCYC)				
TOTALES				
PROMEDIO PODER EJECUTIVO				

Total Obligaciones de Transparencia Atendidas por el Poder Ejecutivo a _____ 20__

8 Elaboró

9 Autorizó

10

11

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.15.01.11 Tarjeta informativa

TARJETA INFORMATIVA

Pachuca de Soto, Hgo., _____ __ de 2020 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

Publicación electrónica

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

Manual de Procedimientos

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

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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

Manual de Procedimientos

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.

Sin más por el momento, agradezco su incondicional apoyo.

2

Instructivo de llenado Formato SC.Fo.15.01.13

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Nombre completo del Enlace de Transparencia
2	Dia, mes, ejercicio y hora de la reunión de trabajo

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.15.01.14 Reporte

DEPENDENCIAS Y ENTIDADES	ENTREGA DE CÉDULAS DE CUMPLIMIENTO TRIMESTRE 20__ (Del __ de _____ al __ de _____)
Secretaría de Gobierno (SEGOB)	
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 (CJMH)	
Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal (SEPPE)	
Secretaría de Finanzas Públicas (SFP)	
Instituto Catastral del Estado de Hidalgo (ICEH)	
Secretaría de Desarrollo Social (SEDESO)	
Instituto Hidalguense de la Juventud (IHJ)	
Instituto para la Atención de las y los Adultos Mayores del estado de Hidalgo (IAAMEH)	
Secretaría de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial (SOPOT)	
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)	
Secretaría de Desarrollo Económico (SEDECO)	
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)	
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNATH)	
Secretaría de Desarrollo Agropecuario (SEDAGRO)	
Consejo Hidalguense del Café (COHICAFE)	
Secretaría de Turismo (SECTURH)	
Operadora de Eventos del estado de Hidalgo (OEEH)	
Administradora del Teatro de la Ciudad San Francisco y del Parque David Ben Gurión	
Secretaría de Contraloría (SC)	
Secretaría de Educación Pública (SEPH)	
Instituto Hidalguense de Educación para Adultos (IHEA)	
Universidad Politécnica de Tulancingo (UPT)	
Universidad Politécnica de Pachuca (UPP)	
Universidad Politécnica de Fco. 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

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Instituto Tecnológico Superior de Huichapan (ITESHU)	
Instituto Tecnológico Superior de Occidente del estado de Hidalgo (ITSOEH)	
Instituto Tecnológico Superior de Oriente del estado de Hidalgo (ITESA)	
Universidad Intercultural del Estado de Hidalgo (UICEH)	
Colegio de Bachilleres del estado de Hidalgo (COBAEH)	
Bachillerato del estado de Hidalgo (BEH)	
Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del estado de Hidalgo (CECYTEH)	
Colegio de Educación Profesional Técnica del estado de Hidalgo (CONALEP)	
Colegio del estado de Hidalgo (CEH)	
Instituto Hidalguense de Financiamiento a la Educación Superior (IHFES)	
Instituto Hidalguense del Deporte (INHIDE)	
Universidad Tecnológica Minera de Zimapán (UTMZ)	
Universidad Politécnica de la Energía (UPE)	
Universidad Tecnológica de Mineral de la Reforma (UTMir)	
Instituto Hidalguense de la Infraestructura Física Educativa (INHIFE)	
Radio y Televisión de Hidalgo (RYTVH)	
Secretaría de Salud (SESA)	
Servicios de Salud de Hidalgo (SSH)	
Régimen Estatal de Protección Social en Salud del estado de Hidalgo (REPSS)	
Secretaría de Seguridad Pública (SSPH)	
Policía Industrial Bancaria del estado de Hidalgo (PIBEH)	
Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STyPS)	
Instituto de Capacitación para el Trabajo del estado de Hidalgo (ICATHI)	
Secretaría de Movilidad y Transporte (SEMOT)	
Sistema Integrado de Transporte Masivo de Hidalgo (SITMAH)	
Sistema de Transporte Convencional de Hidalgo (STCH)	
Secretaría de Cultura (SCULTURAH)	
Escuela de Música del estado de Hidalgo (EMEH)	
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)	
Organismos no Sectorizados	
Secretaría Técnica del Sistema Estatal Anticorrupción de Hidalgo (STSEAH)	
Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia Hidalgo (DIF)	
Comisión para el Desarrollo Sostenible de los Pueblos Indígenas (CEDSPI)	
Consejo de Ciencia, Tecnología e Innovación de Hidalgo (CITNOVA)	
Museo Interactivo para la Niñez y la Juventud Hidalguense El Rehilete (Museo El Rehilete)	
Consejo Rector de Pachuca Cd. del Conocimiento y la Cultura (CRPCCYC)	
TOTALES	

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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.15.01.15 Tarjeta informativa

TARJETA INFORMATIVA

Pachuca de Soto, Hgo., _____ __ de 20__

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 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

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

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)

Publicación electrónica

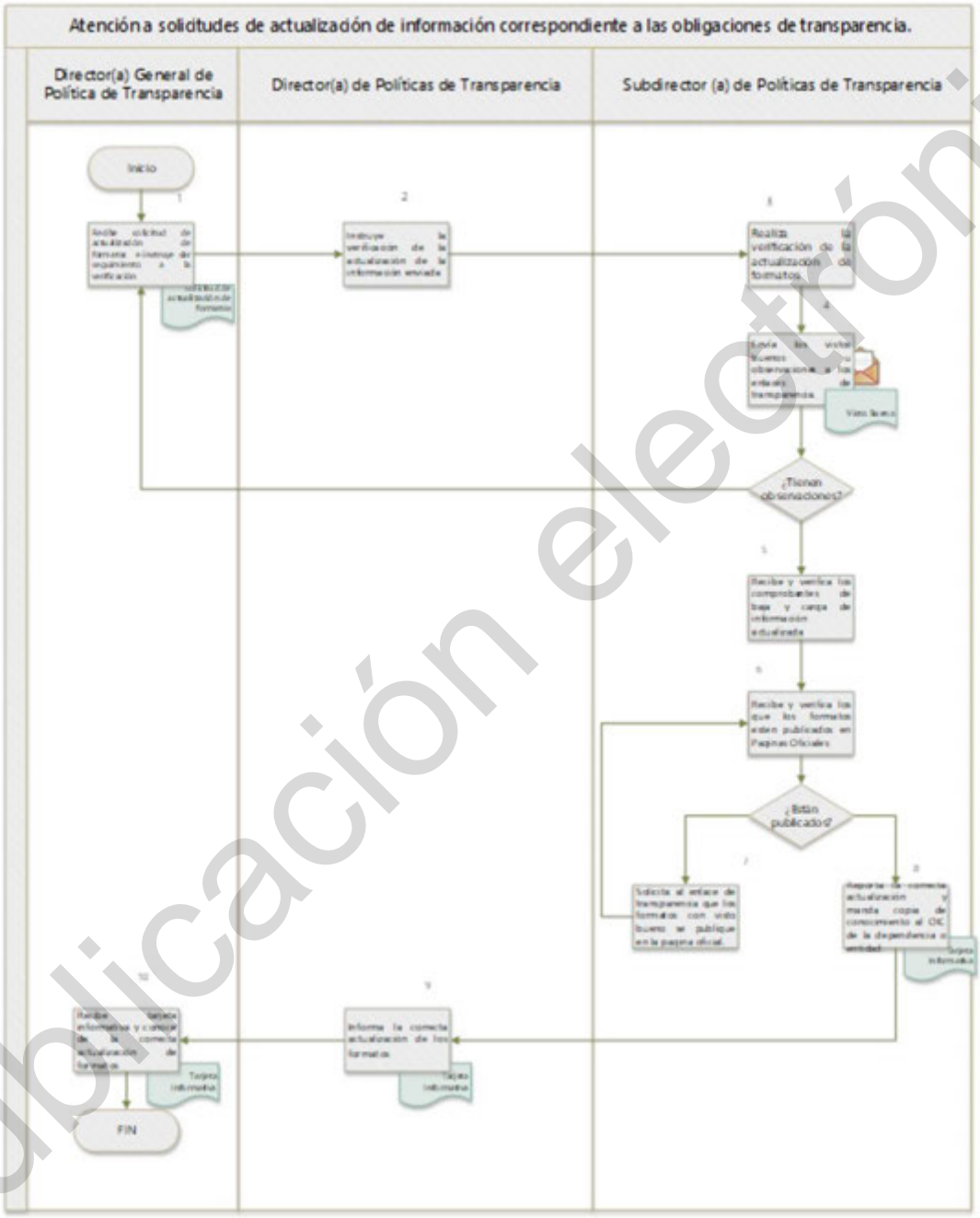
Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		Ejecutivo, para que actualicen la información en la Plataforma Nacional de Transparencia y en sus Páginas Oficiales. **¿Tienen observación?** **Si** **Continúa en Actividad No. 1** **No** **Continúa procedimiento**	
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	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. **¿Están publicados?** **Si** **Continúa en Actividad No. 8** **No** **Continúa procedimiento**	
7	Subdirector (a) de Políticas de Transparencia	Solicita al enlace de transparencia que los formatos con actualización que obtuvieron visto bueno sean publicados en sus Páginas Oficiales. **Continua en Actividad No. 6**	• Correo electrónico
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.	• Correo electrónico
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. .	• Tarjeta Informativa
10	Director(a) General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción	Recibe y conoce tarjeta informativa la correcta actualización de los formatos **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Tarjeta Informativa

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

3.15.2.6. Diagrama de flujo



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.15.02.03. Tarjeta informativa

Pachuca de Soto, Hgo., _____ 1 ____0__

_____
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.

_____ 4
Atentamente

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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 lo 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	

Publicación electrónica

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.	• Propuesta de oficio
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.	• Oficio de solicitud
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.	• Oficio de solicitud
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.	• Oficio de solicitud • Acuse
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.	• Propuesta de oficio
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.	• Propuesta de Oficio de Solicitud
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.	• Oficio de solicitud • Acuses
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.	• Reporte • Oficio • Acuse
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.	• Oficios • Reporte

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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.	• Propuesta de Oficio
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.	• Propuesta de Oficio
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	• Oficio • Acuse
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.	• Reporte
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.	• Reporte
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.	• Concentrado de reporte de Transparencia Proactiva • Correo electrónico
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.	• Concentrado de reporte de Transparencia Proactiva
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.	• Oficio de solicitud • Correo electrónico
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.	• Correo electrónico
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.	• Correo electrónico • Reporte de diagnóstico Transparencia Proactiva

Publicación Electrónica

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. **¿Es de fácil acceso?** **SI** **Continúa la actividad No. 30** **NO** **Continua el procedimiento**	
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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Tarjeta informativa

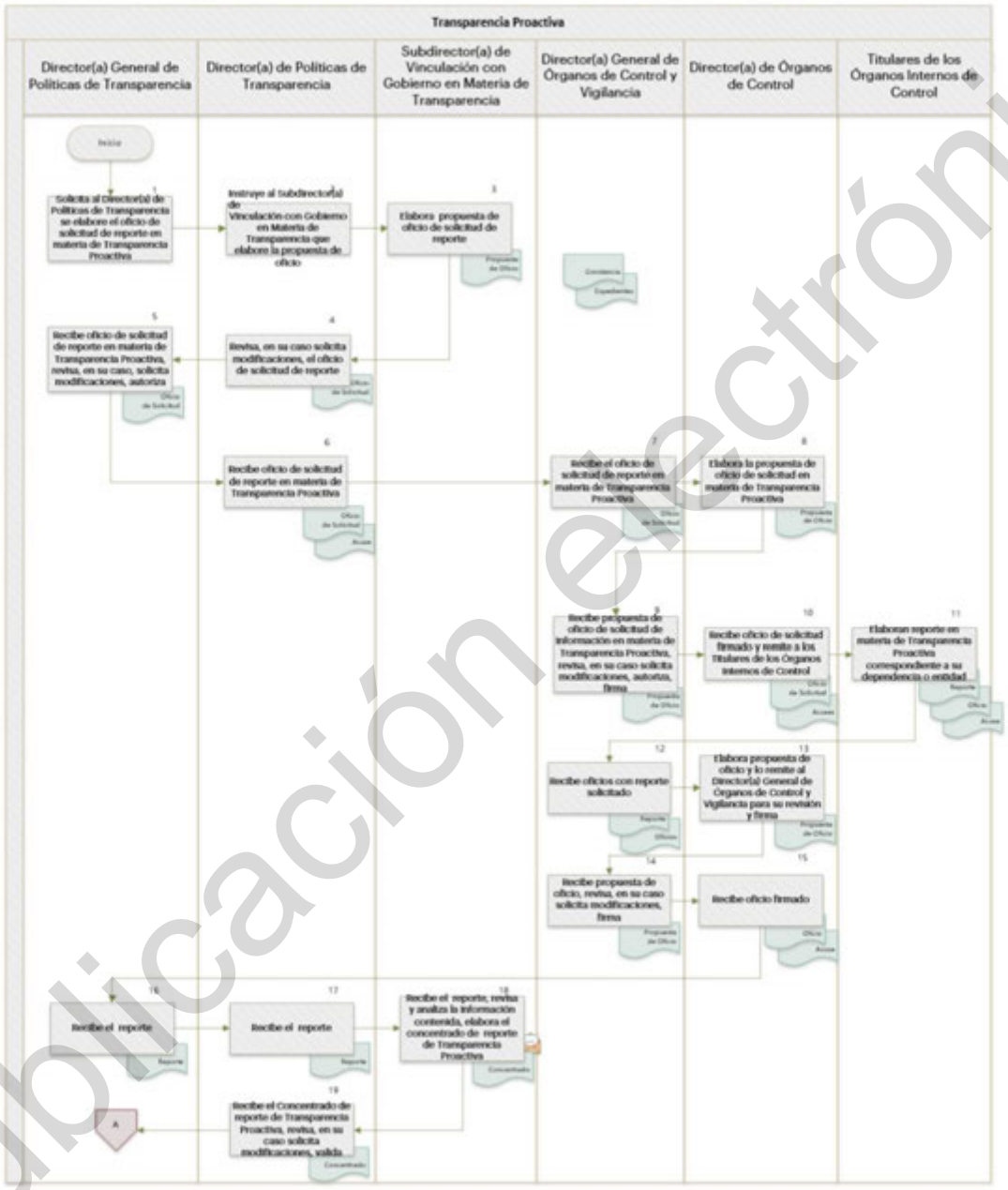
Publicación Electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

HIDALGO crece contigo

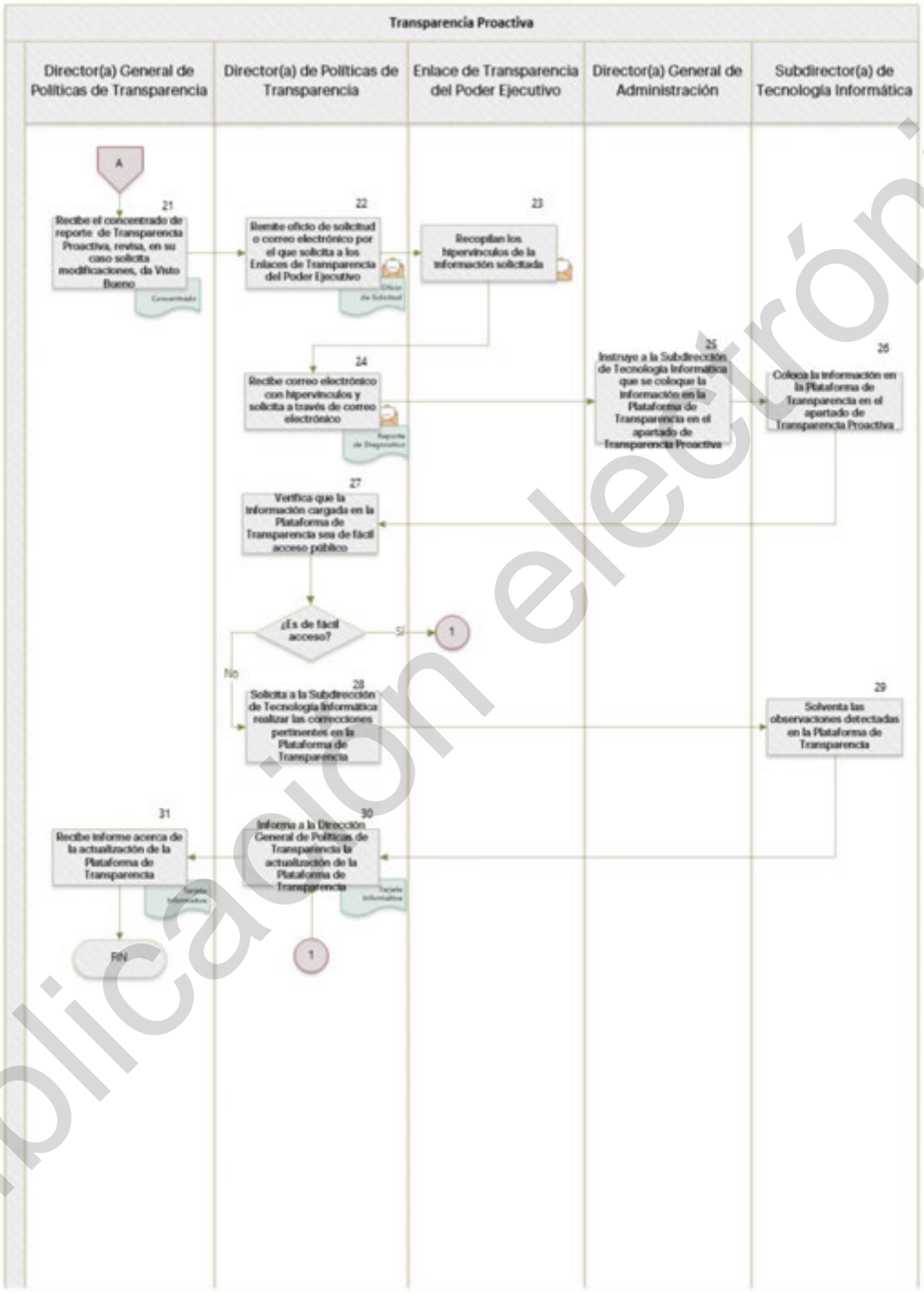
3.15.3.6 Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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%	= (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

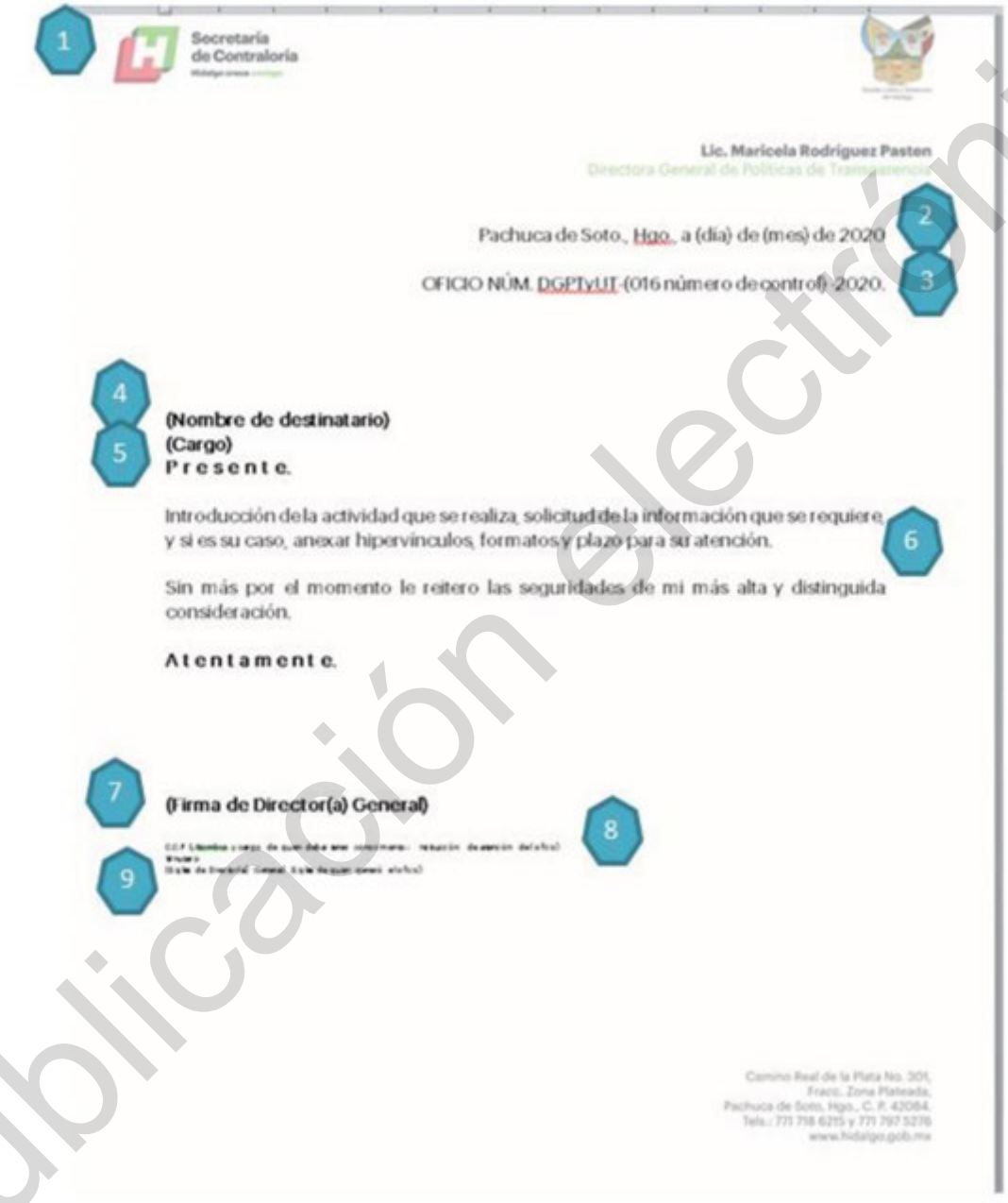
3.15.3.8 Registros de Anexos y Formatos

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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.15.03.01. Oficio de solicitud



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

Manual de Procedimientos

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 (alta, media, baja)	Periodicidad de actualización	Hipervínculo
3	4	5	6

Titular del Órgano Interno de Control	(Nombre y firma) 7

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

Manual de Procedimientos

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.
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

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.15.03.04. Tarjeta Informativa



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

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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 • Propuesta de Programa de Actividades

Publicación electrónica

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.	• Propuesta Programa de Actividades
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.	• Programa de Actividades
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.	• Programa de actividades • Propuesta de cartel y volante • Propuesta de correo electrónico
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.	• Propuesta de cartel y volante • Propuesta de correo electrónico
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	• Propuesta de cartel y volante
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.	• Correo electrónico de solicitud con propuesta de cartel y volante
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.	• Correo electrónico respuesta
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.	• Correo electrónico • Convocatoria digital
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	•

Manual de Procedimientos

Publicación Electrónica

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.	• Propuesta de requisición •
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	• Propuesta de requisición
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.	• Requisición • Acuse
16	Director(a) General de Administración	Recibe requisición de los impresos y desarrolla el Procedimiento correspondiente.	• Requisición
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.	• Correo electrónico •
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.	• Diálogo • Propuesta de video
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.	• Propuesta de video
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.	• Propuesta de video validado • Correo electrónico
21	Secretario (a) Particular del Titular de la Secretaría	Recibe video promocional validado y envía al Director(a) General de Políticas de Transparencia.	• Video validado • Correo Electrónico
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.	• Propuesta de correo electrónico • Video Promocional
23	Director(a) General de Administración	Recibe correo electrónico y desarrolla el Procedimiento correspondiente.	• Correo electrónico • Video Promocional

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
24	Director(a) General de Administración	Envía material impreso para difusión	• Material impreso
25	Director(a) General de Políticas de Transparencia	Recibe del Director (a) General de Administración convocatorias y volantes impresos para difusión	• Material impreso
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.	• Propuesta de Programa de Difusión
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.	• Propuesta de Programa de Difusión
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.	• Programa de Difusión
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.	• Convocatoria digital
30	Director(a) General de Políticas de Transparencia 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.	• Listas de Asistencia • Acuse de Recibo • Convocatoria impresa • Link de convocatoria • Video
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. **¿Cumplieron todos?** **SÍ** **Continúa en Actividad No. 33** **No** **Continúa procedimiento**	• Reporte de cumplimiento
32	Subdirector(a) de Vinculación con Gobierno en Materia de Transparencia	Solicita a Dependencias y Entidades faltantes la evidencia de la difusión. **Continua en Actividad No. 31**	• Correo electrónico

Manual de Procedimientos

Publicación Electrónica

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.	• Reporte de cumplimiento
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.	• Reporte de cumplimiento
35	Director(a) de Políticas de Transparencia	Recibe reporte de cumplimiento y archiva.	• Reporte de cumplimiento
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.	• Correo electrónico
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.	•
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.	• Convocatorias impresas • Acuse de Recibo
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.	•
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.	•
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.	• Propuesta de Oficio •
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	• Propuesta de Oficio •

Publicación electrónica

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.	• Propuesta de Oficio •
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.	• Oficio • Convocatoria Impresa
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.	• Oficio • Convocatoria impresa • Acuse
46	Subdirector(a) de Vinculación con Gobierno en Materia de Transparencia	Recaba evidencia de la difusión en cada Región. Elabora reporte de cumplimiento y envía al Director(a) de Políticas de Transparencia **¿Cumplieron todos?** **SÍ** **Continúa en Actividad No. 48** **NO** **Continúa procedimiento**	• Evidencia de difusión
47	Subdirector(a) de Vinculación con Gobierno en Materia de Transparencia	Solicita a Coordinadores Regionales de la CPCE-M faltantes la evidencia de la difusión. **Continua en Actividad No. 46**	• Correo electrónico
48	Director(a) de Políticas de Transparencia	Recibe informe de cumplimiento, revisa y envía a Director(a) General de Políticas de Transparencia.	• Reporte de cumplimiento
49	Director(a) General de Políticas de Transparencia	Recibe informe de cumplimiento, analiza y envía a Director(a) de Políticas de Transparencia para archivar.	• Reporte de cumplimiento •
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.	• Propuesta de Programa de Visitas a Instituciones Educativas

Publicación electrónica

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.	• Propuesta de Programa de Visitas a Instituciones Educativas
52	Director(a) de Políticas de Transparencia	Recibe propuesta de programa de visitas presenciales, coordina visita y elabora orden del día de cada visita.	• Programa de visitas a instituciones educativas • Orden del día
53	Director(a) General de Políticas de Transparencia Director(a) de Políticas de Transparencia 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.	• Orden del día • Convocatoria impresa • Volantes • Lista de asistencia • Acuse
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.	• Evidencias fotográficas • Acuses • Lista de asistencia • Orden del día • Reporte de difusión
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.	• Reporte de difusión
56	Director(a) General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción	Recibe reporte de información sobre difusión del concurso, analiza y archiva.	• Reporte de difusión
57	Director(a) General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción Director (a) de Políticas de Transparencia Subdirector(a) de Vinculación con Gobierno en Materia de Transparencia	Atiende asesorías del certamen, recibe cortometrajes que se inscriben y revisa que el cortometraje cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria. **¿Cumple con los requisitos?** **SÍ** **Continúa en Actividad No. 59** **NO** **Continúa procedimiento**	• Registro de Asesorías •
58	Director(a) General de Políticas de Transparencia Director(a) de Políticas de Transparencia	Informa al participante para que complemente los requisitos **Continúa en Actividad No. 57**	•

Publicación electrónica

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
	Subdirector(a) de Vinculación con Gobierno en Materia de Transparencia		
59	Director(a) de Políticas de Transparencia 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.	• Registros/Folio • Cortometraje • Expedientes digitales •
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.	• Expedientes • Propuesta de oficio
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.	• Oficio • Expedientes físicos • Expedientes digitales • Acuse
62	Subdirector(a) de Vinculación con Gobierno en Materia de Transparencia	Recibe acuse e integra a expediente.	• Acuse
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.	• Correo electrónico
64	Director(a) General de Políticas de Transparencia	Da aviso a participante ganador.	• Correo electrónico
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.	• Propuesta de mecanismo de premiación estatal a cortometrajes destacados
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.	• Propuesta de mecanismo de premiación estatal a cortometrajes destacados
67	Director(a) General de Políticas de Transparencia	Recibe validación de mecanismo de premiación estatal a cortometrajes	• Propuesta de mecanismo de premiación estatal a

Publicación Electrónica

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 Subdirector(a) de Vinculación con Gobierno en Materia de Transparencia	Coordinan premiación estatal de cortometrajes destacados y elabora propuesta de oficios de invitación.	• Propuesta de oficio de invitación
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.	• Propuesta de oficio de invitación
70	Director (a) de Políticas de Transparencia	Recibe oficio, entrega, recaba acuse y archiva.	• Oficio • Acuse
71	Titular de la Secretaría de Contraloría 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.	•
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.	• Link de ganadores del Concurso
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.	• Link de ganadores de concurso
74	Subdirector(a) de Vinculación con Gobierno en Materia de Transparencia	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. **¿Está publicada la información?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 76** **NO** **Continúa en procedimiento**	• Reporte final de cumplimiento
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. **Continúa en Actividad No. 74**	• Correo electrónico

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

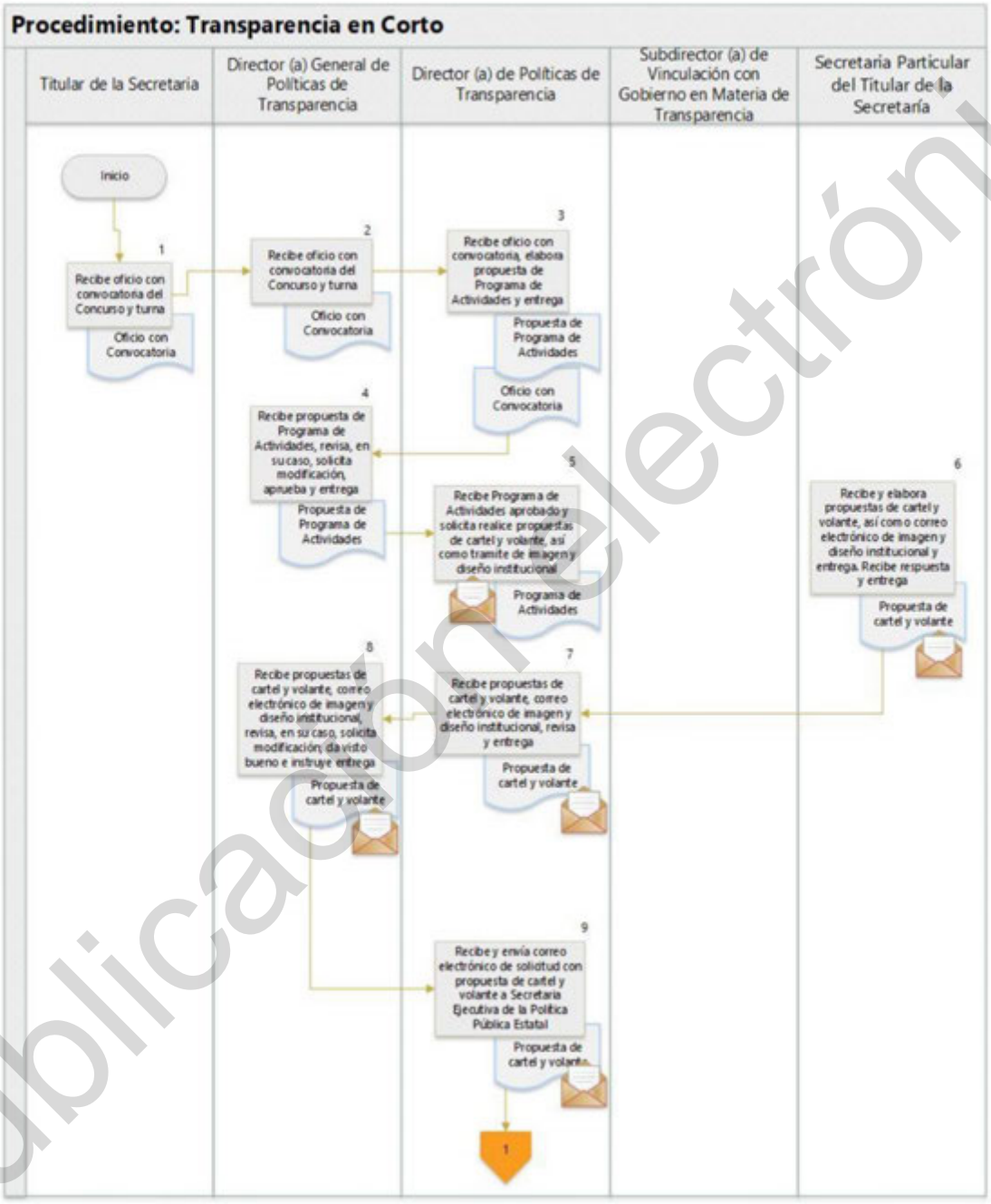
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
76	Director(a) de Políticas de Transparencia	Recibe reporte final de cumplimiento de concurso, analiza y envía al Director(a) General de Políticas de Transparencia.	• Reporte final de cumplimiento
77	Director(a) General de Políticas de Transparencia	Recibe reporte de cumplimiento, analiza y regresa al Director(a) de Políticas de Transparencia.	• Reporte final de cumplimiento
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.	• Reporte final de cumplimiento.
79	Subdirector(a) de Vinculación con Gobierno en Materia de Transparencia	Recibe y archiva reporte final de cumplimiento del concurso. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Reporte final de cumplimiento.

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

3.15.4.6. Diagrama de Flujo

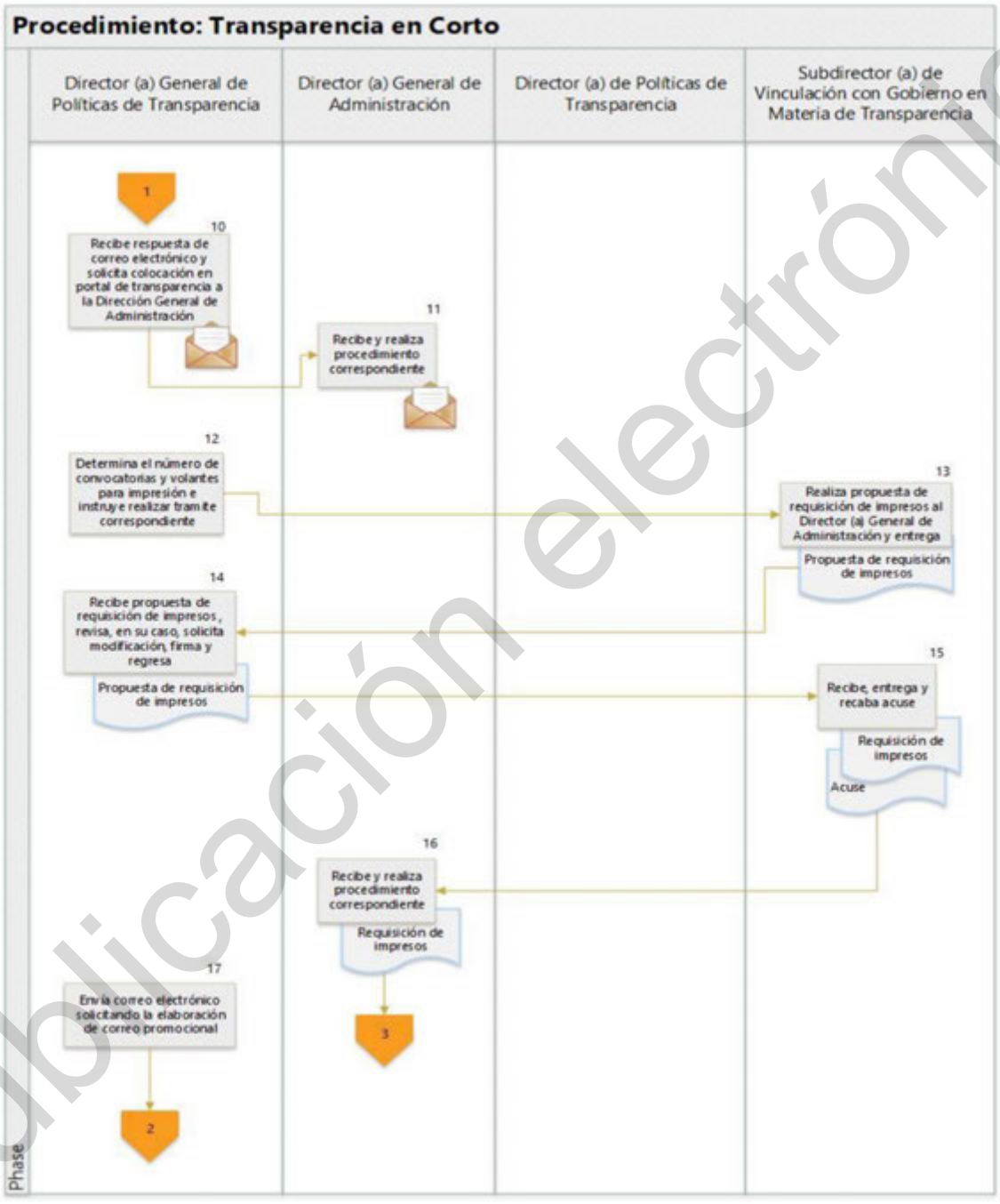


Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

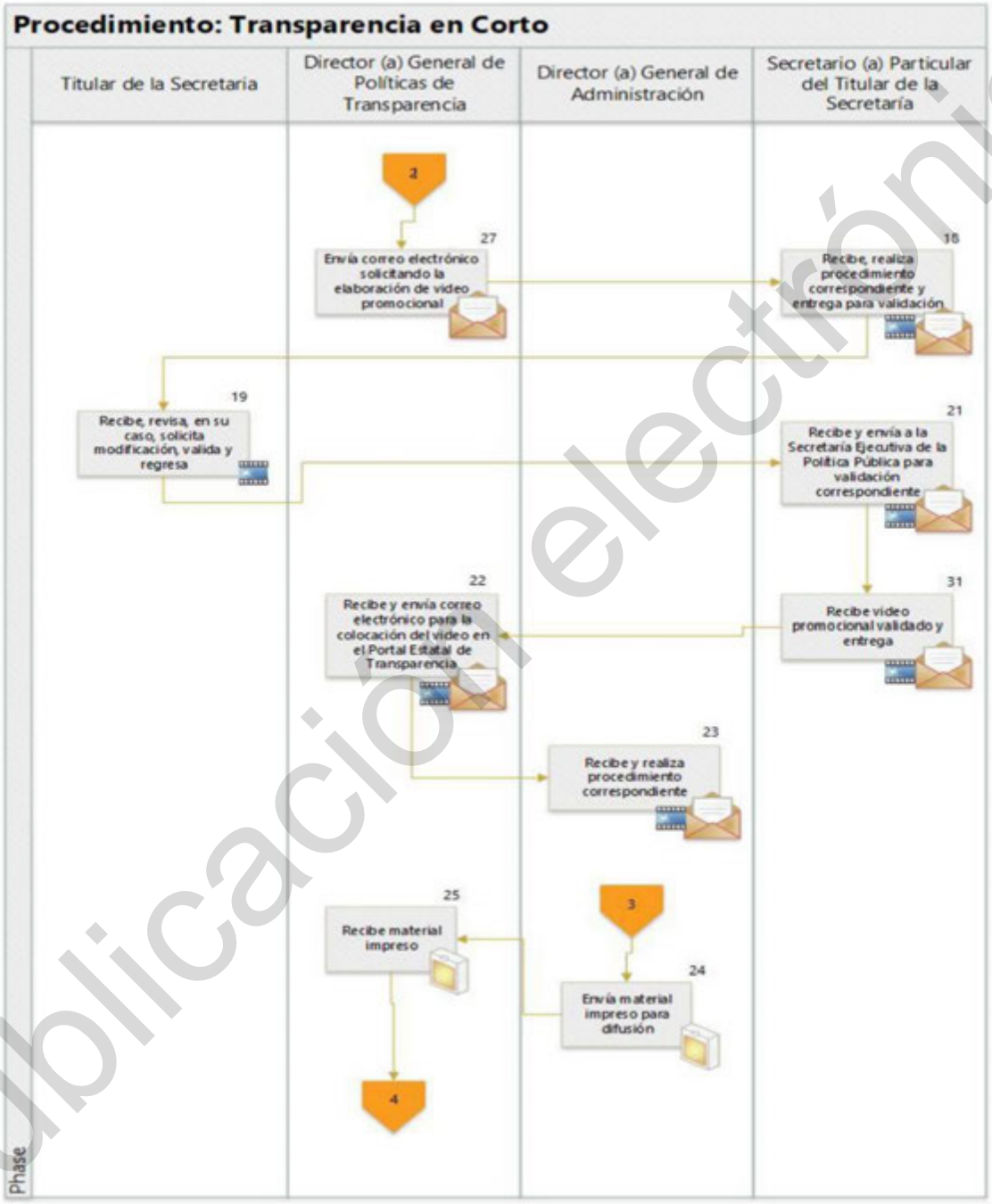
Procedimiento: Transparencia en Corto



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

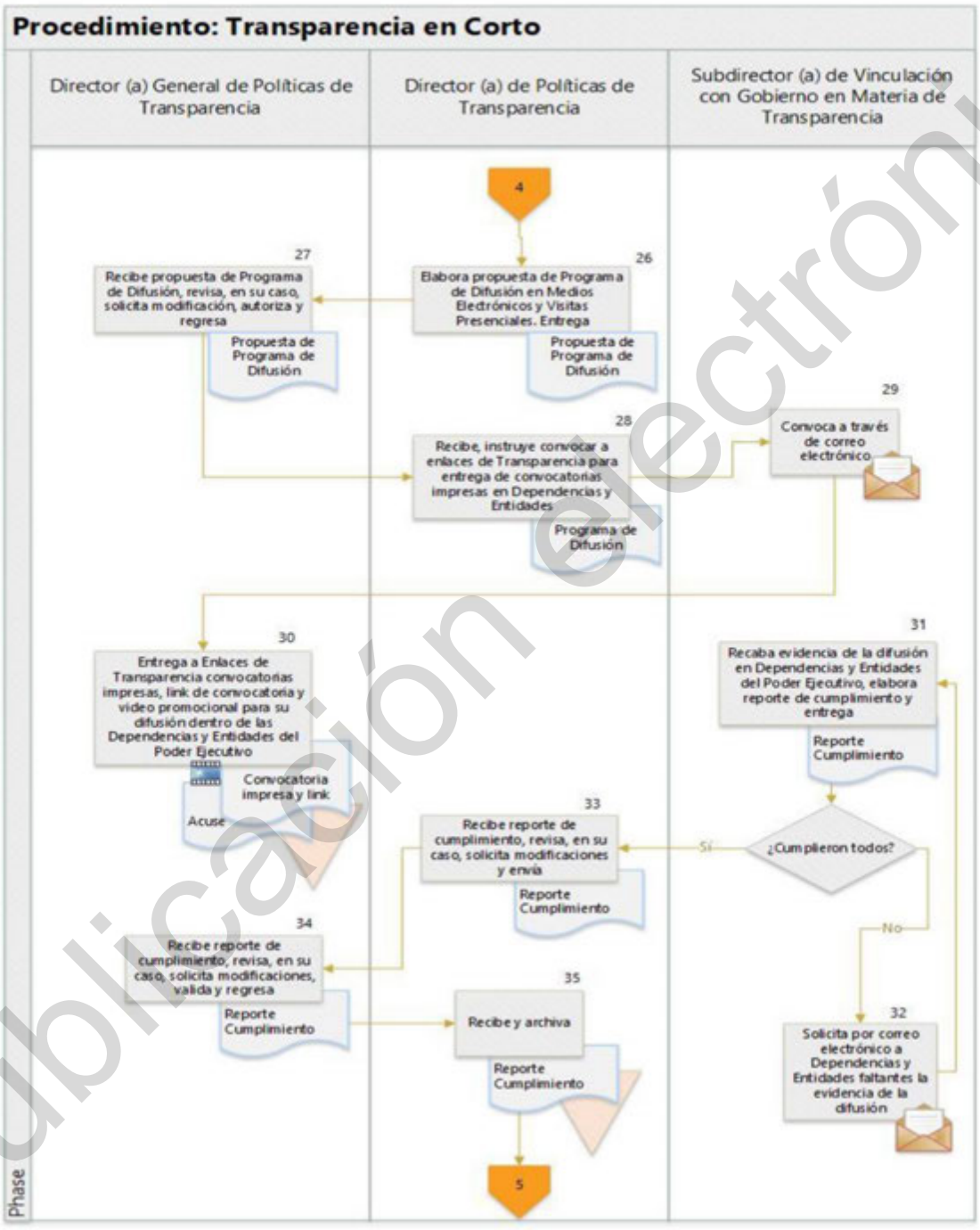


Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

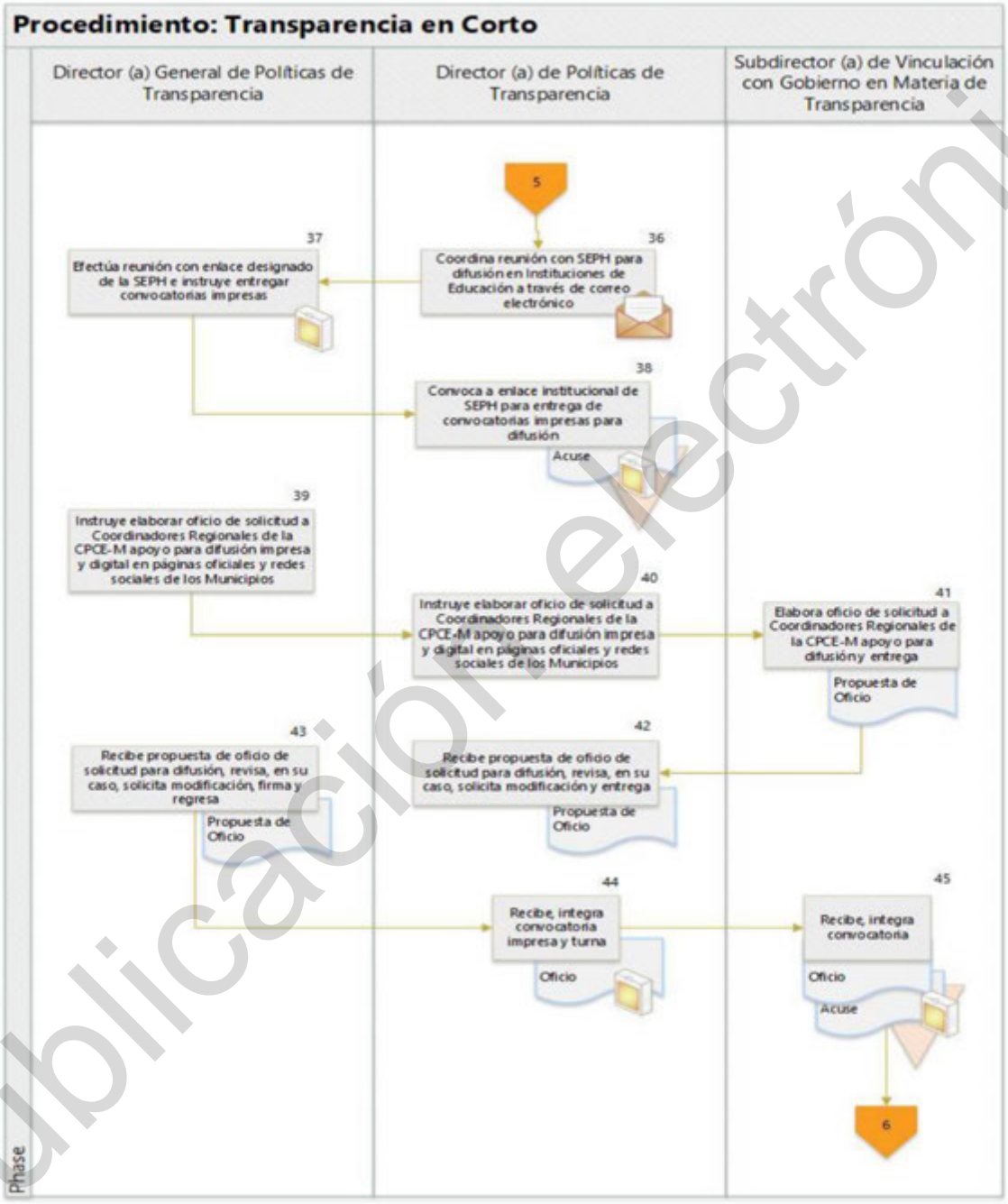
Procedimiento: Transparencia en Corto



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría



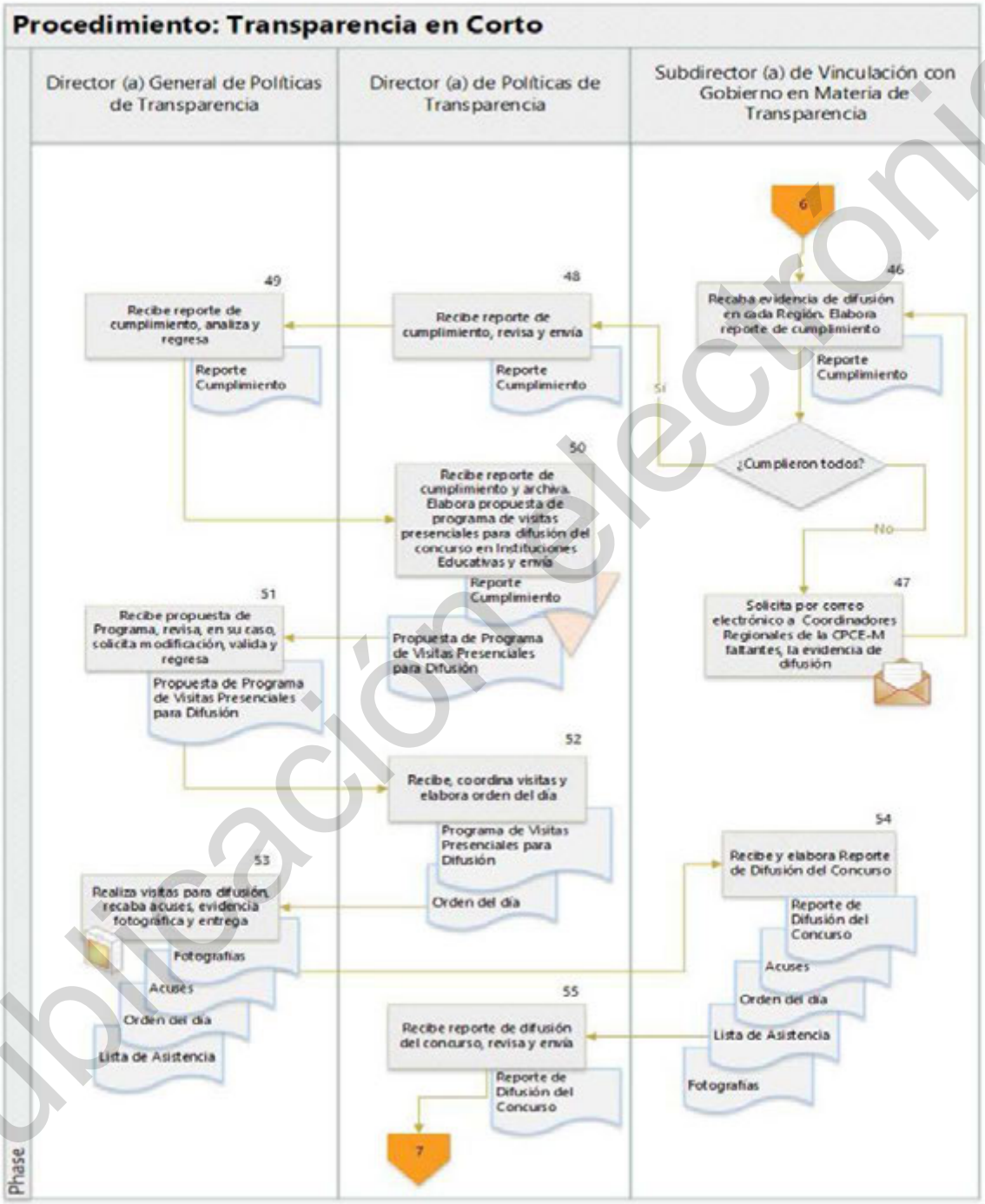
Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo

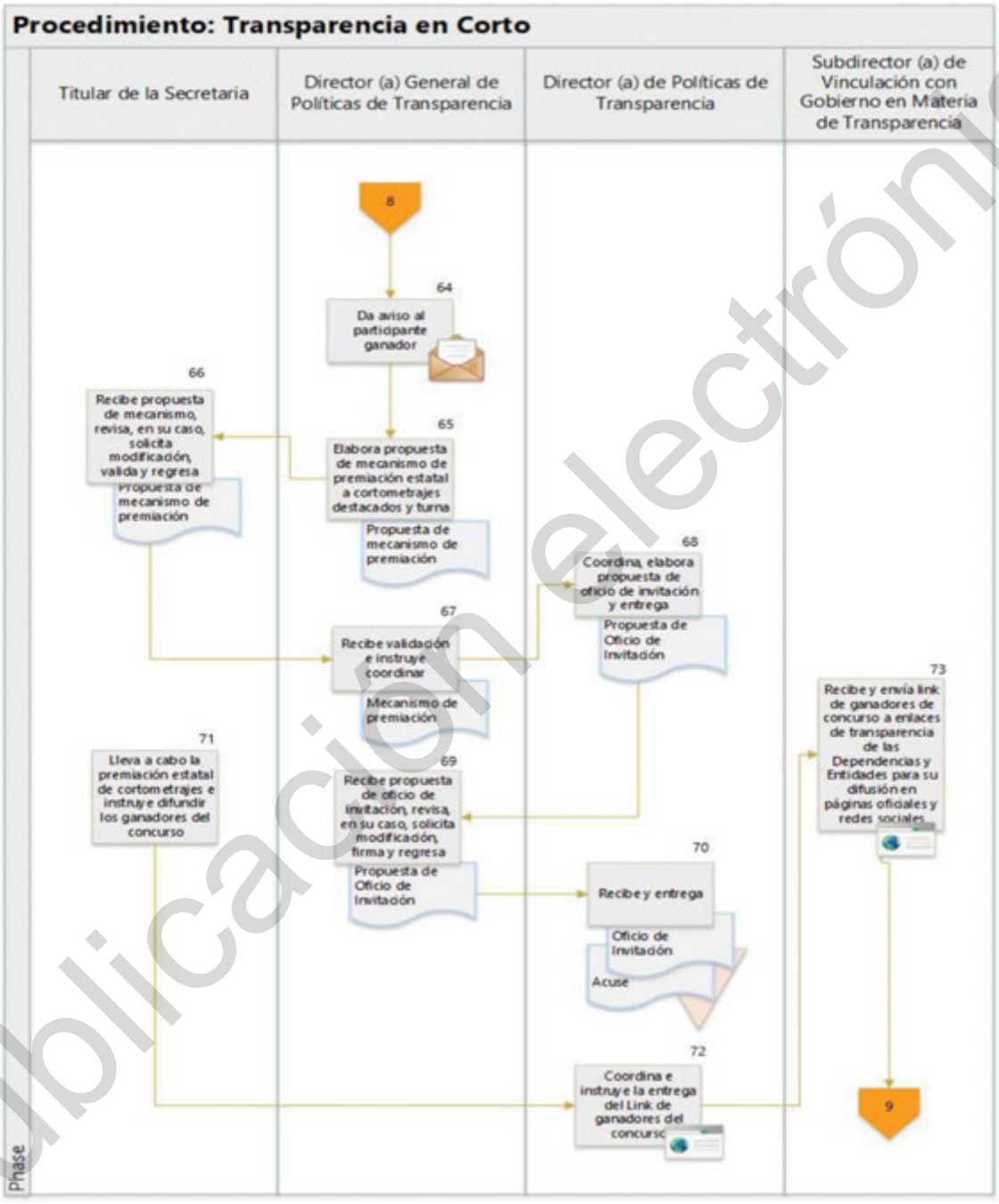
Procedimiento: Transparencia en Corto



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

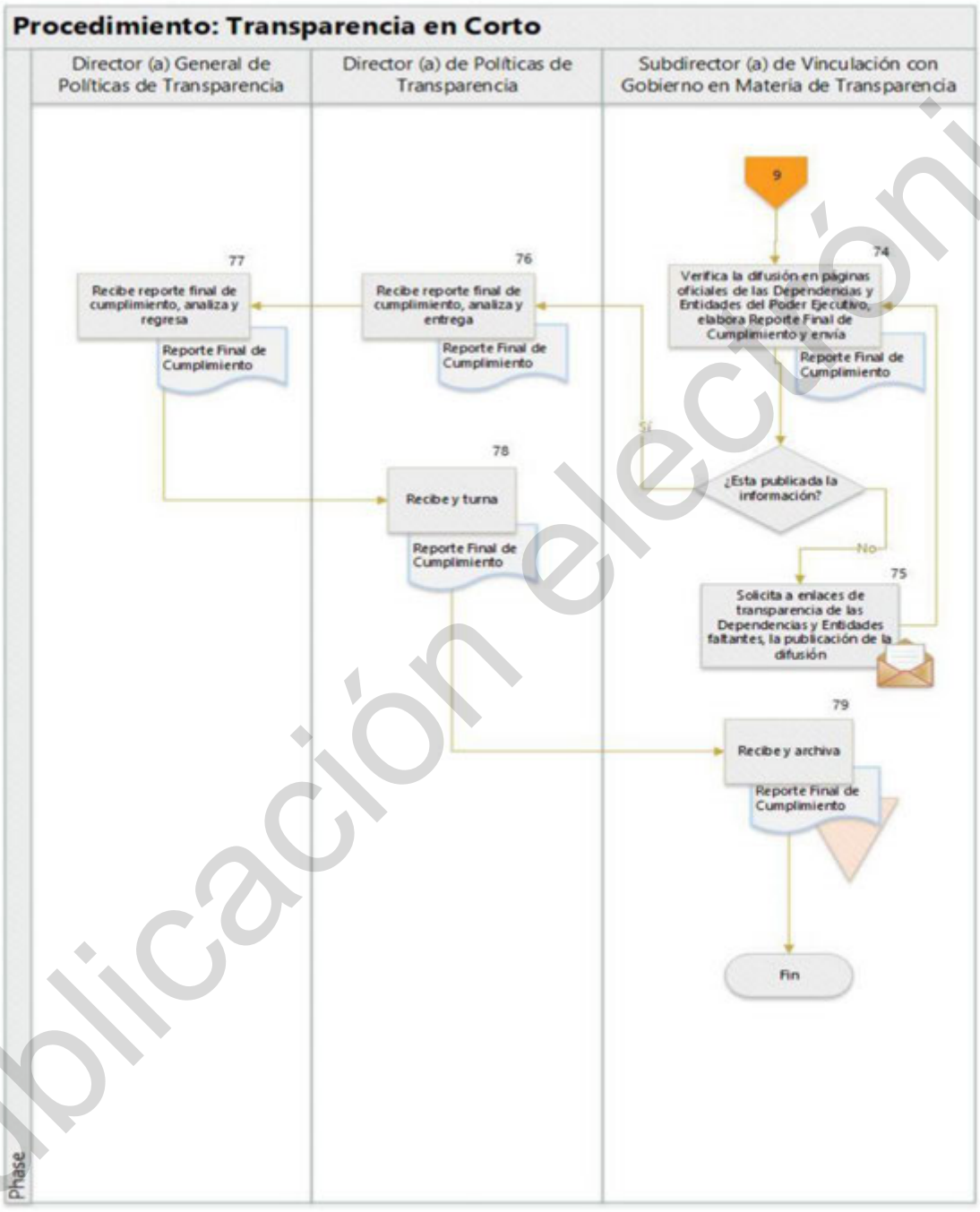
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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.	• Oficio de solicitud enlace operativo. • Acuse
2	Directores Generales	Recibe oficio por parte del Enlace de Transparencia y envía designación de enlace operativo en materia de transparencia.	• Oficio de solicitud enlace operativo • Oficio de designación
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.	• Oficio de designación

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

4	Unidad de Transparencia	Envía la cedula Trimestral de indicaciones para el cumplimiento de obligaciones de transparencia por correo electrónico.	• Cédula trimestral de indicaciones
5	Enlace de Transparencia	Recibe de la Unidad de Transparencia la cédula trimestral de indicaciones para el cumplimiento de obligaciones de transparencia por correo electrónico.	• Cédula trimestral de indicaciones
6	Enlace de Transparencia	Envía correo electrónico para convocar a capacitación a los enlaces operativos en materia de transparencia, para dar cumplimiento a las obligaciones de Transparencia	• Correo electrónico con convocatoria
7	Enlace operativo en materia de transparencia	Recibe correo electrónico y acude a capacitación	• Correo electrónico con convocatoria
8	Enlace de Transparencia	Realiza capacitación, entrega cédula trimestral de indicaciones y asigna los formatos que les corresponda atender a los enlaces operativos en materia de transparencia.	• Cédula trimestral de indicaciones • Formatos para cumplimiento de obligaciones de transparencia • Listas de Asistencia
9	Enlace operativo en materia de transparencia	Recibe y atiente en los tiempos establecidos los formatos correspondientes a las obligaciones de transparencia, remitiéndolos al Enlace de Transparencia.	• Cédula trimestral de indicaciones • Formatos para cumplimiento de obligaciones de transparencia
10	Enlace de Transparencia	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.	• Formatos para cumplimiento de obligaciones de transparencia
11	Enlace de Transparencia	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: • Fecha de envío de la información por parte de los enlaces operativos. • Formatos con fechas actualizadas del periodo a reportar. • Áreas generadoras y siglas correctas de la dependencia. • Hipervínculos abran correctamente. • Actualizado cada uno de los formatos al trimestre reportado. • Celdas aperturadas en el reporte de formato y tablas adyacentes. • No modificar formatos. • Que solventen observaciones dentro de 1 día hábil. **¿Tienen observación?**	• Cédula de vistos buenos (archivo digital)

Manual de Procedimientos

Publicación Electrónica

Secretaría de Contraloría

		No **Continúa en Actividad No. 13** **Si** **Continúa procedimiento**	
12	Enlace de Transparencia	Remite por correo electrónico a los enlaces operativos en materia de transparencia observaciones a solventar. **Continua actividad No. 9**	• Correo electrónico de Observaciones
13	Enlace de Transparencia	Envía por correo electrónico a la Unidad de Transparencia sus Formatos para cumplimiento de obligaciones de transparencia para visto Bueno.	• Correo electrónico con los Formatos para cumplimiento de obligaciones de transparencia
14	Unidad de Transparencia	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.	• Correo electrónico con formatos para cumplimiento de obligaciones de transparencia • Cédula de Visto Bueno.
15	Enlace de Transparencia	Recibe de la Unidad de Transparencia Cédula de Visto Bueno por correo electrónico. **¿Tienen observación?** **No** **Continúa en Actividad No. 18** **Si** **Continúa procedimiento**	• Correo electrónico con Cédula de Visto Bueno.
16	Enlace de Transparencia	Remite por correo electrónico a los enlaces operativos en materia de transparencia observaciones a solventar de los formatos para cumplimiento de obligaciones de transparencia	• Correo electrónico con observaciones • Formatos para cumplimiento de obligaciones de transparencia
17	Enlaces operativos en materia de transparencia	Recibe correo electrónico y solventa observaciones remitiéndolas por correo electrónico al Enlace de transparencia para su carga en la Plataforma Nacional de Transparencia	• Correo electrónico con Fracciones Solventadas
18	Enlace de Transparencia	Recibe correo electrónico y carga formatos para cumplimiento de obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia en los tiempos establecidos.	• Formatos para cumplimiento de obligaciones de transparencia
19	Enlace de Transparencia	Descarga comprobantes de carga **¿Tienen observación?** **No** **Continúa en Actividad No. 21**	• Comprobante de carga

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

		Si **Continúa procedimiento**	
20	Enlace de Transparencia	Remite por correo electrónico a los enlaces operativos en materia de transparencia comprobantes de carga con observaciones a solventar. **Continua en Actividad No. 17**	• Correo electrónico con comprobante de carga con Observaciones
21	Enlace de Transparencia	Envía por correo electrónico el comprobante de carga con estatus de terminado a la Unidad de Transparencia.	• Correo electrónico con comprobante de carga
22	Unidad de Transparencia.	Recibe correo electrónico con comprobante de carga con estatus de terminado a la Unidad de Transparencia.	• Correo electrónico con comprobante de carga
23	Enlace de Transparencia	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.	• Correo electrónico con formatos para cumplimiento de obligaciones de transparencia.
24	Director(a) General de 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	• Correo electrónico con formatos para cumplimiento de obligaciones de transparencia.
25	Enlace de Transparencia	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. **¿Tienen observación?** **No** **Continúa en Actividad No. 27** **Si** **Continúa procedimiento**	• Correo electrónico de notificación
26	Enlace de Transparencia	Realiza las correcciones observadas. **Continua en Actividad No. 23.**	
27	Enlace de Transparencia	Verifica que haya concluido la carga de formatos en la Plataforma Nacional y Sitio Oficial de La Secretaría de Contraloría.	
28	Enlace de Transparencia	Envía correo electrónico a la Unidad de Transparencia notificando que se ha dado cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.	• Correo electrónico de notificación

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

29	Unidad de Transparencia	Recibe correo electrónico del enlace de Transparencia con la notificación de cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.	• Correo electrónico de notificación
30	Unidad de Transparencia	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.	• Correo electrónico de notificación
31	Enlace de Transparencia	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.	• Correo electrónico de notificación
32	Enlace de Transparencia	Recibe evaluación a través de Cédula de cumplimiento a las obligaciones de transparencia y Cédula de verificación a la página oficial. **¿Tienen observación?** **No** **Continúa en Actividad No. 41** **Si** **Continúa procedimiento**	• Cédula de cumplimiento a las obligaciones de transparencia. • Cédula de verificación a la página oficial.
33	Enlace de Transparencia	Notifica por correo electrónico las observaciones para su corrección a los enlaces operativos que hayan enviado dichos formatos.	• Correo electrónico de notificación de observaciones
34	Enlaces operativos	Recibe correo electrónico con observaciones para su corrección, solventa y remite por correo electrónico al Enlace de Transparencia.	• Correo electrónico de notificación de observaciones
35	Enlace de Transparencia	Recibe correo electrónico con observaciones solventadas y realiza correcciones a los Formatos para cumplimiento de obligaciones de transparencia.	• Correo electrónico con observaciones solventadas. • Formatos para cumplimiento de obligaciones de transparencia.
36	Enlace de Transparencia	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	• Correo electrónico con Formatos para cumplimiento de obligaciones de transparencia.
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	• Correo electrónico con Formatos para cumplimiento de obligaciones de transparencia. • Correo electrónico de notificación
38	Enlace de Transparencia	Recibe correo de notificación del Director(a) General de Administración y verifica que los formatos a las obligaciones de transparencia	• Correo electrónico de notificación

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

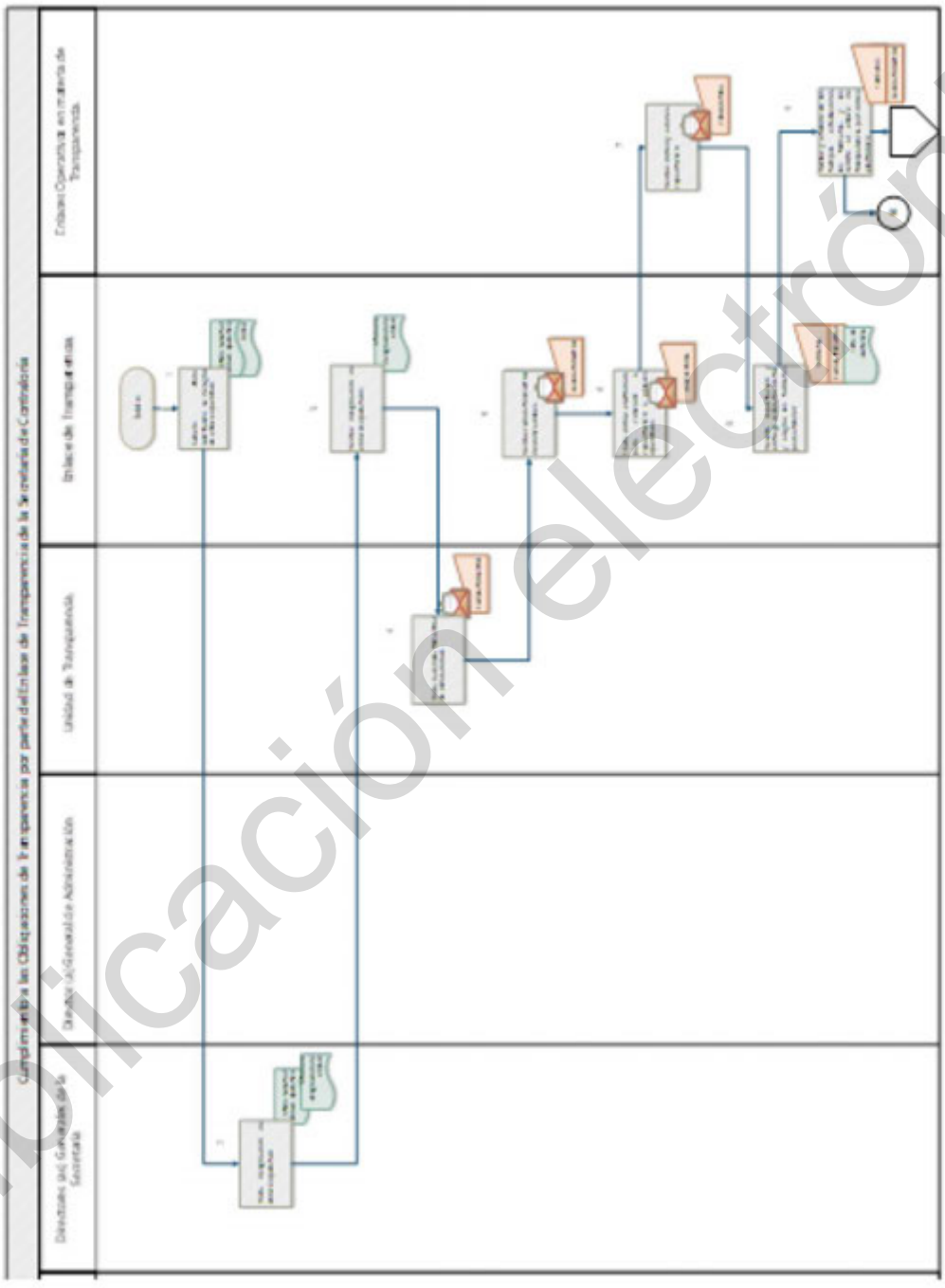
		hayan sido colocados correctamente en la Página Oficial. **¿Tienen observación?** **No** **Continúa en Actividad No. 41** **Si** **Continúa procedimiento**	
39	Enlace de Transparencia	Realiza las correcciones observadas. **Continua en Actividad No. 36**	
40	Enlace de Transparencia	Verifica que haya concluido con la solventación de observaciones recibidas en cédula de cumplimiento de la Secretaría de Contraloría.	• Cédula de cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
41	Enlace de Transparencia	Envía correo a la Unidad de Transparencia notificando que se ha dado cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.	• Correo electrónico de cumplimiento a las obligaciones de transparencia
42	Unidad de Transparencia	Recibe correo a la Unidad de Transparencia notificando que se ha dado cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia	• Correo electrónico de cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
42	Enlace de Transparencia	Notifica por correo electrónico a los enlaces operativos de cada una de las Direcciones Generales el porcentaje de cumplimiento que se obtuvo.	• Correo electrónico • Cédula de cumplimiento a las obligaciones de transparencia. • Cédula de verificación a la página oficial.
44	Enlaces operativos en materia de transparencia	Recibe por correo electrónico el porcentaje de cumplimiento que se obtuvo.	• Correo electrónico con porcentaje de cumplimiento.
45	Enlace de Transparencia	Envía tarjeta al Titular de la Secretaría informando porcentaje alcanzado.	• Tarjeta informativa • Acuse
46	Titular de la Secretaría de Contraloría	Recibe y conoce la tarjeta informativa del porcentaje alcanzado. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Tarjeta informativa

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

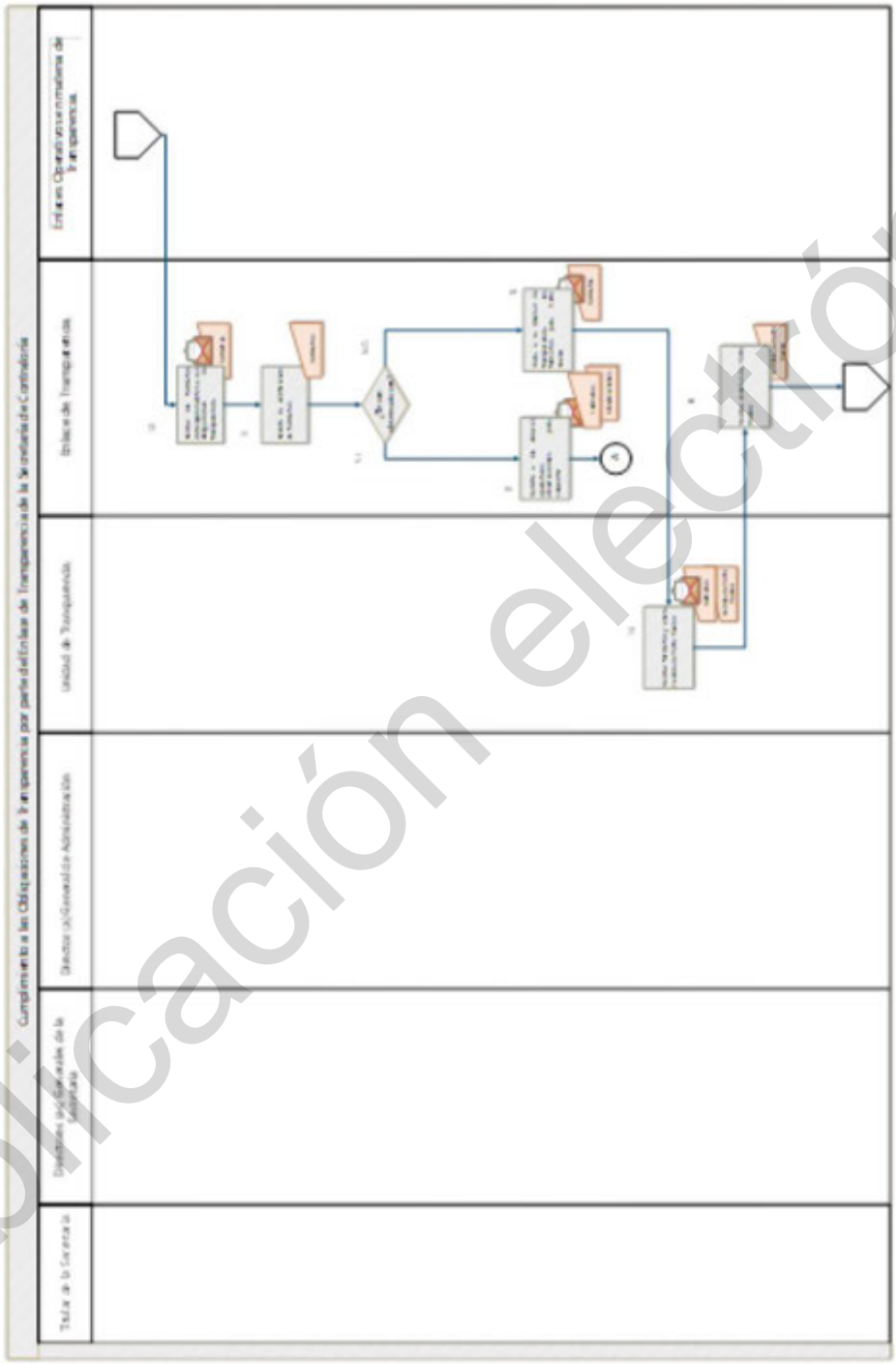
3.15.5.6 Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

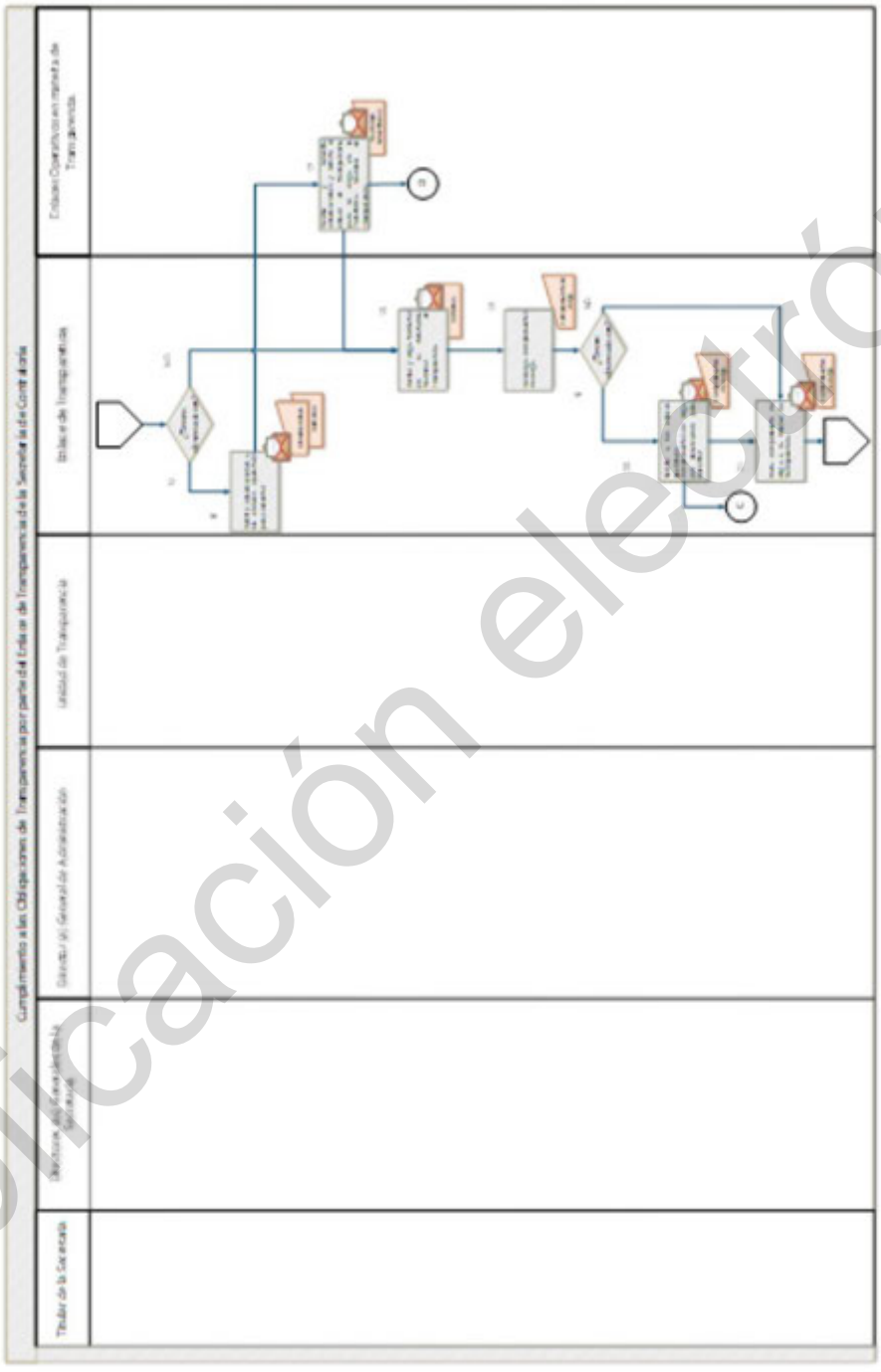
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

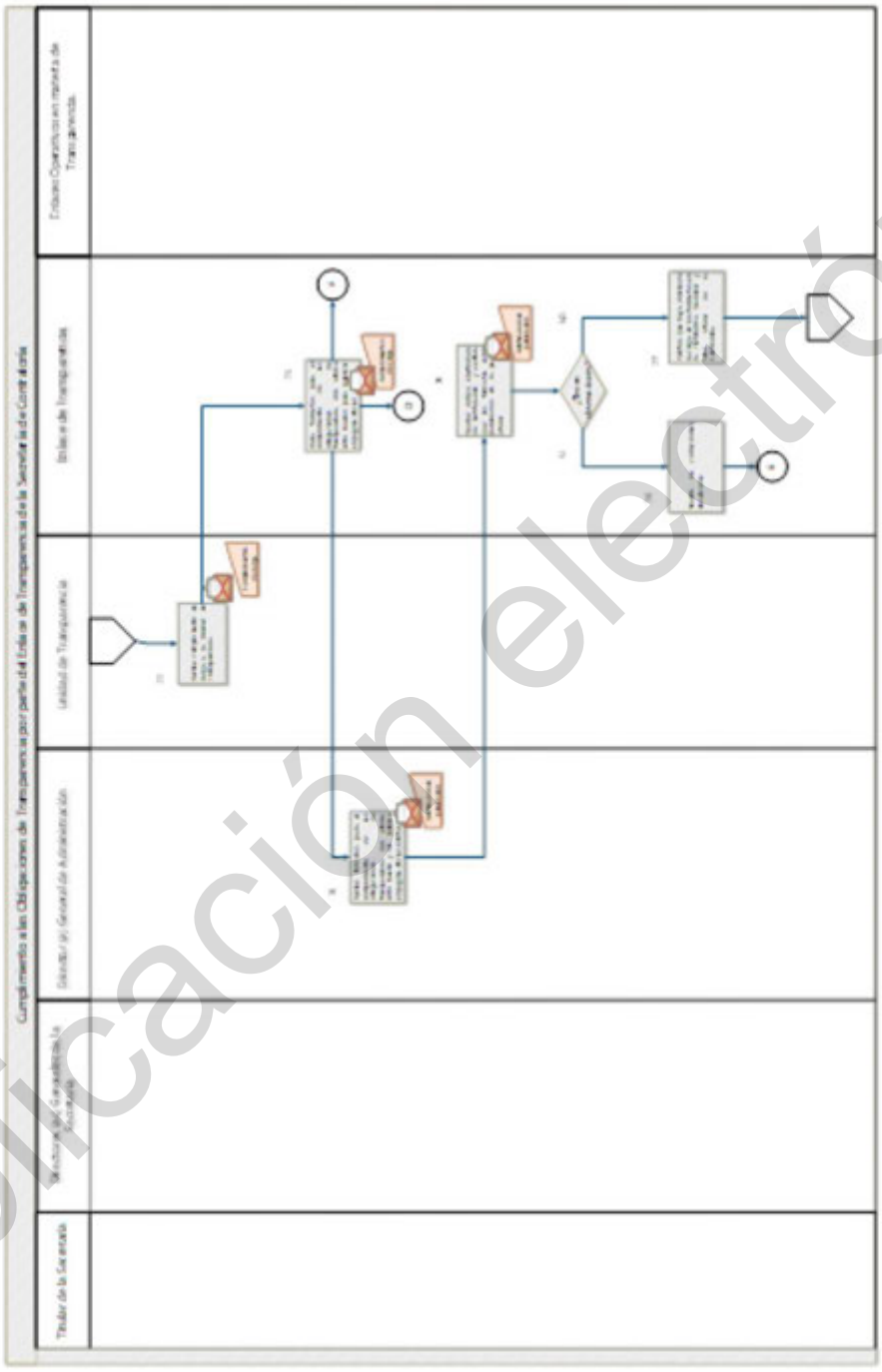
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

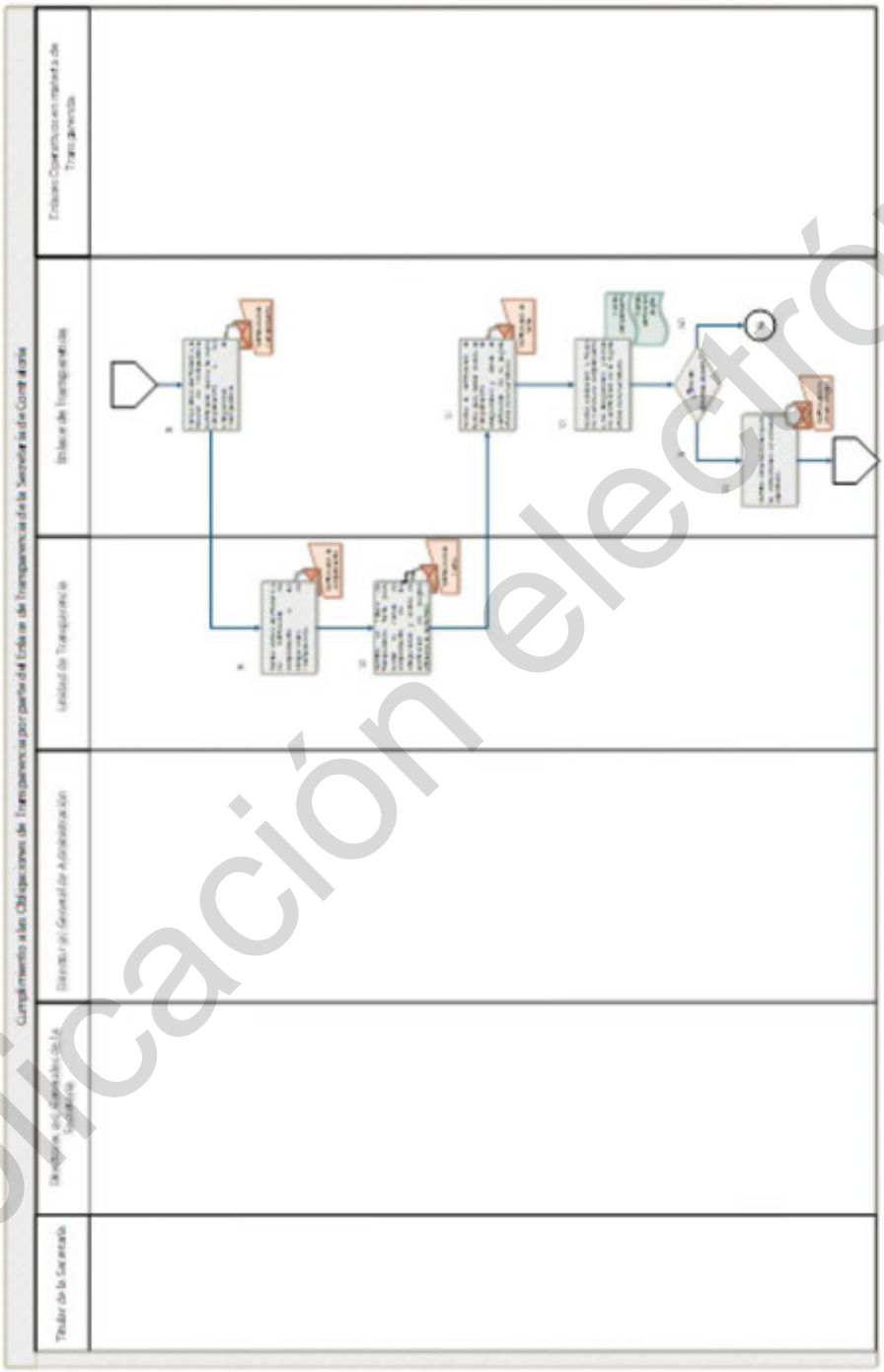
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

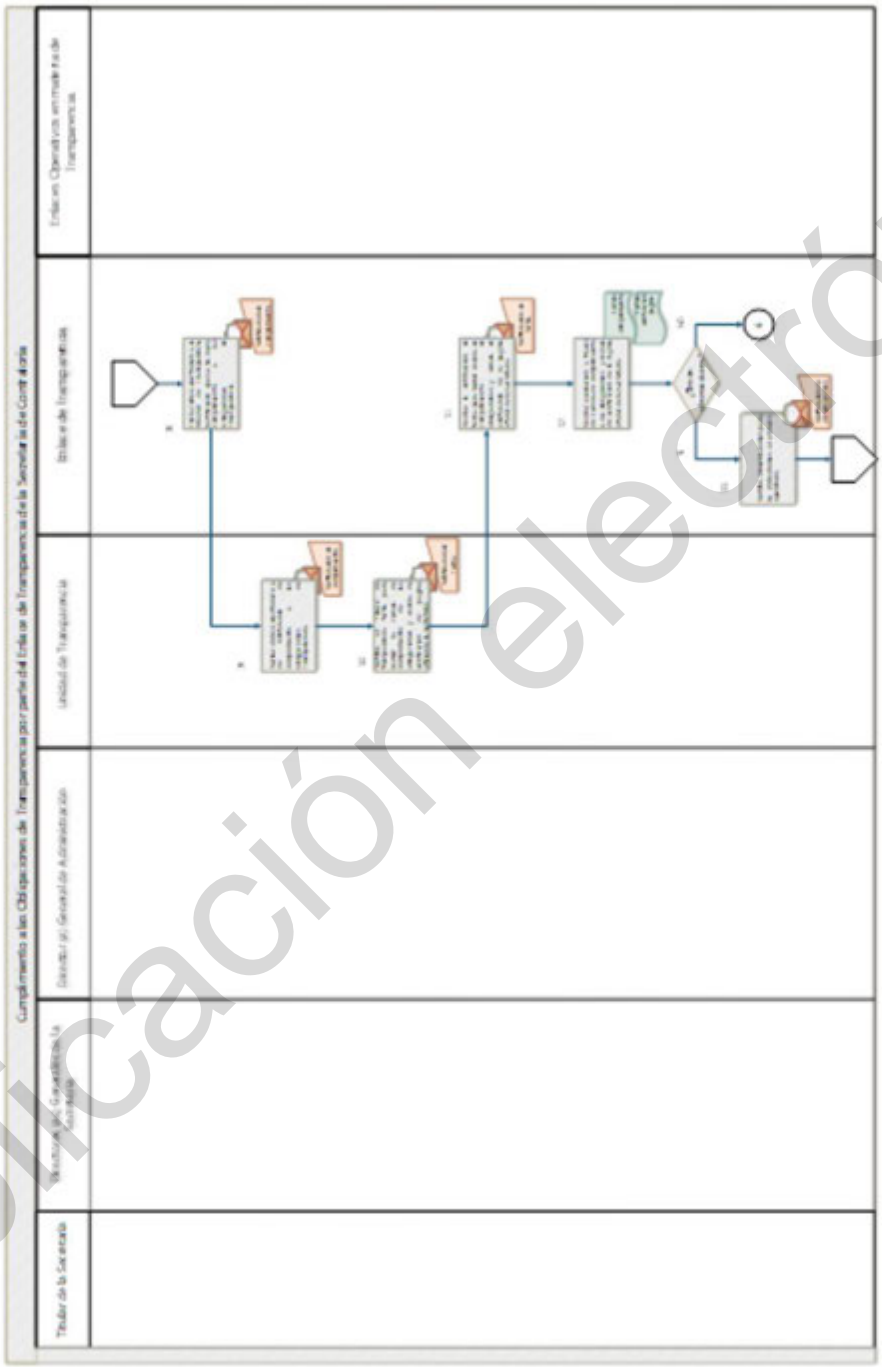
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

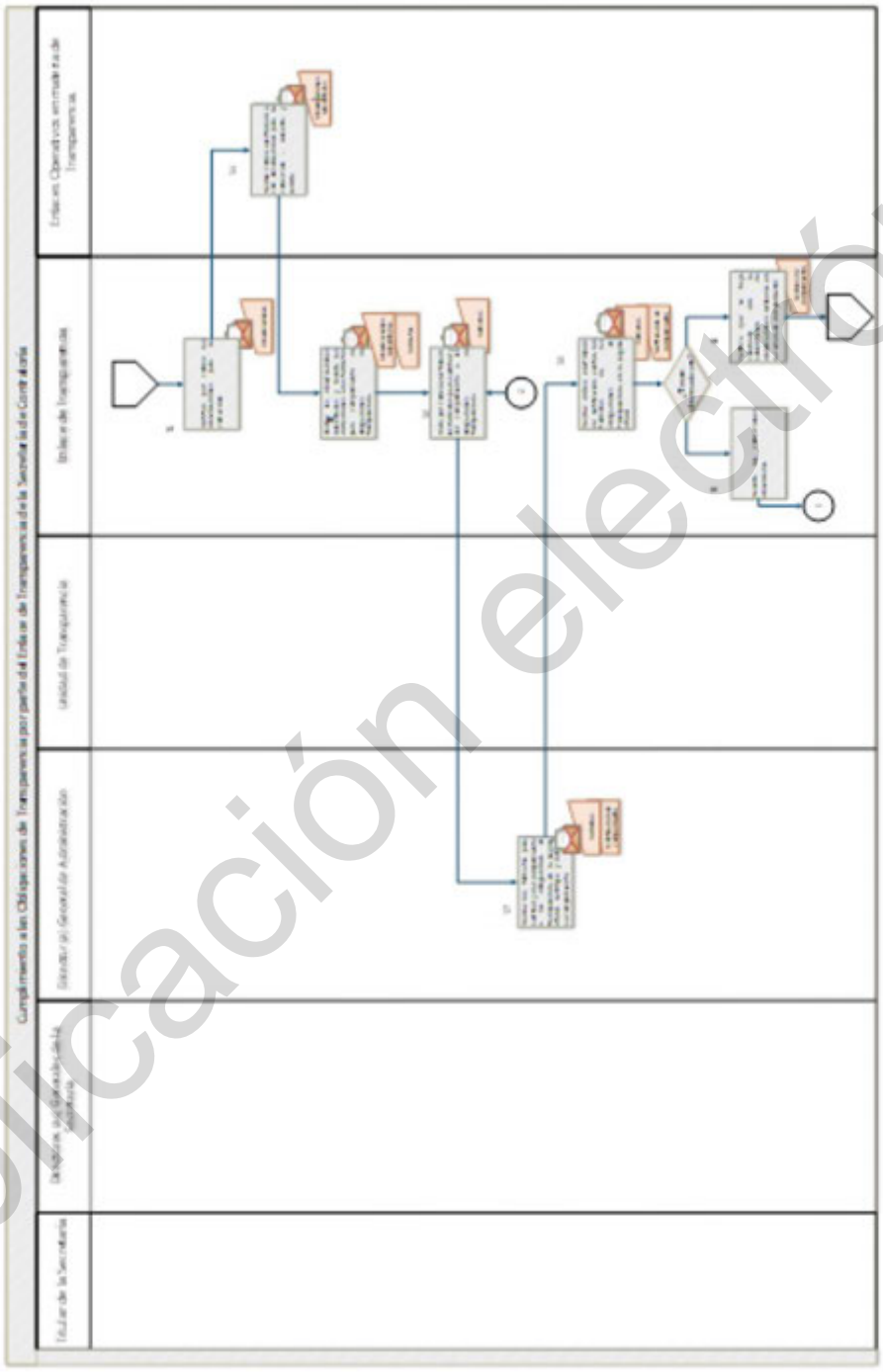
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

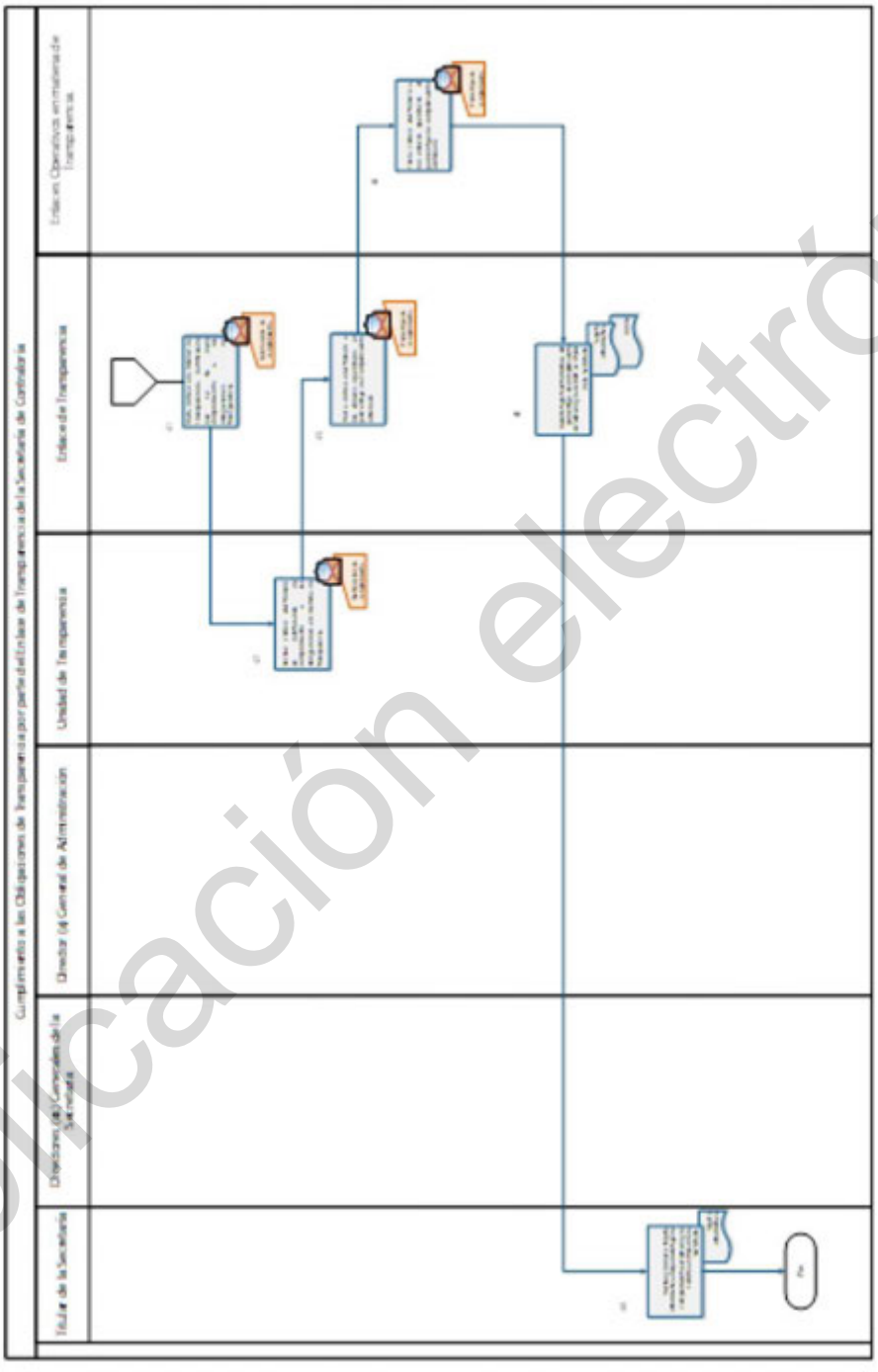
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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 Secretaria de Contraloría

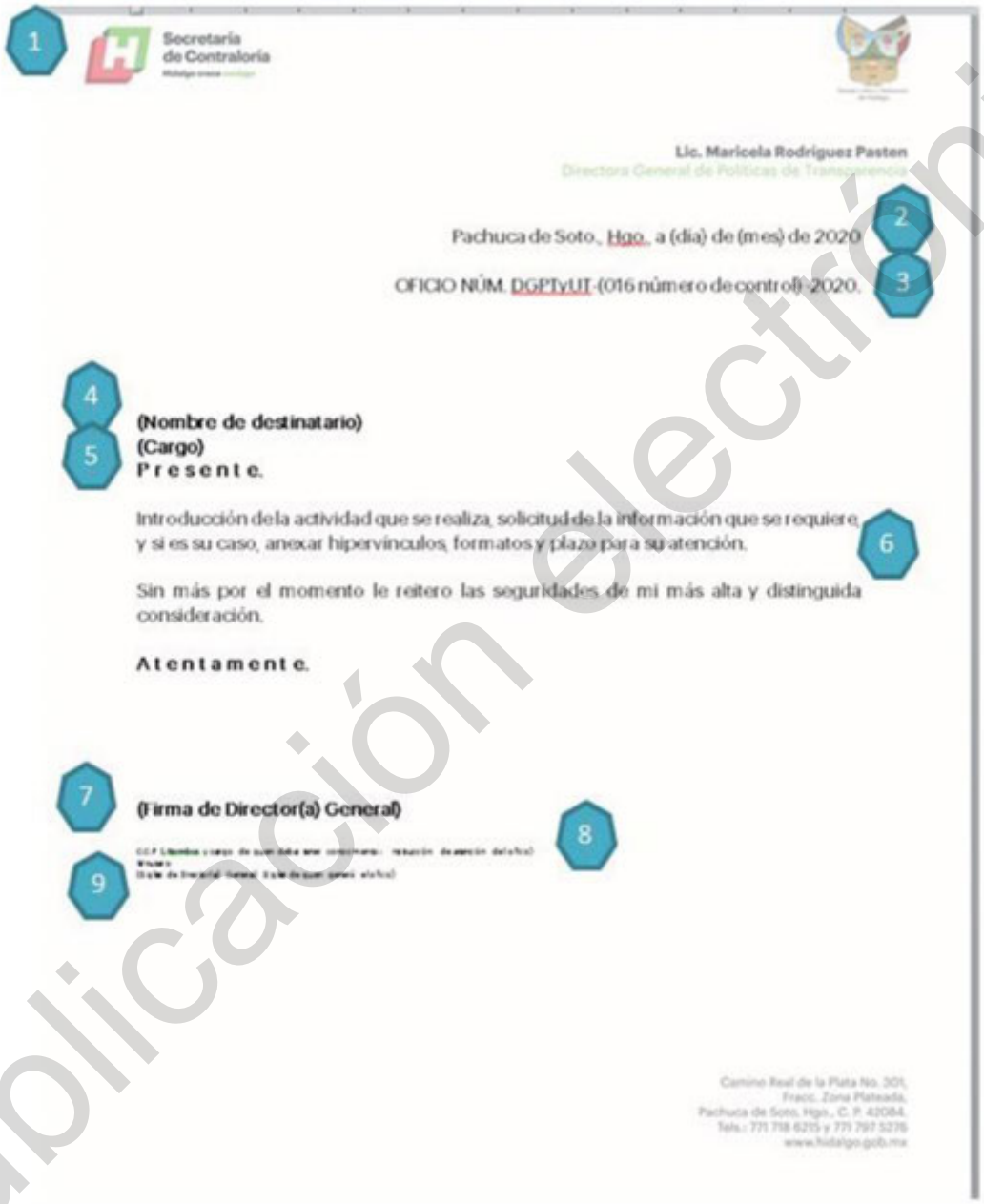
3.15.5.8 Registro de Anexos y Formatos

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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.15.05.01 Oficio de nombramiento



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Instructivo de Llenado SC.Fo.15.05.01

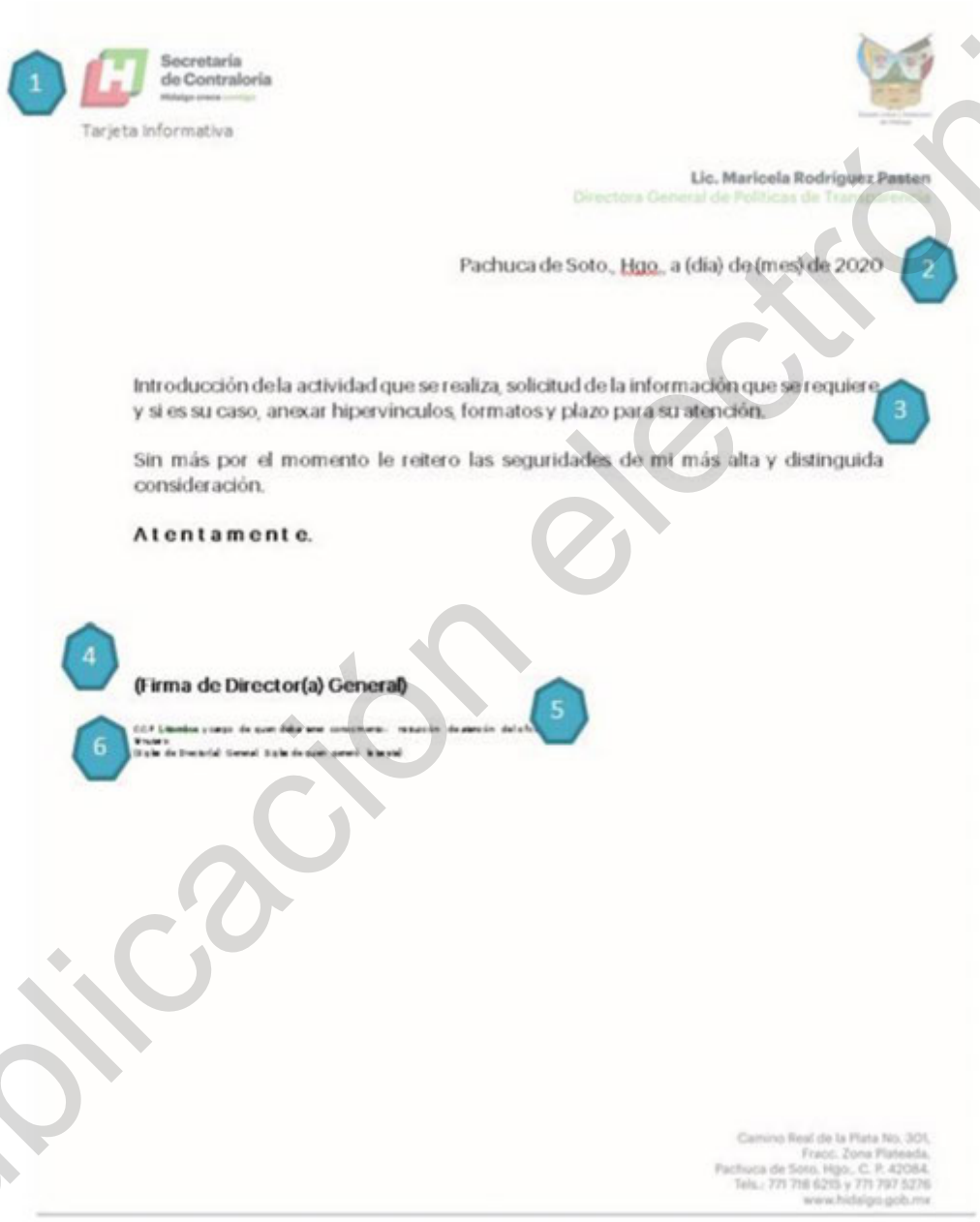
En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Hoja membretada
2	Fecha
3	Número consecutivo de control
4	Nombre del destinatario
5	Cargo del destinatario
6	Contexto de la solicitud
7	Firma del Director(a) General
8	Nombre y cargo de quien deba tener conocimiento.- Instrucción de atención del oficio
9	Siglas de 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



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

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

Publicación electrónica

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.	• Programa de actividades autorizado • Programa de reunión de trabajo con sedes
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	• Propuesta de convocatoria • Propuesta de Oficio
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.	• Propuesta de convocatoria
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.	• Propuesta de Convocatoria • Oficio • Acuse
11	Director (a) de Asuntos Jurídicos	Recibe propuesta de convocatoria y realiza procedimiento correspondiente.	• Propuesta de Convocatoria
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.	• Convocatoria
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.	• Correo electrónico
14	Secretaria 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.	• Correo electrónico
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.	• Correo electrónico
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	• Correo electrónico
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	• Correo electrónico

Manual de Procedimientos

Publicación Electrónica

Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		de la Secretaría solicitud de convocatoria, ante la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública.	
18	Secretaria 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.	• Correo electrónico
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.	• Correo electrónico
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.	• Correo electrónico respuesta • Convocatoria
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.	• Propuesta de Oficio
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	• Oficio • Acuse
23	Director (a) General de Administración	Recibe oficio y realiza procedimiento correspondiente.	• Oficio •
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.	• Convocatoria
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.	•
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.	• Propuesta de cronograma de actividades
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.	• Propuesta de cronograma de actividades
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.	• Propuesta de cronograma de actividades
29	Director(a) General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción	Recibe cronograma de actividades y realiza Jornada Anticorrupción de Transparencia y Contraloría Social.	• Lista de asistencia

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
	Director (a) de Políticas de Transparencia 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.	• Lista de asistencia • Evidencia fotográfica
31	Director(a) General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción Director (a) de Políticas de Transparencia Subdirector (a) de Vinculación con Gobierno en Materia de Transparencia	Atiende asesorías del concurso, recibe trabajos que se inscriben y revisa que cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria. **¿Cumple con los requisitos?** **SÍ** **Continúa en actividad No. 33** **NO** **Continúa procedimiento**	• Trabajos participantes
32	Director (a) de Políticas de Transparencia	Informa al participante para que complemente los requisitos. **Continúa e Actividad No. 31**	•
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.	• Hoja de registro • Propuesta de oficio de invitación. •
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.	• Propuesta de Oficio invitación
35	Director (a) de Políticas de Transparencia	Recibe, entrega oficios de invitación al jurado calificador, recaba acuses y archiva.	• Oficio invitación • Acuses
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.	• Lista de asistencia • Cédula de evaluación • Cédula de puntuación
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.	• Lista de asistencia • Cédula de evaluación • Cédula de puntuación
38	Director(a) General de Políticas de	Recibe acta circunstanciada de resultados, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma,	• Propuesta de Acta circunstanciada de resultados

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

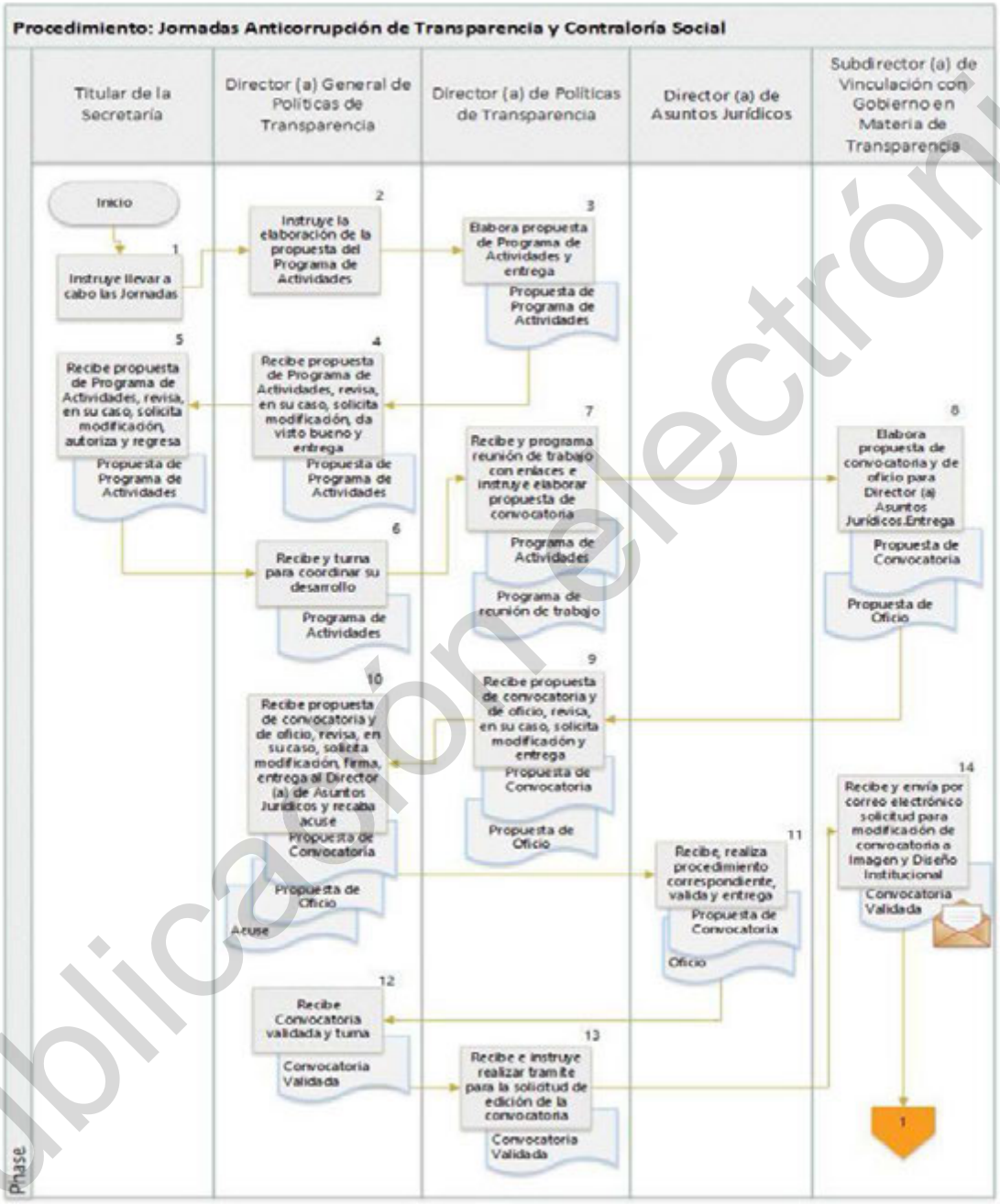
Secretaría de Contraloría

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.	• Acta circunstanciada de resultados
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.	•
41	Director (a) de Políticas de Transparencia	Coordina actividades para el evento de premiación de los ganadores con autoridades de la sede.	•
42	Titular de la Secretaría Director(a) General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción	Llevan a cabo evento de premiación de los ganadores.	• Evidencias fotográficas
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.	• Evidencias fotográficas
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.	• Correo electrónico • Evidencias fotográficas
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	• Correo electrónico • Evidencias fotográficas
46	Director (a) de Políticas de Transparencia	Entrega al Subdirector (a) de Vinculación con Gobierno en Materia de Transparencia evidencias fotográficas y expediente.	• Evidencias fotográficas • Expediente •
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.	• Evidencias fotográficas • Expediente
48	Director (a) de Políticas de Transparencia	Recibe y resguarda expediente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Expediente

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

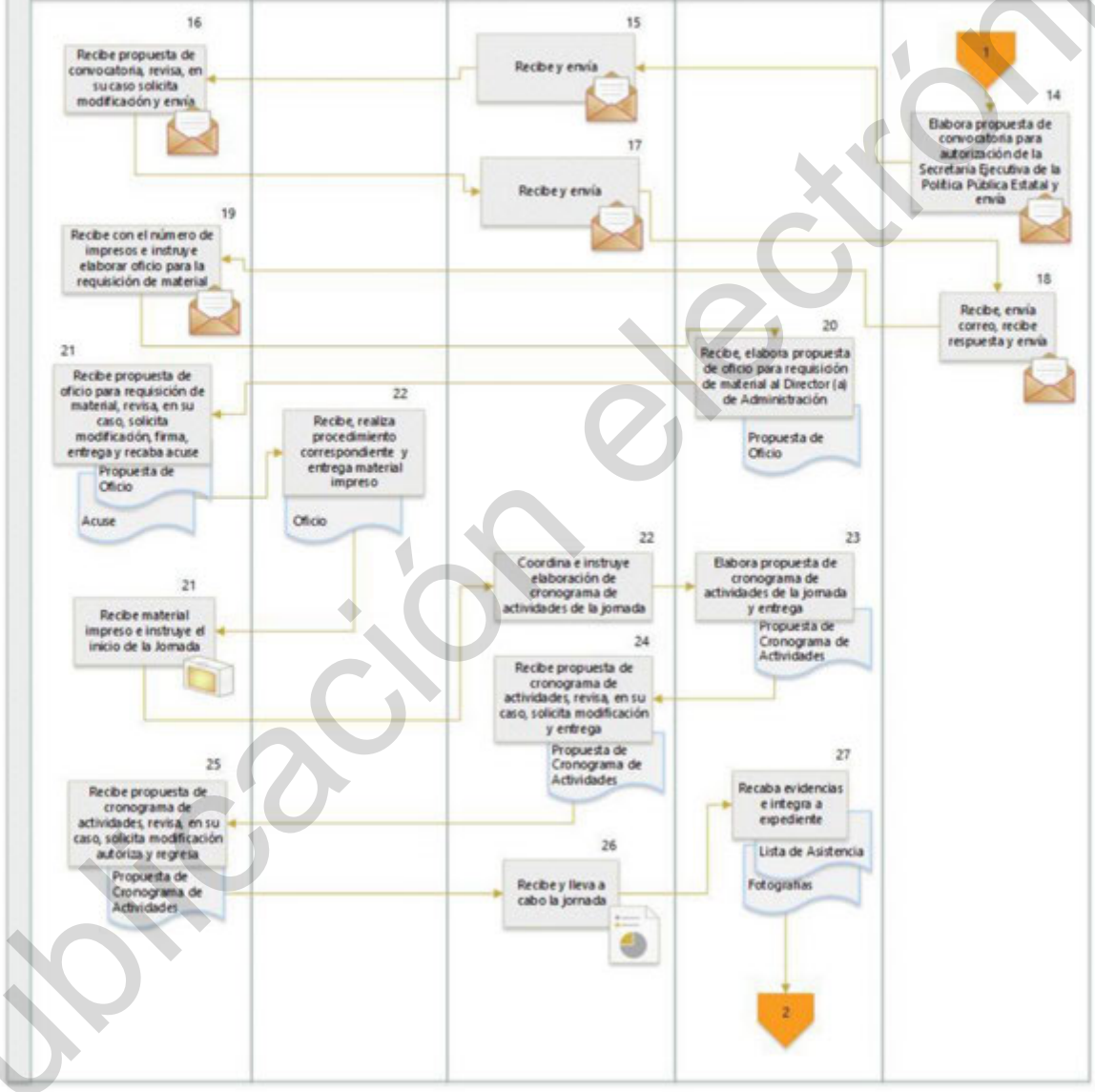
3.15.6.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

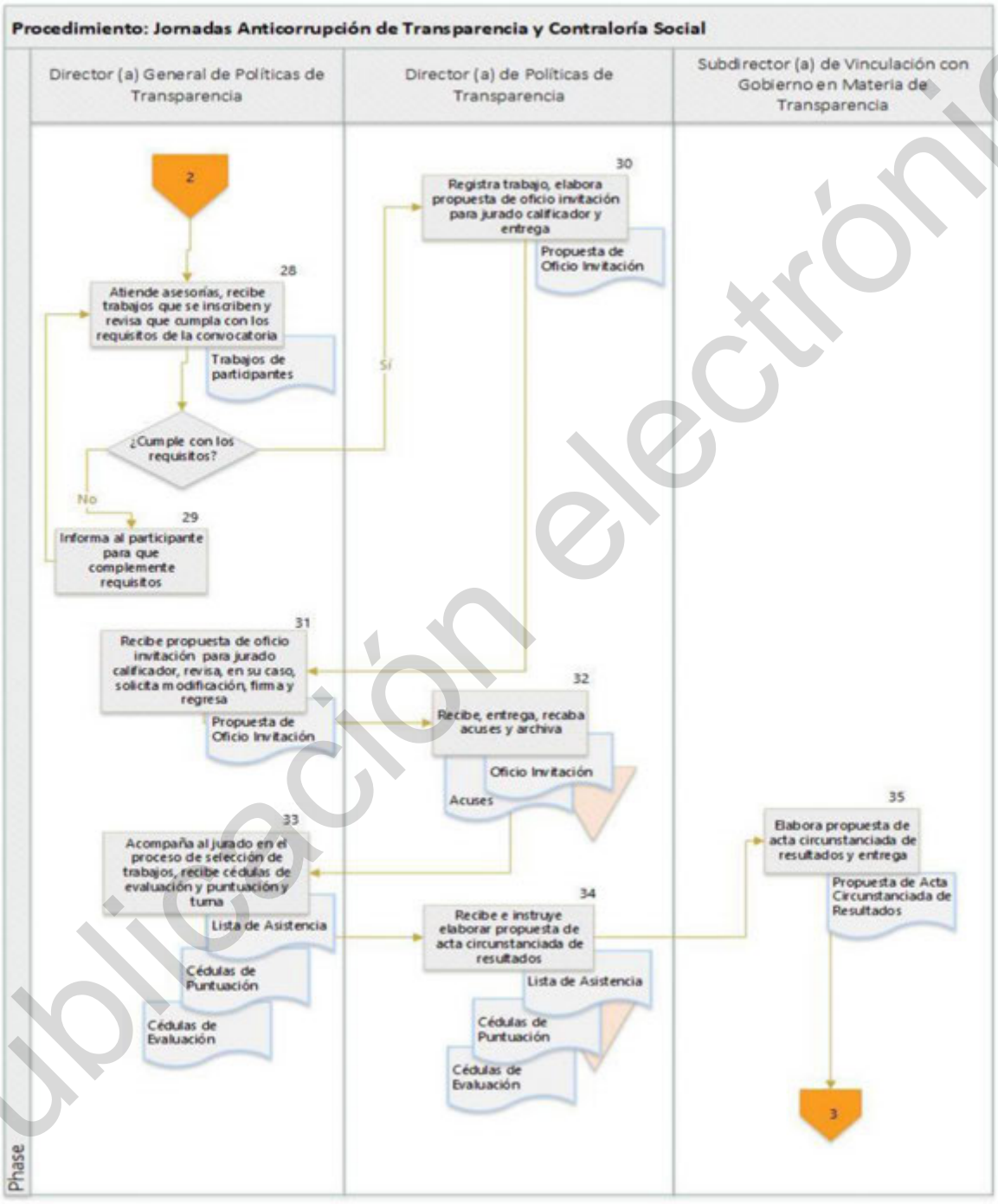
Procedimiento: Jornadas Anticorrupción de Transparencia y Contraloría Social



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

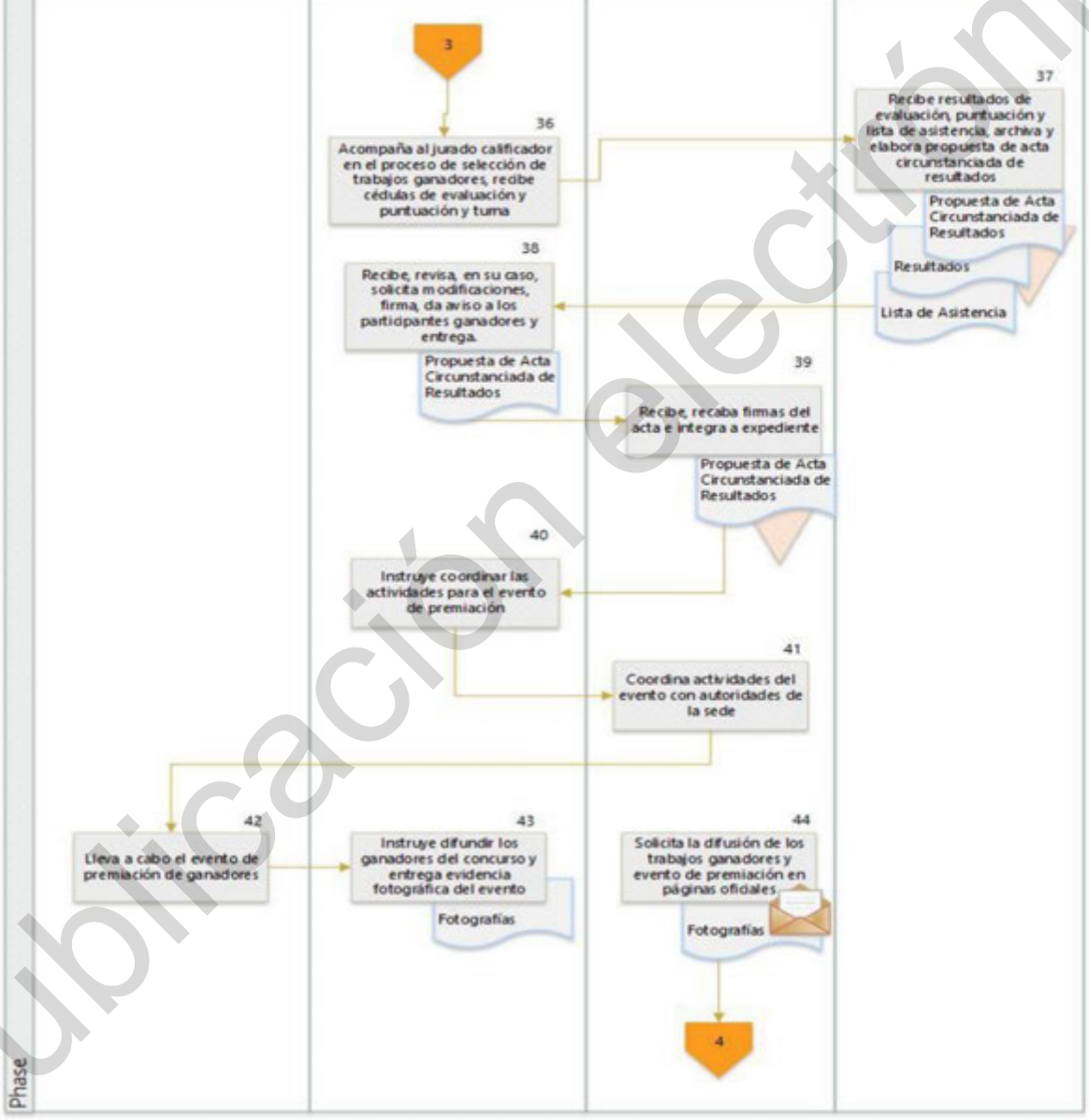


Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

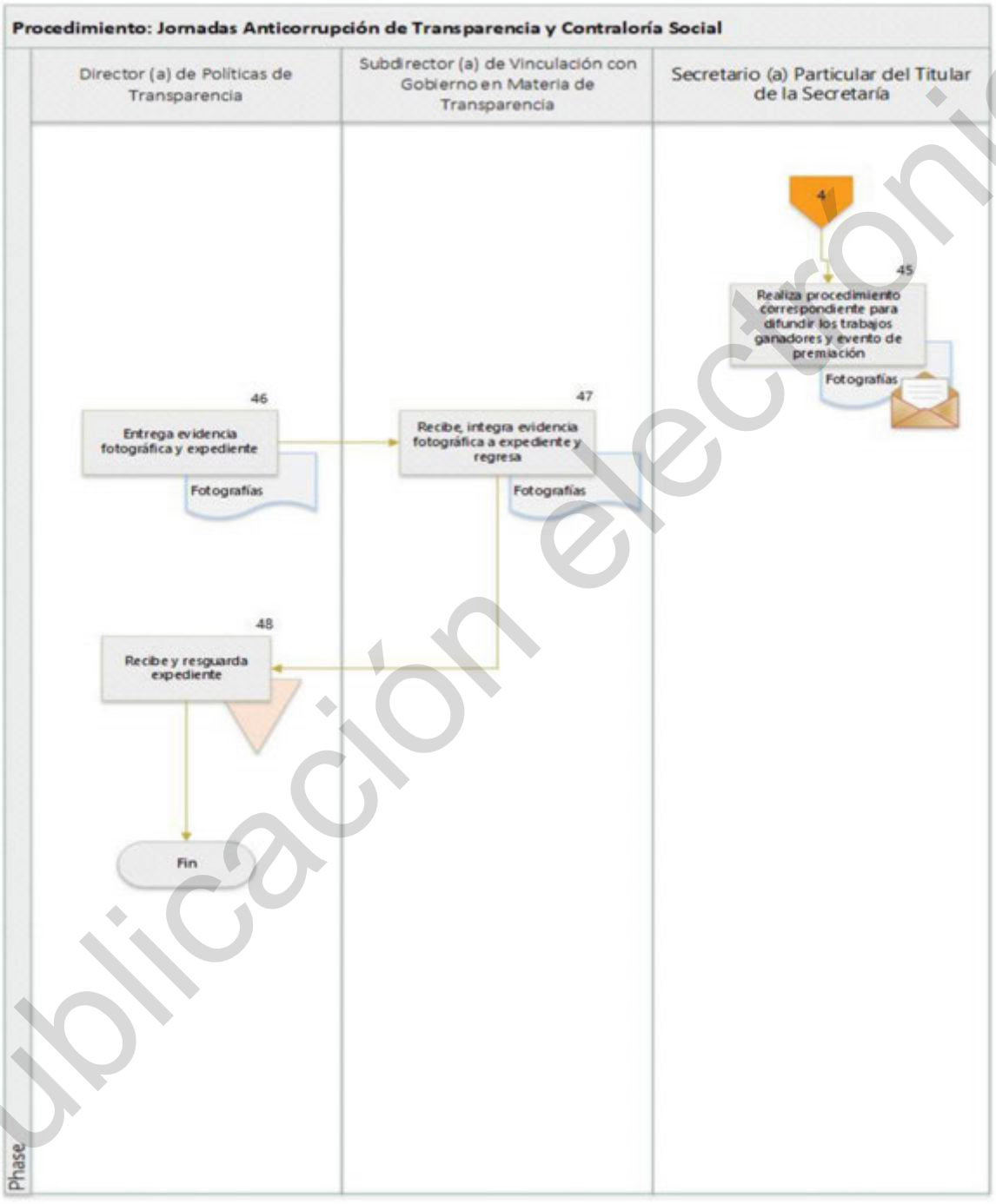
Procedimiento: Jornadas Anticorrupción de Transparencia y Contraloría Social



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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.	

Publicación Electrónica

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.	• Propuesta de programación de visitas
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.	• Propuesta de programación de visitas
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.	• Propuesta de programación de visitas
6	Subdirector(a) de Datos Personales	Recibe programación de visitas autorizadas, crea expediente e integra.	• Programación de visitas
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.	• Correo electrónico
8	Subdirector(a) de Datos Personales	Recibe correo electrónico con la respuesta del Enlace. **¿Confirma fecha y hora de visita?** **Si** **Continúa en Actividad No. 10** **No** **Continua procedimiento**	• Correo electrónico
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. **Continua 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. **¿Se realizaron todas las visitas programadas en la dependencia u organismo?** **NO**	

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos involucrados
		Continua en Actividad No. 2 **SÍ** **Continua procedimiento**	
13	Responsable de atender la verificación	Determina si la dependencia u organismo cumplió con la publicación física del aviso de privacidad en todas sus áreas requeridas. **¿Se emitieron observaciones derivadas de la verificación?** **NO** **Continua en Actividad No. 20** **SÍ** **Continua procedimiento**	
14	Responsable de atender la verificación	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.	• Correo electrónico
15	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. **¿Se solventaron las observaciones?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 20** **NO** **Continua procedimiento**	• Correo electrónico
16	Subdirector(a) de Datos Personales	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. **¿Se recibe evidencia y en su caso, cumple con la solventación de observaciones?** **SI** **Continua en Actividad No. 20** **No** **Continua procedimiento**	
17	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.	• Propuesta de oficio para OIC
18	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.	• Propuesta de oficio para OIC

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

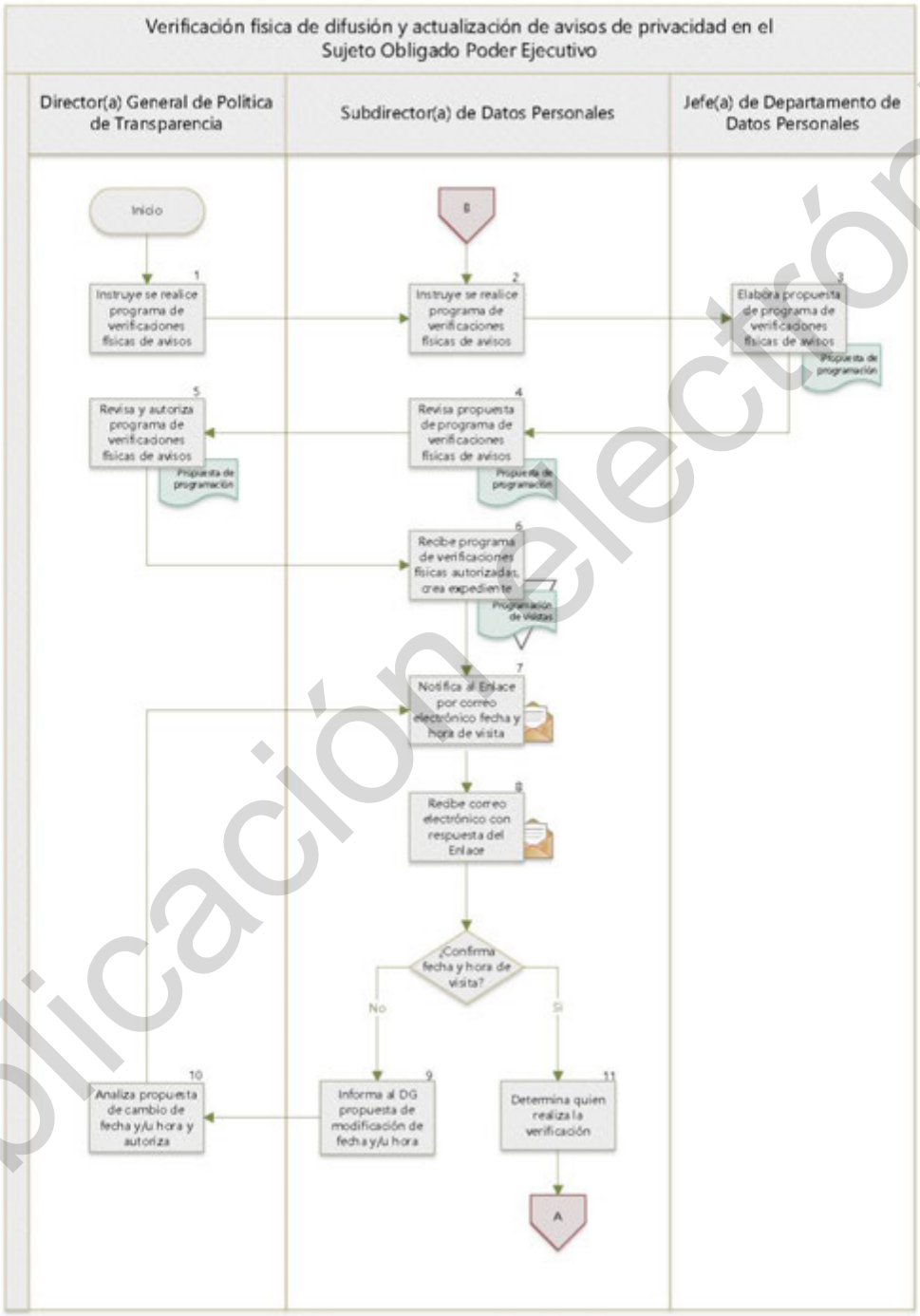
Secretaría de Contraloría

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. **Continua en Actividad No. 25**	• Oficio para OIC • Acuse
20	Responsable de atender la verificación	Elabora propuesta de Reporte de verificación y envía al Subdirector(a) de Datos Personales.	• Propuesta de reporte de Verificación
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.	• Propuesta de reporte de Verificación
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.	• Propuesta de reporte de Verificación
23	Subdirector(a) de Datos Personales	Recibe propuesta de Reporte de verificación y entrega al Responsable de atender la verificación.	• Reporte de verificación
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.	• Reporte de verificación
25	Subdirector(a) de Datos Personales	Registra en el control el resultado de la verificación. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

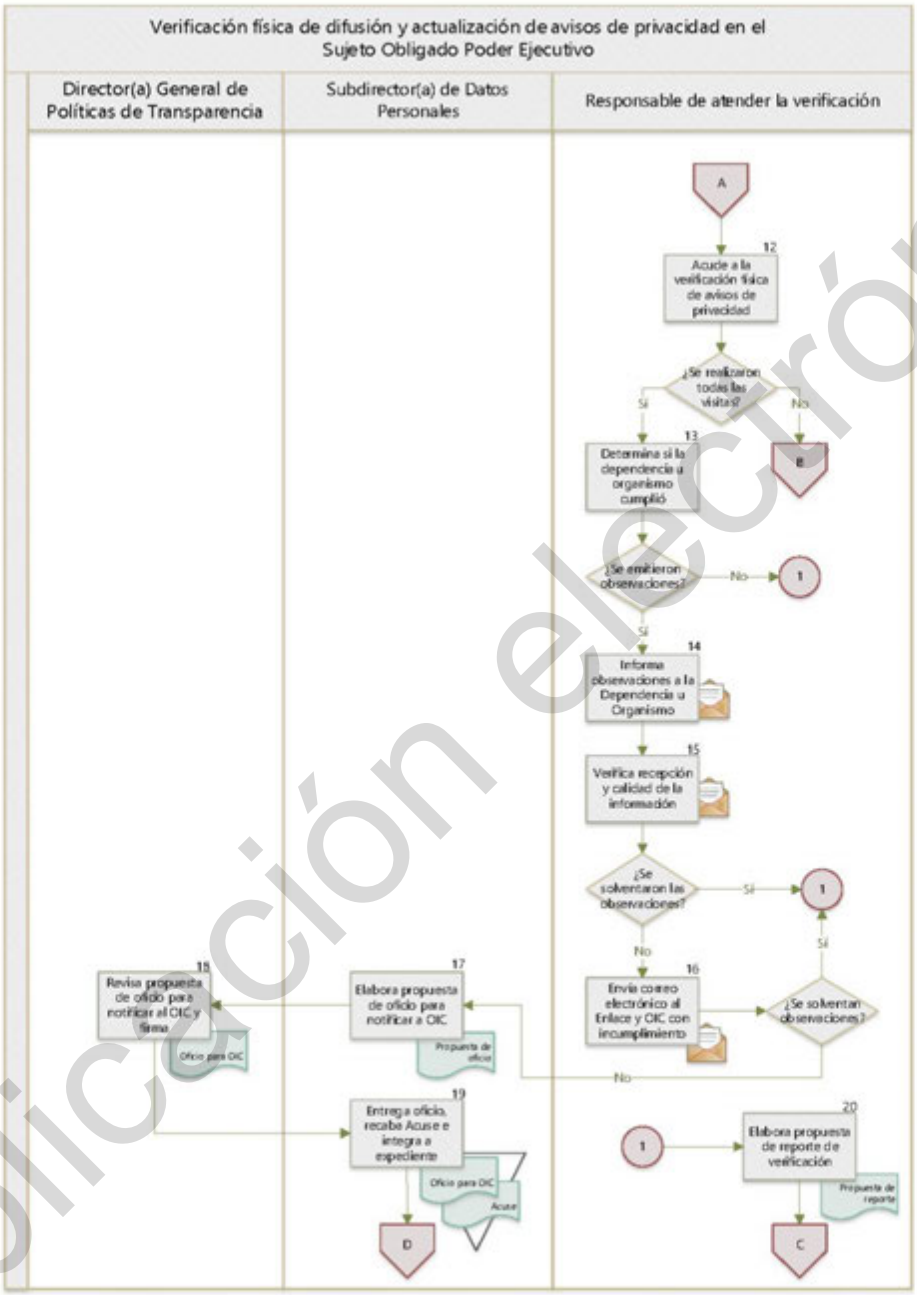
3.16.1.6. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos

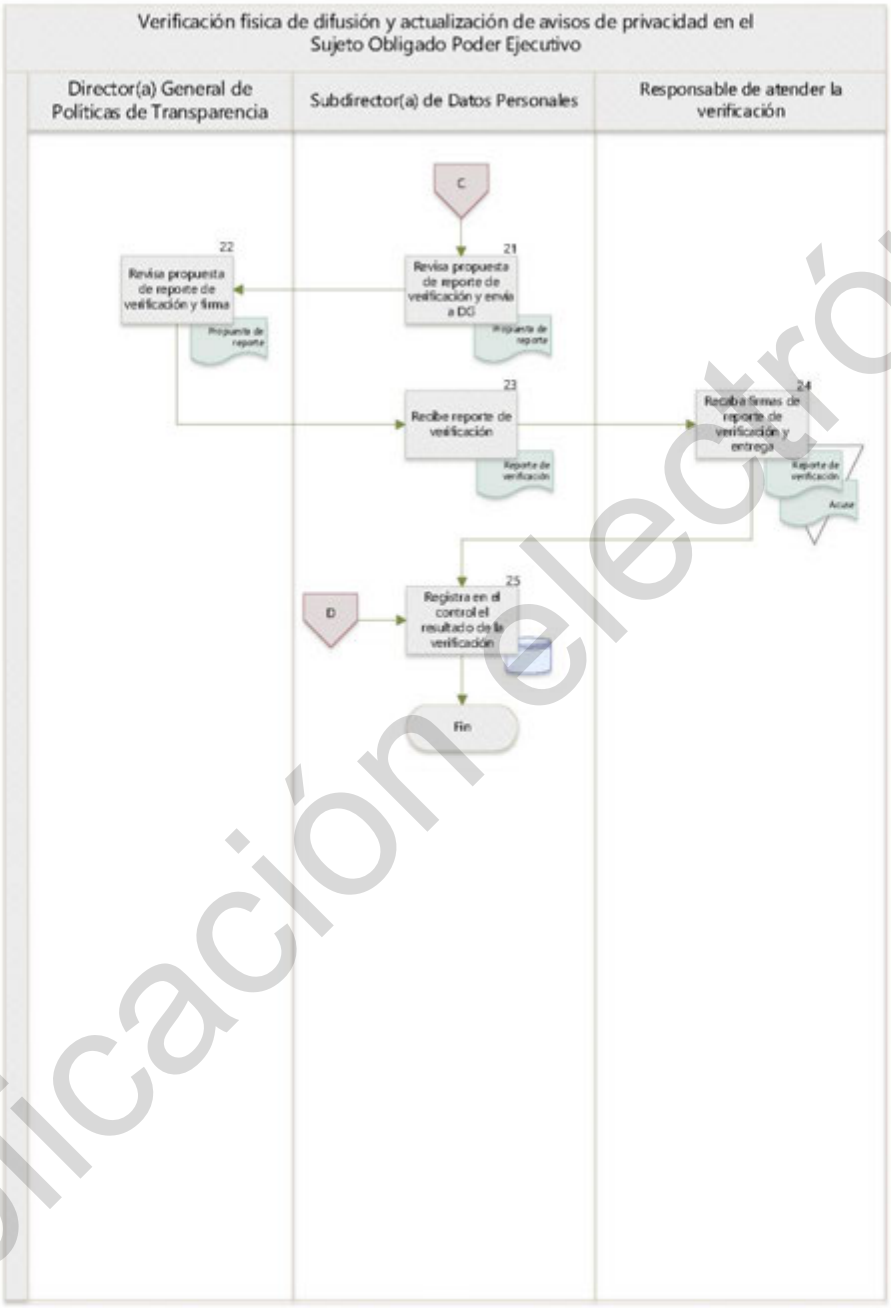
Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica



Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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.	

Publicación electrónica

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. **¿La dependencia u organismo cumple con la difusión del aviso de privacidad?** **SI** **Continua en Actividad No. 16** **NO** **Continua 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

Publicación Electrónica

Secretaría de Contraloría

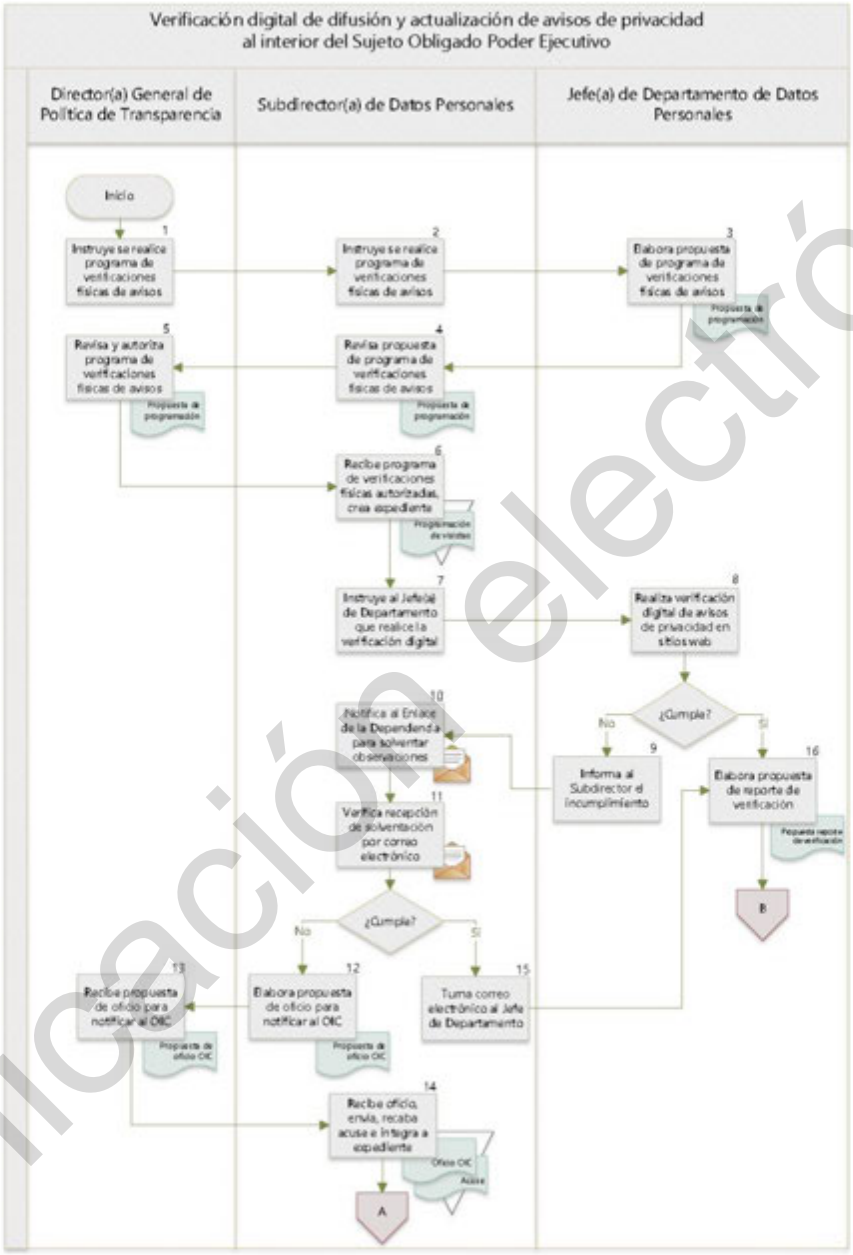
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		conocimiento para seguimiento del Órgano Interno de Control, a efecto de solventar las observaciones o comentarios	
11	Subdirector(a) de Datos Personales	Verifica en el correo electrónico la recepción de la información con la solventación de observaciones y, en su caso, que la información cumpla con lo solicitado. **¿Se solventaron las observaciones?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 15** **NO** **Continua procedimiento**	• Correo electrónico
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.	• Propuesta de oficio para OIC
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.	• Propuesta de oficio para OIC
14	Subdirector(a) de Datos Personales	Recibe oficio para su envío al Órgano Interno de Control, recaba Acuse e integra al expediente. **Continua en Actividad No. 21**	• Oficio para OIC • Acuse
15	Subdirector(a) de Datos Personales	Turna correo electrónico de solventación al Jefe(a) de Departamento de Datos Personales.	• Correo electrónico
16	Jefe(a) de Departamento de Datos Personales	Elabora propuesta de reporte de verificación y envía al Subdirector(a) de Datos Personales.	• Propuesta de reporte de Verificación
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.	• Propuesta de reporte de Verificación
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.	• Propuesta de reporte de Verificación
19	Subdirector(a) de Datos Personales	Recibe reporte de verificación y entrega al Jefe(a) de Departamento de Datos Personales.	• Reporte de verificación
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.	• Reporte de verificación
21	Subdirector(a) de Datos Personales	Registra en el control el resultado de la verificación. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

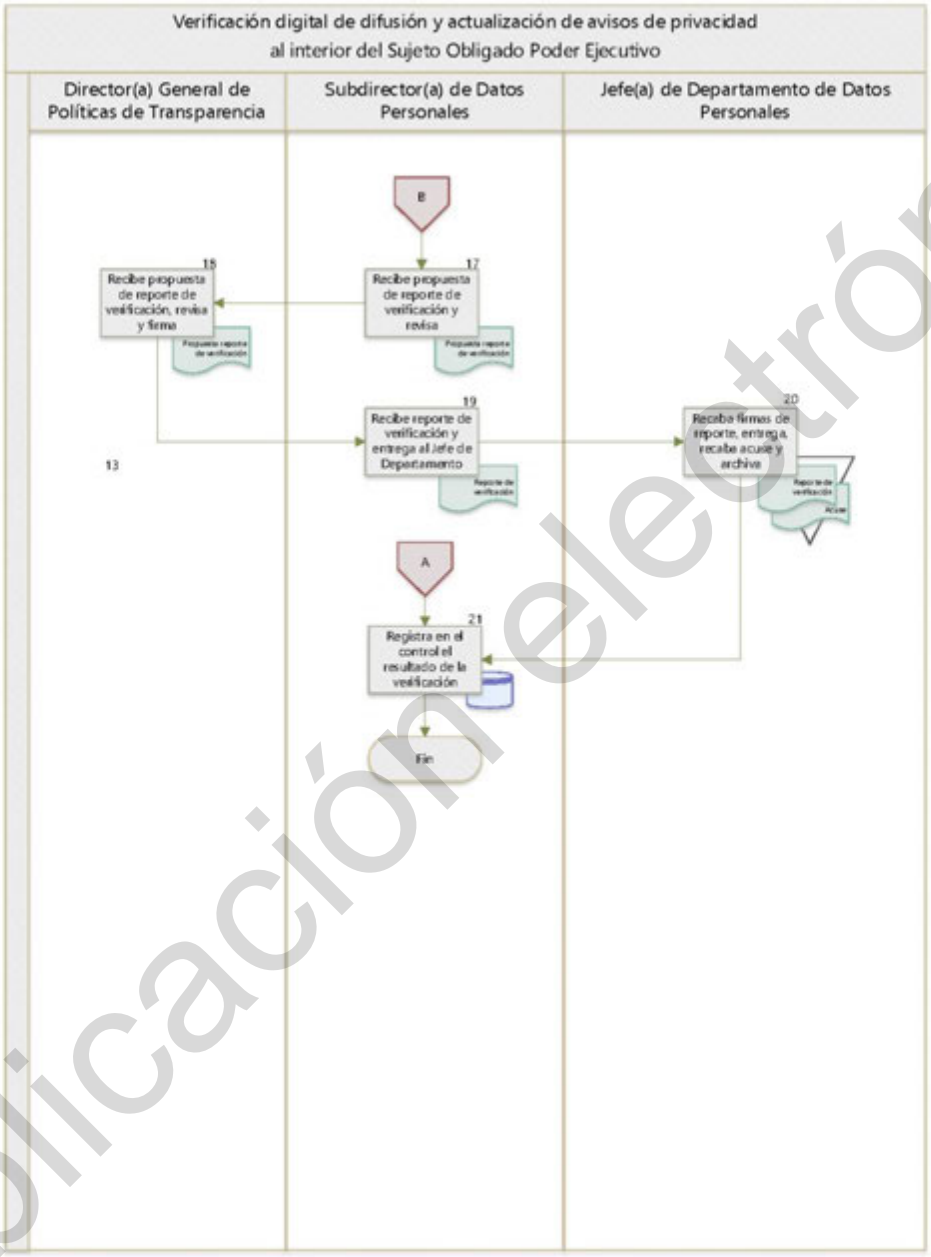
3.16.2.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

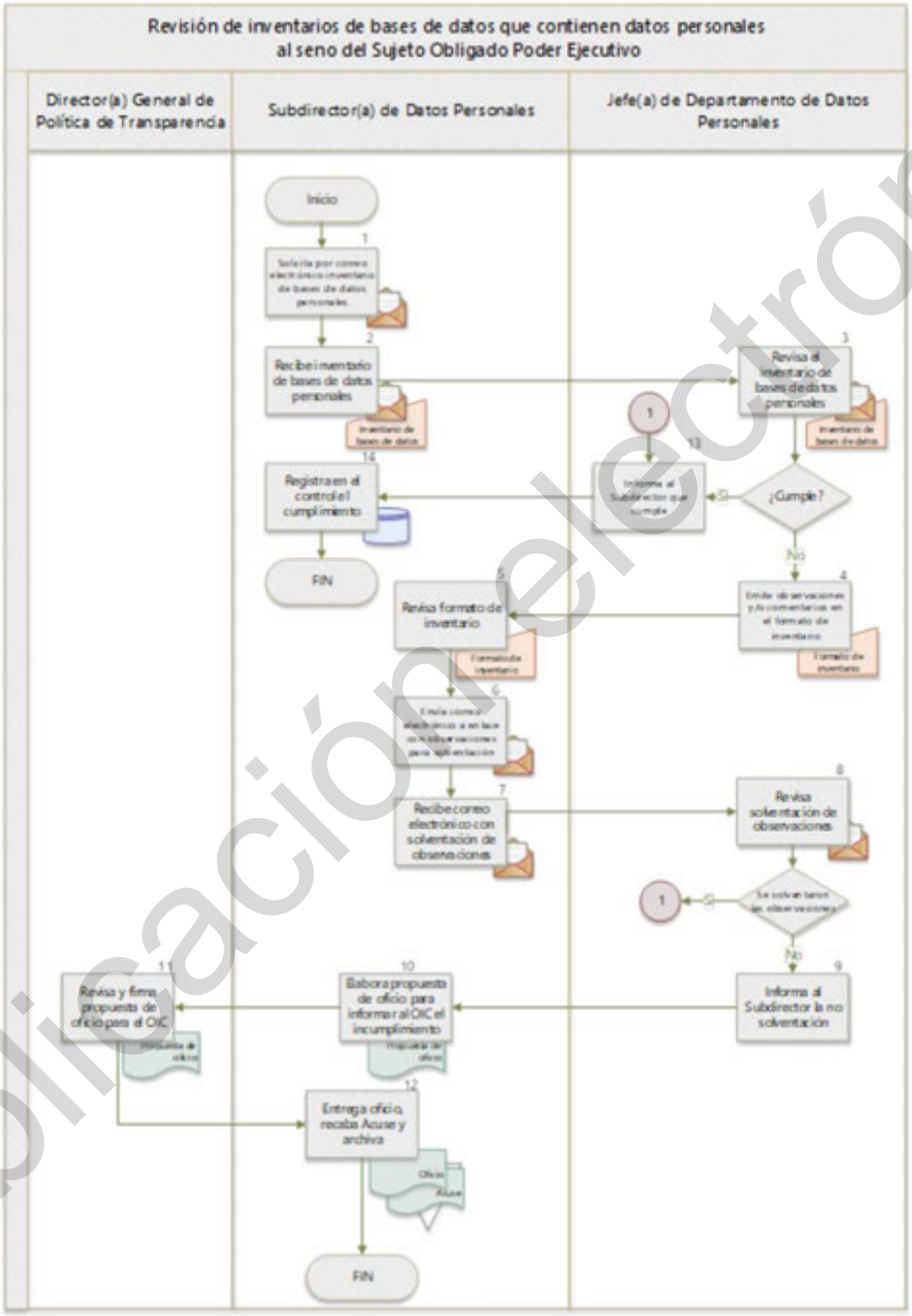
No.	Responsable	Actividad	Documentos físicos o electrónicos
		Personales y le instruye que proceda a la revisión de la información.	• Inventario de bases de datos personales
3	Jefe(a) de Departamento de Datos Personales	Recibe el correo electrónico y lleva a cabo la revisión del inventario de bases de datos. **¿Cumple?** **SI** **Continua en Actividad No. 13** **NO** **Continua procedimiento**	• Correo electrónico • Inventario de bases de datos personales
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.	• Formato de inventario
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.	• Formato de inventario
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.	• Correo electrónico
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	• Correo electrónico
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. **¿Se solventaron las recomendaciones u observaciones?** **SI** **Continua en Actividad No. 13** **NO** **Continua procedimiento**	• Correo electrónico
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.	• Propuesta de Oficio para OIC
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	• Propuesta de oficio para OIC
12	Subdirector(a) de Datos Personales	Recibe oficio para OIC para su envío, recaba acuse y archiva. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Oficio para OIC • Acuse
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. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Control de revisiones de bases de datos

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

3.16.3.6. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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 Retenerlo	Tiempo de Retención	Disposición
1	SC.Fo.18.03.01	Formato de inventario	Subdirector(a) de Datos Personales	1 año	Archivo electrónico

Publicación electrónica

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.

Publicación electrónica

- 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	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. **¿Es competencia?** **SI** **Continua en Actividad No. 5** **NO** **Continua procedimiento**	• Solicitud de acceso a la información
2	Subdirector(a) de Acceso a la Información	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.	• Propuesta de resolución de incompetencia • Correo electrónico
3	Director(a) General de Políticas de Transparencia	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.	• Propuesta de resolución de incompetencia • Correo electrónico
4	Subdirector(a) de Acceso a la Información	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. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Resolución de incompetencia • Correo electrónico
5	Subdirector(a) de Acceso a la Información	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. **¿Cumple con los requisitos?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 10** **NO** **Continua procedimiento**	• Solicitud de acceso a la información
6	Subdirector(a) de Acceso a la Información	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.	• Propuesta de resolución solicitando información adicional • Correo electrónico

Publicación Electrónica

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.	• Propuesta de resolución solicitando información adicional • Correo electrónico
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.	• Resolución solicitando información adicional • Correo electrónico
9	Subdirector(a) de Acceso a la Información	Consulta en el medio electrónico si el solicitante dio cumplimiento al requerimiento. **¿El solicitante dio cumplimiento al requerimiento?** **NO** **FIN DE PROCEDIMIENTO** **SÍ** **Continua procedimiento**	
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.	• Solicitud de acceso a la información
11	Subdirector(a) de Acceso a la Información	Recibe de la dependencia o de la entidad no sectorizada, la respuesta a la solicitud de información en medio electrónico. **¿La dependencia determinó la procedencia?** **SI PROCEDE** **Continua en actividad No. 15** **NO PROCEDE** **Continua procedimiento**	• Respuesta a la solicitud de información
12	Subdirección de Acceso a la Información	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. **¿La dependencia o entidad está obligada a contar con los datos personales sobre los cuales se ejercen los derechos?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 14** **NO** **Continua procedimiento**	•

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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. **Continua en Actividad No. 24**	•
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. **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 de acceso a la información. **¿La respuesta cumple con lo solicitado?** **SI** **Continua en Actividad No. 17** **NO** **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. **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. **¿Está de acuerdo con la respuesta?** **SI** **Continua en Actividad No. 23** **NO** **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

Manual de Procedimientos

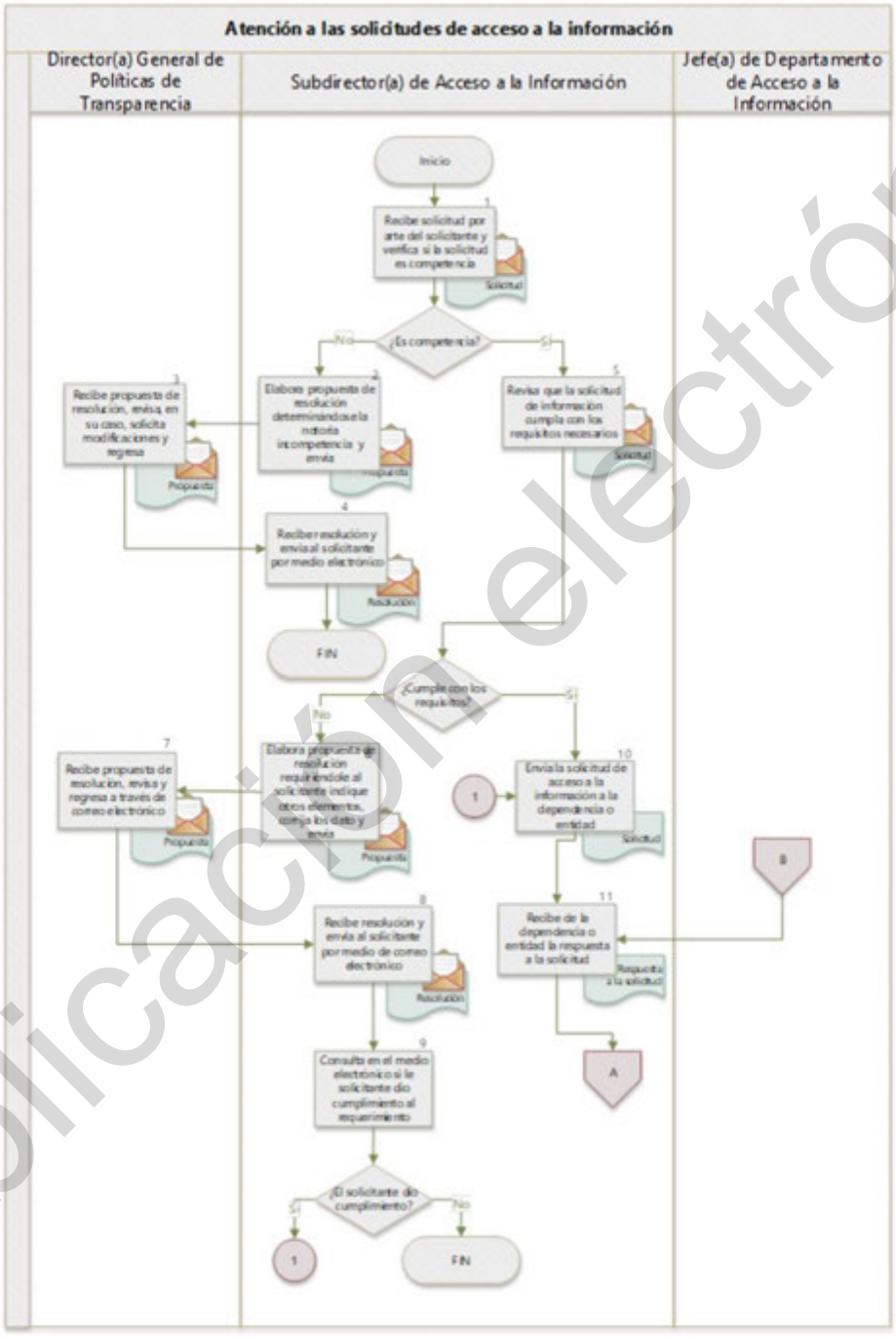
Publicación electrónica

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. **Continua en Actividad No. 11**	• Observaciones a la respuesta de la solicitud
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.	• Propuesta de respuesta para el solicitante
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. **¿La información solicitada tiene costo de reproducción?** **NO** **FIN DE PROCEDIMIENTO** **SI** **Continua procedimiento**	• Resolución a la solicitud de acceso a la información
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. **¿El solicitante realizó el pago de derechos durante el plazo establecido?** **NO** **FIN DE PROCEDIMIENTO** **SI** **Continua procedimiento**	• Formato de pago
26	Subdirector(a) de Acceso a la Información	Recibe comprobante de pago del solicitante y le hace entrega de la información requerida. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Comprobante de pago

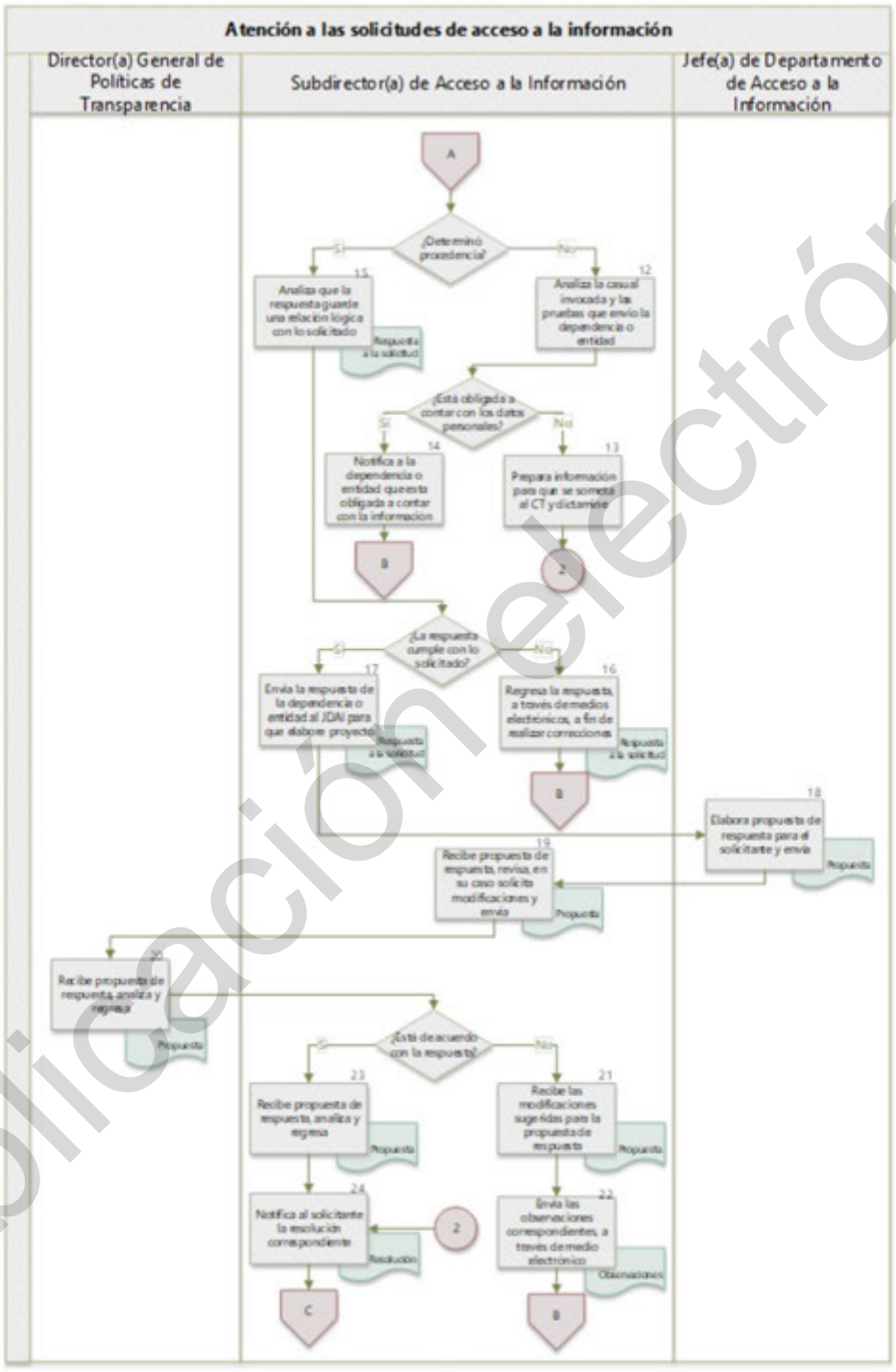
Publicación electrónica

3.17.1.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

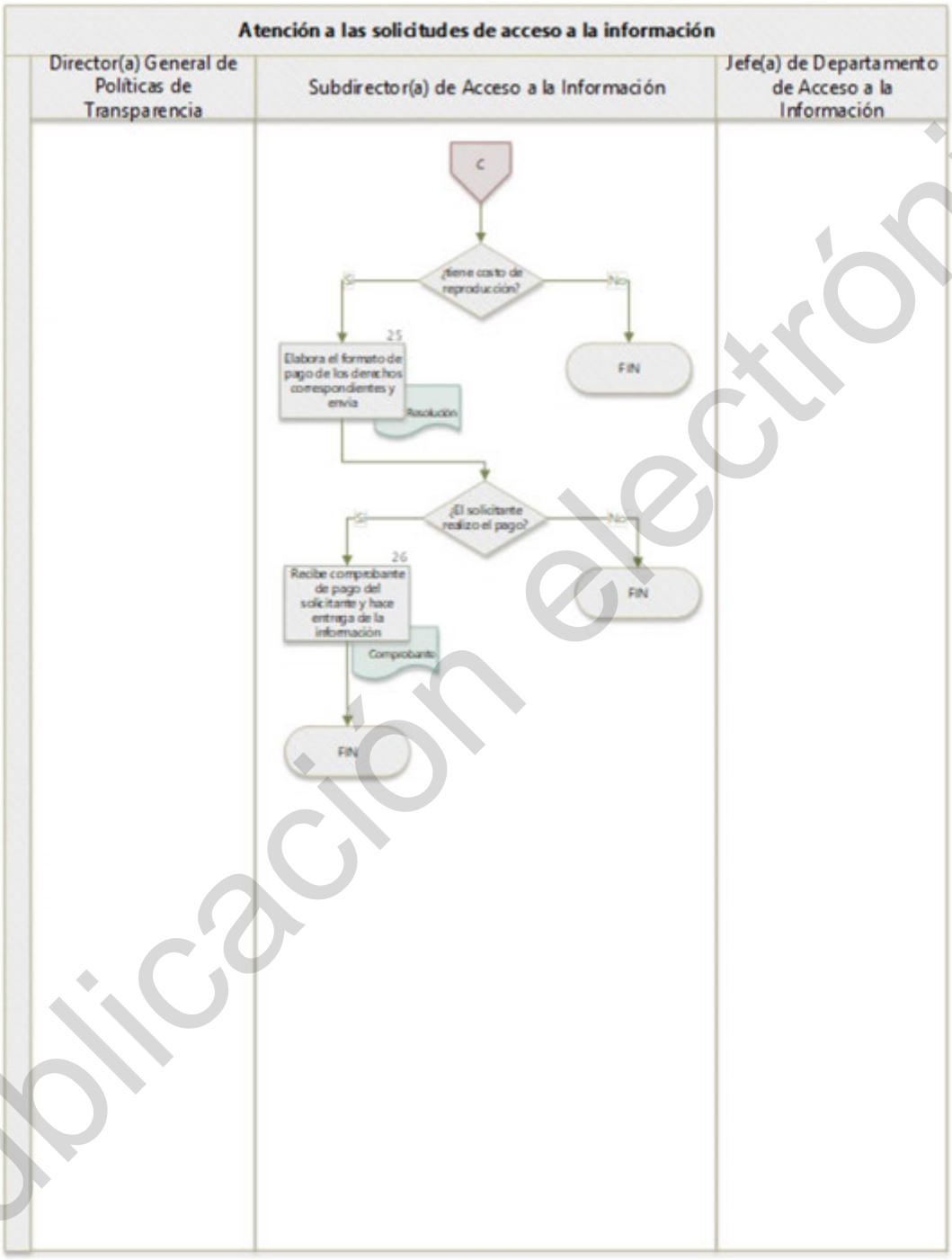
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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.

Publicación electrónica

3.17.2.5. Descripción

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
1	Subdirección de Acceso a la Información	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. **¿Es competencia?** **SI** **Continua en Actividad No. 5** **NO** **Continua procedimiento**	• Solicitud para el ejercicio del derecho ARCO
2	Subdirector(a) de Acceso a la Información	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.	• Propuesta de resolución de incompetencia • Correo electrónico
3	Director(a) General de Políticas de Transparencia	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.	• Propuesta de resolución de incompetencia • Correo electrónico
4	Subdirector(a) de Acceso a la Información	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 quién 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. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Resolución de incompetencia • Correo electrónico
5	Subdirección de Acceso a la Información	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. **¿Cumple con los requisitos?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 10** **NO** **Continua procedimiento**	
6	Subdirección de Acceso a la Información	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.	• Propuesta de resolución para subsanar omisiones • Correo electrónico

Publicación Electrónica

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.	• Propuesta de resolución para subsanar omisiones • Correo electrónico
8	Subdirector(a) de Acceso a la Información	Recibe correo electrónico con resolución y envía al solicitante por medio electrónico.	• Resolución para subsanar omisiones • Correo electrónico
9	Subdirector(a) de Acceso a la Información	Consulta en el medio electrónico si el solicitante dio cumplimiento al requerimiento. **¿El solicitante dio cumplimiento al requerimiento?** **NO** **FIN DE PROCEDIMIENTO** **SÍ** **Continua procedimiento**	
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.	• Respuesta a la solicitud
11	Subdirección de Acceso a la Información	Recibe de la dependencia o de la entidad no sectorizada, la respuesta a la solicitud en medio electrónico. **¿La dependencia determinó la procedencia?** **SI PROCEDE** **Continua en actividad No. 15** **NO PROCEDE** **Continua procedimiento**	• Respuesta a la solicitud
12	Subdirección de Acceso a la Información	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. **¿La dependencia o entidad está obligada a contar con los datos personales sobre los cuales se ejercen los derechos?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 14** **NO** **Continua procedimiento**	
13	Subdirección de Acceso a la Información	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. **Continua en Actividad No. 24**	

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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. **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. **¿La respuesta cumple con lo solicitado?** **SI** **Continua en Actividad No. 17** **NO** **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. **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. **¿Está de acuerdo con la respuesta?** **SI** **Continua en Actividad No. 23** **NO** **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. **Continua en Actividad No. 11**	Observaciones a la respuesta de la solicitud

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

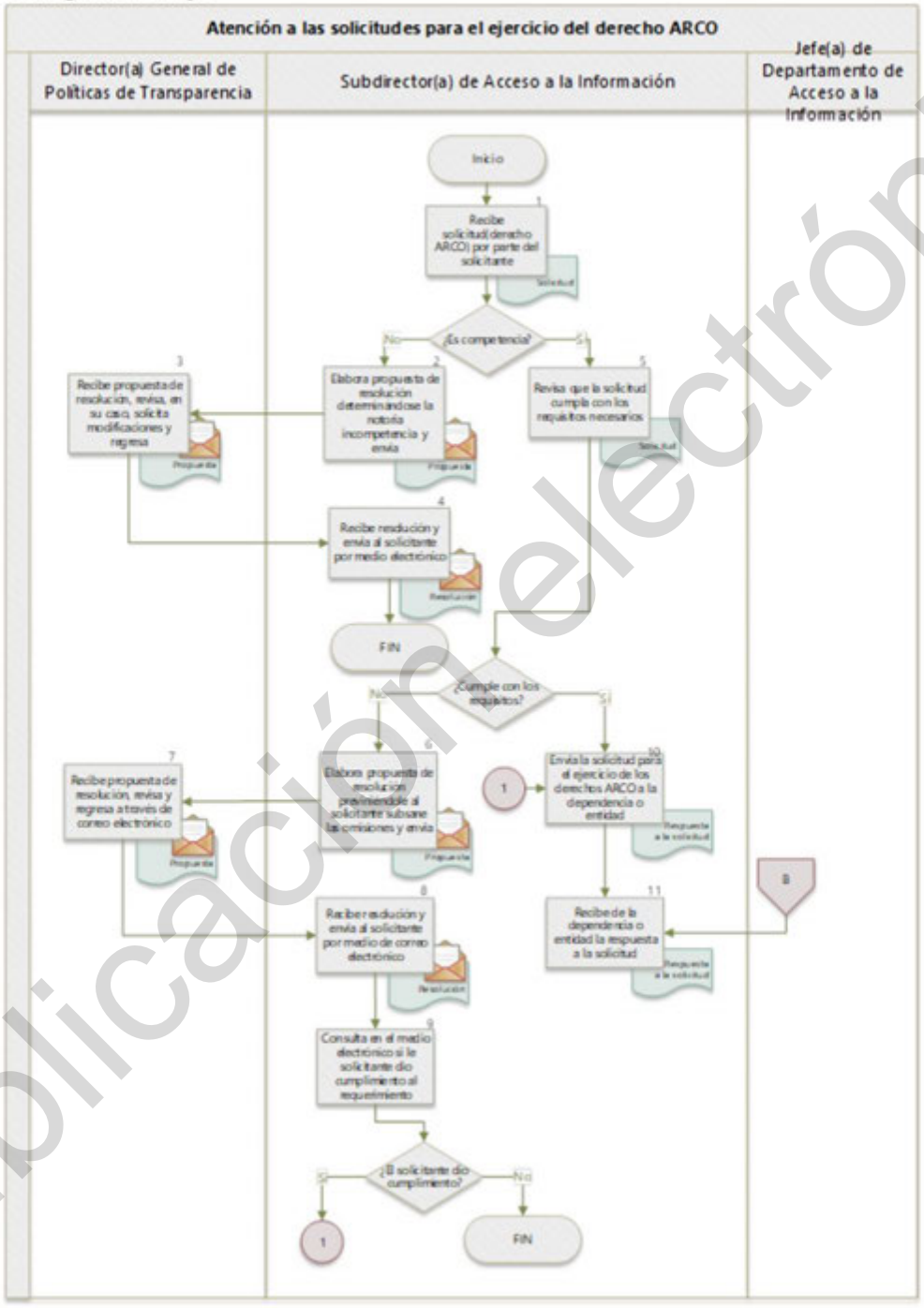
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
23	Subdirección de Acceso a la Información	Recibe el visto bueno de la propuesta de respuesta a la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO.	
24	Subdirección de Acceso a la Información	Notifica por medios electrónicos al solicitante la resolución correspondiente a efecto de hacerse efectivo el ejercicio de los derechos ARCO. **¿La información solicitada tiene costo de reproducción?** **NO** **FIN DE PROCEDIMIENTO** **SI** **Continua procedimiento**	
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. **¿El solicitante realizó el pago de derechos durante el plazo establecido?** **NO** **FIN DE PROCEDIMIENTO** **SI** **Continua procedimiento**	
26	Subdirector(a) de Acceso a la Información	Recibe comprobante de pago del solicitante y le hace entrega de la información requerida. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	Comprobante de pago

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

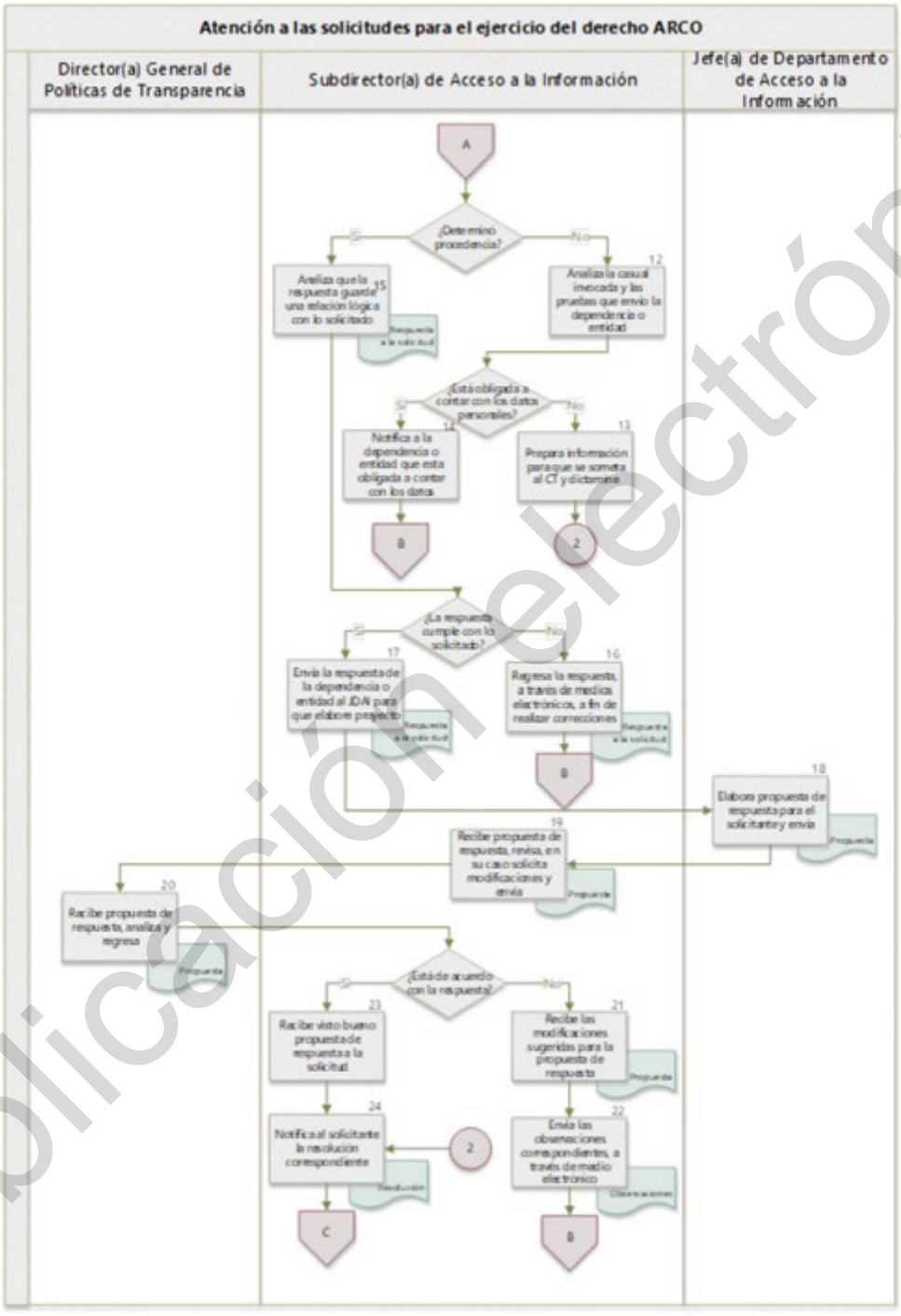
3.17.2.6. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

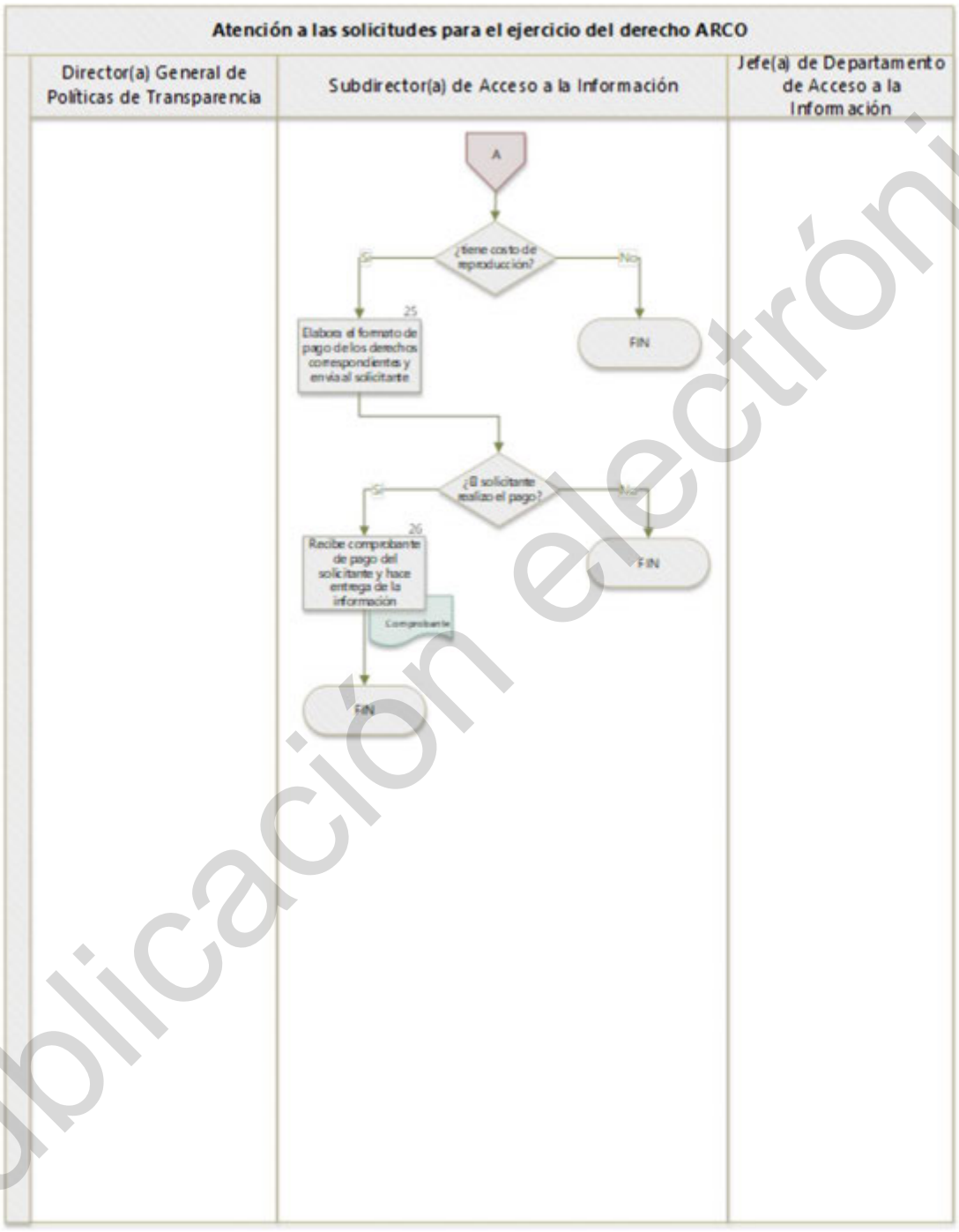
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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.

Publicación electrónica

3.17.3.5. Descripción

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
1	Subdirector(a) de Acceso a la Información	Recibe, a través de correo electrónico o el SIGEM-SICOM, recurso interpuestos sobre la falta de respuesta o la respuesta emitida, **¿Quién entregó el recurso a la Unidad de Transparencia?** **INSTITUTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE HIDALGO (ITAIH)** **Continua en Actividad No. 3** **SOLICITANTE** **Continua procedimiento**	• Correo electrónico
2	Subdirector(a) de Acceso a la Información	Envía al ITAIH el recurso a través de correo electrónico o el SIGEM-SICOM. **¿El recurso de revisión es notificado por el ITAIH a la Unidad de Transparencia para su atención?** **NO** **FIN DE PROCEDIMIENTO** **SI** **Continua procedimiento**	• Correo electrónico
3	Subdirector(a) de Acceso a la Información	Recibe, a través de correo electrónico o del SIGEMI-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.	• Acuerdo • Recurso de revisión • Correo electrónico
4	Subdirector(a) de Acceso a la Información	Envía, a través de correo electrónico o del SIGEMI-SICOM, el recurso a la dependencia o entidad no sectorizada que no emitió la respuesta o emitió la respuesta sobre la cual se interpuso.	• Recurso de revisión • Correo electrónico
5	Subdirector(a) de Acceso a la Información	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. **¿Se cuenta con información para enviar al recurrente y así subsanar el recurso de revisión?** **NO** **Continua en Actividad No. 11** **SÍ** **Continua procedimiento**	• Complemento, modificación o información • Correo electrónico
6	Subdirector(a) de Acceso a la Información	Elabora propuesta de respuesta para el recurrente y envía a la Dirección General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción para su visto bueno.	• Propuesta de respuesta
7	Director(a) General de Políticas de Transparencia y	Recibe propuesta de respuesta al recurrente, revisa y envía a la Subdirección de Acceso a la Información para sus efectos.	• Propuesta de respuesta

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		¿Tiene su visto bueno? **SI** **Continua en Actividad No. 10** **NO** **Continua procedimiento**	
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.	• Observaciones • Correo electrónico
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. **Continua en Actividad No. 6**	• Complemento, modificación o información
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.	• Respuesta
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.	• Propuesta de informe
12	Director(a) General de Políticas de Transparencia	Recibe propuesta del informe, analiza y regresa al Subdirector(a) de Acceso a la Información. **¿Tiene su visto bueno?** **SI** **Continua en Actividad No. 14** **NO** **Continua procedimiento**	• Propuesta de informe
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. **Continua en Actividad No.5**	• Informe • Correo electrónico
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.	• Informe • Correo electrónico
15	Subdirector(a) de Acceso a la Información	Recibe y analiza la Resolución emitida por el ITAIH al recurso de revisión interpuesto. **¿Se confirma la respuesta emitida, se sobresee o desecha el recurso de revisión?** **SÍ** **FIN DEL PROCEDIMIENTO** **NO** **Continua procedimiento**	• Resolución
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.	• Resolución • Correo electrónico

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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.	• Correo electrónico
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.	• Propuesta de cumplimentación
19	Director(a) General de Políticas de Transparencia	Recibe la propuesta de cumplimentación, analiza y regresa al Subdirector(a) de Acceso a la Información. **¿Tiene su visto bueno?** **SI** **Continua en Actividad No. 21** **NO** **Continua procedimiento**	• Propuesta de cumplimentación
20	Subdirector(a) de Acceso a la Información	Recibe las observaciones y envía por correo electrónico a la dependencia o entidad no sectorizada para su modificación. **Continua en Actividad No. 17**	• Observaciones • Correo electrónico
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.	• Cumplimentación
22	Subdirector(a) de Acceso a la Información	Informa al ITAIH, a través de correo electrónico y el SIGEMI-SICOM la notificación de la cumplimentación realizada al recurrente. **¿Emite el ITAIH el acuerdo de cumplimiento?** **SI** **Continua en Actividad No. 26** **No** **Continúa procedimiento**	• Acuerdo • Correo electrónico
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.	• Acuerdo de incumplimiento
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.	• Acuerdo de incumplimiento • Correo electrónico
25	Subdirector(a) de Acceso a la Información	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. **Continua con actividad 17**	• Acuerdo de Incumplimiento • Correo electrónico
26	Subdirector(a) de Acceso a la Información	Envía al Director(a) General de Políticas de Transparencia sobre el cumplimiento a la resolución del recurso de revisión. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	

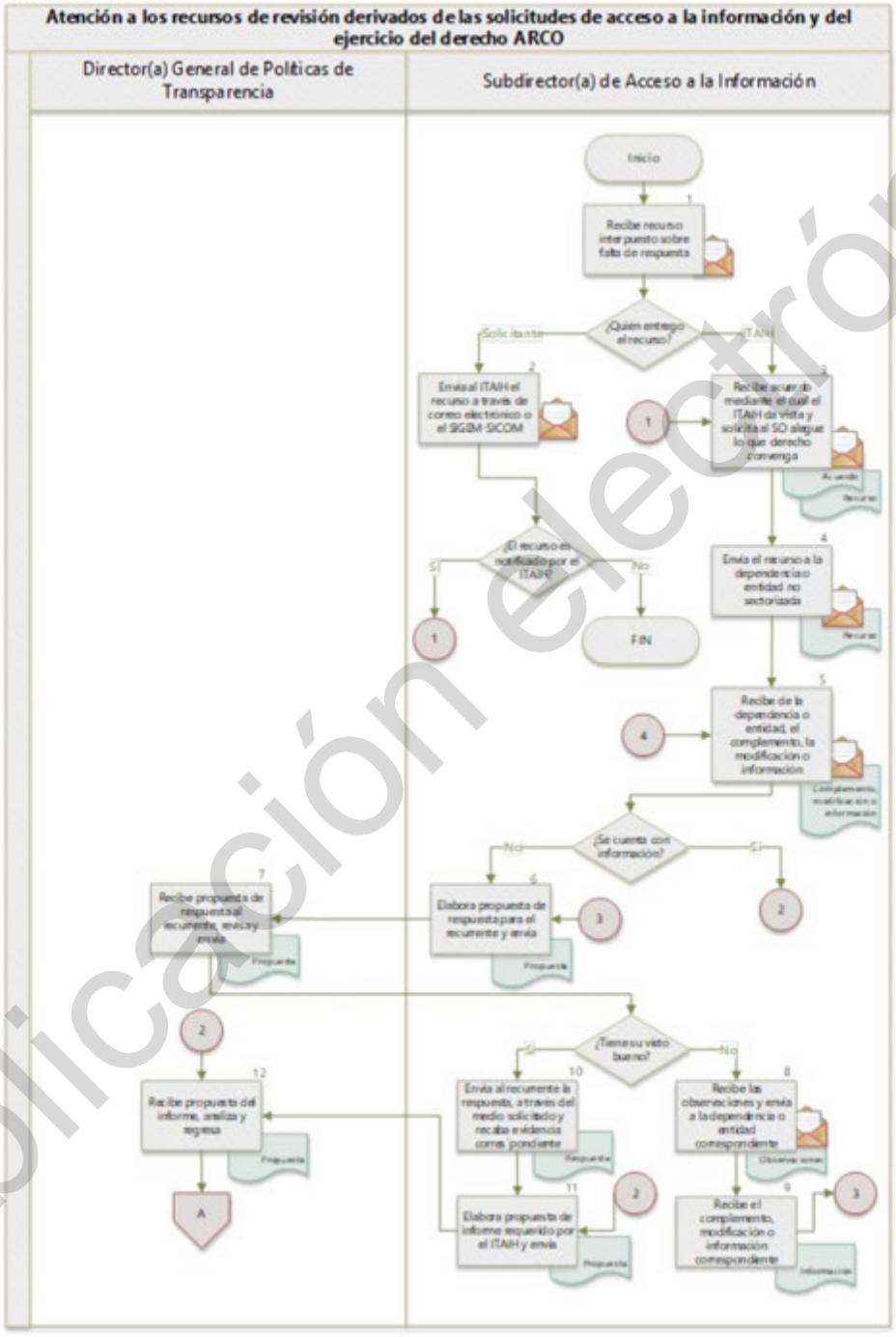
Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO crece contigo

3.17.3.6. Diagrama de Flujo



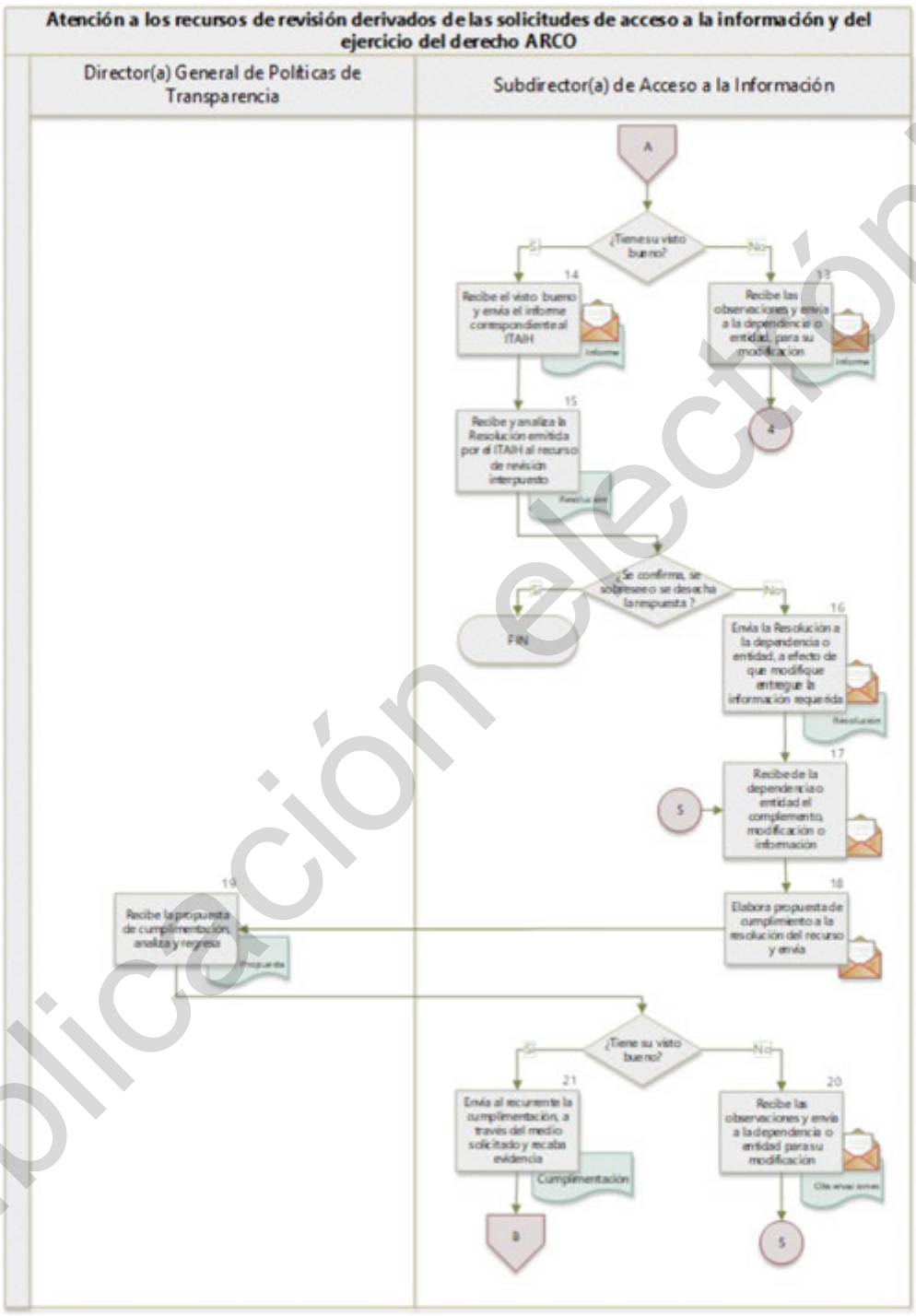
Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo

Atención a los recursos de revisión derivados de las solicitudes de acceso a la información y del ejercicio del derecho ARCO

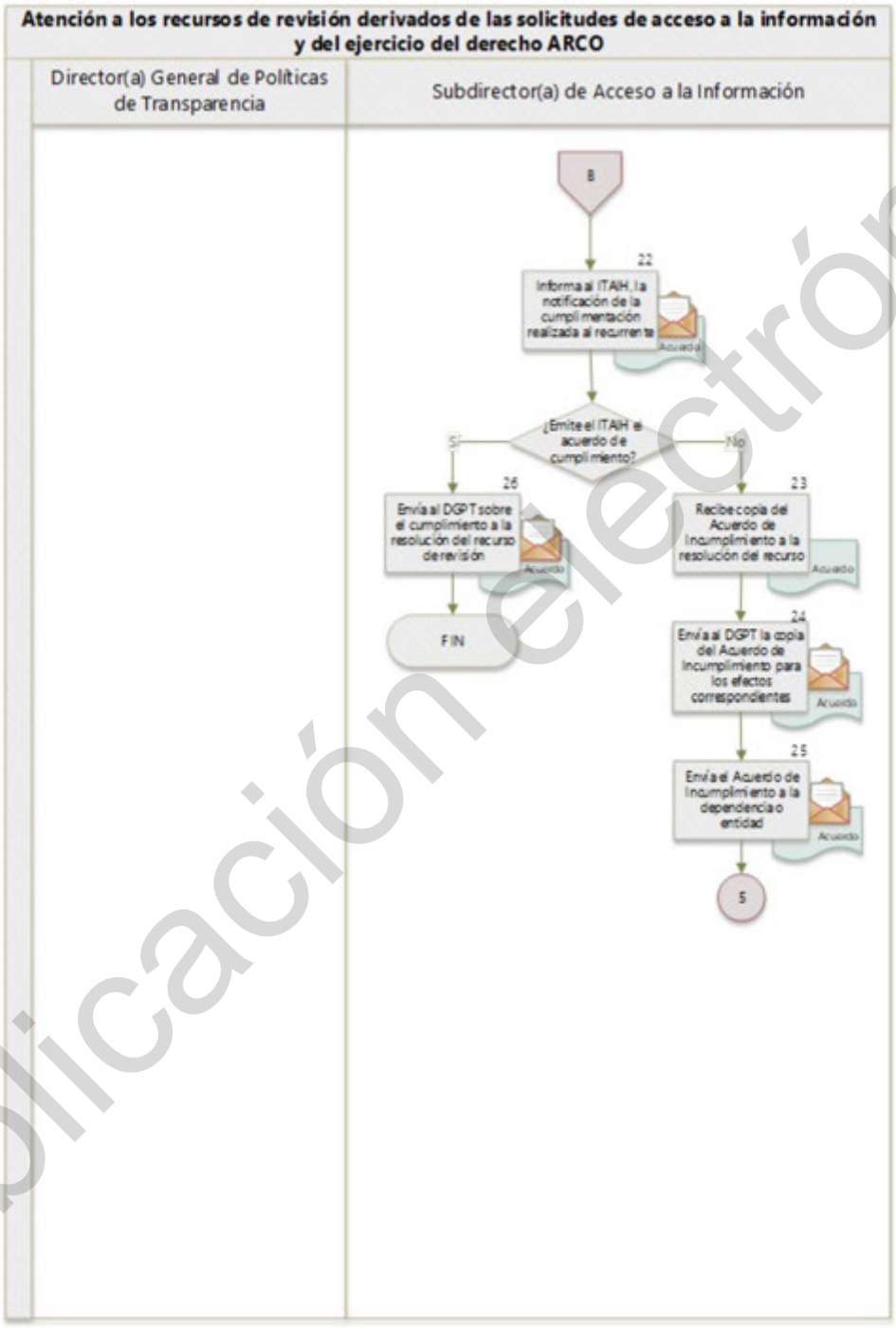


Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Atención a los recursos de revisión derivados de las solicitudes de acceso a la información y del ejercicio del derecho ARCO



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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

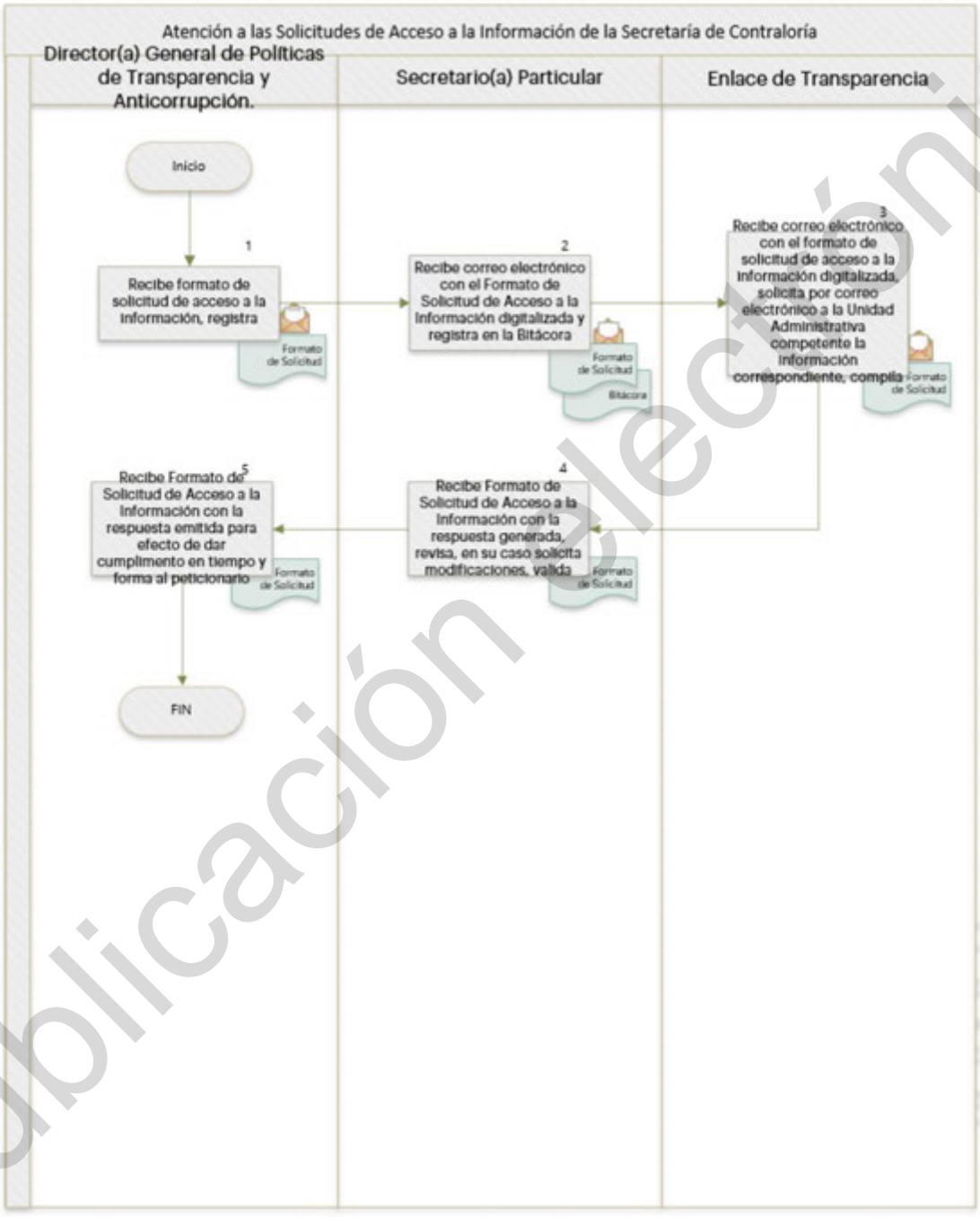
- La Dirección General de Políticas de Transparencia y Anticorrupción emite el Formato de Solicitud de Acceso a la Información, mismo en el que se reportará la respuesta por parte del Titular de la Unidad Administrativa correspondiente.
- El Enlace de Transparencia será designado y removido por el Titular 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.	• Formato de Solicitud de Acceso a la Información • Correo Electrónico
2	Secretario(a) Particular	Recibe correo electrónico con el Formato de Solicitud de Acceso a la Información digitalizada y registra en la Bitácora.	• Formato de Solicitud de Acceso a la Información • Bitácora de registro • Correo electrónico
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.	• Correo Electrónico • Formato de Solicitud de Acceso a la Información
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.	• Formato de Solicitud de Acceso a la Información
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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Formato de Solicitud de Acceso a la Información

Publicación electrónica

3.17.4.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

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

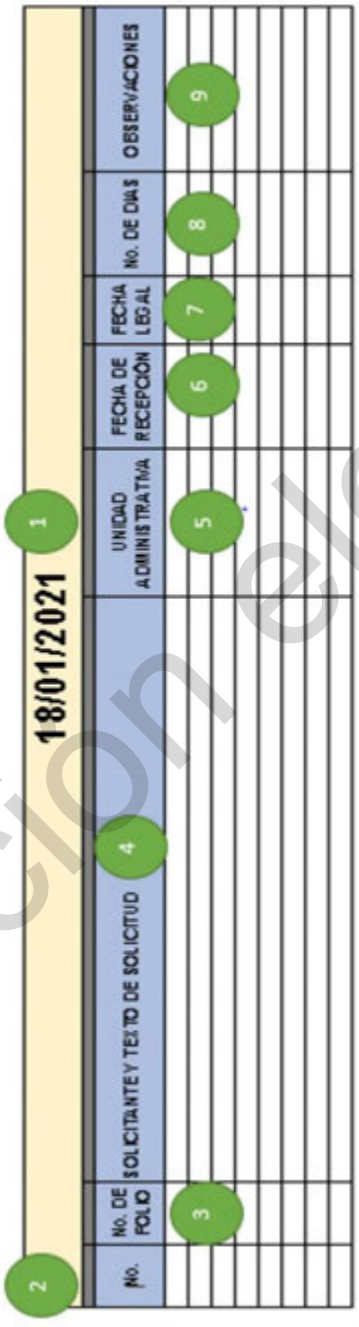
3.17.4.8. Registros de Anexos y Formatos

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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.17.04.01. Bitácora de registro



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

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 Trasparencia 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.	

Publicación Electrónica

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.	• Propuesta de material de difusión
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.	• Propuesta de material de difusión
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 enviarlo al área responsable de diseño y comunicación social de la Secretaría.	• Propuesta de material de difusión • Propuesta de correo electrónico
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.	• Propuesta de material de difusión • Correo electrónico
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.	• Correo electrónico • Propuesta de material de difusión
9	Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización	Recibe correo electrónico con la propuesta de material de difusión y revisa. **¿Se requiere realizar modificaciones?** **NO** **Continua en Actividad No. 11** **SÍ** **Continua procedimiento**	• Correo electrónico Propuesta de material de difusión
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. **Continua en Actividad No. 8**	• Correo electrónico • Propuesta de material de difusión
11	Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización	Envía la propuesta de material de difusión al Director(a) de Vinculación y Ciudadanización.	• Correo electrónico • Propuesta de material de difusión
12	Director(a) de Vinculación y Ciudadanización	Recibe la propuesta de material de difusión y elabora propuesta de correo electrónico para enviarlo 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.	• Propuesta de correo electrónico • Propuesta de material de difusión

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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.	• Correo electrónico • Propuesta de material de difusión
14	Director(a) de Vinculación y Ciudadanización	Recibe correo electrónico de la Dirección General de Imagen Institucional de la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública Estatal. **¿Se aprobó la propuesta de material de difusión?** **NO** **Continua en Actividad No. 10** **SÍ** **Continua procedimiento**	• Correo electrónico
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.	• Material de difusión • Correo electrónico
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.	• Material de difusión • Correo electrónico
17	Subdirector(a) de Ciudadanización y Mecanismos de Vigilancia	Recibe correo electrónico con el material de difusión aprobado. **¿De qué forma se va a difundir el material?** **MATERIAL IMPRESO PARA ENTREGA DIRECTA** **Continua en Actividad No. 23** **PUBLICACIÓN EN MEDIOS IMPRESOS O DIGITALES** **Continua procedimiento**	• Material de difusión • Correo electrónico
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.	• Propuesta de correo electrónico • Material de difusión
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.	• Propuesta de correo electrónico • Material de difusión
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.	• Propuesta de correo electrónico • Material de difusión
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.	• Correo electrónico • Material de difusión
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.	• Nota informativa
21	Director(a) de Vinculación y Ciudadanización	Recibe nota informativa y envía al Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización.	• Nota informativa
22	Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización	Recibe nota informativa sobre la difusión de material en medios electrónicos o digitales. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Nota informativa

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

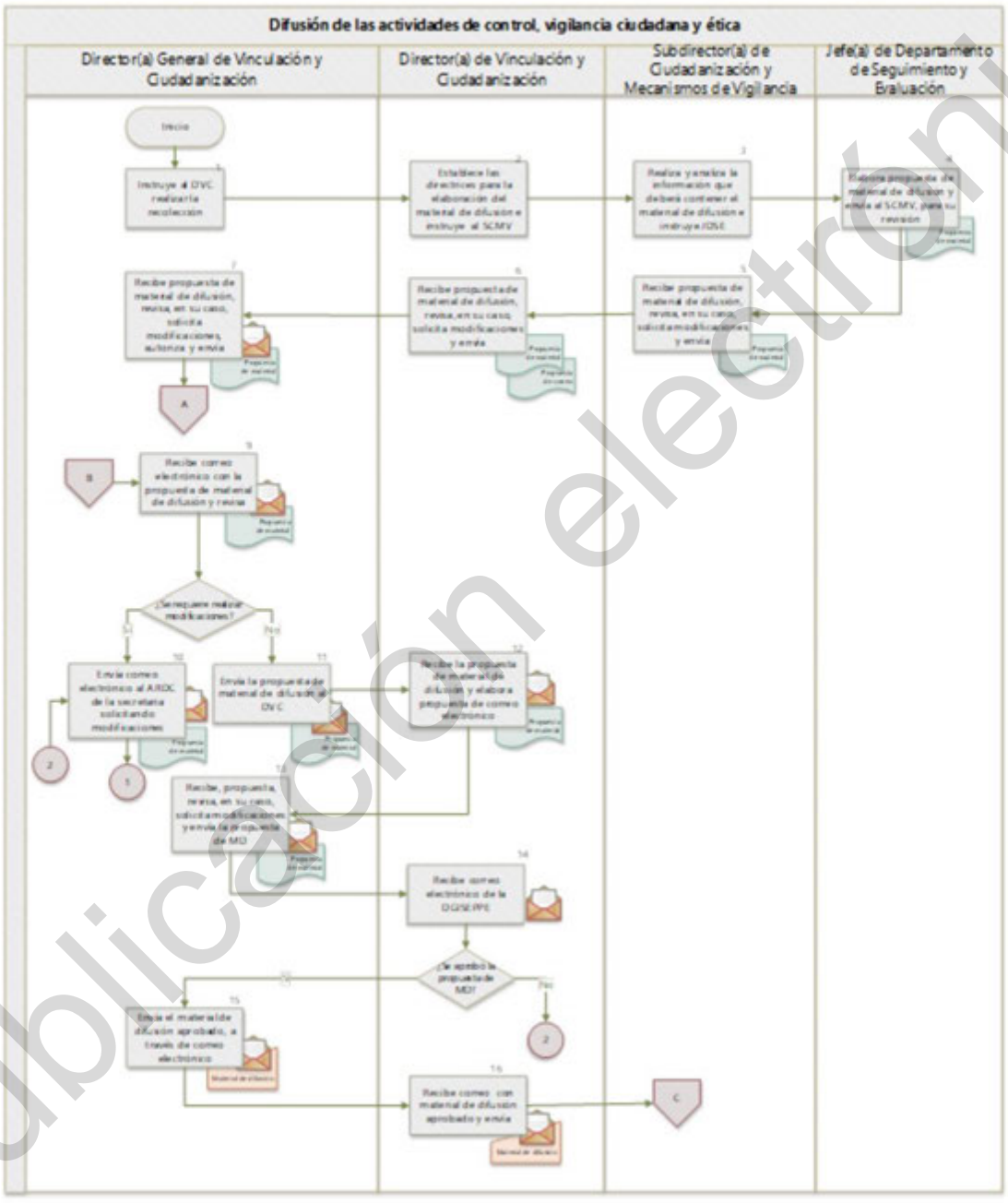
Secretaría de Contraloría

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 • 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 • 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. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Material de difusión impreso

Publicación Electrónica

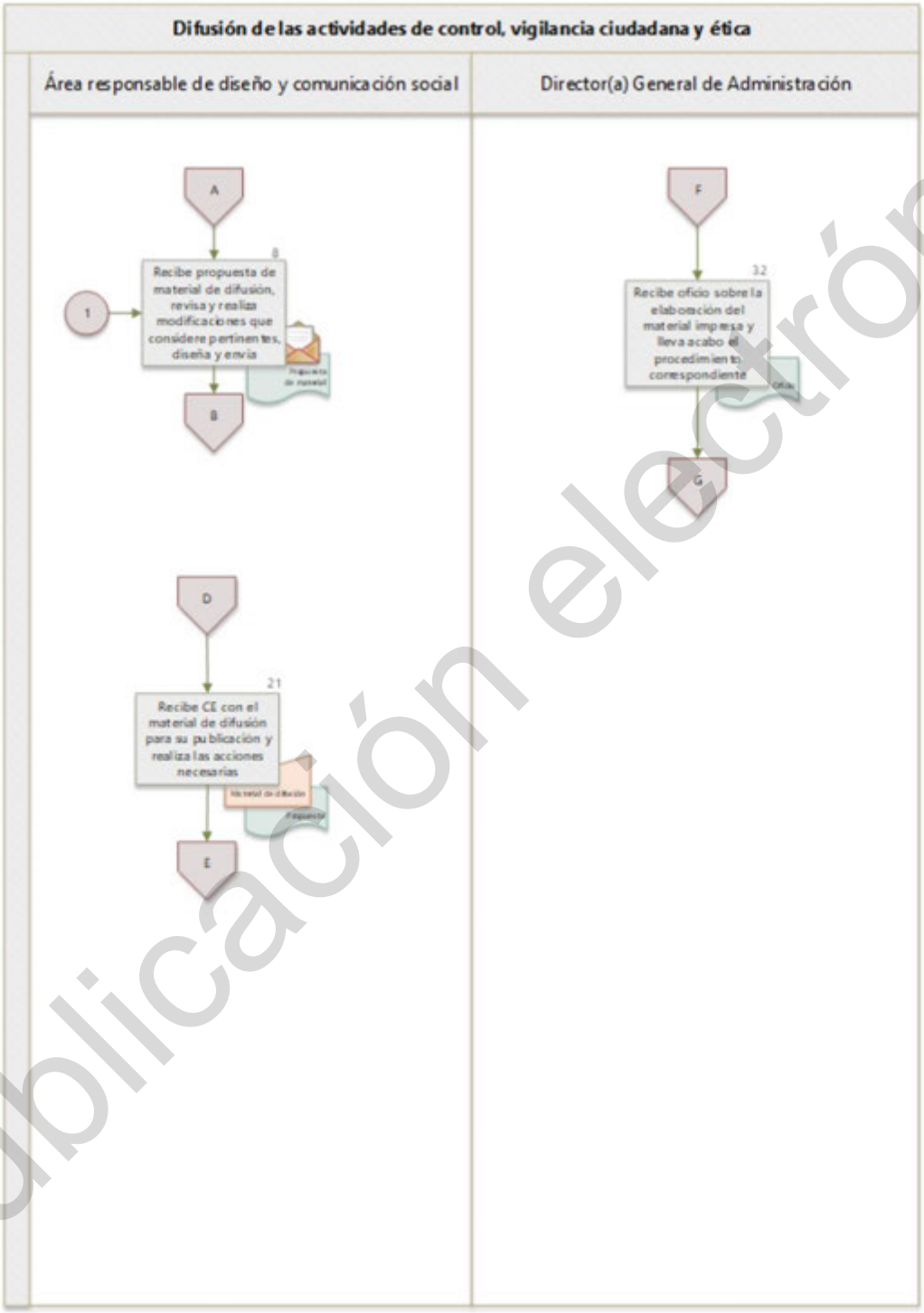
Manual de Procedimientos

3.18.1.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

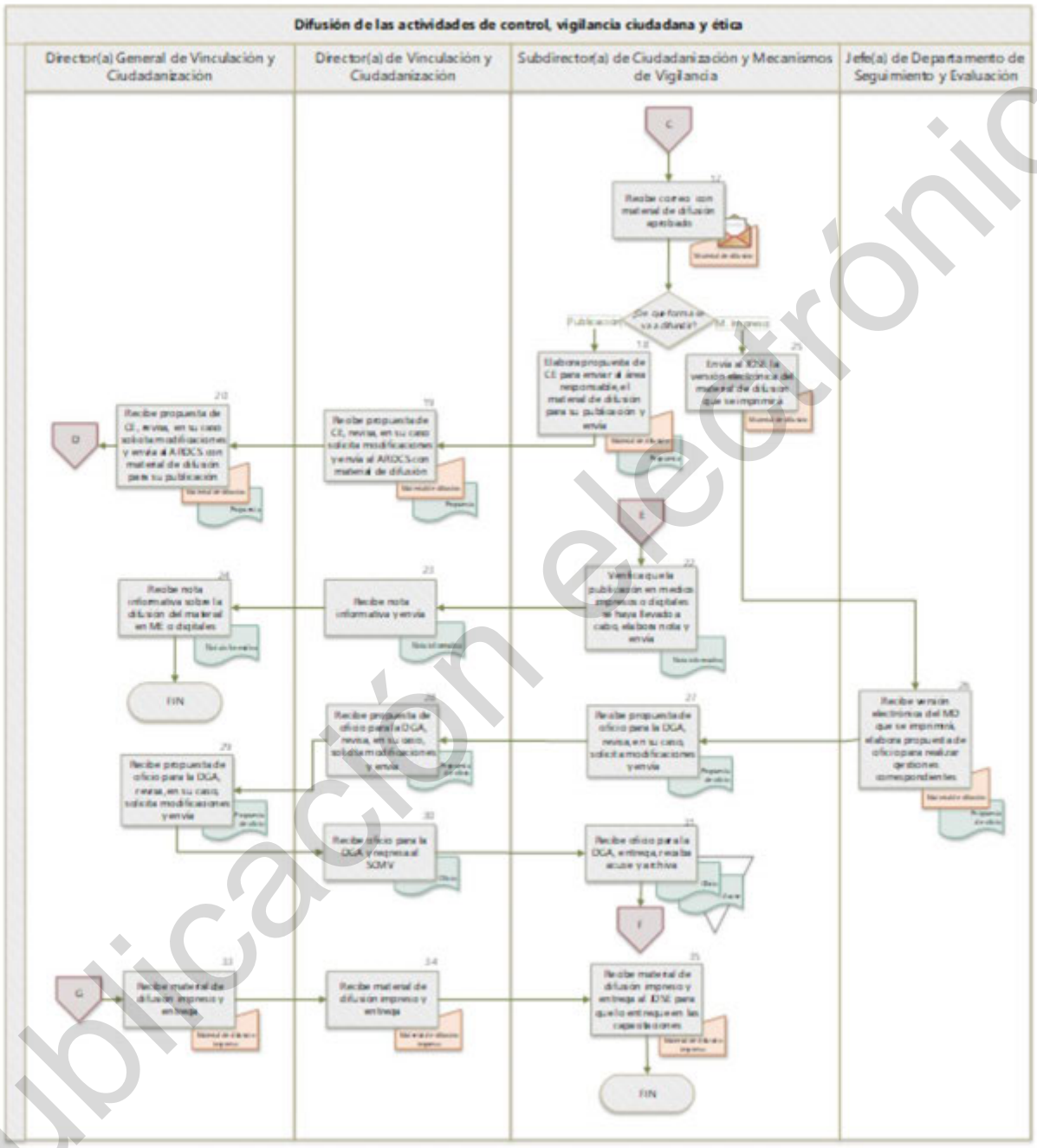
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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.	• Propuesta actividades de distribución y recolección de informes. • Propuesta de oficio de notificación a los Comités de Contraloría Social.
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.	• Actividades de recolección de informes • Oficio de notificación a los Comités de Contraloría Social
4	Director(a) de	Recibe las actividades de recolección de informes	• Oficio de notificación a

Publicación electrónica

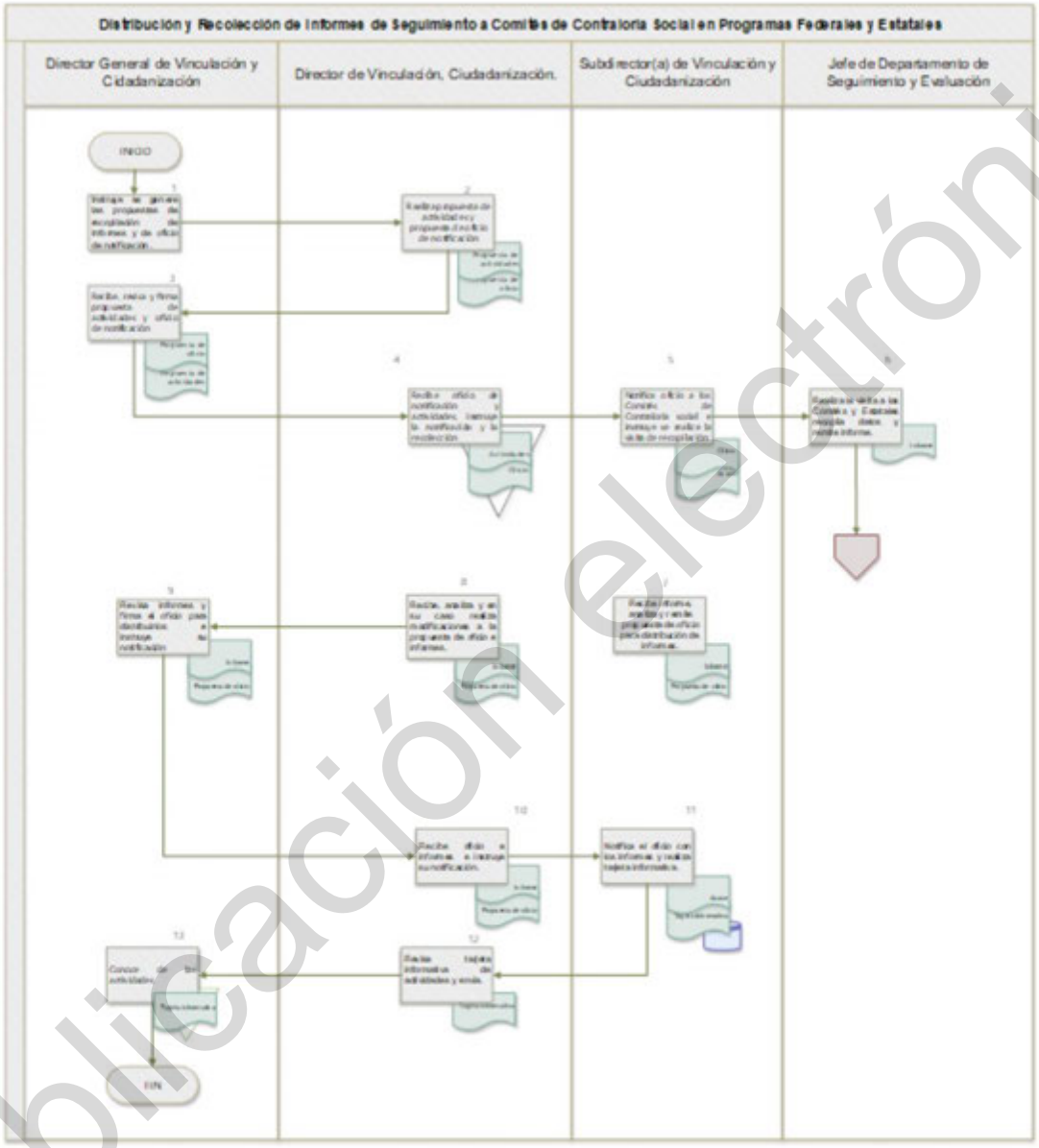
Secretaría de Contraloría

	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.	• Oficio de notificación a los Comités de Contraloría Social • Acuse
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.	• Informe
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.	• Informes • Propuesta de oficio
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 infores y remite Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización para su revisión , autorización y firma.	• Propuesta de oficio
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.	• Formato de informes • Oficio
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.	• Oficio
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	• Acuse • Tarjeta informativa
12	Director(a) de Vinculación y Ciudadanización.	Recibe tarjeta informativa, verifica información y la hace de conocimiento del Director(a) de Vinculación y Ciudadanización.	• tarjeta informativa
13	Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización	Recibe tarjeta informativa, conoce y archiva.	• tarjeta informativa

Publicación Electrónica

Manual de Procedimientos

3.18.2.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO crece contigo

Formato SC.Fo.18.02.01 Recolección de Informes de Seguimiento a Comités de Contraloría Social en Programas Federales y/o Estatales

Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

CONTRALORÍA SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN
Y CONTRALORÍA SOCIAL

Fecha: 1 _____
Oficio: DGVyCS-DCS-C- 2
3

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 4 _____ de las y los beneficiarios, en lo que concierne al seguimiento, supervisión y vigilancia; atendidos por 5 _____ en su carácter de 6 _____ del comité aprobado ante el Gobierno del Estado de Hidalgo; los CC. _____ 7 _____ Con cargo de 8 _____ 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:

9 _____

DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL	REPRESENTANTE O REPRESENTANTES DEL COMITÉ DE CONTRALORÍA SOCIAL
1 _____	11 _____

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.18.02.02 Tarjeta informativa

Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

Pachuca de Soto, Hgo; a xx de enero del 2021

Tarjeta Informativa

Para: Arq. Araceli Arce Calderón
Directora de Área de Contraloría Social

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 Contra[illegible]Social, del Programa de Desarrollo Social _____ en su carácter representativo; en el [illegible]upuesto de índole _____. De lo anterior se obtuvo el contenido que a continuación se expone: _____

_____

_____

_____

ATENTAMENTE

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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 Trasparencia 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.

}

Publicación Electrónica

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.	• Programa Anual de Trabajo
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.	• Programa Anual de Trabajo
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.	• Programa de Trabajo de las verificaciones
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.	• 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
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.	• Programa de Trabajo de verificaciones a realizar • Oficio de presentación • Oficio de requerimientos de información • Calendario de comisiones
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.	• Propuesta de Oficio de comisión.
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	• Propuesta de Oficio de comisión.

Publicación electrónica

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.	• Oficio de Comisión. • Expediente de Verificación • Calendario de comisiones • Programa de trabajo de verificaciones a realizar
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.	• Expediente de Verificación • Calendario de Verificaciones • Programa de trabajo de verificaciones a realizar • Bitácora de Seguimiento • Informe de resultados. • Cédula de acciones de mejora
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.	• Informe de resultados. • Cédula de acciones de mejora.
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.	• Informe de resultados. • Cédula de acciones de mejora • Propuesta de Oficio de seguimiento.
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.	• Propuesta de Oficio de seguimiento. • Expediente de Verificación
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.	• Oficio de seguimiento
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.	• Propuesta de oficio de comisión

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

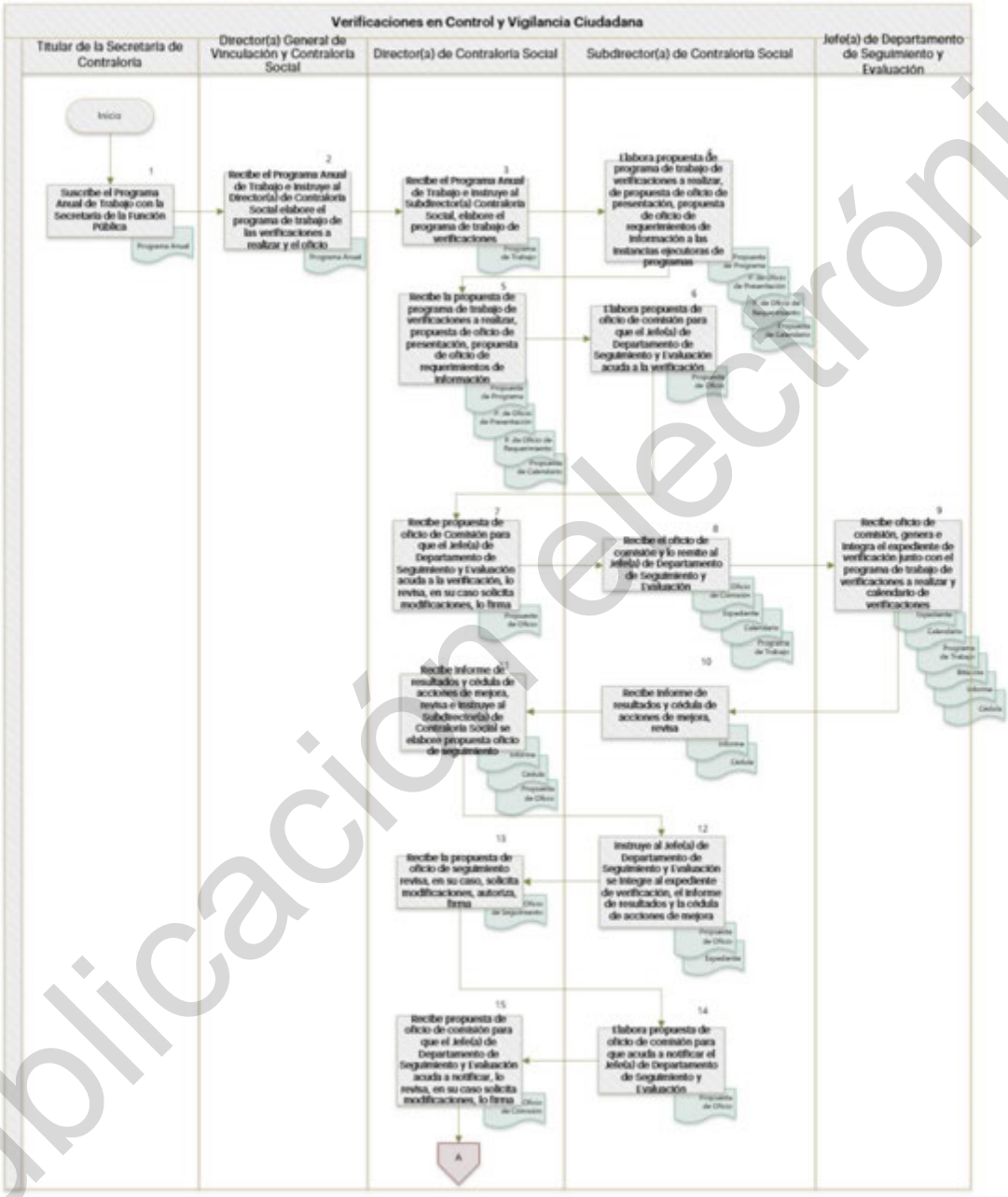
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
15	Director(a) de Contraloría Social	Recibe propuesta de oficio de comisión para que el Jefe(a) de Departamento de Seguimiento y Evaluación acuda a notificar, lo revisa, en su caso solicita modificaciones, lo firma y remite al Subdirector(a) de Contraloría Social para su entrega.	• Oficio de comisión.
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	• Oficio de comisión
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.	• Expediente de Verificación • Oficio de seguimiento • Oficio de comisión • Informe de Resultados • Cédula de acciones de mejora. • Acuse
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.	• Oficio de respuesta de la instancia ejecutora • Informe de resultados de cumplimiento
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.	• Informe de resultados de cumplimiento
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.	• Expediente de verificación
21	Jefe(a) de Departamento de Seguimiento y Evaluación	Captura la información del expediente de verificación en el Sistema Informático de Contraloría Social. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

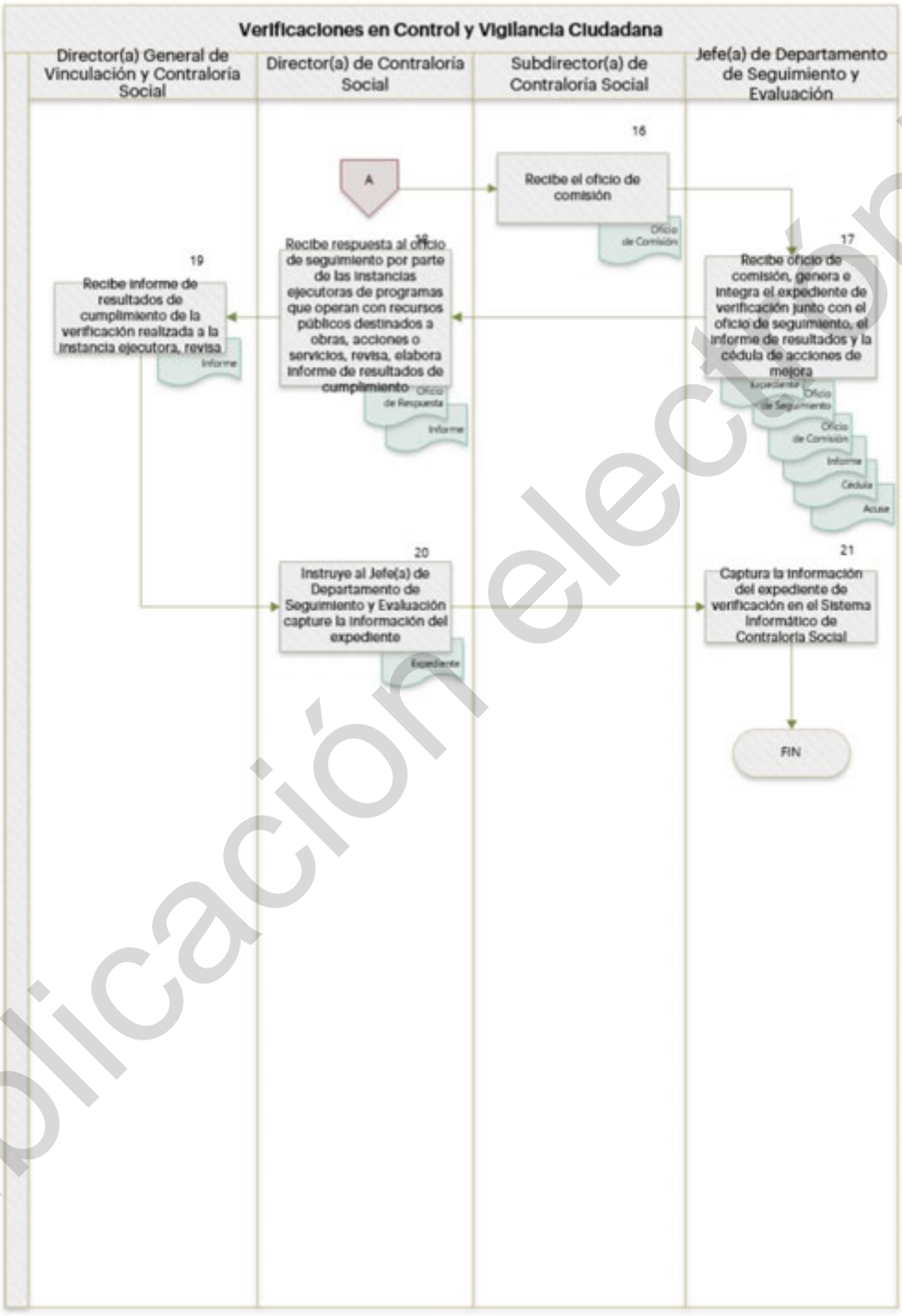
3.18.3.6. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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 Retenerlo	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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.18.03.01. Oficio de presentación

Secretaría de Contraloría

Direccion 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
Cargo
3 **P r e s e n t e.**
4

Asunto: Oficio de Presentación

Texto

5

Sin otro particular quedo de Usted.

A t e n t a m e n t e
Directora de Contraloría Social

L.C.E. Ana Laura Castañeda Juárez

6

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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.18.03.02. Oficio de requerimientos

Secretaría de Contraloría

Direccion 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**
P r e s e n t e.

Asunto: Requerimiento de Información

5 Texto

Sin otro particular quedo de Usted.

A t e n t a m e n t e
Directora de Contraloría Social

L.C.E. Ana Laura Castañeda Juárez

6

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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.18.03.03. Calendario de comisiones

CALENDARIO DE COMISIONES					
1 PERIODO					
2 PERSONAL	3 LUNES (FECHA)	MARTES (FECHA)	MIERCOLES (FECHA)	JUEVES (FECHA)	VIERNES (FECHA)
PERSONAL OPERATIVO					
	4				

Instructivo de Llenado **SC.Fo.18.03.03**

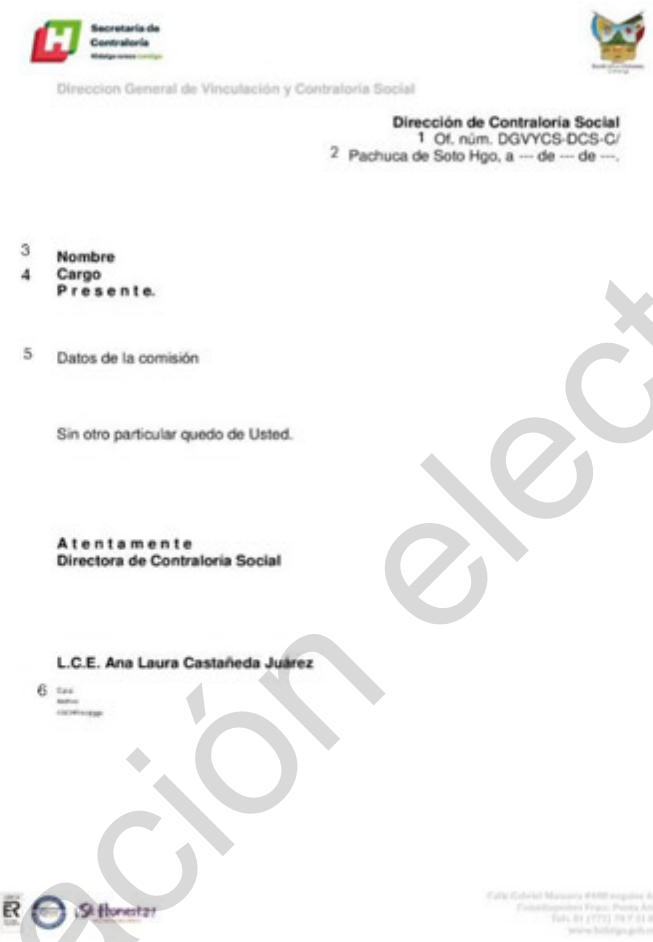
En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Periodo que abarca el calendario
2	Nombre de la persona que acude a realizar la verificación
3	Día y fecha de la comisión
4	Datos de la comisión

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.18.03.04. Oficio de comisión



Secretaría de Contraloría

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**
P r e s e n t e.

5 Datos de la comisión

Sin otro particular quedo de Usted.

A t e n t a m e n t e
Directora de Contraloría Social

L.C.E. Ana Laura Castañeda Juárez

6

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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.18.03.05. Oficio de seguimiento

Secretaría de Contraloría

Dirección General de Vinculación y Contraloría Social

Dirección de Contraloría Social
Of. núm. DGVYCS-DCS-C/ 1
Pachuca de Soto Hgo, a --- de --- de ---.

2.

Nombre 3
Cargo 4
P r e s e n t e.

Asunto: Seguimiento acciones de mejora

Texto
5.

Sin otro particular quedo de Usted.

A t e n t a m e n t e
Directora de Contraloría Social

L.C.E. Ana Laura Castañeda Juárez

6

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

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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.

Publicación electrónica

- 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.	• Propuesta de Programa Anual de Trabajo • Propuesta de oficio para la SFP
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.	• Propuesta de Programa Anual de Trabajo • Propuesta de oficio para SFP
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.	• Oficio para la SFP • Propuesta de Programa Anual de Trabajo
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.	• Oficio para la SFP • Propuesta de Programa Anual de Trabajo
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.	• Oficio para la SFP • Propuesta de Programa Anual de Trabajo
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.	• Oficio de validación de la SFP al Programa Anual de Trabajo
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.	• Oficio de validación de la SFP al Programa Anual de Trabajo
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.	• Oficio de validación de la SFP al Programa Anual de Trabajo
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.	• Oficio de validación de la SFP al Programa Anual de Trabajo • Propuesta de enlaces
10	Director(a) de Vinculación y Ciudadanización	Recibe propuesta de enlaces, revisa, en su caso, solicita modificaciones, autoriza e informa a los enlaces respectivos.	• Propuesta de enlaces
11	Enlace	Establece contacto con la dependencia, entidad, municipio y sector empresarial y/o productivo que le haya sido asignado.	

Publicación Electrónica

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.	• Propuesta de Programa Anual de Trabajo
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.	• Propuesta de Programa Anual de Trabajo
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.	• Propuesta de Programa Anual de Trabajo
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.	• Propuesta de Programa Anual de Trabajo
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.	• Propuesta de Programa Anual de Trabajo validado
18	Subdirector(a) de Ciudadanización y Mecanismos de Vigilancia	Recibe propuesta de Programa Anual de Trabajo validado y regresa al Enlace correspondiente.	• Propuesta de Programa Anual de Trabajo validado
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.	• Propuesta de Programa Anual de Trabajo validado • Correo electrónico
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.	• Oficio con Programa Anual de Trabajo
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.	• Oficio con Programa Anual de Trabajo
22	Subdirector(a) de Ciudadanización y Mecanismos de Vigilancia	Recibe oficio con el Programa Anual de Trabajo y turna al Enlace correspondiente.	• Oficio con Programa Anual de Trabajo
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	• Oficio con Programa Anual de Trabajo • Propuesta de oficio para envío

Publicación Electrónica

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.	• Programa Anual de Trabajo • Propuesta de oficio
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.	• Programa Anual de Trabajo • Propuesta de oficio
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. **¿Se autoriza Programa Anual de Trabajo?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 31** **NO** **Continua procedimiento**	• Programa Anual de Trabajo
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.	• Programa Anual de Trabajo • Propuesta de oficio para regresar el Programa Anual de Trabajo
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.	• Oficio para regresa Programa Anual de Trabajo
29	Subdirector(a) de Ciudadanización y Mecanismos de Vigilancia	Recibe oficio para regresar el Programa Anual de Trabajo y regresa al Enlace que corresponda.	• Oficio para regresa Programa Anual de Trabajo
30	Enlace	Recibe oficio para regresar el Programa Anual de Trabajo, entrega, recaba Acuse y archiva. **Continua en Actividad No. 20**	• Oficio para regresa Programa Anual de Trabajo • Acuse
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.	• Propuesta de oficio para regresa Programa Anual de Trabajo firmado
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.	• Oficio para regresa Programa Anual de Trabajo firmado

Manual de Procedimientos

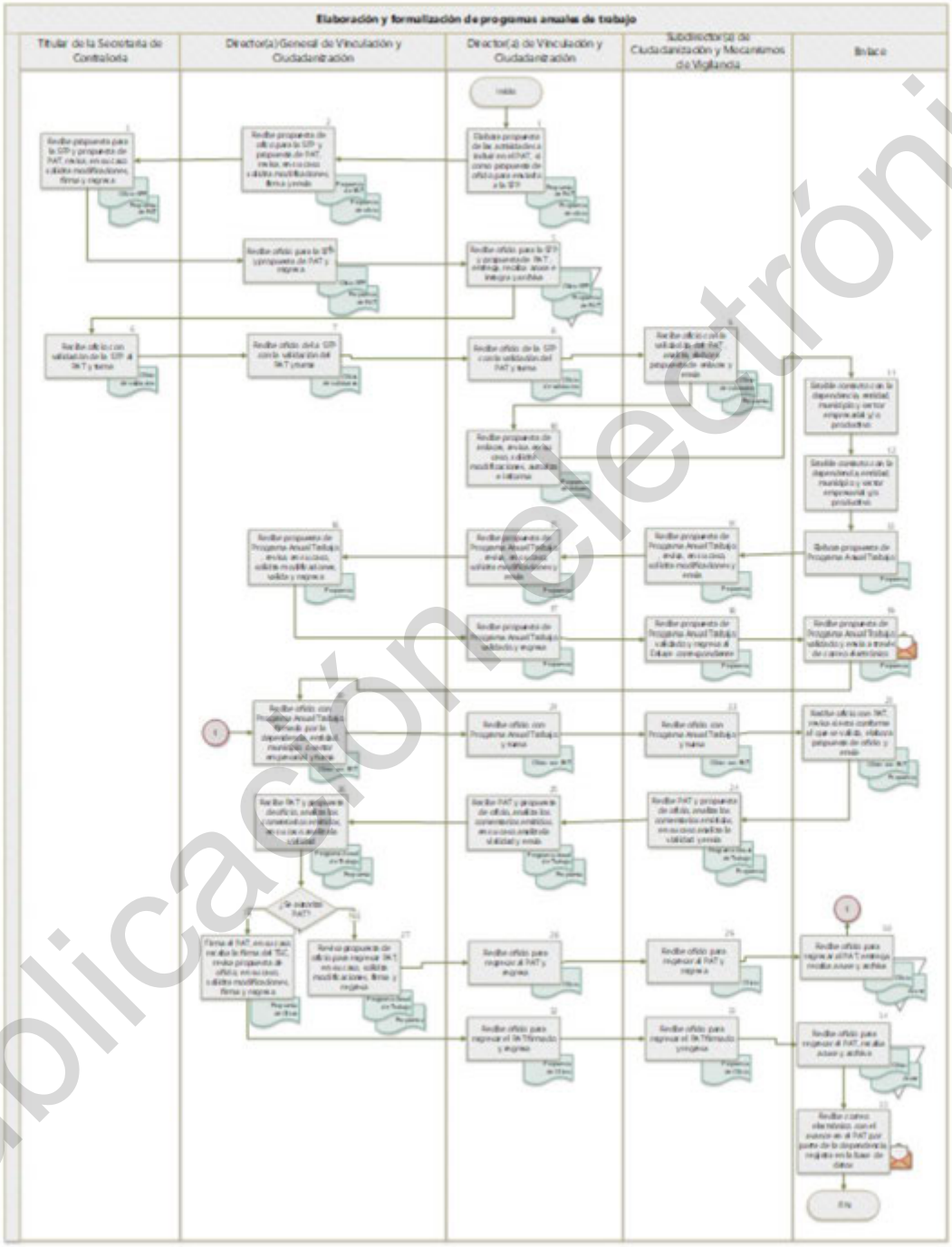
Publicación electrónica

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.	• Oficio para regresa Programa Anual de Trabajo firmado
34	Enlace	Recibe oficio para regresar el Programa Anual de Trabajo, entrega, recaba Acuse y archiva.	• Oficio para regresa Programa Anual de Trabajo firmado • Acuse
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. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Correo electrónico

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

3.19.1.6. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

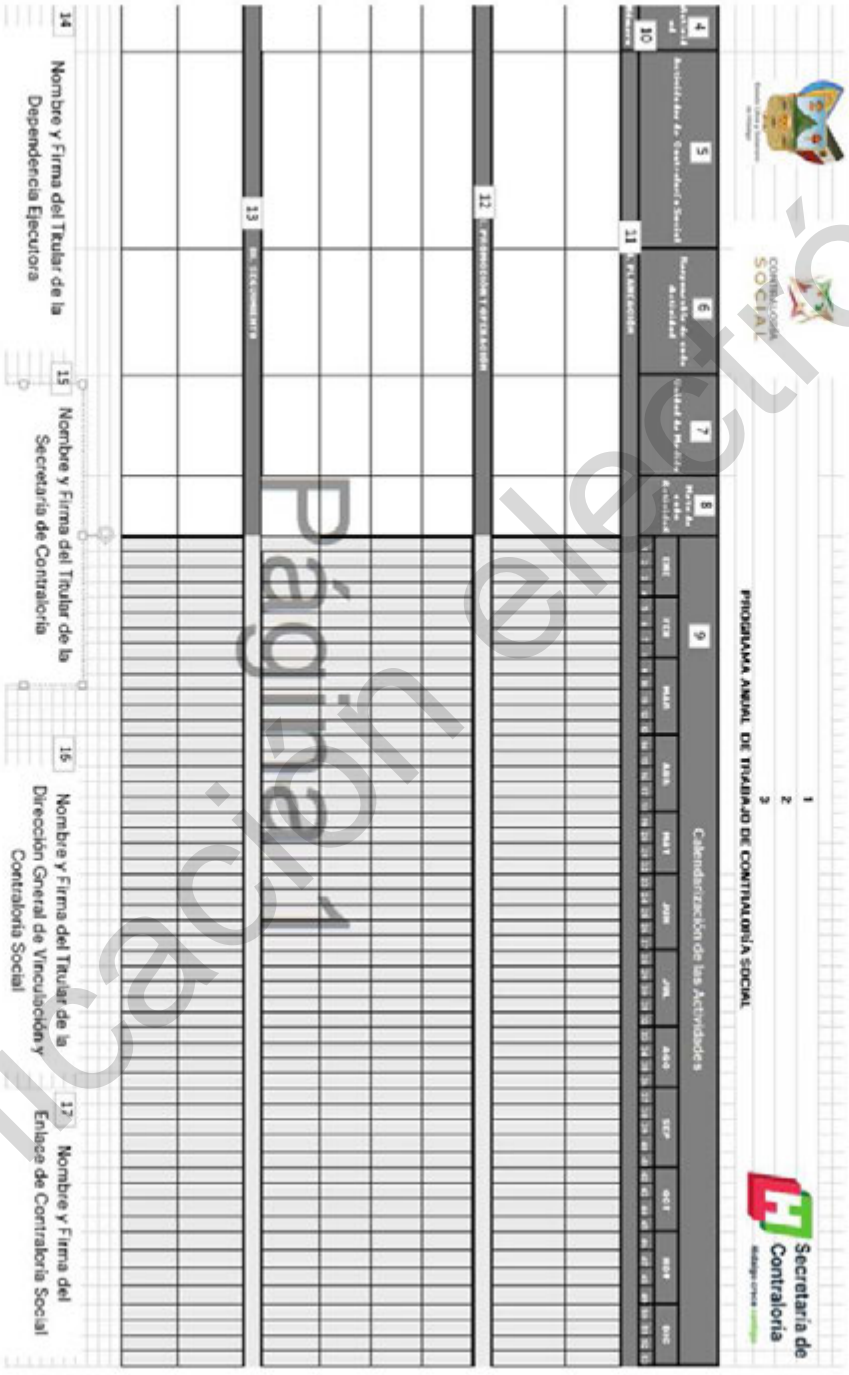
3.19.1.8. Registros de Anexos y Formatos

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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.19.01.01. Programa Anual de Trabajo



Manual de Procedimientos

Publicación Página 1 de 1 Electrónica

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

Publicación electrónica

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	

Publicación electrónica

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.	• Agenda de visitas
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 llevaran 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.	• Correo electrónico
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.	• Propuestas de Oficio de Comisión
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.	• Propuesta de Oficio de Comisión
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.	• Oficios de Comisión
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.	• Oficios de Comisión
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	• Listado de actividades • Lista de material utilitario y de difusión • Recibo de Material utilitario y de difusión • Lista de Asistencia • Cédulas del programa • Gafetes • Reconocimientos

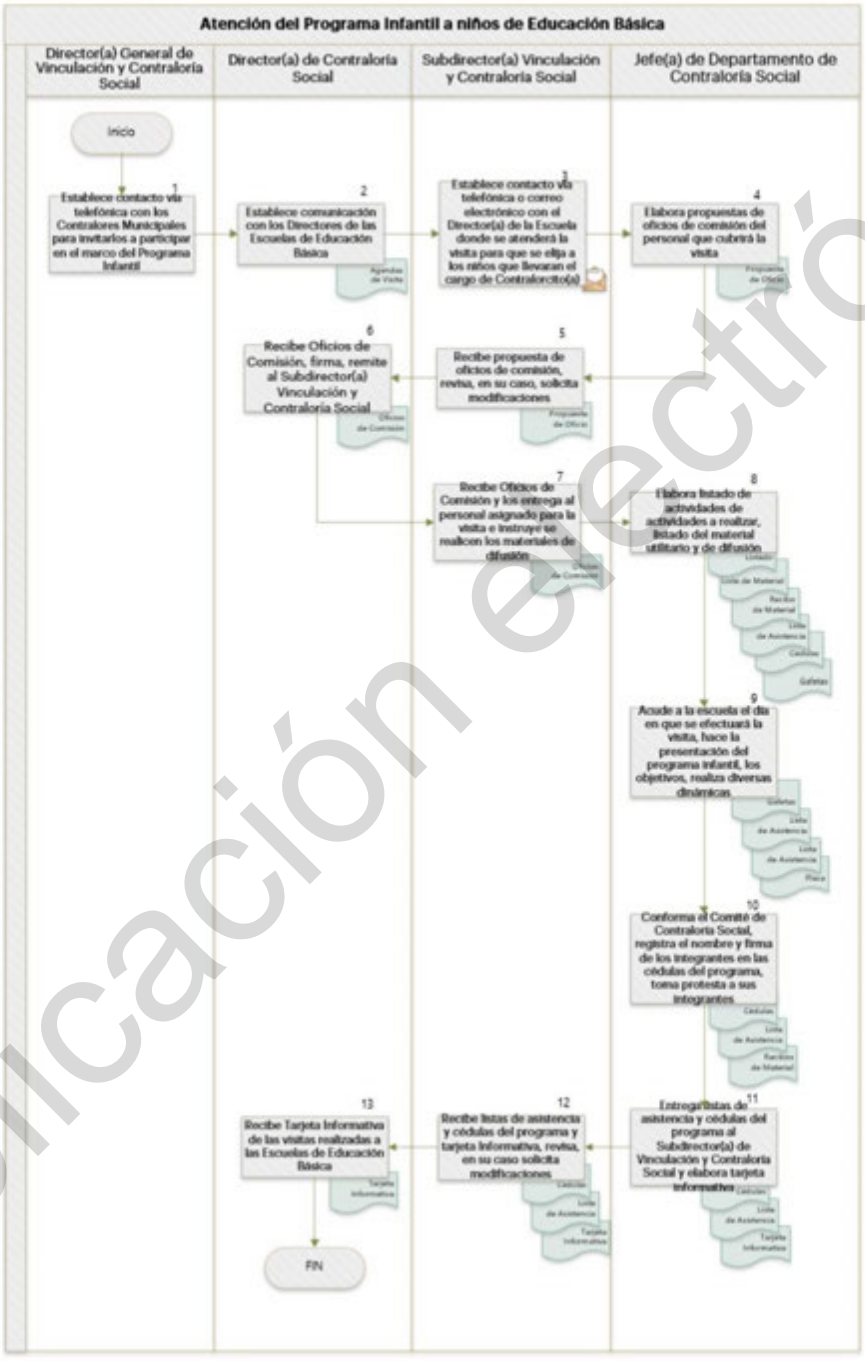
Publicación Electrónica

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 identificaran 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.	• Reconocimientos • Gafetes • Lista de asistencia • Placa
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.	• Cédulas del Programa • Lista de Asistencia • Recibos de material
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.	• Cédulas del Programa • Lista de Asistencia • Tarjeta informativa
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.	• Cédulas del Programa • Lista de Asistencia • Tarjeta Informativa
13	Director(a) de Contraloría Social	Recibe Tarjeta Informativa de las visitas realizadas a las Escuelas de Educación Básica. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Tarjeta Informativa

Publicación electrónica

3.19.2.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO crece contigo

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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.19.02.01. Agenda de visitas

CALENDARIO DE COMISIONES					
1 PERIODO					
2 PERSONAL	3 LUNES (FECHA)	MARTES (FECHA)	MIERCOLES (FECHA)	JUEVES (FECHA)	VIERNES (FECHA)
PERSONAL OPERATIVO					
	4				

Instructivo de Llenado **SC.Fo.19.02.01**

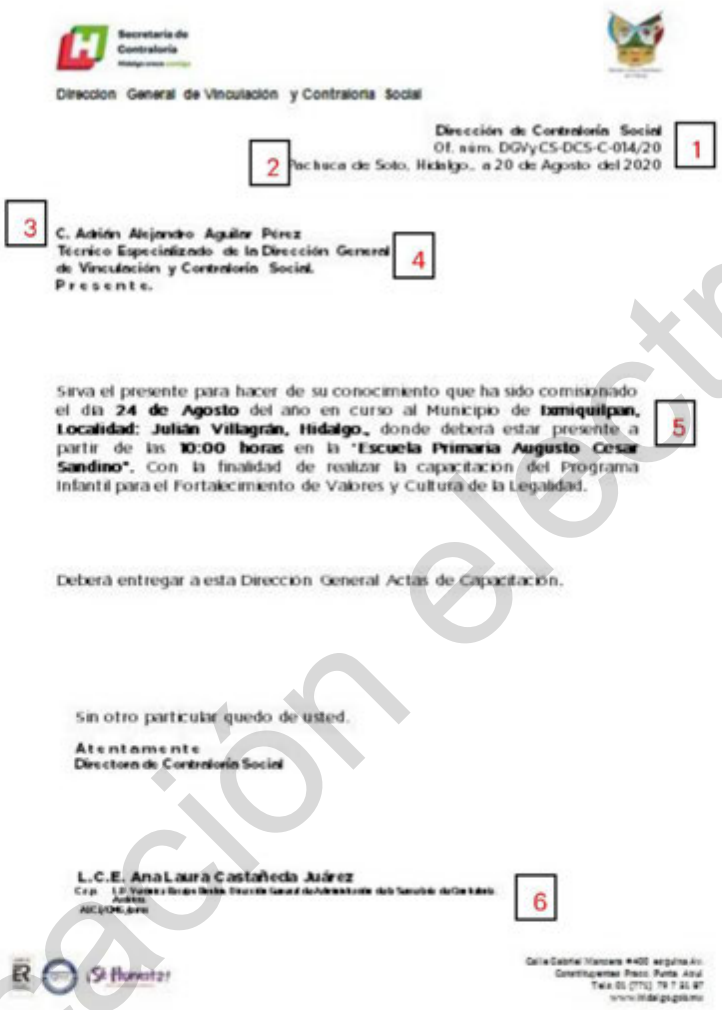
En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Periodo que abarca el calendario
2	Nombre de la persona que acude a realizar el programa
3	Día y fecha de la comisión para realizar el programa
4	Datos de la escuela donde se realizará el programa

Publicación electrónica

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. núm. DGVyCS-DCS-C-014/20 1
2 Pachuca 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 comisionado el día **24 de Agosto** del año en curso al Municipio de **Ixmiquilpan, Localidad: Julián 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
Directora de Contraloría Social

L.C.E. Ana Laura Castañeda Juárez 6

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

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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] Actividad	[3] 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 cedulas	
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

Publicación electrónica

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**

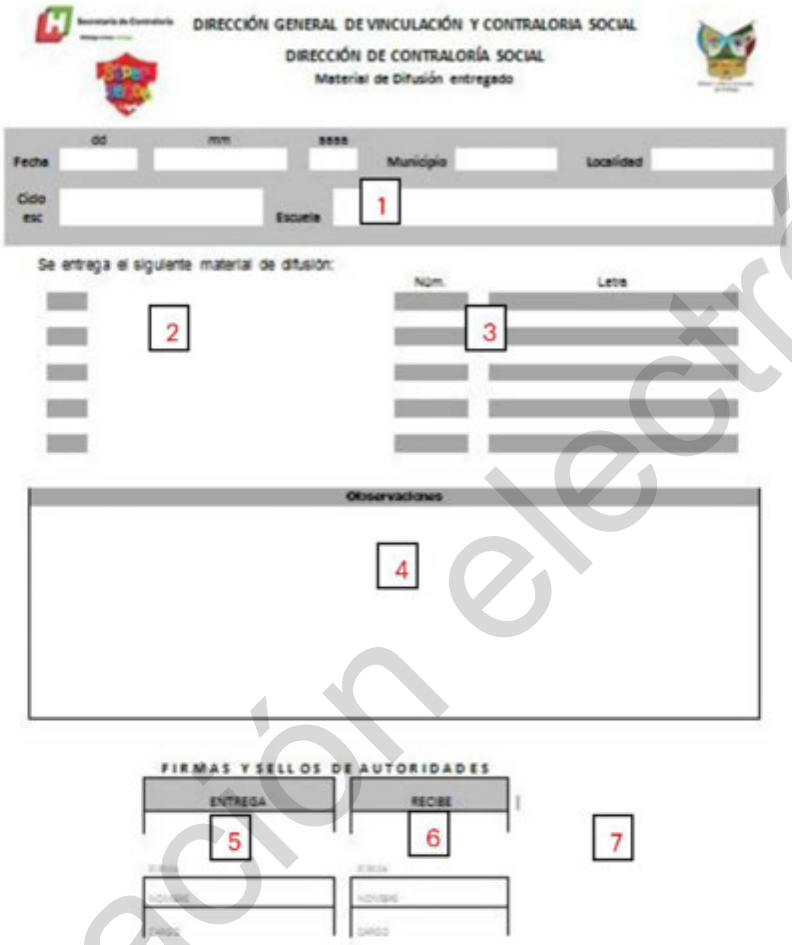
En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Todo material que se va a entregar (gafetes, reconocimientos, placas etc)
2	Cantidad del material que se prevé se entregue dentro de la actividad (10, 20, 1 etc)
3	A que persona se tiene que entregar (Contralorcitos, autoridades, alumnos etc)

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.19.02.05. Recibo de material utilitario y de difusión



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 entrego 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

Publicación electrónica

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
2	3	4	5	6

7

Instructivo de Llenado SC.Fo.19.02.06

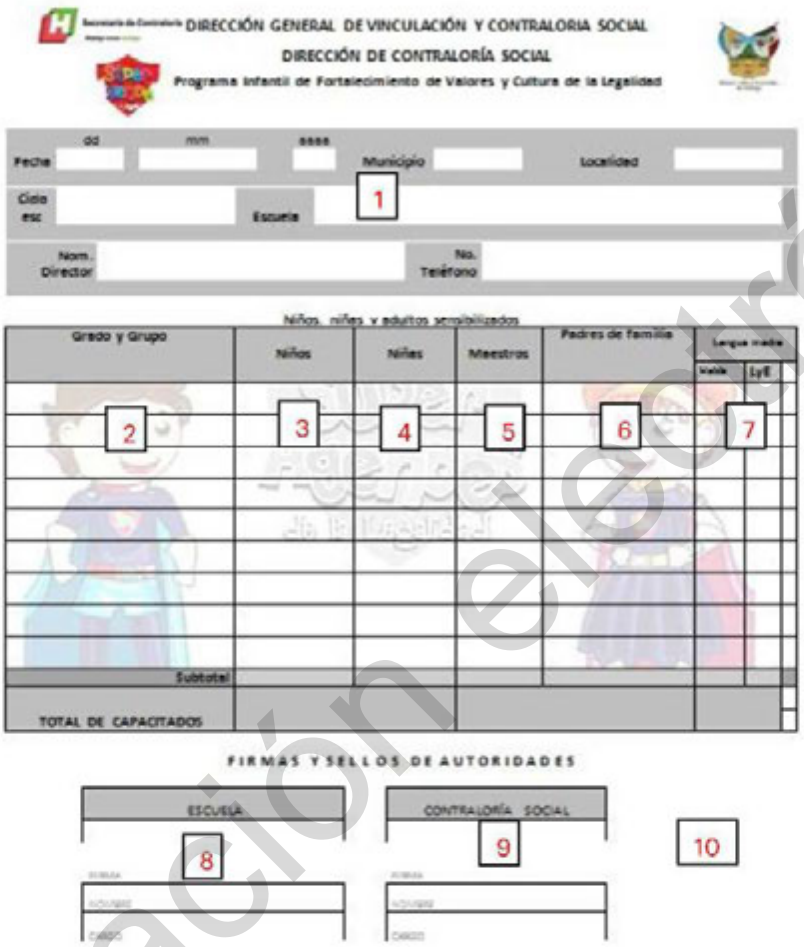
En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Datos de la escuela donde se aplicó el programa infantil
2	Nombre completo del padre de familia
3	Número telefónico del padre de familia
4	Municipio donde vive la familia
5	Localidad donde vive la familia
6	Firma del padre de familia
7	Espacio para el sello de la escuela

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.19.02.07. Cédulas del programa



Instructivo de Llenado SC.Fo.19.02.07

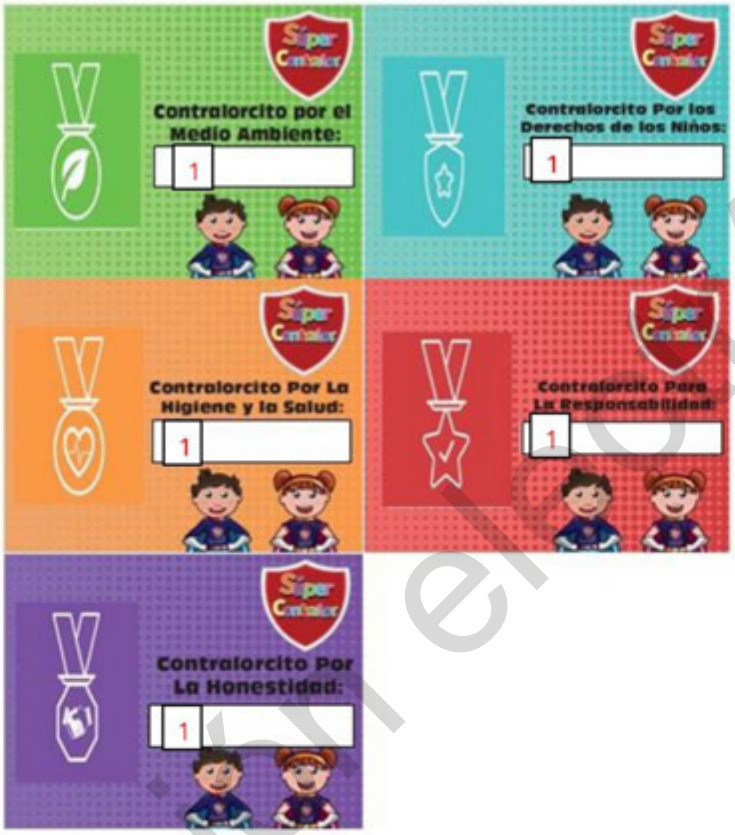
En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Datos de la escuela donde se aplicó el programa infantil
2	Grados que asistieron a la presentación divididos por grupo
3	Niños correspondiente a cada grado y grupo que asistió
4	Niñas correspondiente a cada grado y grupo que asistió
5	Numero de maestros que asistieron al programa
6	Numero de padres de familia que asistieron al programa
7	Señalar cuantos niños hablan o escriben alguna lengua indigena
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

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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

Publicación Electrónica

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

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.19.02.11. Tarjeta Informativa



Secretaría de Contraloría

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 Castañeda 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 Villagrán:** 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 INFANTIL 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,
Esq. Av. Constituyentes, Col. Punta Azul
Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42039.
Tels.: 771 797 5587
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

Publicación electrónica

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 Conflicto de Intereses; 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.
- Previo 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.

Publicación electrónica

- 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 Extrordinarias, al Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaria 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 • 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 • Lista de Asistencia • 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 • Orden del día • Acta de Instalación

Publicación electrónica

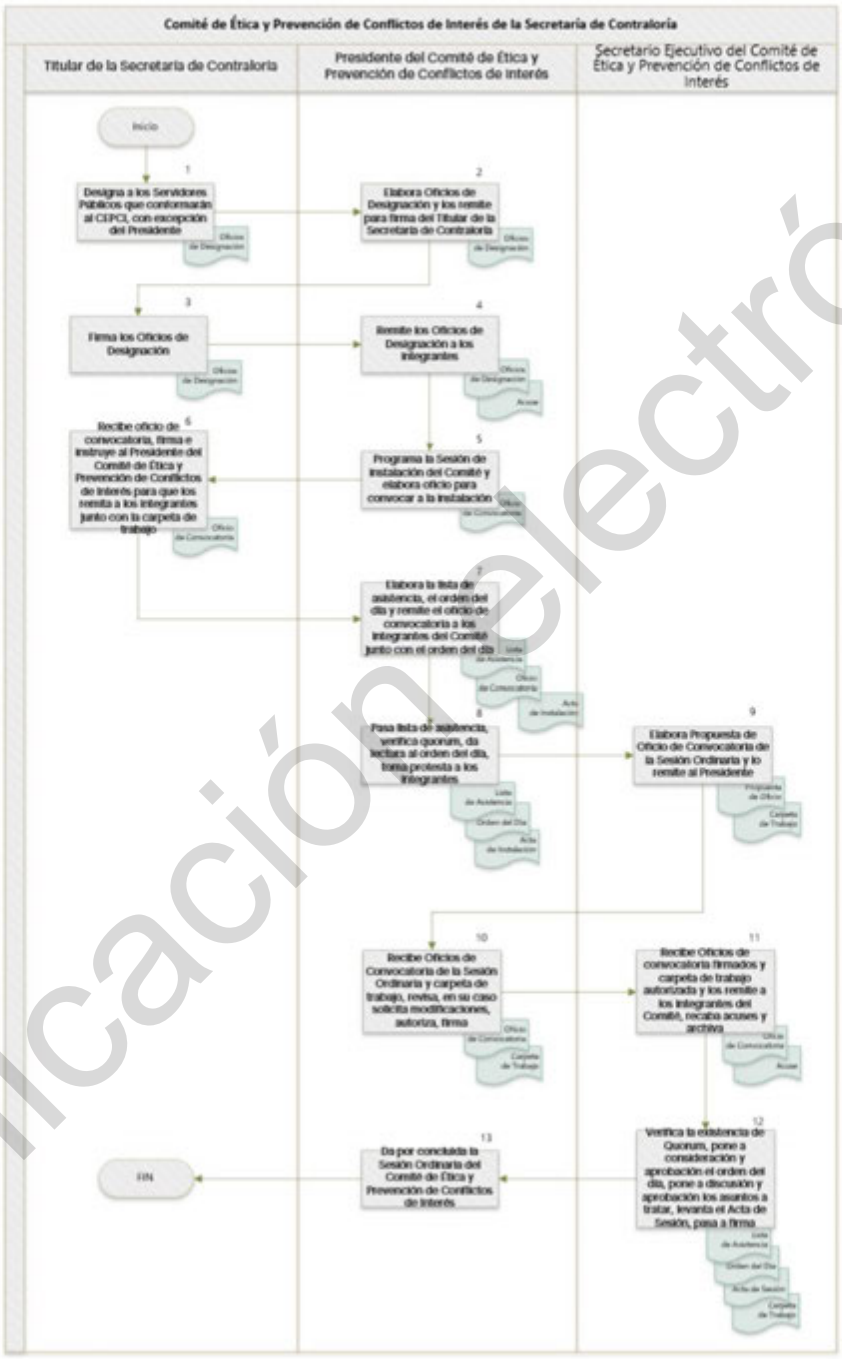
Secretaría de Contraloría

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.	• Propuesta de Oficio • Carpeta de trabajo.
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.	• Oficio de Convocatoria • Carpeta de trabajo
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.	• Oficios de convocatoria • Acuses
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.	• Lista de Asistencia • Orden del día • Acta de Sesión • Carpeta de trabajo
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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

3.20.1.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.20.01.01. Oficio de Designación

Secretaría de Contraloría

Despacho de la Secretaría

1.

Nº DE OFICIO: SC/___/2020
Pachuca de Soto, Hidalgo, a ___ de junio de 2020

2.

_____.
_____.
PRESENTE

De conformidad con 3. _____, le informo que con base en la normatividad establecida, he tenido a bien designarlo como _____ del 4. 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

¡Sé Honesto!

Camino Real de la Plata #301, tercer piso,
Fracc. Zona Plateada, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42084
Tel. 01(771)7184589
www.hidalgo.gob.mx

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

Secretaría de Contraloría

COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS

1 Pachuca de Soto, Hidalgo, a ____ de Enero de ____
Nº 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.

RIMP

¡Sé Honesto!

Camino Real de la Plata #301, tercer piso,
Fracc. Zona Plateada, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42084
Tel. 01(771)7184589
www.hidalgo.gob.mx

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.20.01.03. Lista de Asistencia

Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA	
COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	
1 _____ SESIÓN ORDINARIA	2 _____

Lista de asistencia

3_____. Presidenta
Directora General de Administración

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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.20.01.04. Orden del Día

Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA	
COMITÉ DE ÉTICA Y PREVENCIÍON 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.

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.20.01.05. Acta de Instalación

Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

COMITÉ DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL
ACTA DE INSTALACIÓN

ACTA DE INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE ÉTICA YPREVENCIÓN 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

I. _____.

_____ 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.

Publicación electrónica

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

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.20.01.06. Acta de Sesión

Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

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

Publicación electrónica

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.

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO crece contigo

Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

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

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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) Ejecutivo (a)	Recibe la denuncia, a través del formato de denuncia, buzones, correo electrónico o por oficio y asigna número de expediente.	• Denuncia
2	Secretario (a) Ejecutivo (a)	Verifica que cumpla los requisitos que establece la normatividad correspondiente y se remite a la Comisión de Denuncias para que inicie la investigación correspondiente. **¿La denuncia cumple con la información necesaria?** **SÍ** **Continua procedimiento en No. 6**	• Denuncia • Pruebas

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		NO **Continua procedimiento**	
3	Secretario (a) Ejecutivo (a)	Solicita al denunciante subsane la información faltante. **¿El denunciante envía información solicitada?** **NO** **Continua procedimiento en No. 5** **SÍ** **Continua procedimiento**	• Denuncia
4	Secretario (a) Ejecutivo (a)	Recibe la información solicitada mediante oficio o correo electrónico. **Continua en Actividad No. 2**	• Oficio • Correo Electrónico
5	Secretario (a) Ejecutivo (a)	Elabora Acuerdo de Conclusión y archiva. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Acuerdo de Conclusión
6	Secretario (a) Ejecutivo (a)	Presenta la denuncia ante el Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.	• Denuncia • Pruebas
7	Integrantes del Comité de Ética y Prevención de Conflicto de Interés	Reciben denuncia y analiza competencia. **¿Es competente?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 10** **NO** **Continua procedimiento**	• Denuncia • Pruebas
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).	• Acuerdo de No Competencia
9	Secretario (a) Ejecutivo (a)	Recibe Acuerdo de No Competencia, notifica al denunciante o por estrados, recaba acuse y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Acuerdo de No Competencia • Acuse
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.	• Denuncia • Pruebas
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.	• Acuerdo de Admisión
12	Secretario (a) Ejecutivo (a)	Recibe Acuerdo de Admisión, recaba firmas del Presidente y Vocales como testigos y archiva.	• Acuerdo de Admisión
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	• Acuerdo de Desahogo de Pruebas • Notificación • Acuses

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		señalado para la diligencia correspondiente y recaba acuses.	
14	Integrantes de la Comisión de Denuncias	Llevan a cabo la Apertura el Periodo Probatorio donde podrán llevarse a cabo las siguientes diligencias, según sea el caso: -Testimonial -Revisión de Videos. -Revisión de Grabaciones. -Documentales. -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 • 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. **¿Existe incumplimiento al Código de Ética o al Código de Conducta?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 24** **NO** **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. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Acuerdo de Conclusión • 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

Publicación Electrónica

Secretaría de Contraloría

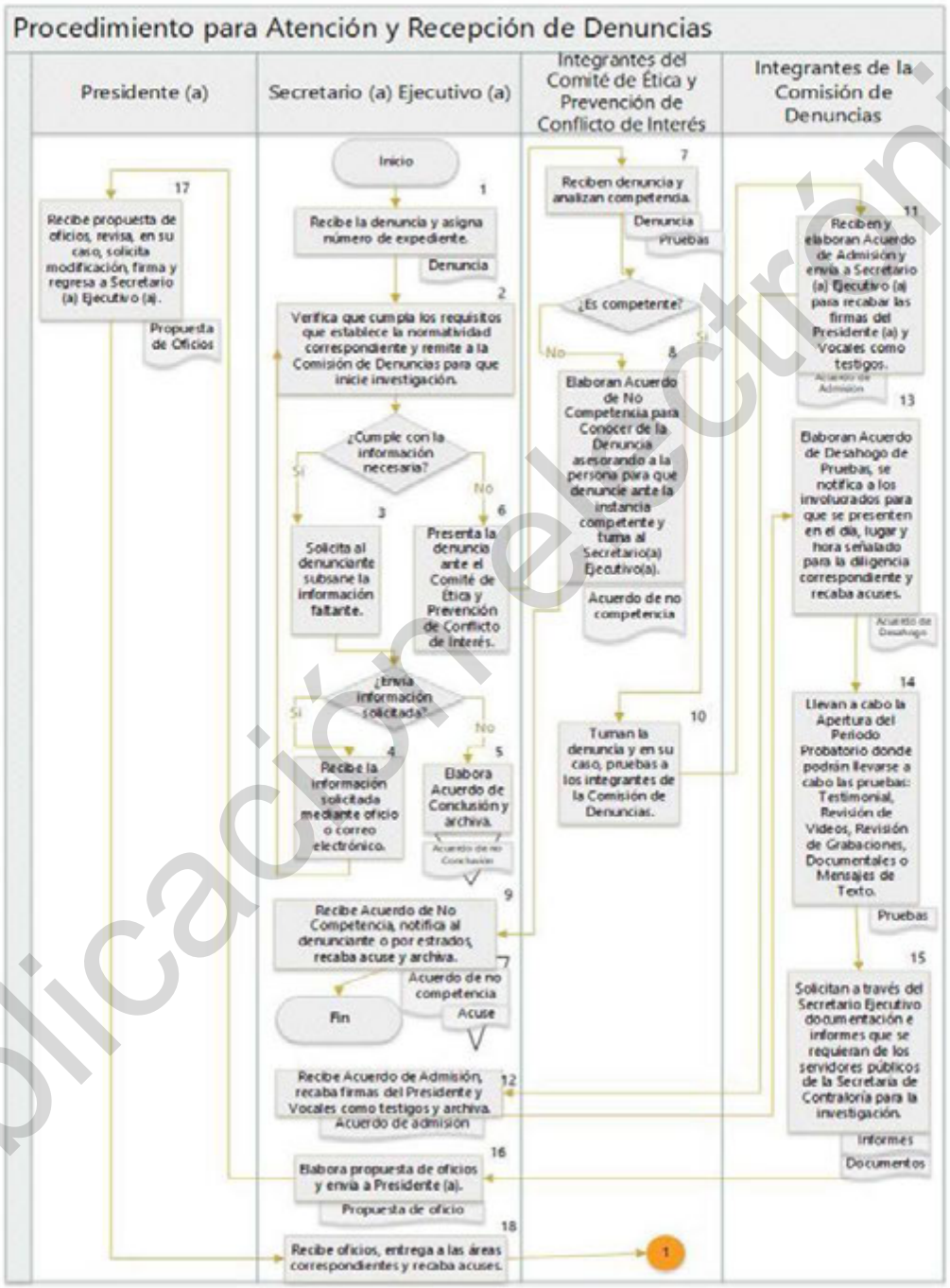
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
25	Secretario (a) Ejecutivo (a)	Recibe, archiva Acuerdo de Recomendación, elabora propuesta de oficios y envía a Presidente.	• Acuerdo de Recomendación • Propuesta de oficios
26	Presidente (a)	Recibe propuesta de oficios, revisa, en su caso, solicita modificación, firma y regresa a Secretario (a) Ejecutivo (a).	• Propuesta de oficios
27	Secretario (a) Ejecutivo (a)	Recibe oficios, entrega y recaba acuses e integra a expediente.	• Oficios • Acuses
28	Secretario (a) 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.	• Informe de Seguimiento
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).	• Informe de Seguimiento
30	Secretario (a) Ejecutivo (a)	Recibe informe de seguimiento, archiva, elabora propuesta de oficio de notificación al interesado y envía a Presidente.	• Informe de Seguimiento • Propuesta de oficio
31	Presidente (a)	Recibe propuesta de oficio, revisa, en su caso, solicita modificación, firma y regresa a Secretario (a) Ejecutivo (a).	• Propuesta de oficio
32	Secretario (a) Ejecutivo (a)	Recibe oficio, entrega y recaba acuse e integra a expediente. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Oficio • Acuse

Publicación electrónica

2021_dic_23_alc7_51

Secretaría de Contraloría

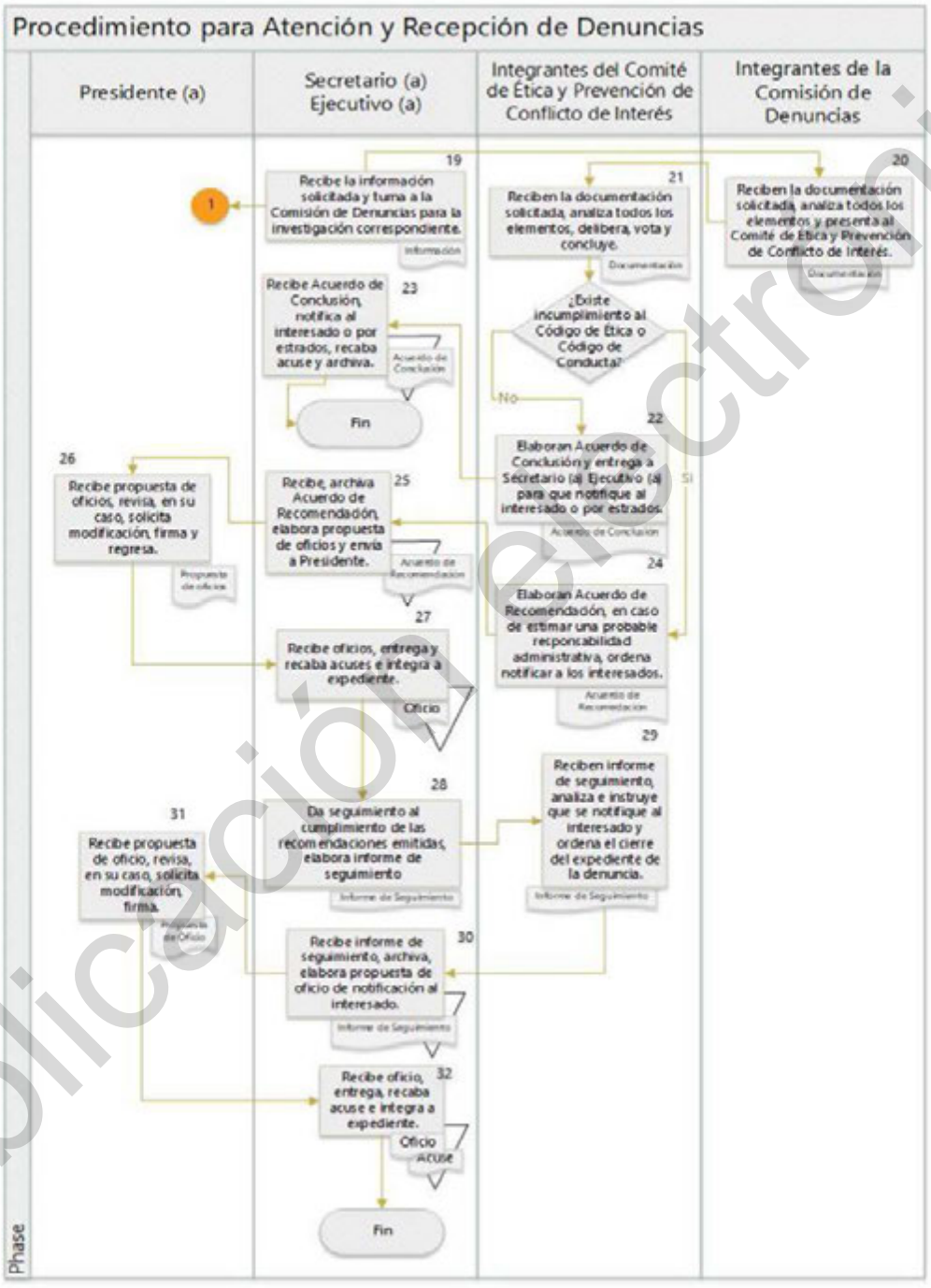
3.20.2.6. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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
Área de adscripción	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	

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

FORMATO DE DENUNCIA ANTE EL COMITÉ DE ÉTICA
DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO

Relación de Medios probatorios si los tuviera	
1.	5
2.	
3.	

6 Lugar, fecha y hora en que se interpone 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 109 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; Artículos 1, 2, 4 fracción I, 9 fracción II, 16, 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.

Publicación electrónica

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.

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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

Publicación electrónica

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.	• Propuesta de oficio para elaboración de material de difusión
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.	• Propuesta de campaña de difusión • Propuesta de oficio para elaboración de material de difusión
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.	• Propuesta de campaña de difusión • Oficio para elaboración de material de difusión • Acuse de oficio
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.	• Propuesta de campaña de difusión • Oficio para elaboración de material de difusión • Acuse de oficio
9	Responsable de elaborar materiales de difusión	Elabora propuesta de material de difusión y regresa al Secretario(a) Particular.	• Propuesta de campaña de difusión • Propuesta de material de difusión
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.	• Propuesta de material de difusión
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.	• Material de difusión • Correo electrónico
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.	• Material de difusión • Correo electrónico
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.	• Material de difusión • Propuesta de oficio de campaña de difusión
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.	• Propuesta de oficio de campaña de difusión

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

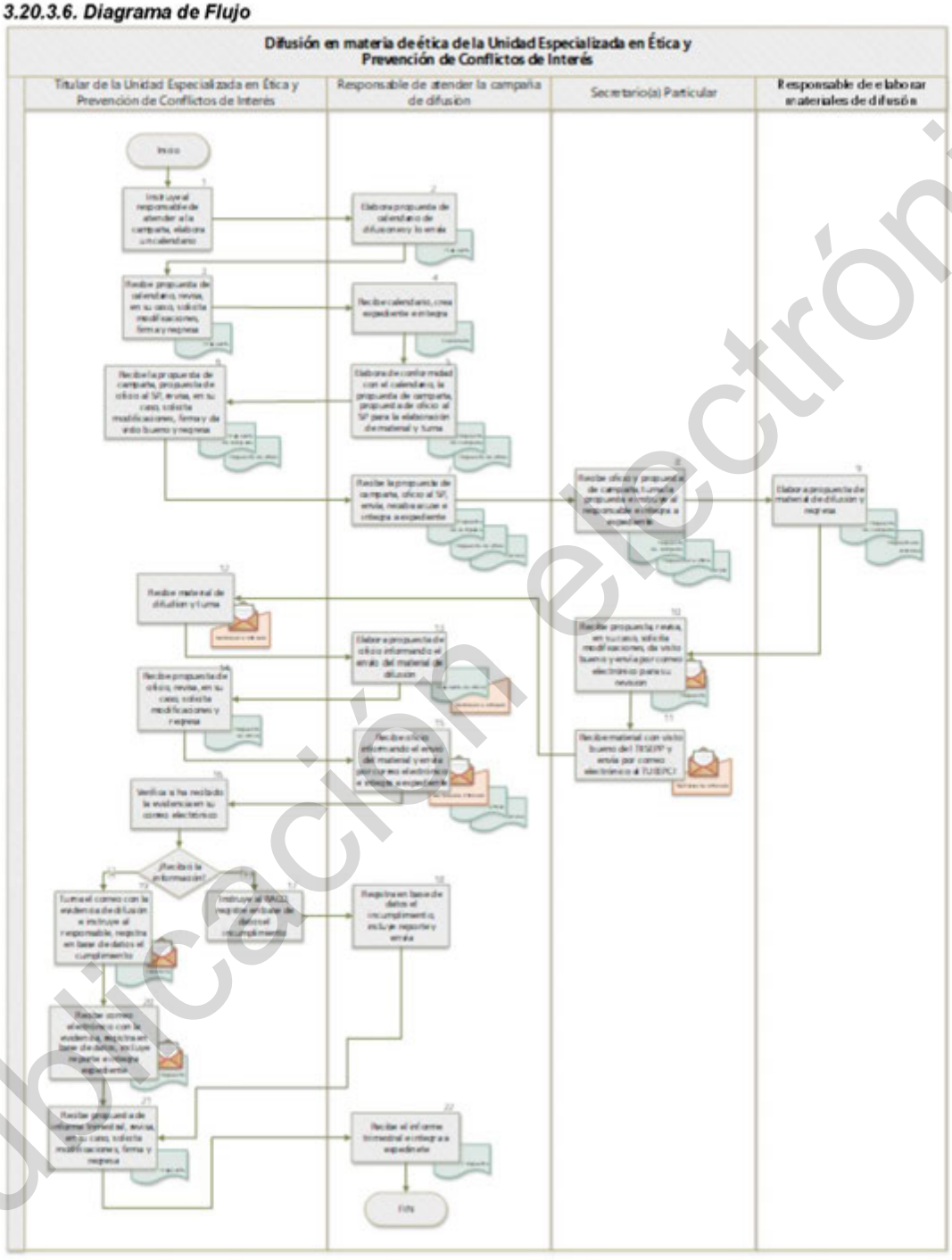
Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
15	Responsable de atender la campaña de difusión	Recibe oficio informado a los presidentes con copia a los secretarios 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 acusen de recibido e integra a expediente.	• Oficio de campaña de difusión • Material de difusión • Correo electrónico • Acuse de correo electrónico
16	Titular de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés	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. **¿Recibió la información?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 19** **NO** **Continua procedimiento**	
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. **Continua en Actividad No. 21**	
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.	• Evidencia de difusión • Correo electrónico
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.	• Evidencia de difusión • Correo electrónico
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.	• Propuesta de informe trimestral
22	Responsable de atender la campaña de difusión	Recibe el informe trimestral e integra a expediente. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Informe trimestral

Publicación Electrónica

Manual de Procedimientos

3.20.3.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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.	• Propuesta de oficio previo a la evaluación
7	Responsable de atender la evaluación	Recibe oficios para notificarles, envía por correo electrónico, solicitando acusen de recibido e integra a expediente.	• Oficio previo a la evaluación
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.	• Propuesta de oficio de inicio de la evaluación
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.	• Propuesta de oficio de inicio de la evaluación
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 acusen de recibido e integra a expediente.	• Oficio de inicio de la evaluación • Correo electrónico • Acuse de correo electrónico
11	Titular de la Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés	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. **¿Recibió la información?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 20** **NO** **Continua procedimiento**	
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.	• Propuesta de correo electrónico recordatorio
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 acusen de recibido e integra a expediente.	• Correo electrónico recordatorio

Manual de Procedimientos

Publicación Electrónica

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. **¿Recibió la información?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 20** **NO** **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.	• Propuesta de oficio de incumplimiento
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.	• Propuesta de oficio de incumplimiento
19	Responsable de atender la evaluación	Recibe oficio del incumplimiento a la normatividad, envía, recaba acuse e integra a expediente. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Oficio de incumplimiento • Acuse de oficio
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. **¿A qué corresponde la información recibida?** **SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES** **Continua en la Actividad No. 30** **EVALUACIÓN** **Continua procedimiento**	• Documentación recibida
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.	• Documentación recibida para la evaluación
22	Responsable de atender la evaluación	Recibe la documentación, realiza la evaluación requisitando la Cédula de Evaluación y firma. **¿El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Ente obtuvo el puntaje máximo?** **NO** **Continua en Actividad No. 26** **SÍ** **Continua procedimiento**	• Documentación recibida para la evaluación • Cédula de Evaluación

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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.	• Cédula de Evaluación • Propuesta de reconocimiento
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.	• Cédula de Evaluación • Propuesta de reconocimiento
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 acusen de recibido e integra al expediente. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Reconocimiento • Cédula de Evaluación • Correo electrónico • Acuse de correo electrónico
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.	• Cédula de Evaluación • Cédula de Observaciones • Propuesta de oficio para notificar resultados y recomendaciones
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.	• Cédula de Evaluación • Cédula de Observaciones • Propuesta de oficio para notificar resultados y recomendaciones
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 acusen de recibido e integra a expediente.	• Cédula de Evaluación • Cédula de Observaciones • Oficio para notificar resultados y recomendaciones • Correo electrónico • Acuse de correo electrónico
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. **¿Recibió la información?** **NO** **Continua en Actividad No. 12** **SÍ** **Continua procedimiento**	
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.	• Correo electrónico • Documentación para solventar
31	Responsable de atender la evaluación	Recibe y analiza la documentación de las solventaciones a las observaciones detectadas	• Correo electrónico

Manual de Procedimientos

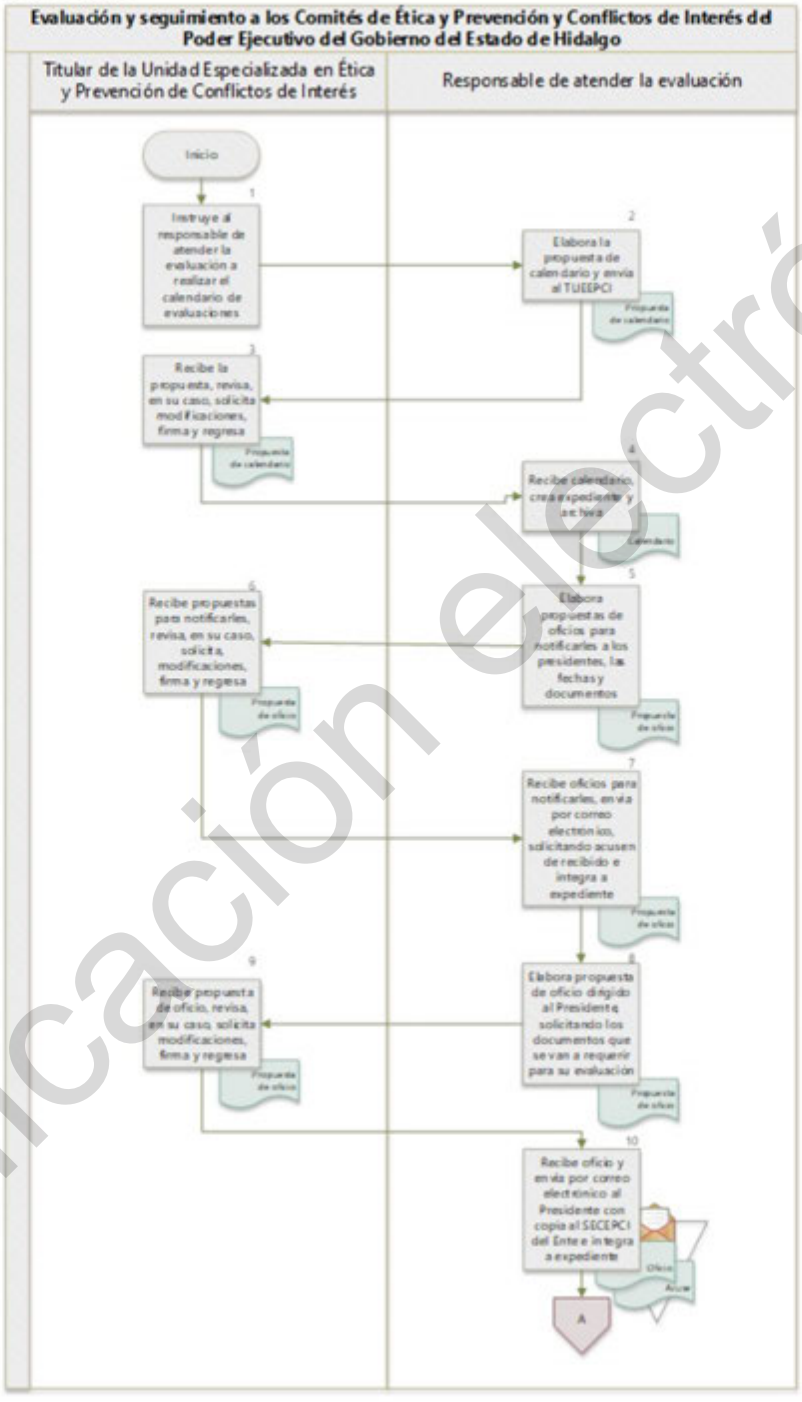
Publicación Electrónica

Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		del Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés del Ente. **¿Subsana las observaciones detectadas?** **NO** **Continua en Actividad No. 16** **SÍ** **Continua procedimiento**	• Documentación para solventar
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.	• Propuesta de oficio de solventación
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.	• Propuesta de oficio de solventación
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 acusen de recibido e integra a expediente.	• Oficio de solventación • Correo electrónico • Acuse de correo electrónico
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.	• Propuesta de informe estadístico • Propuesta de nota informativa
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.	• Propuesta de informe estadístico • Propuesta de nota informativa
37	Responsable de atender la evaluación	Recibe informe estadístico y nota informativa y envía al Titular de la Secretaría de Contraloría. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Informe estadístico • Nota informativa

Publicación Electrónica

3.20.4.6. Diagrama de Flujo

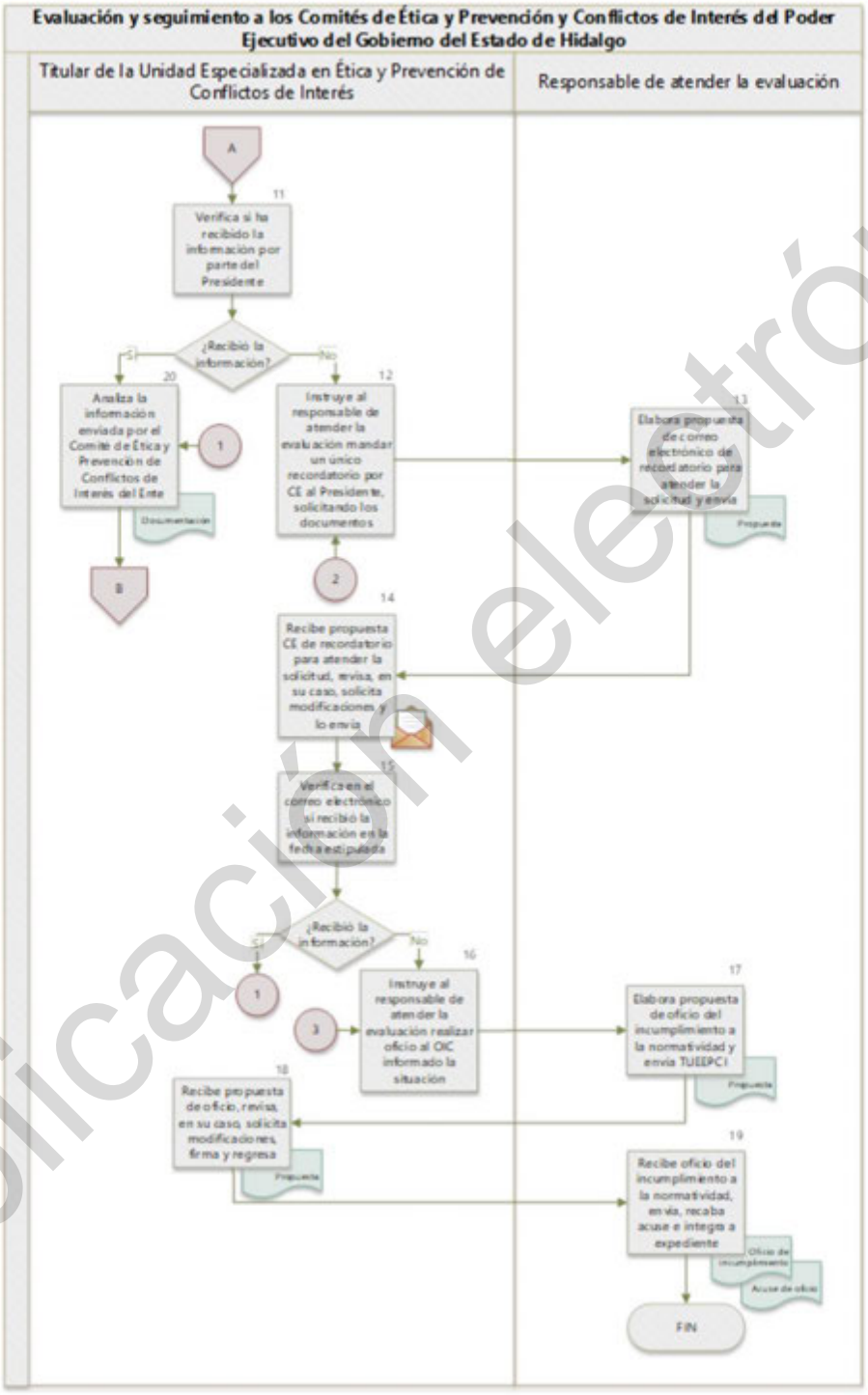


Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO crece contigo

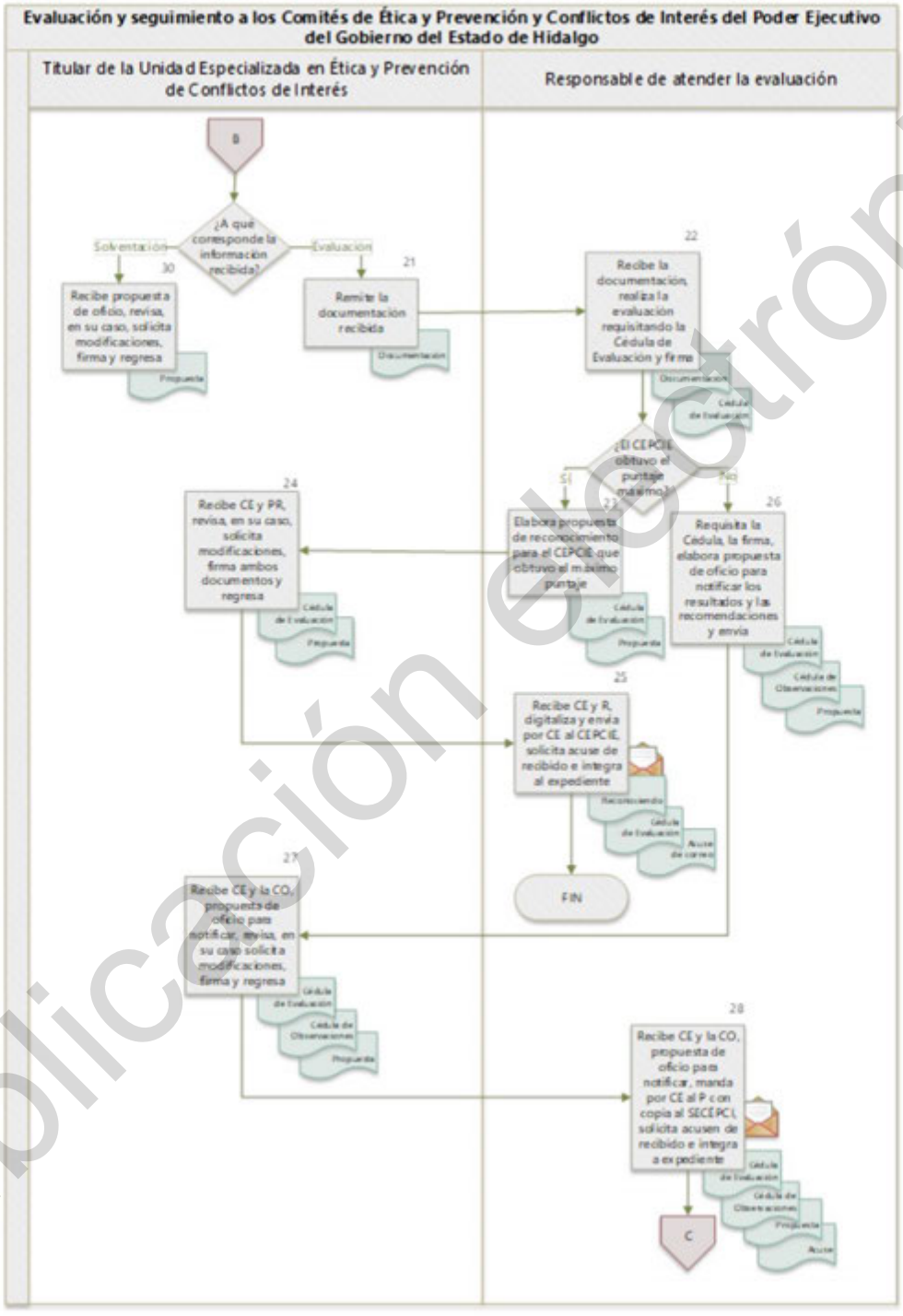
Evaluación y seguimiento a los Comités de Ética y Prevención y Conflictos de Interés del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Hidalgo



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría



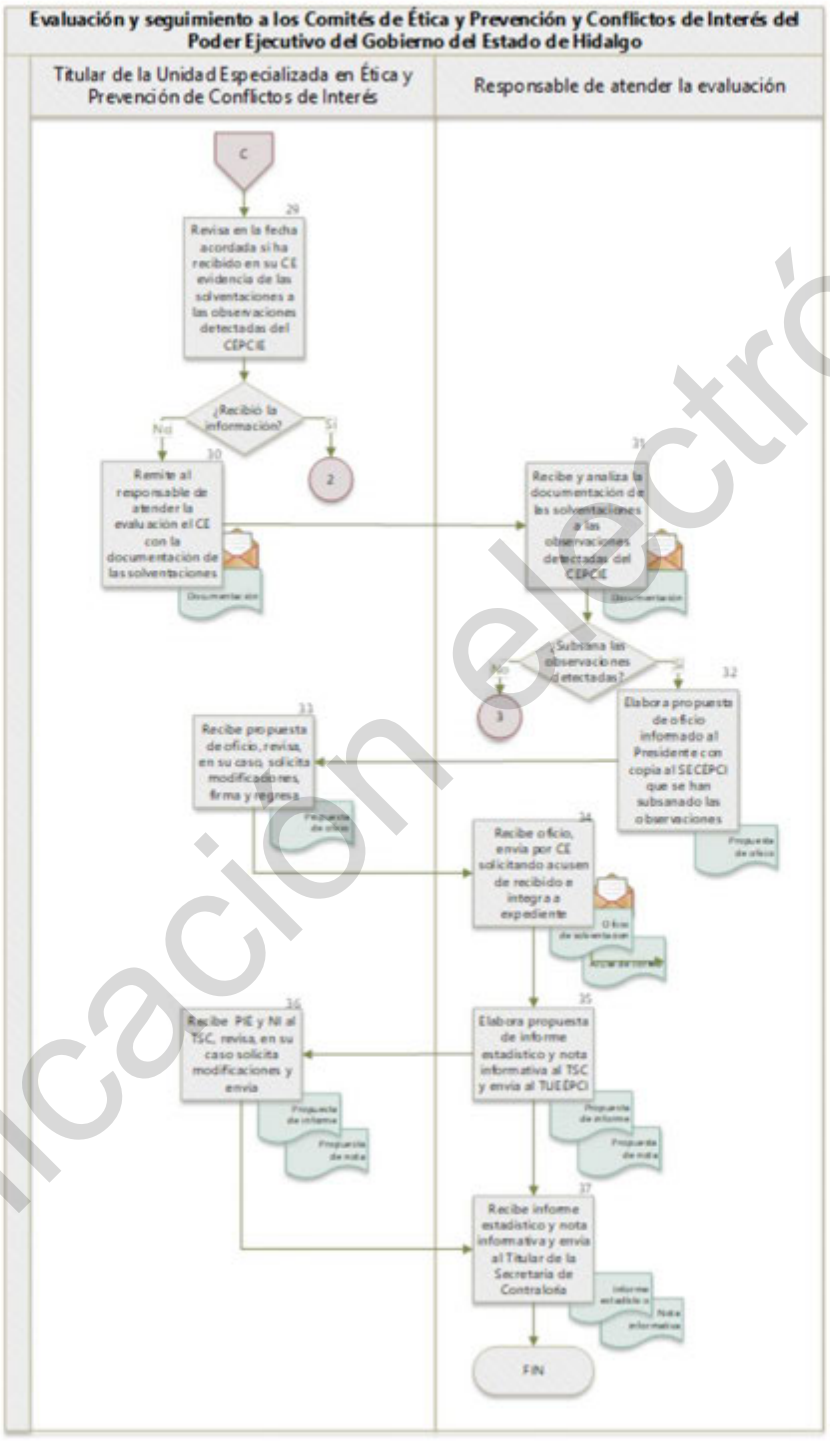
Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo

Evaluación y seguimiento a los Comités de Ética y Prevención y Conflictos de Interés del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Hidalgo



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.20.04.01 Calendario de Evaluaciones

CALENDARIO DE VERIFICACIONES Semana del 18 al 22 de Enero					
	LUNES 2	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					
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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.20.04.02 Cédula de Evaluación

Unidad Especilizada en Ética y Prevención de Conflictos de Interes

1 Fecha	2 No. Oficio	3 Dependencia	Turno 4

Responsable de la Verificación 5	Representante de la UEEPCI 6

Cedúla de Evaluación

Rubro	Descripción	Medio de Comprobación	Cumple	Calificación
Programa Anual de Trabajo	Programa anual aprobado en el primer trimeste 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 Codigo de Ética	Material diseñado/ Evidencia digital	Si / No	10
7 Eficiencia en la atención dedenuncias	Mecanismo ...ido y difundido de ...en que se recepcionan y atienden las denuncias por probables faltas al Codigo de Ética y Conducta dentro de la dependencia 8	Mecanismo e...do para la recepción y atención de Denuncias 9	Si / No 10	10 11
	Tiempo promedio de la resolución de una queja o denuncia.	Cotejo de Fechas (queja/analisis/resolución)	Si / No	10
	Resolucioens y Recomendaciones	Quejas resultas (sin importar en el sentido) entre el numero de recibidas por cien resulando 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 (minimo 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 interes	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

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.20.04.03 Cédula de Observaciones

Jnidad Especilizada en Ética y Prevención de Conflictos de Interes

Fecha	No. Oficio	Dependencia	
Respo… a Verificación		Representante de la UEEPCI	

Cedula 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 **destacable** 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 Codigo de Ética del Estado de Hidalgo.	
S…	8	El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés lleva a cabo sus funciones de forma ade…ada procurando la ética en el serv… haciendo sensible a los ser…icos de las consecuencias de no ejercer sus funciónes con ética.	10
Con oportunidad de Mejora	60	El Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés lleva a cabo sus funciones de forma **básica** 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 **deficiente** por lo que se le recomienda tomar en cuenta las observaciones generadas por parte del a Unidad.	

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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 Cedula 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

Publicación electrónica

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.	• Propuesta de normatividad

Publicación electrónica

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.	• Propuesta de normatividad
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.	• Propuesta de normatividad • Propuesta de oficio para Jurídico
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.	• Propuesta de oficio para Jurídico
6	Responsable de atender el tema	Recibe oficio para Jurídico, entrega, recaba Acuse y archiva. **¿Se reciben observaciones por parte de la Dirección de Asuntos Jurídicos?** **NO** **Continua en Actividad No.** **SÍ** **Continua procedimiento**	• Oficio para Jurídico • Acuse
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.	• Oficio con observaciones de Jurídico
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. **Continua en Actividad No. 3**	• Oficio con observaciones de Jurídico
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.	• Oficio de validación
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. **¿Se publicará en el Periódico Oficial del Estado de Hidalgo?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 14** **NO** **Continua procedimiento**	• Oficio de validación
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.	• Propuesta de oficio para dar a conocer la normatividad

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

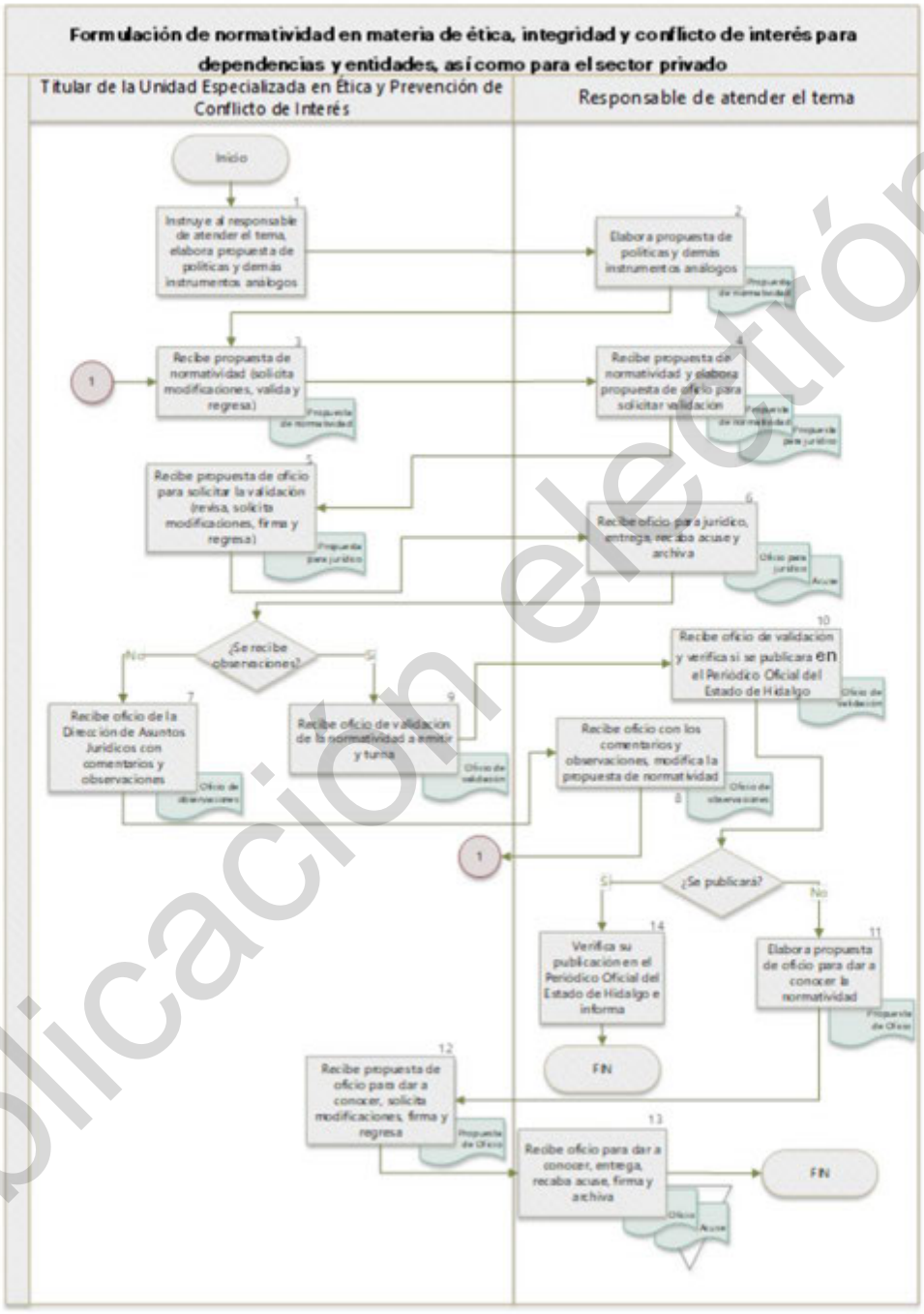
Secretaría de Contraloría

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.	• Propuesta de oficio para dar a conocer la normatividad
13	Responsable de atender el tema	Recibe oficio para dar a conocer la normatividad, entrega, recaba Acuse y archiva. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Oficio para dar a conocer la normatividad • Acuse
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. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

3.20.5.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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.	• Propuesta de instalación de buzones. • Propuesta de Oficio de Invitación.

Publicación Electrónica

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.	• Propuesta de instalación de buzones. • Propuesta de Oficio de Invitación
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.	• Lista de las dependencias, entidades y municipios • Oficio de invitación
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.	• Oficio de invitación • Acuse de oficio de invitación
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.	• Material de Difusión.
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.	• Material de Difusión.
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.	• Material de difusión
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	• Minuta de trabajo
10	Subdirector(a) de Atención y Seguimiento de Denuncias	Notifica al Director (a) de Vinculación y Ciudadanización mediante tarjeta infomativa lo acordado en la minuta de trabajo y solicita autorización para asistir a la instalación de buzón.	• Minuta de trabajo • Tarjeta Informativa.

Manual de Procedimientos

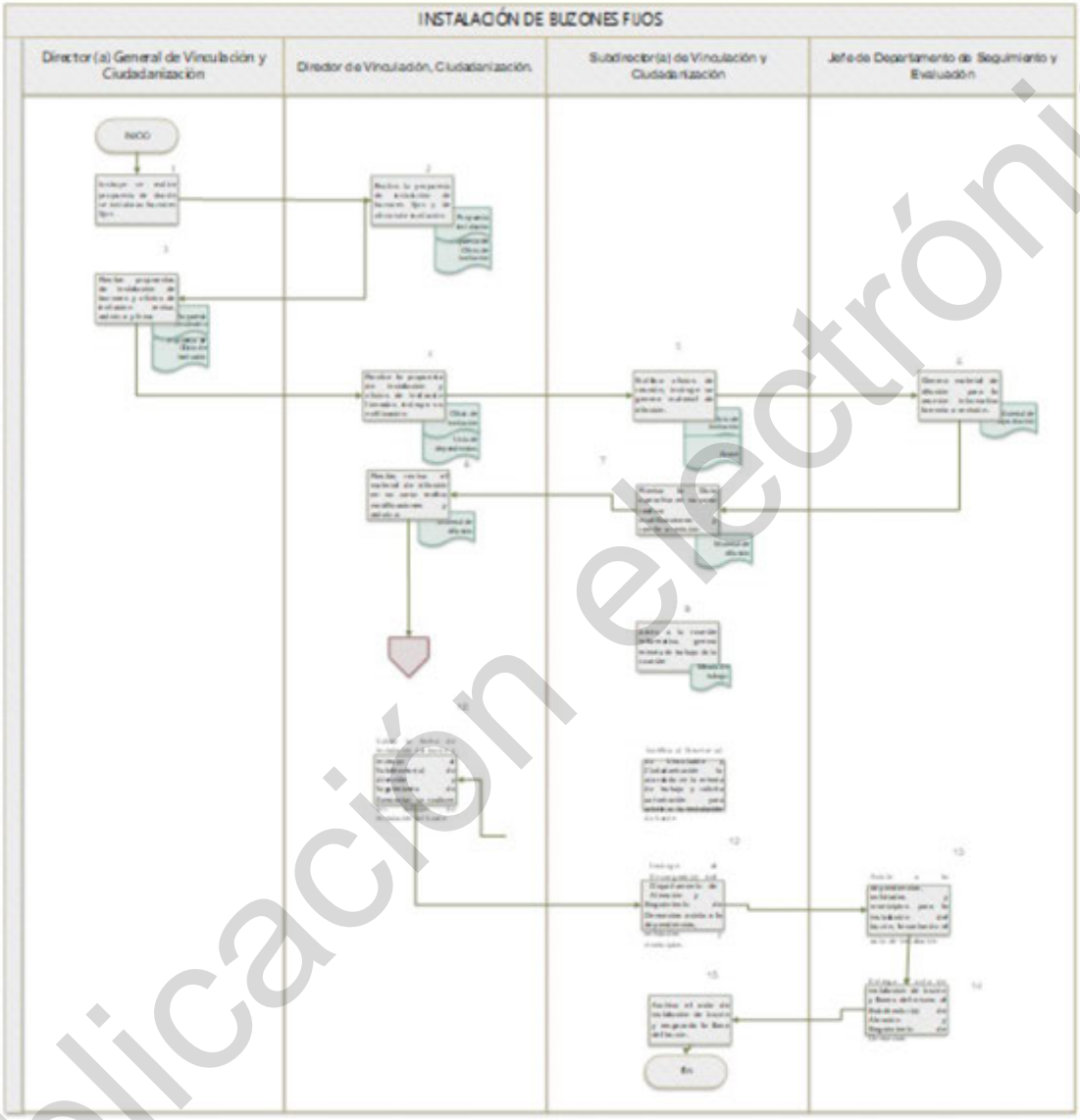
Publicación Electrónica

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 ySeguimiento 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. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Acta de instalación

Publicación electrónica

3.21.1.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo

Formato SC.Fo.21.01.01. Reunión para la colocación de Buzones Fijos en las Entidades

Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

1

Lic. Luis Geovanny Chávez Ramírez
Director General de Vinculación y Contraloría Social

2

Oficio Núm. DGVyCS-DCS-C-xxx/2020.

Pachuca de Soto, Hgo., a 22 de Julio de 2020. 3

4

xxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Asunto: Solicito autorización para una reunión a cerca de colocar Buzones Fijos en su Entidad.

5

P r e s e n t e

6

Por medio del presente, le reitero un cordial saludo, conforme a lo establecido en el Articulo 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 despido en espera de una pronta respuesta.

7 **Atentamente**

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Instructivo de Llenado SC.Fo.21.01.01

En el Concepto:	Se deberá anotar:
1	Logo de la Secretaria de Contraloría y Escudo de Armas
2	Numero de Oficio
3	Fecha
4	Nombre hacia quien va Remitido
5	Asunto del Oficio
6	Relatoría del Oficio
7	Firma del Director (a) General de Vinculación y Contraloría Social

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.21.01.02. Lista de Dependencias

Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

Dirección General de Vinculación y Contraloría Social (2)

(1) 22 de Julio de 2020 (3)

Lista de Dependencias:

I._____.

II. _____.

III. _____. (4)

IV. _____.

V. _____

VI. _____.

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.21.01.03. Minuta de trabajo

Minuta de Trabajo

Fecha:		Hora Inicio:	
Lugar:		Hora Fin:	

Asistentes			
Nombre	Puesto	Teléfono	Firma

Asuntos Tratados

SELLO

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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 _____ y (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

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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 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

Publicación electrónica

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

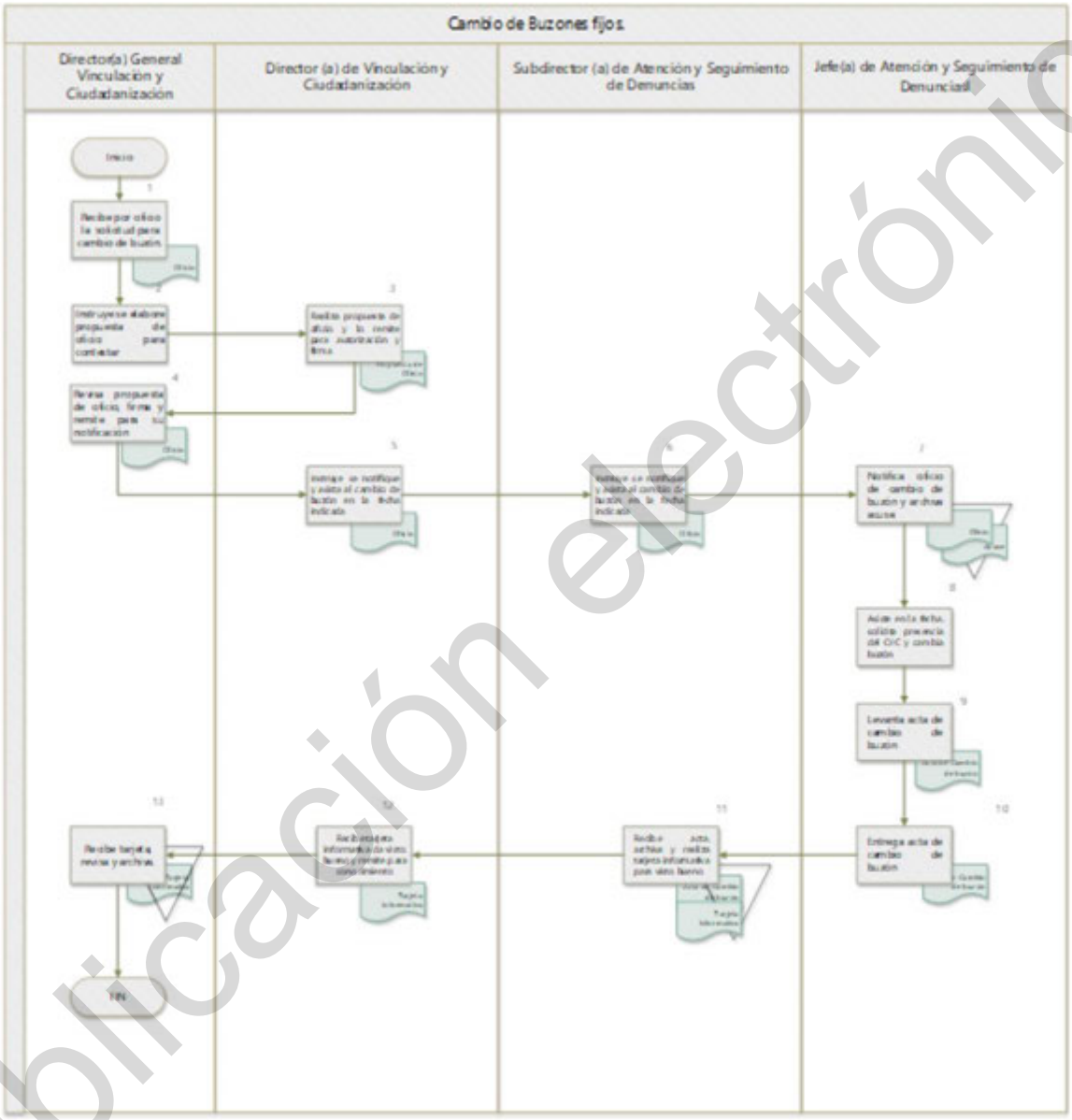
Publicación electrónica

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. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Tarjeta informativa

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

3.21.2.6. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.21.02.01. Oficio de cambio del Buzón Fijo

1

Oficio Núm. DGVyCS-DCS-C-XXX/2020. 2

3 Pachuca de Soto, Hgo., a 00 de Julio de 2020.

(Persona a quien va dirigido el oficio)
(Cargo y dependencia) 4

P r e s e n t e

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.

ATENTAMENTE 6

xxxxxxxxxxxxxxxxx

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	Relatoría de la solicitud
6	Firma de quien envía oficio

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.21.02.02. Tarjeta informativa



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:

Hago de su conocimiento que el buzón fijo que estaba colocado en la entrada de la entidad (_____7_____) 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	Titulo 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

Publicación electrónica

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 encentraba 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

Publicación electrónica

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.	• Informe de los programas
4	Director(a) de Vinculación y Ciudadanización	Realiza la calendarización para asistir a la recibe 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.	• Propuesta de Oficio para informar a la dependencias y entidades sobre la fecha para asistir a la cancelación del buzón
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.	• Propuesta de Oficio para informar a la dependencias y entidades sobre la fecha para asistir a la cancelación del buzón
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.	• Propuesta de Oficio para informar a la dependencias y entidades sobre la fecha para asistir a la cancelación del buzón

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

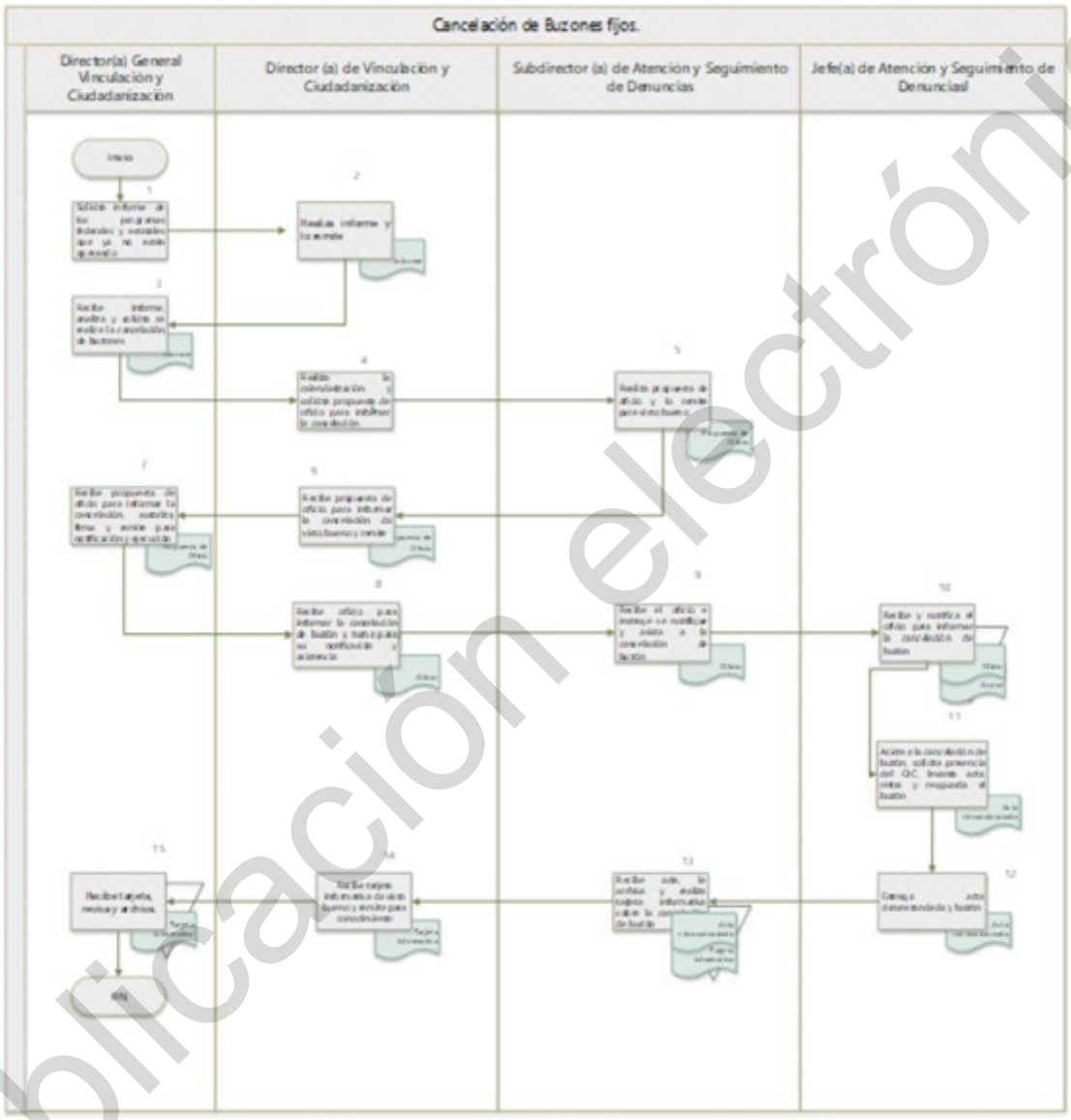
Secretaría de Contraloría

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	• Oficio para informar a la dependencias y entidades sobre la fecha para asistir a la cancelación del buzón
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.	• Oficio para informar a la dependencias y entidades sobre la fecha para asistir a la cancelación del buzón
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.	• Oficio para informar a la dependencias y entidades sobre la fecha para asistir a la cancelación del buzón • Acuse de oficio
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	• Acta de cancelación
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.	• Acta de cancelación
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.	• Tarjeta informativa
14	Director(a) de Vinculación y Ciudadanización	Recibe tarjeta informativa da visto bueno y la remite al Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización	• Tarjeta informativa
15	Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización	Recibe tarjeta informativa, revisa y archiva. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Tarjeta informativa

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

3.21.3.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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)

P R E S E N T E

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	Relatoría de lo solicitado
8	Firma de quien lo envía

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.21.03.02. Tarjeta informativa

Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

1 2 3 4 5 6 7 8

Pachuca Hgo., xx de enero del 2021

Tarjeta Informativa

Para: Arq. Araceli Arce Calderón
Directora de Área de Contraloría Social

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.

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	Titulo 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

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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

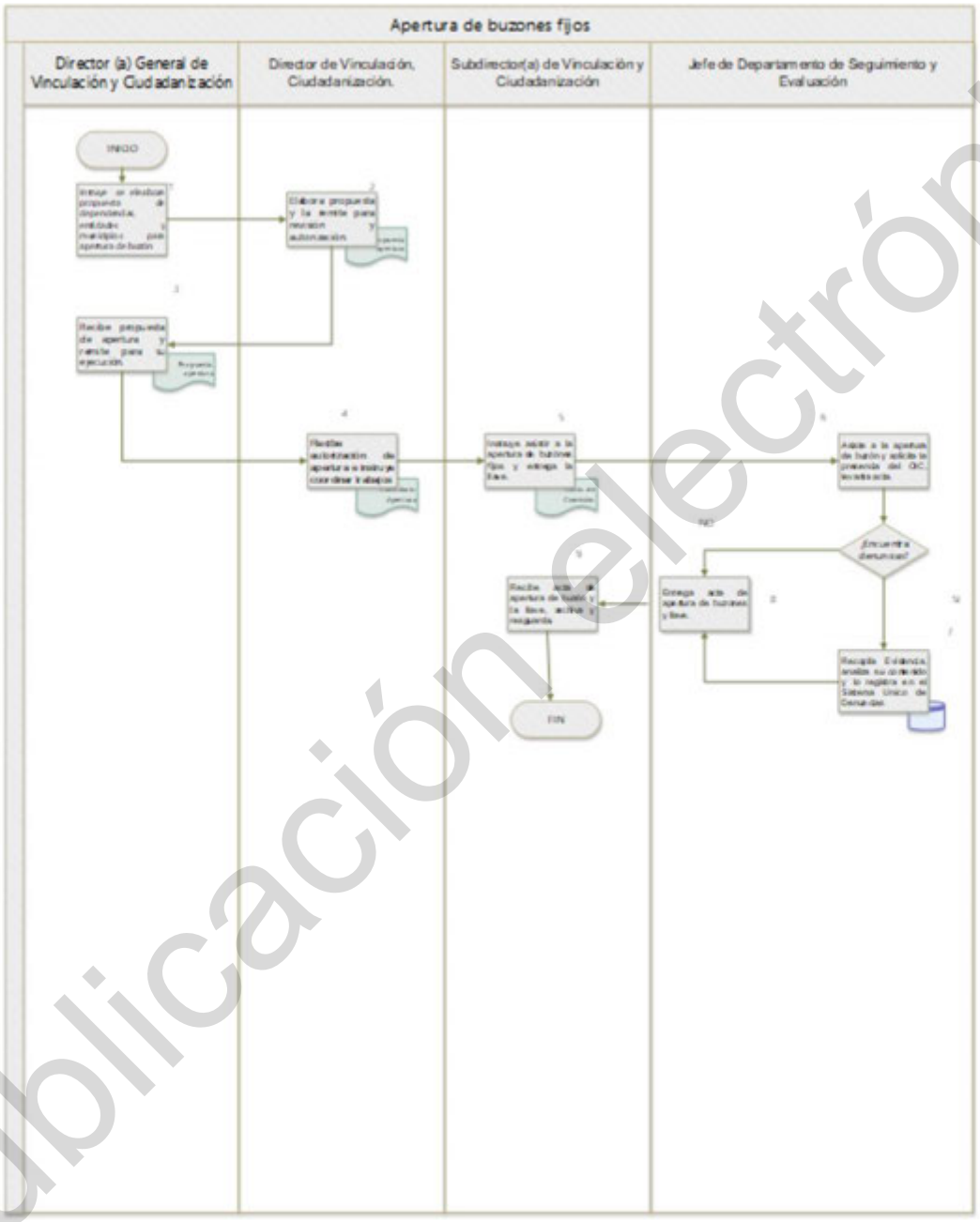
Publicación electrónica

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. **¿Se encuentra evidencia de denuncias dentro del buzón?** **NO** **Continua en Actividad No. 8** **SÍ** **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. • 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 **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Acta de apertura de buzón

Publicación electrónica

3.21.4.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.21.04.01. Acta de apertura de buzones fijos

Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

CONTRALORÍA SOCIAL

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN
Y CONTRALORÍA SOCIAL

Fecha: 1

Oficio: DGVyCS-DCS-C- 2 3

ACTA DE APERTURA DE BUZONES FIJOS

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. **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:

7

DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL	REPRESENTANTE MUNICIPAL
8	9
ARQ. ARACELI ARCE CALDERÓN	

Publicación electrónica

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

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

Publicación electrónica

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	• Propuesta de oficio
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	• Oficio de comisión. • Acta de apertura de buzón
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	• oficio, para convocar al titular del órgano interno de control de la dependencia o entidad en la que se realizó la entrega de apoyos
11	Subdirector(a) de Atención y Seguimiento	Notifica el Oficio.	• Acuse
12	Subdirector(a) de Atención y Seguimiento	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. **¿Se encuentra denuncias?** **NO** **Continua en Actividad No. 15** **SÍ** **Continua procedimiento**	• Acta de apertura de buzón
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.	• Base de datos.
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.	• Base de datos.
15	Subdirector(a) de	Archiva el acta de apertura de buzón móvil, resguarda y genera	• Acta de apertura

Manual de Procedimientos

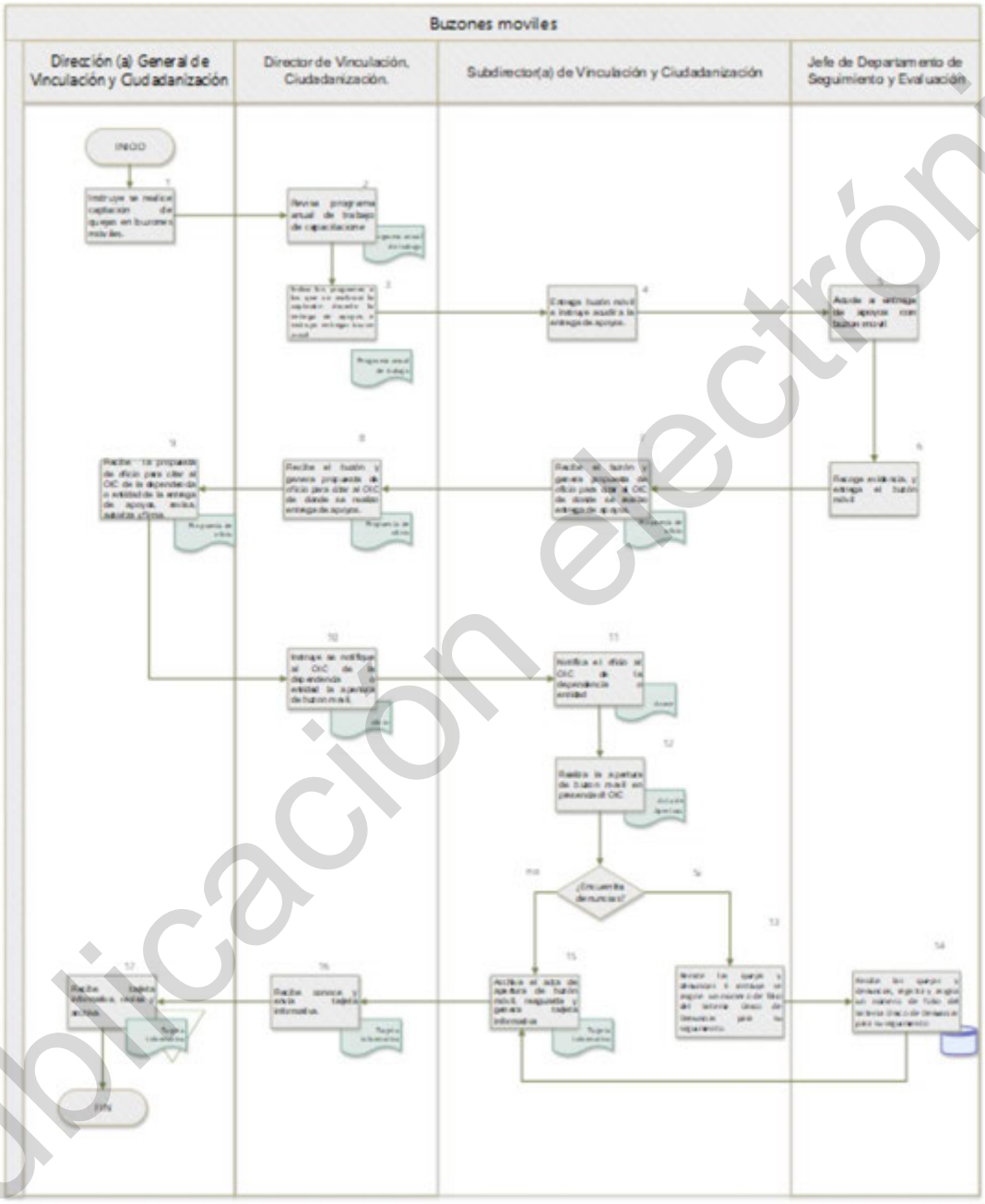
Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

3.21.5.6. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.21.05.01. Acta de apertura de buzones móviles

Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

CONTRALORÍA SOCIAL

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. _____ 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	REPRESENTANTE MUNICIPAL
8	9

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.21.05.02. Tarjeta informativa

Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

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**

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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	Relatoría 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

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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.

Publicación electrónica

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. **¿Es de competencia de la Secretaría de Contraloría?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 13** **NO** **Continua 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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		¿El denunciante esta localizable? **NO** **FIN DE PROCEDIMIENTO** **SÍ** **Continua en Actividad No.**	
12	Jefe(a) de Departamento de Mecanismos de Vigilancia Ciudadana	Notifica al denunciante la improcedencia de su denuncia mediante el oficio de improcedencia, recaba Acuse y archiva. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Oficio de improcedencia
13	Jefe(a) de Departamento de Mecanismos de Vigilancia Ciudadana	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.	• Propuesta de oficio de procedencia
14	Subdirector(a) de Ciudadanización y Mecanismos de Vigilancia	Recibe propuesta de oficio de procedencia, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) de Vinculación y Ciudadanización.	• Propuesta de oficio de procedencia
15	Director(a) de Vinculación y Ciudadanización	Recibe propuesta de oficio de procedencia, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización.	• Propuesta de oficio de procedencia
16	Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización	Recibe propuesta de oficio de procedencia, revisa, en su caso, solicita modificaciones, firma y regresa al Director(a) de Vinculación y Ciudadanización.	• Propuesta de oficio de procedencia
17	Director(a) de Vinculación y Ciudadanización	Recibe oficio de procedencia y envía al Subdirector(a) de Ciudadanización y Mecanismos de Vigilancia.	• Oficio de procedencia
18	Subdirector(a) de Ciudadanización y Mecanismos de Vigilancia	Recibe oficio de procedencia y envía al Jefe(a) de Departamento de Mecanismos de Vigilancia Ciudadana.	• Oficio de procedencia
19	Jefe(a) de Departamento de Mecanismos de Vigilancia Ciudadana	Recibe oficio de procedencia, entrega, recaba Acuse e integra a expediente.	• Oficio de procedencia • Acuse
20	Jefe(a) de Departamento de Mecanismos de Vigilancia Ciudadana	Verifica en el Sistema Único de Denuncias si el Órgano Interno de Control correspondiente ha realizado la actualización del estado de la denuncia. **¿Se presentan avances en la tramitación de la queja o denuncia?** **NO** **Continua en Actividad No. 25** **SÍ** **Continua procedimiento**	

Manual de Procedimientos

Publicación Electrónica

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 le 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.	• Informe de control de denuncias
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.	• Informe de control de denuncias
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.	• Informe de control de denuncias
28	Jefe(a) de Departamento de Mecanismos de Vigilancia Ciudadana	Recibe informe de control de denuncias, revisa y captura la información contenida en el Sistema Único de Denuncias para generar bitácora correspondiente. **¿Esta actualizado el estado de la denuncia en el Sistema Único de Denuncias?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 36** **NO** **Continua procedimiento**	• Informe de control de denuncias
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.	• Propuesta de oficio para actualización del Sistema
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.	• Propuesta de oficio para actualización del Sistema

Manual de Procedimientos

Publicación Electrónica

Secretaría de Contraloría

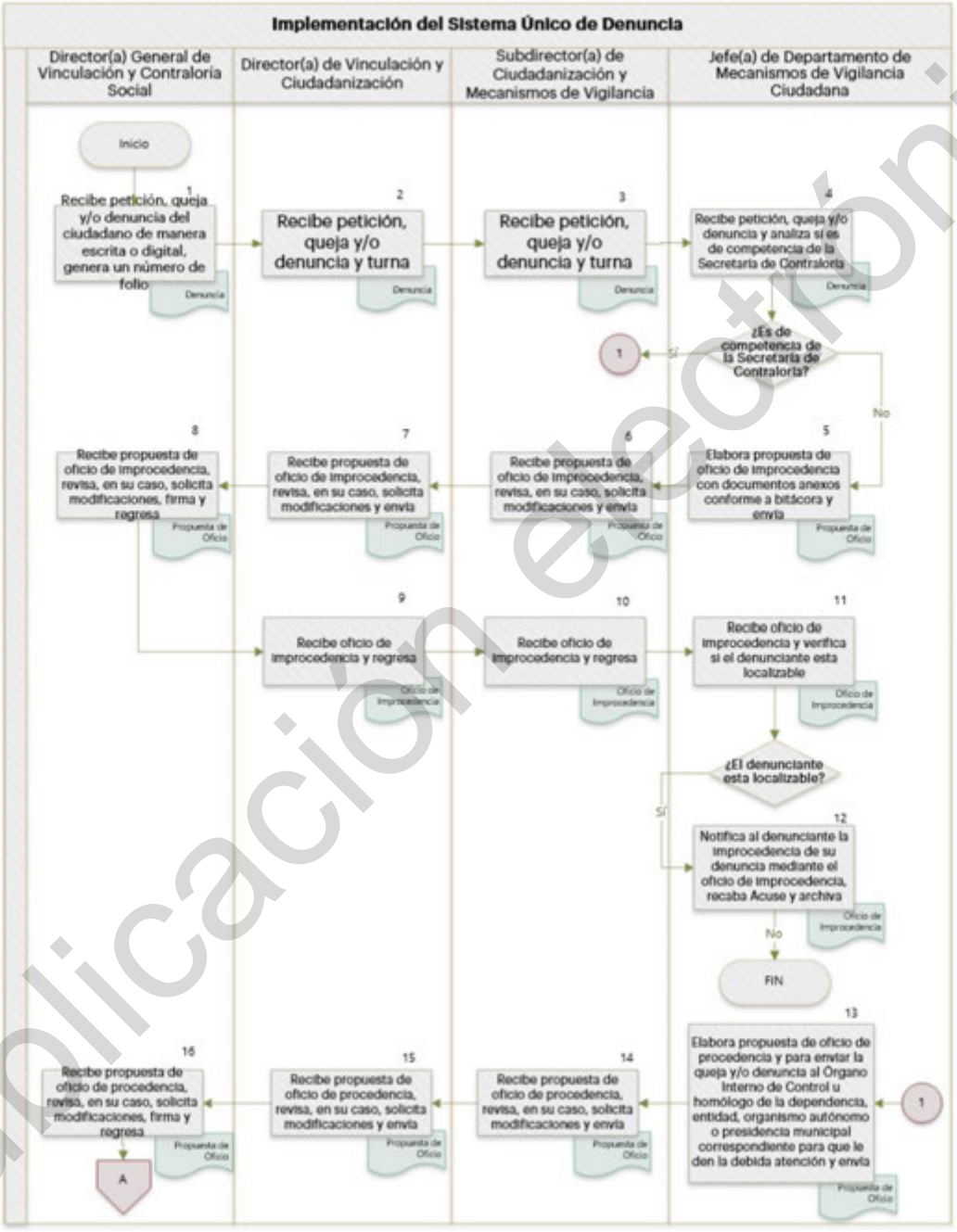
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
31	Director(a) de Vinculación y Ciudadanización	Recibe propuesta de oficio para actualización del Sistema, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización.	• Propuesta de oficio para actualización del Sistema
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.	• Propuesta de oficio para actualización del Sistema
33	Director(a) de Vinculación y Ciudadanización	Recibe oficio para actualización del Sistema y regresa al Subdirector(a) de Ciudadanización y Mecanismos de Vigilancia.	• Oficio para actualización del Sistema
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.	• Oficio para actualización del Sistema
35	Jefe(a) de Departamento de Mecanismos de Vigilancia Ciudadana	Recibe oficio para solicitar aclaraciones al OIC, entrega, recaba Acuse y archiva.	• Oficio para actualización del Sistema • Acuse
36	Jefe(a) de Departamento de Mecanismos de Vigilancia Ciudadana	Elabora nota informativa sobre el estado que guarda le queja o denuncia y envía al Subdirector(a) de Ciudadanización y Mecanismos de Vigilancia para su conocimiento.	• Nota informativa
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.	• Nota informativa
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.	• Nota informativa
39	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. **¿Se concluyó la atención de la queja o denuncia?** **NO** **Continua en Actividad No. 20** **SÍ** **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Nota informativa

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

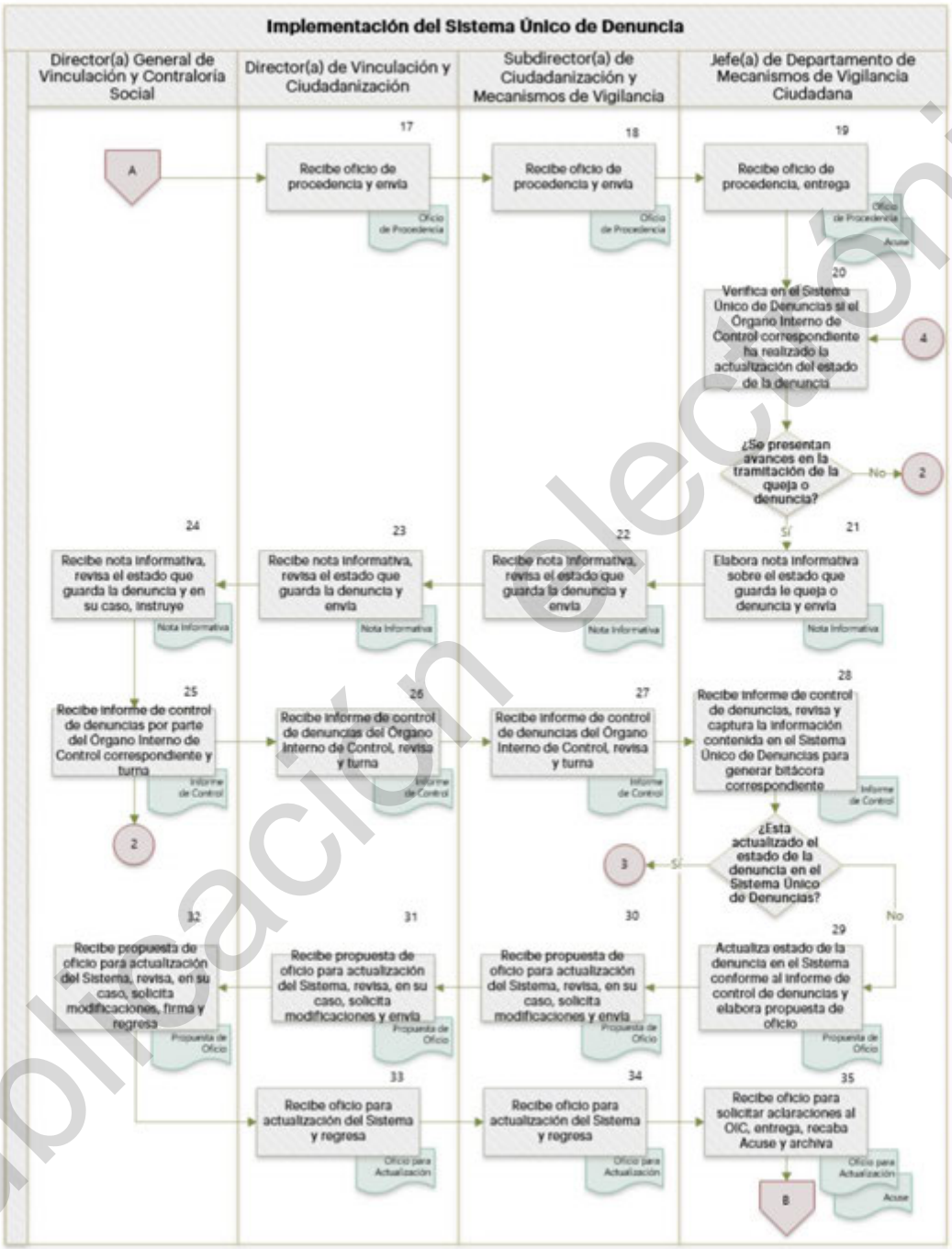
3.21.6.6. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

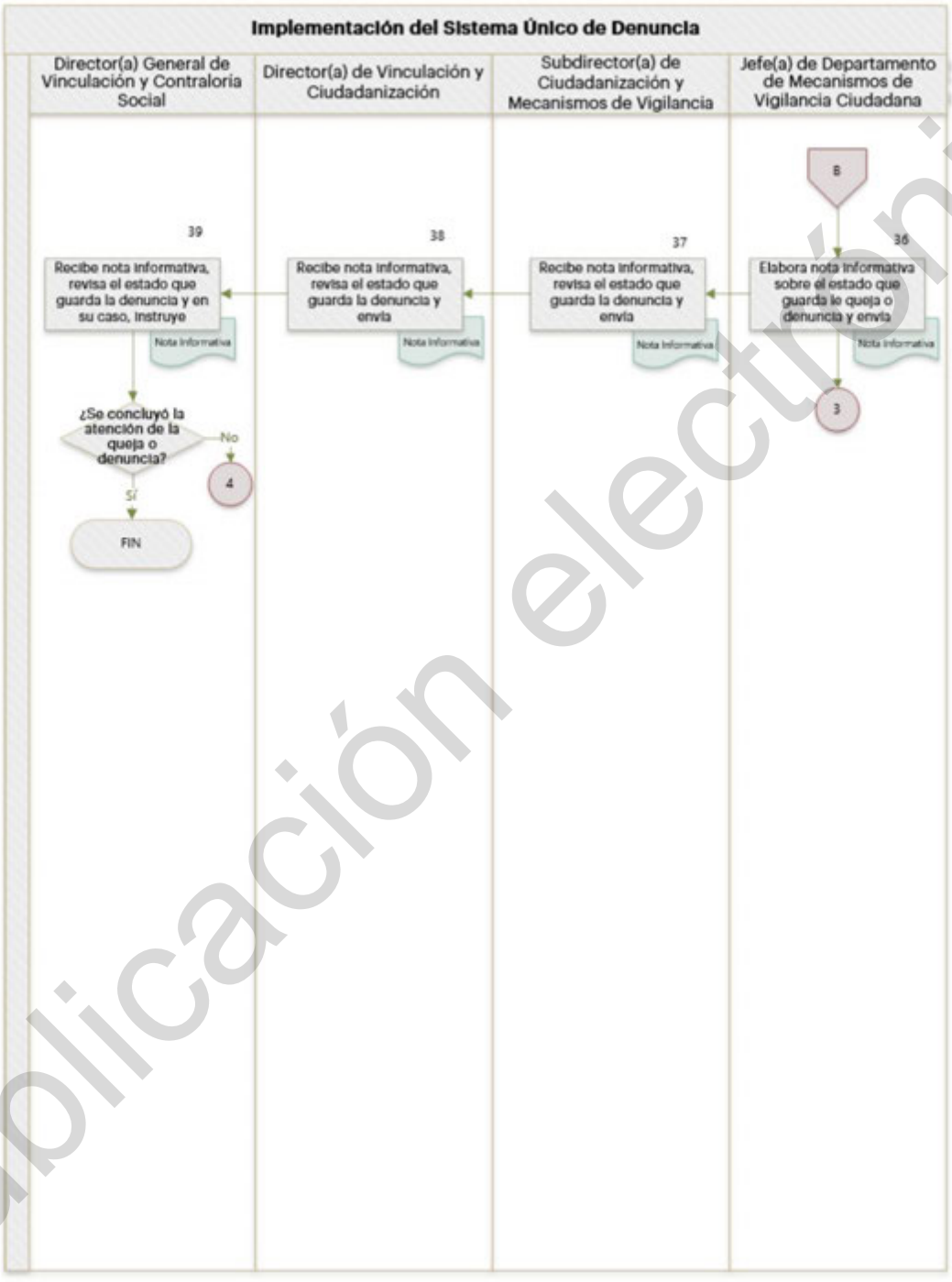
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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 turnas 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

Publicación electrónica

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
*Nota: en caso de minoría de edad pronunciarse a través de padre o tutor	
Datos de Servidor Público	
Dependencia de 7	
Nombre(s) 8	Apellidos (paterno y 9
Cargo 10	Lugar de los 11
Narración de lo sucedido 12	
Anexa datos de prueba (marque con una X) Documentos que anexa 12 bis	SI 13 NO 14
Datos llenados por personal que le atiende	
Nombr 15	Apellidos (paterno y 16
Firm 17	Folio 18

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

Instructivo de Llenado SC.Fo.21.06.01

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	***FECHA,*** el ciudadano deberá anotar el día, mes y año de forma abreviada en el momento que se requisita la solicitud.
2	***HORA,*** se registra por parte del solicitante el tiempo en que se empieza a llenar el formato, anotando la hora y los minutos.
3	***NOMBRE***, se anota únicamente el nombre o nombres de la persona física; la persona moral anotara la denominación que haga referencia al nombre conforme su acta constitutiva
4	***APELLIDOS***, 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	***TELÉFONO***, el solicitante deberá registrar algún número de contacto para poder localizarlo de manera directa o indirecta.
6	***CORREO ELECTRÓNICO***, en caso que el solicitante cuente con alguna dirección electrónica lo expresará en el presente formato.
7	***DEPENDENCIA DE GOBIERNO***, el ciudadano deberá anotar el nombre de la institución gubernamental a la que este adscrito el servidor público.
8	***NOMBRE***, el ciudadano deberá anotar el nombre del servidor público, con el cual se tiene alguna inconformidad del servicio o funciones que preste.
9	***APELLIDOS***, se deberá anotar al menos un apellido del servidor público con el cual se tiene alguna inconformidad del servicio o funciones que preste.
10	***CARGO***, 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	***LUGAR DE LOS HECHOS***, se anota la ubicación donde se presentó la acción que le genero al solicitante alguna inconformidad del servicio o funciones que preste.
12	***NARRACIÓN DE LO SUCEDIDO***, 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 ***ANEXA DATOS DE PRUEBA***, 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	***SI***, el solicitante hará preferentemente una X para marcar el recuadro cuando se cuenten con datos de prueba.
14	***NO***, el solicitante hará preferentemente una X para marcar el recuadro cuando no se cuenten con datos de prueba.
15	***NOMBRE***, el servidor público que presta la atención al ciudadano, que se presenta a solicitar la queja y/o denuncia deberá anotar su nombre.
16	***APELLIDOS***, el servidor público que presta la atención al ciudadano, que se presenta a solicitar la queja y/o denuncia deberá anotar sus apellidos.
17	***FIRMA***, en servidor público que atiende la recepción del formato deberá anotar su rúbrica.
18	***FOLIO ASIGNADO***, el servidor público deberá asignar y anotar un número de folio para dar inicio y seguimiento a la solicitud que hace el ciudadano.

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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.	• Propuesta de oficio para el organismo o municipio
5	Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización	Recibe oficio para el organismos o municipio y regresa al Director(a) de Vinculación y Ciudadanización.	• Oficio para organismo o municipio
6	Director(a) de Vinculación y Ciudadanización	Recibe oficio para el organismo o municipio, entrega, recaba Acuse y archiva.	• Oficio para organismo o municipio • Acuse
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.	• Minuta de colaboración
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.	• Minuta de colaboración
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.	• Propuesta de convenio de colaboración
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 Ciudadanía.	• Propuesta de convenio de colaboración
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.	• Propuesta de convenio de colaboración
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.	• Propuesta de convenio de colaboración • Correo electrónico
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.	• Propuesta de convenio de colaboración
16	Director(a) de Vinculación y Ciudadanización	Recibe la propuesta del convenio de colaboración, revisa, verifica que las modificaciones sean objetivas. **¿Es posible realizar las modificaciones solicitadas por el municipio u organismo?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 19** **NO** **Continua procedimiento**	• Propuesta de convenio de colaboración
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.	• Propuesta de correo electrónico • Propuesta de convenio de colaboración

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

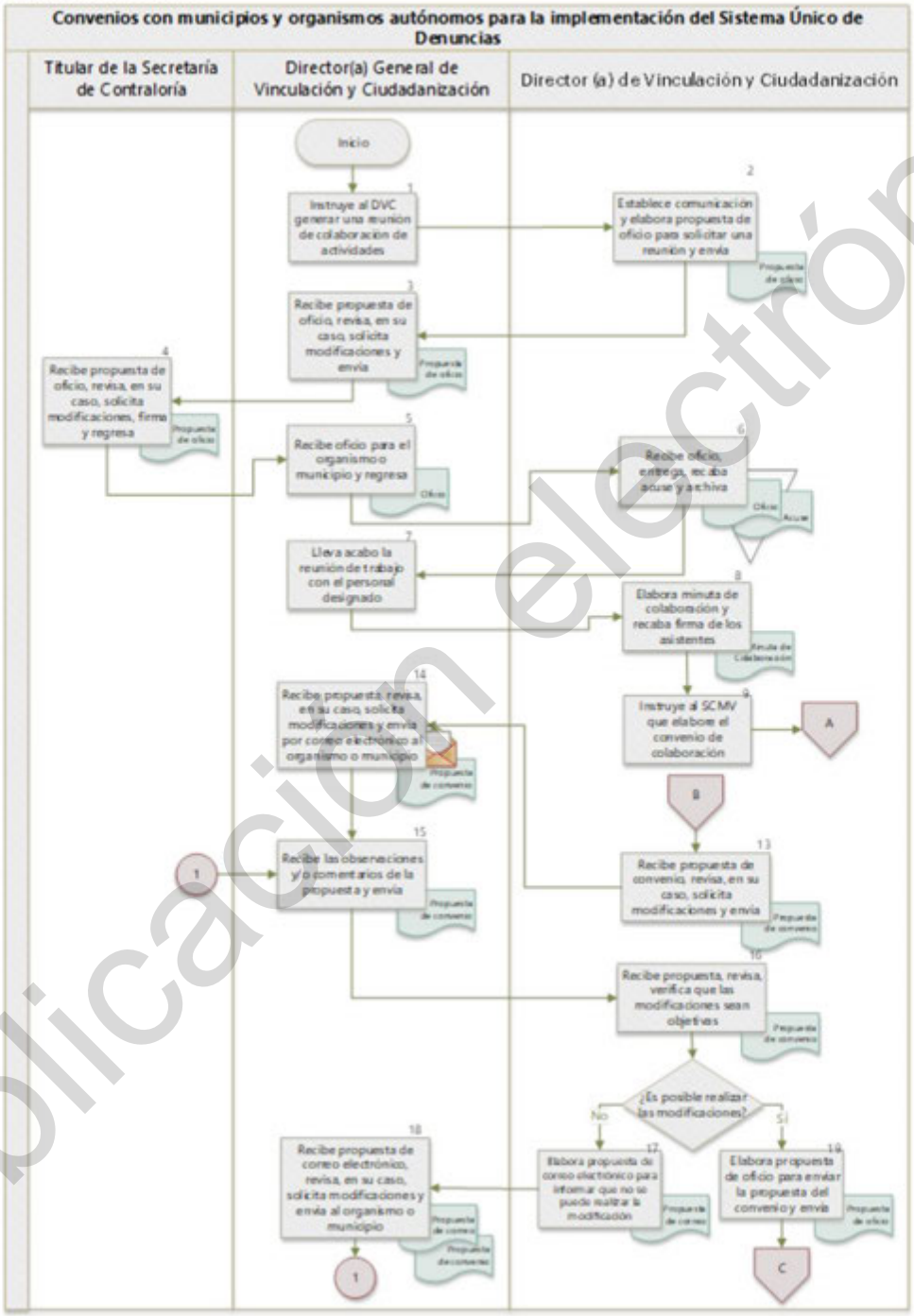
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
18	Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización	Recibe propuesta de correo electrónico, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al organismo o municipio para su revisión. **Continua en Actividad No. 15**	• Propuesta de correo electrónico • Propuesta de convenio de colaboración
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.	• Propuesta de oficio para Jurídico
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.	• Propuesta de oficio para Jurídico
21	Director(a) de Vinculación y Ciudadanización	Recibe oficio para Jurídico, entrega, recaba Acuse y archiva.	• Oficio para Jurídico
22	Director(a) de Asuntos Jurídicos	Recibe oficio con la propuesta del convenio de colaboración e inicia procedimiento de "Revisión de convenios".	• Oficio para Jurídico • Propuesta de convenio de colaboración
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.	• Convenio validado
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	• Convenio validado
25	Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización	Recibe convenio formalizado e informa al Titular de la Secretaría de Contraloría. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Convenio formalizado

Publicación electrónica

2021_dic_23_alc7_51

Secretaría de Contraloría

3.21.7.6. Diagrama de Flujo



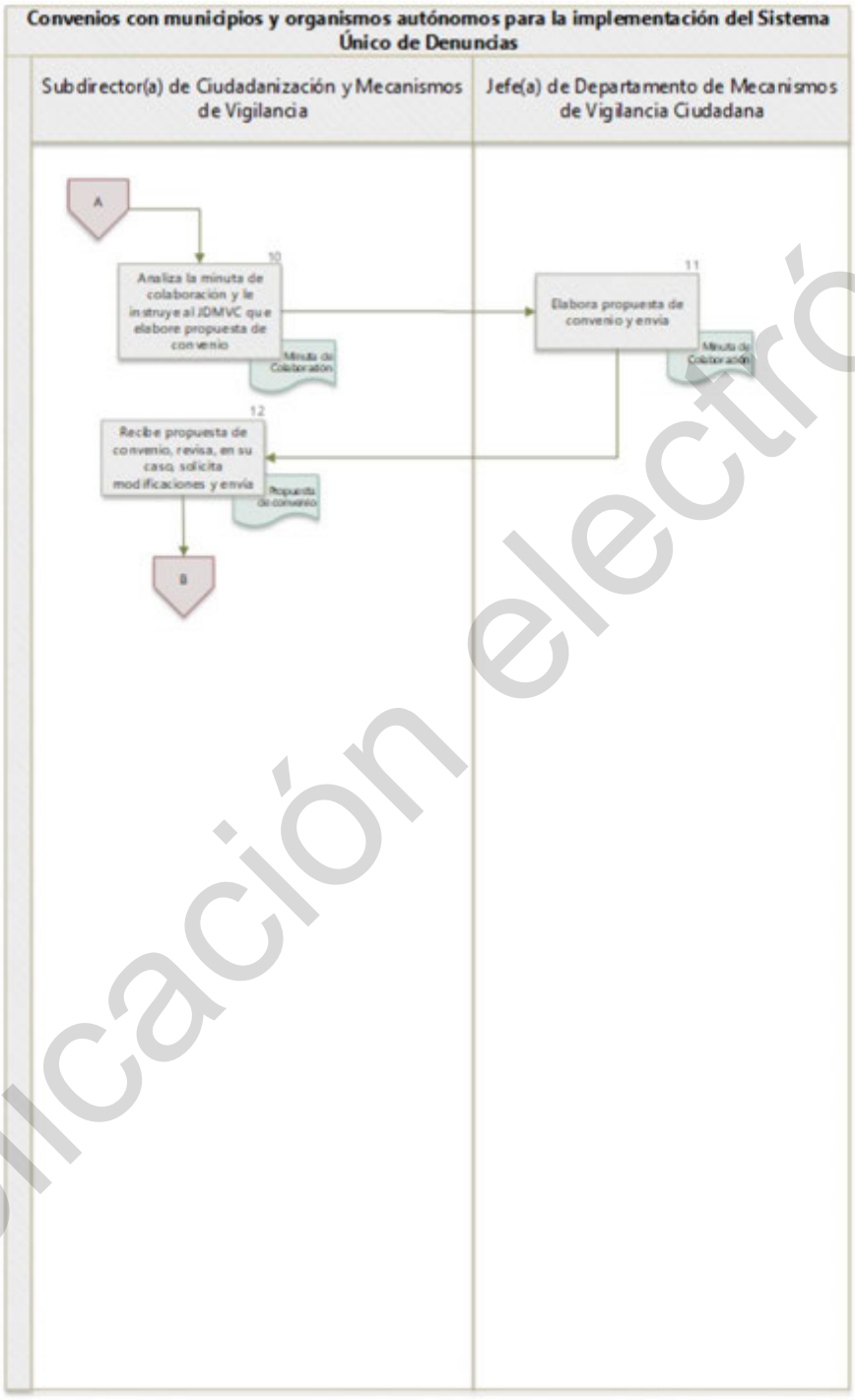
Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo

Convenios con municipios y organismos autónomos para la implementación del Sistema Único de Denuncias



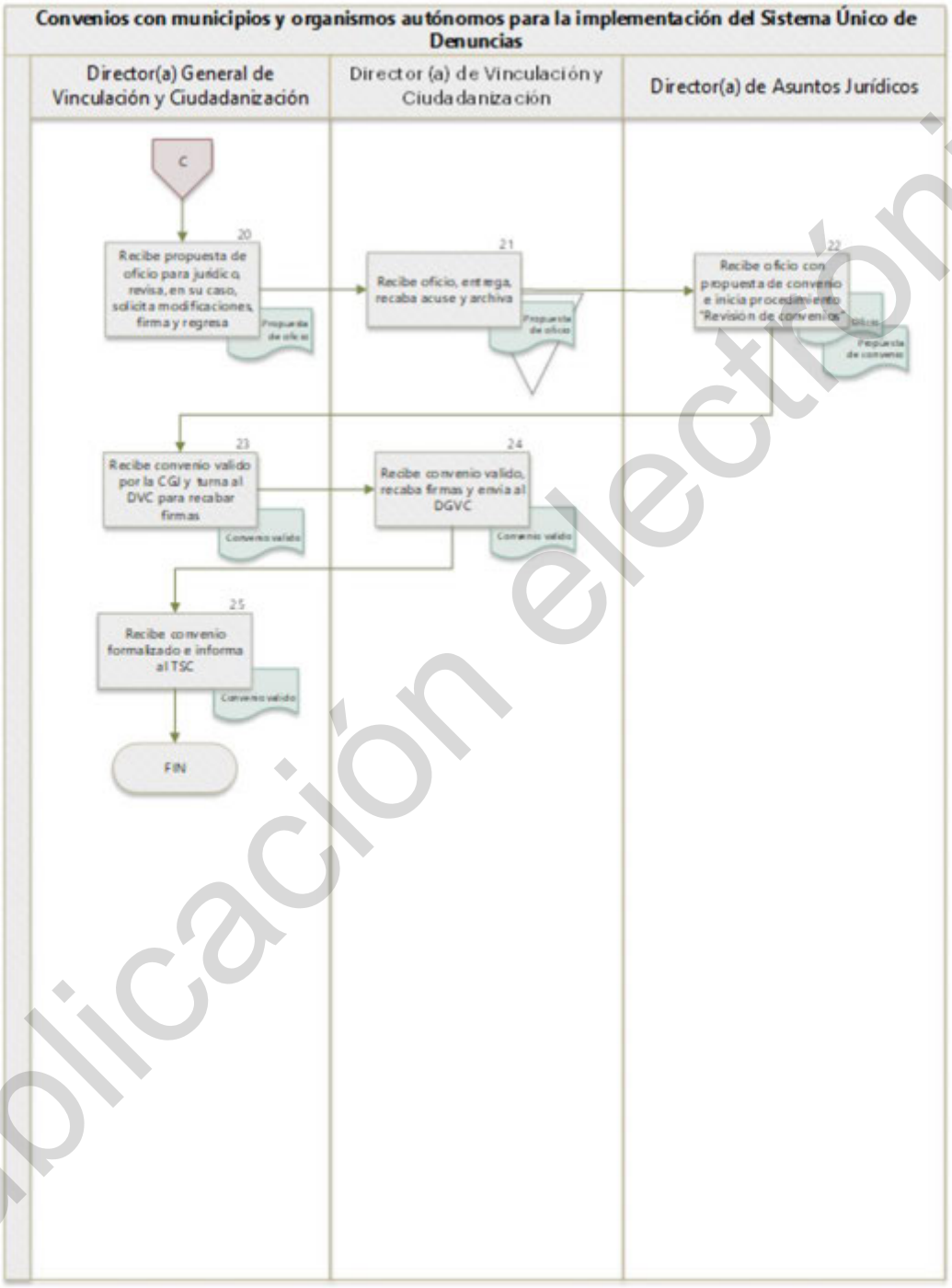
Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo

Convenios con municipios y organismos autónomos para la implementación del Sistema Único de Denuncias



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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. **¿Es competencia de la Secretaría y cumple con los requisitos?** **SI** **Continúa en actividad No.14** **NO**	• Queja y/o denuncia

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		Continúa procedimiento	
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.	• Correo electrónico
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.	• Proyecto de Acuerdo de Incompetencia • Propuesta de Oficio de Notificación
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.	• Proyecto de Acuerdo de Incompetencia • Propuesta de Oficio de notificación
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.	• Acuerdo de Incompetencia • Oficio de notificación
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.	• Acuerdo de Incompetencia • Oficio de notificación
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.	• Acuerdo de Incompetencia • Oficio de notificación
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.	• Acuerdo de Incompetencia • Oficio de notificación • Acuse
12	Supervisor(a)	Notifica al promovente el Acuerdo de Incompetencia y el Oficio de notificación, recaba acuse y entrega al Encargado(a) de Departamento. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Acuerdo de Incompetencia • Oficio de notificación • Acuse
13	Jefe(a) de Departamento de Auditoría a Obra Pública	Recibe Acuse del Oficio de notificación e integra a expediente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Acuse
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.	• Correo Electrónico • Formato de Queja y/o Denuncia
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.	• Correo Electrónico • Queja y/o Denuncia
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	• Correo Electrónico • Tarjeta Informativa

Publicación Electrónica

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.	• Tarjeta informativa • Queja y/o denuncia • Proyecto de Acuerdo de Radicación • Propuesta de Oficio de Solicitud de Información • Propuesta de Oficio de Comunicación Inicial • Propuesta de Oficio de Notificación de Radicación • Propuesta de Oficio de Comisión
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.	• Proyecto de Acuerdo de Radicación • Propuesta de Oficio de Solicitud de Información • Propuesta de Oficio de Comunicación Inicial • Propuesta de Oficio de Notificación de Radicación • Propuesta de Oficio de Comisión
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. 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.	• Acuerdo de Radicación • Oficio de Solicitud de Información • Oficio de Comunicación Inicial • Oficio de Notificación de Radicación • Oficio de Comisión
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.	• Acuerdo de Radicación • Oficio de Solicitud de Información • Oficio de Comunicación Inicial • Oficio de Notificación de Radicación • Oficio de Comisión
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.	• Acuerdo de Radicación. • Oficio de solicitud de información. • Oficio de comunicación inicial. • Oficios de notificación. • Oficio de Comisión
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	• Acuerdo de Radicación • Oficio de solicitud de información

Publicación electrónica

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.	• Oficio de comunicación inicial • Oficios de notificación • Oficio de Comisión • Acuse • Propuesta de Oficio de Comisión de Supervisión Física y Revisión Documental de la obra pública o acción
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.	• Propuesta de Oficio de Comisión de Supervisión Física y Revisión Documental de la obra pública o acción
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.	• Propuesta de Oficio de Comisión de Supervisión Física y Revisión Documental de la obra pública o acción
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.	• Oficio de Comisión de Supervisión Física y Revisión Documental de la obra pública o acción
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.	• Oficio de Comisión de Supervisión Física y Revisión Documental de la obra pública o acción
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.	• Oficio de Comisión de Supervisión Física y Revisión Documental de la obra pública o acción
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.	• Oficio de Comisión de Supervisión Física y Revisión Documental de la obra pública o acción
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.	• Informe de Visita de Supervisión. • Minuta de Trabajo.
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.	• Informe de Visita de Supervisión • Minuta de Trabajo
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.	• Proyecto de Acuerdo de Trámite
32	Director(a) de Auditoría de Obra Pública	Recibe proyecto de Acuerdo de Trámite revisa, en su caso solicita modificaciones, rubrica y remite al	• Proyecto de Acuerdo de Trámite

Publicación electrónica

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.	• Acuerdo de Trámite • Tarjeta Informativa
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.	• Acuerdo de Trámite • Tarjeta Informativa
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.	• Acuerdo de Trámite • Tarjeta Informativa
36	Jefe(a) de Departamento de Auditoría a Obra Pública	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. **¿Se detectaron irregularidades en la obra pública o acción?** **SI** **Continúa actividad No. 51** **NO** **Continúa procedimiento**	• Acuerdo de Trámite
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.	• Proyecto de Acuerdo de Conclusión de Queja y/o Denuncia
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.	• Proyecto de Acuerdo de Conclusión de Queja y/o Denuncia
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.	• Proyecto de Acuerdo de Conclusión de Queja y/o Denuncia
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.	• Acuerdo de Conclusión de Queja y/o Denuncia
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.	• Acuerdo de Conclusión de Queja y/o Denuncia
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.	• Propuesta de Oficio de Notificación • Propuesta de Oficio de Atención al Promovente

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

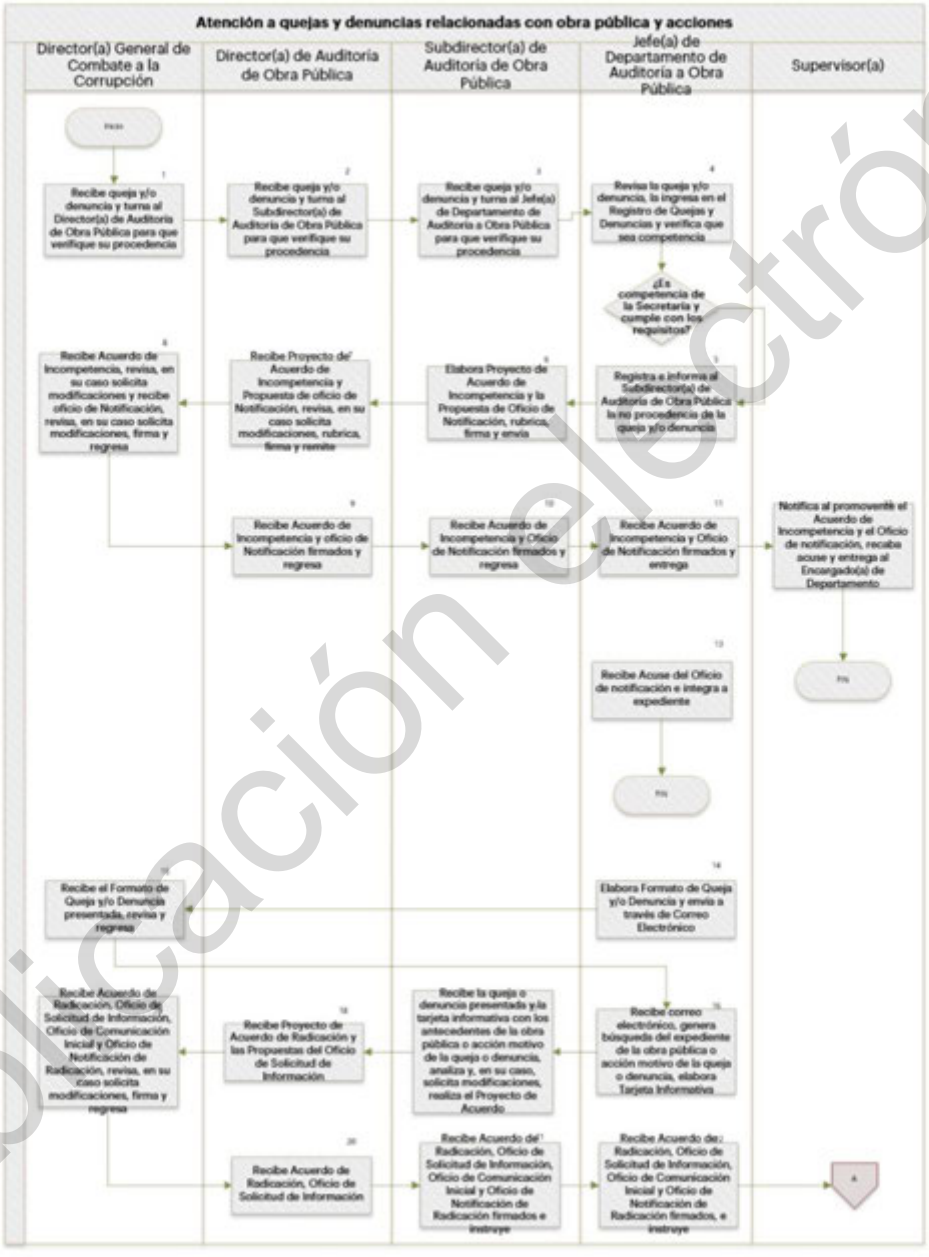
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
43	Subdirector(a) de Auditoría de Obra Pública	Recibe Propuesta de Oficio de Notificación y Propuesta de Oficio de Atención al Promovente, revisa, en su caso solicita modificaciones, rubrica y remite al Director(a) de Auditoría de Obra Pública.	• Propuesta de Oficio de Notificación • Propuesta de Oficio de Atención al Promovente
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 Corrupció.	• Propuesta de Oficio de Notificación • Propuesta de Oficio de Atención al Promovente
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.	• Oficio de Notificación • Oficio de Atención al Promovente
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.	• Oficio de Notificación • Oficio de Atención al Promovente
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.	• Oficio de Notificación • Oficio de Atención al Promovente
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.	• Oficio de Notificación • Oficio de Atención al Promovente
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.	• Oficio de Notificación • Oficio de Atención al Promovente • Acuses
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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Acuses • Expediente
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.	• Propuesta de Constancia de Atención • Propuesta de Oficios de Notificación
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.	• Propuesta de Constancia de Atención • Propuesta de Oficios de Notificación
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.	• Propuesta de Constancia de Atención • Propuesta de Oficios de Notificación
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.	• Propuesta de Constancia de Atención • Propuesta de Oficios de Notificación
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.	• Constancia de Atención • Oficios de Notificación

Publicación electrónica

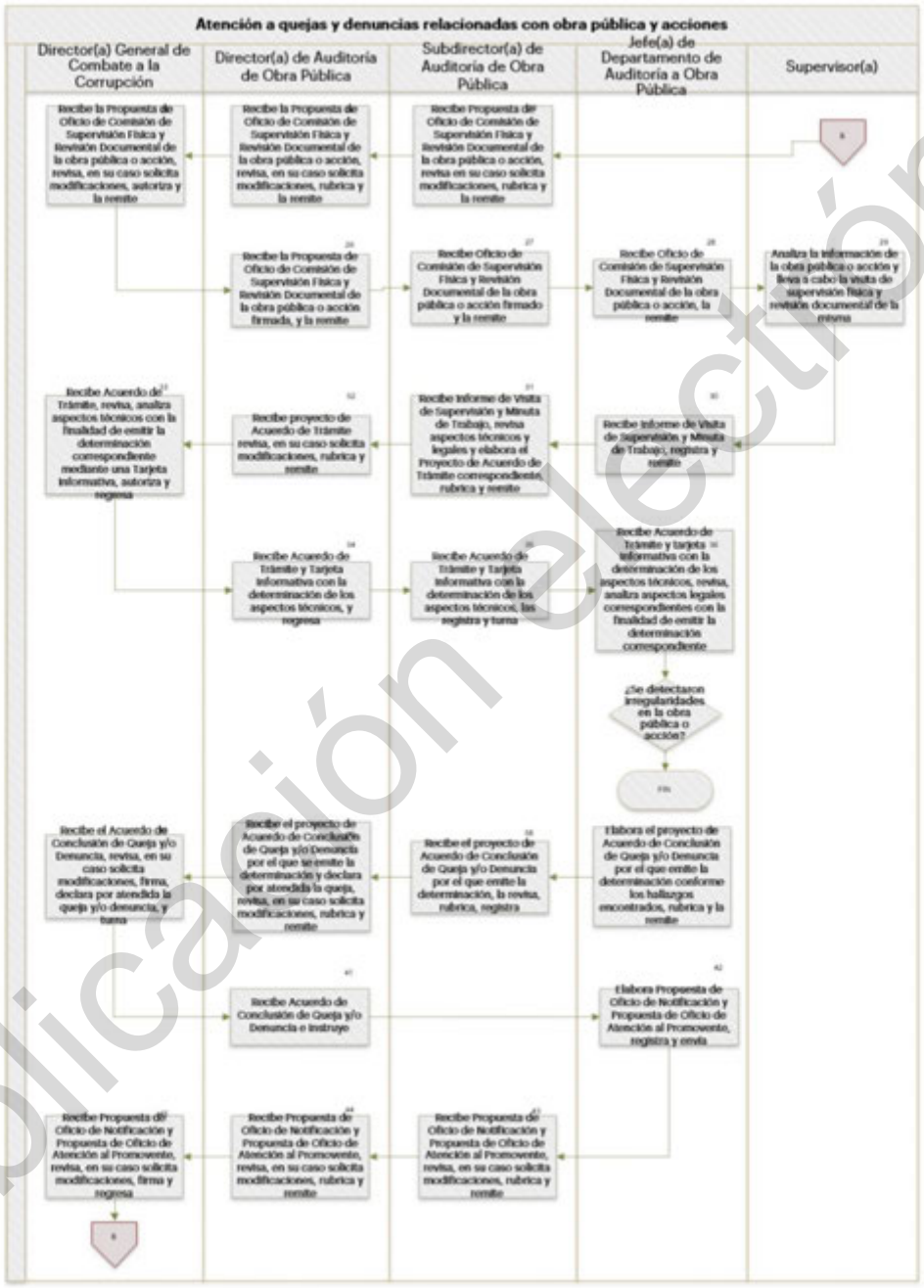
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
56	Director(a) de Auditoría de Obra Pública	Recibe Constancia de Atención y Oficios de Notificación firmados e instruye al Subdirector(a) de Auditoría de Obra Pública se realice la notificación.	• Constancia de Atención • Oficios de Notificación
57	Subdirector(a) 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.	• Constancia de Atención • Oficios de Notificación
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.	• Constancia de Atención • Oficios de Notificación
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.	• Constancia de Atención • Oficios de Notificación • Acuse
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.	• Constancia de Atención • Oficios de Notificación • Acuse
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.	• Propuesta de Oficio de Vista
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.	• Propuesta de Oficio de Vista
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.	• Oficio de vista
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.	• Oficio de vista
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.	• Oficio de vista
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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Oficio de vista

Publicación electrónica

3.21.8.6. Diagrama de Flujo



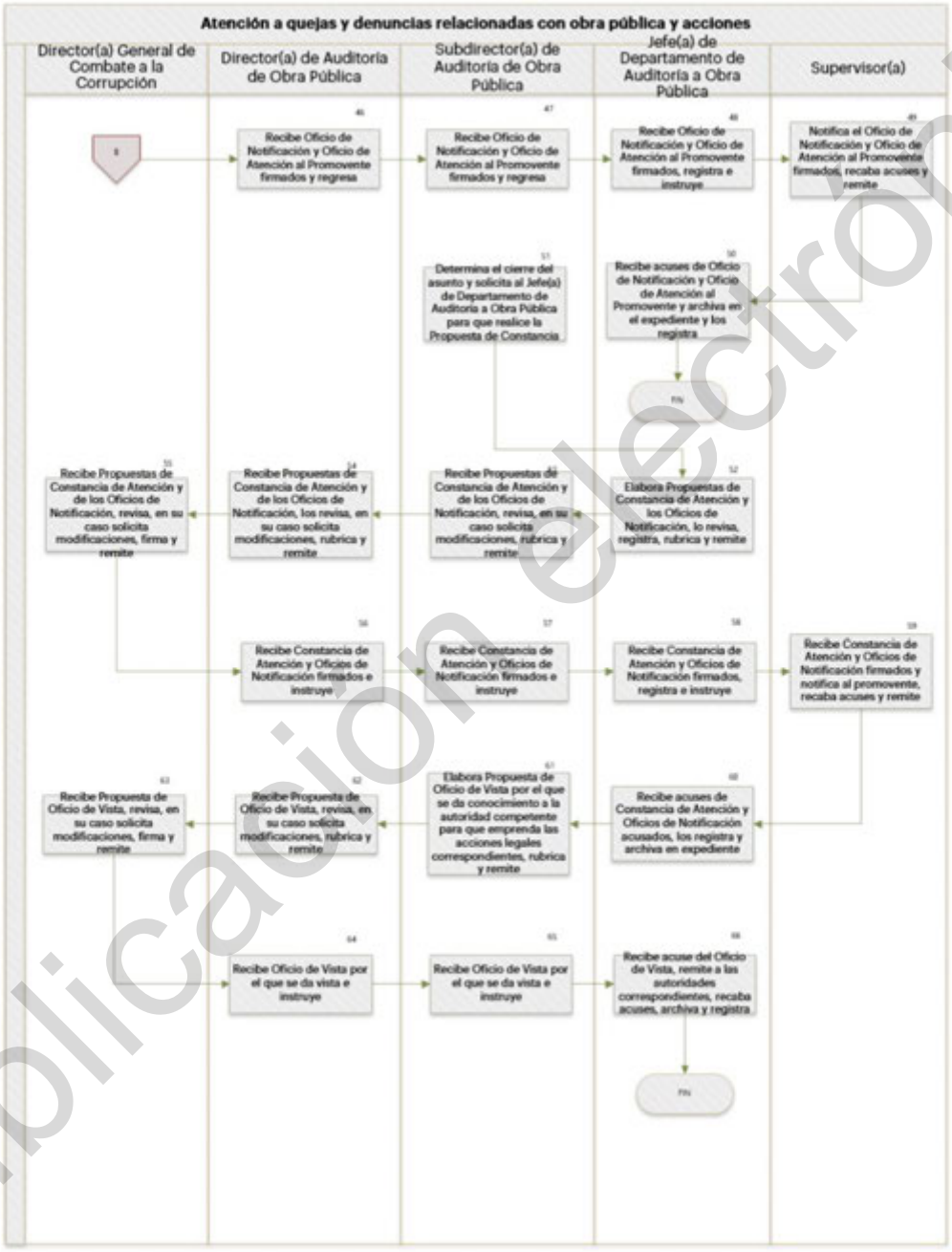
Publicación electrónica



Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo



Publicación electrónica

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)= (Número de quejas y/o denuncias cerradas en el año / 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

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo

Formato SC.Fo.21.08.01 Acuerdo de Incompetencia

Secretaría de Contraloría

Lic. Jaime Aldrín Rosales Azuara
Director General de Combate a la Corrupción

Expediente No. DGAG-1/2021

ACUERDO DE INCOMPETENCIA

En la ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo, a 2 se da cuenta a la 4 del escrito libre y anexos [Datos generales de la petición]. Lo anterior, a efecto de que se sirva determinar lo conducente.- **Conste** ---------- 6

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 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 ocurso 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 PROVEYÓ 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

Manual de Procedimientos **Pág. 1338**

Publicación electrónica

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.

Publicación electrónica

Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42039.
Tels.: 771 797 6077
www.hidalgo.gob.mx

Secretaría de Contraloría

HIDALGO crece contigo

Formato SC.Fo.21.08.02 Oficio de notificación

Secretaría de Contraloría

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
PETICIONARIO
P r e s e n t e

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,
Esq. Av. Constituyentes, Col. Punta Azul
Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42039.
Tels.: 771 797 6077
www.hidalgo.gob.mx

Publicación Electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo

Secretaría de Contraloría

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 los 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

Publicación electrónica

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.

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo

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 AUDITORÍA 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; ASÍ COMO PARA DAR ATENCIÓN PUNTUAL A LO SOLICITADO POR LA CIUDADANÍA**, 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

Manual de Procedimientos **Pág. 1343**

Publicación Electrónica

Instructivo de Llenado SC.Fo.21.08.03

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	El número de oficio que corresponda según minutario.
2	La fecha en que se emita el oficio.
3	El nombre del Director(a) de Auditoria 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.

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo

Formato SC.Fo.21.08.04 Tarjeta Informativa

Secretaría de Contraloría

TARJETA INFORMATIVA No. 1 /2021

Pachuca de Soto, Hidalgo a 2

C. 3
Director General de Combate a la Corrupción
P r e s e n t e.

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
4							

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

Publicación electrónica

Instructivo de Llenado SC.Fo.21.08.04

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	El número de tarjeta informativa que corresponda según minutario.
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.

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo

Formato SC.Fo.21.08.05 Acuerdo de Radicación

Secretaría de Contraloría

EXPEDIENTE NÚMERO: 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 ocurso 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

Publicación Electrónica

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

Publicación electrónica

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: ----------

A C U E R D A

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:

6

CUARTO:

QUINTO:

SEXTO: Practíquense las demás diligencias y actuaciones que resulten necesarias, a efecto de determinar en el presente asunto, lo que legalmente corresponda. ----------

C Ú M P L A S E

ASÍ LO PROVEYÓ Y FIRMA 3 DIRECTOR(A) GENERAL DE COMBATE A LA CORRUPCIÓN, ANTE EL DIRECTOR (A) DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA Y EL SUBDIRECTOR (A) DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA 7 QUIEN FUNGE COMO TESTIGO DE ASISTENCIA PARA DEBIDA CONSTANCIA LEGAL. ----------
---

Página 3 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

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo

Formato SC.Fo.21.08.06 Oficio de solicitud de información

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, 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:

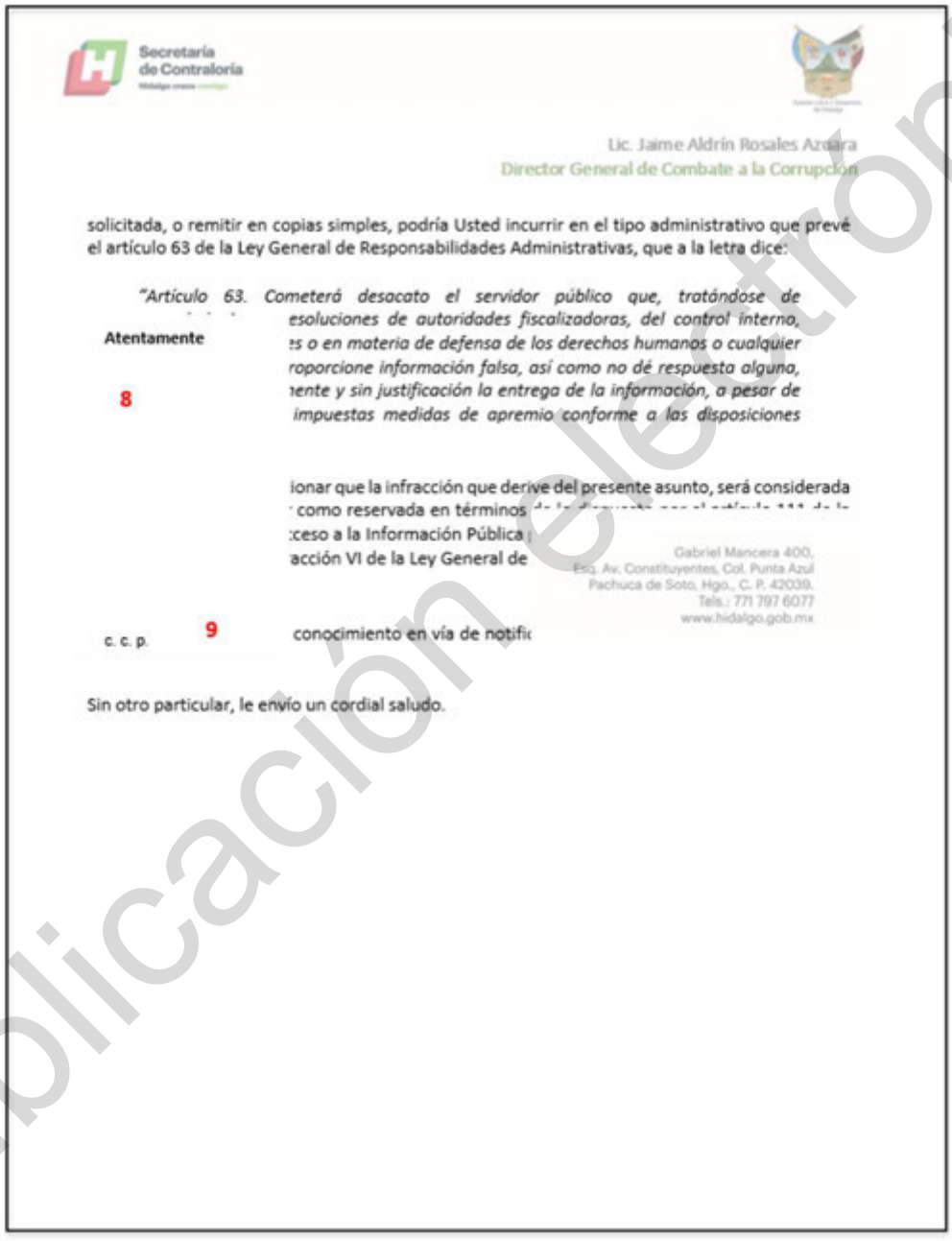
- 6

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

Manual de Procedimientos **Pág. 1351**

Publicación electrónica



Secretaría de Contraloría

Lic. Jaime Aldrín Rosales Azpaira
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:

"Artículo 63. Cometerá desacato el servidor público que, tratándose de esoluciones de autoridades fiscalizadoras, del control interno, es o en materia de defensa de los derechos humanos o cualquier roporcione información falsa, así como no dé respuesta alguna, iente y sin justificación la entrega de la información, a pesar de impuestas medidas de apremio conforme a las disposiciones

Atentamente

8

ionar que la infracción que derive del presente asunto, será considerada como reservada en términos
ceso a la Información Pública
acción VI de la Ley General de

Gabriel Mancera 400,
Esq. 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 notifi

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Publicación electrónica

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.

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo

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

Gabriel Mancera 400,
Esq. Av. Constituyentes, Col. Punta Azul
Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42039.
Tels.: 771 797 6077
www.hidalgo.gob.mx

Publicación Electrónica

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 minutario.

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo

Formato SC.Fo.21.08.08 Oficio de notificación

Secretaría de Contraloría

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
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

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo

Formato SC.Fo.21.08.09 Oficio de solicitud de inspección física y revisión documental de la obra

Secretaría de Contraloría

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 AUDITORÍA 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 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. 42039.
Tels.: 771 797 6077
www.hidalgo.gob.mx

Publicación Electrónica

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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo

Formato SC.Fo.21.08.10 Oficio de comisión

Secretaría de Contraloría
Hidalgo crece contigo

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

Manual de Procedimientos **Pág. 1360**

Publicación electrónica

Instructivo de Llenado SC.Fo.21.08.10

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	El número de oficio que corresponda según minutario.
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.

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO crece contigo

Formato SC.Fo.21.08.11 Informe de visita de inspección

Secretaría de Contraloría

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:**

Nombre de la Obra:	

5

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

Publicación electrónica

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.

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO crece contigo

Formato SC.Fo.21.08.12 Minuta de Trabajo

Secretaría de Contraloría

Lic. Jaime Aldrin 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: 5
PERTENECIENTE AL MUNICIPIO DE: 6
EN EL ESTADO DE HIDALGO, SIENDO LAS 7 HRS. DEL DIA: 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 MODF. Y/O REG.: 11 TÉCNICO ☐ FINANCIERO ☐ FECHA: 13

NO DE OFICIO DE MODF. Y/O REG.: 12 TÉCNICO ☐ FINANCIERO ☐ FECHA: 12

ESTA CELDA SE REPETIRÁ CUANTAS VECES SEA NECESARIO DEPENDIENDO DEL NÚMERO MODIFICACIONES

NOMBRE DE LA OBRA:
PROYECTO O ACCIÓN: 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 3 CONTRATISTAS O PROVEEDORES ☐ LICITACIÓN PÚBLICA ☐ 25

TIPO DE CONTRAT DE OBRA ☐ 23 ADQUISICIÓN DE MATERIAL, HERRAMIENTA O EQUIPOS ☐ 26 RENTA DE MAQUINARIA ☐ 24 OTROS ☐ 26

NOMBRE DEL CONTRATISTA O PROVEEDOR: 26 27 CONTRATO 28

NO. DEL CONTRATO: 29 FECHA: 30 IMPORTE: $ 31
PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: INICIO 32 TÉRMINO:

NO. DEL CONVENIO: 33 FECHA: 34 IMPORTE: $ 35
PERIODO DE EJECUCIÓN DEL CONVENIO: INICIO: 36 TÉRMINO:

ESTA CELDA SE REPETIRÁ CUANTAS VECES SEA NECESARIO DEPENDIENDO DEL NÚMERO DE CONVENIOS

FIANZA O GARANTIA DE ANTICIPO NO. 37 DE CUMPLIMIENTO NO. 38
DE VICIOS OCULTOS NO. 39

ESTRUCTURA Y SITUACIÓN FINANCIERA DE LA OBRA PÚBLICA O ACCIÓN SEGÚN OFICIO DE AUTORIZACIÓN O MODIFICACIÓN ($)				
IMPORTE AUTORIZADO Y/O MODIFICACIÓN CON OFICIO			IMPORTE COMPROBABLE	AVANCE
TIPO	INICIAL	MODF. ULTIMO	42	FINANCIERO
TOTAL	40	41	IMPORTE LIBERADO PAGADO	46 %
FEDERAL			43	
ESTATAL			IMPORTE COMPROBADO	FISICO
MUNICIPAL			44	47 %
BENEFICIARIOS			IMPORTE APLICADO	
			45	

SE ANEXAN COPIAS DE OFICIO DE AUTORIZACIÓN Y PRESUPUESTO A LA PRESENTE MINUTA. SI ☐ NO ☐
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

Manual de Procedimientos **Pág. 1364**

Publicación electrónica

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

PARTICIPANTES:

NOMBRE	DEPENDENCIA (CARGO)	FIRMA
	54	

NOMBRE DEL SUPERVISOR: SECRETARIA DE CONTRALORIA
DGCC - DAOP-C- ___ 2021
55

SE ANEXAN COPIAS DE OFICIO DE AUTORIZACIÓN Y PRESUPUESTO A LA PRESENTE MINUTA. SI NO
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

Publicación electrónica

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 recepcionan 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.

Publicación electrónica

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).

Publicación electrónica

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 reprograme, 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.

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo

Formato SC.Fo.21.08.13 Acuerdo de Trámite

Secretaría de Contraloría

Lic. Jaime Aldrín Rosales Azuara
Director General de Combate a la Corrupción

EXPEDIENTE NÚMERO: 1 /2021

ACUERDO DE TRÁMITE

En la ciudad de Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; a 2 se da cuenta a al Director General de Combate a la Corrupción de la Secretaría de Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo; del documento 3. 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 4

CÚMPLASE

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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo



Secretaría de Contraloría

Lic. Jaime Aldrín 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

Publicación electrónica

Instructivo de Llenado SC.Fo.21.08.13

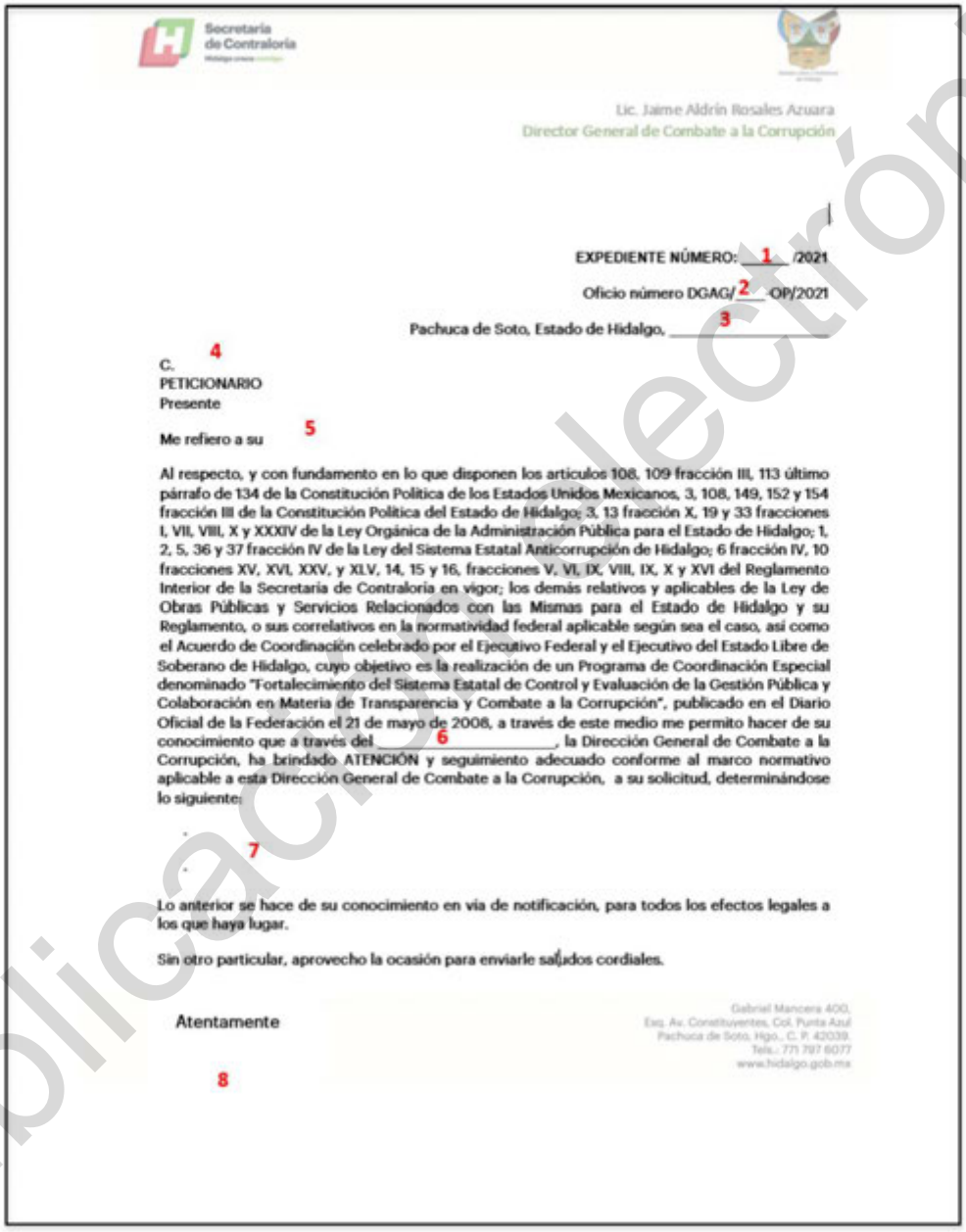
En el concepto:	Se deberá anotar:
1	El número consecutivo del expediente que corresponda.
2	La fecha en que se emita el acuerdo.
3	El nombre del Director(a) General de Combate a la Corrupción.
4	Los datos específicos y contenido del documento que se pretende glosar al expediente.
5	El nombre del Director(a) de Auditoría a Obra Pública.
6	El nombre del Testigo de asistencia

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo

Formato SC.Fo.21.08.14 Oficio de notificación



Secretaría de Contraloría

Lic. Jaime Aldrin 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,
Esq. Av. Constituyentes, Col. Punta Azul
Pachuca de Soto, Hgo., C. P. 42039.
Tels.: 771 797 6077
www.hidalgo.gob.mx

Publicación electrónica

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 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	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

HIDALGO
crece contigo

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 **3** ___ /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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo

Secretaría de Contraloría

Lic. Jaime Aldrín Rosales Azuara
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

Publicación electrónica

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 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 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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo

Formato SC.Fo.21.08.16 Oficio de notificación

Secretaría de Contraloría

Lic. Jaime Aldrin Rosales Azuara
Director General de Combate a la Corrupción

EXPEDIENTE NÚMERO: ____ /2021 1

Oficio número DGAG/___ -OP/2021 2

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 7de 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

Manual de Procedimientos **Pág. 1377**

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo

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 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 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.

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo

Formato SC.Fo.21.08.17 Oficio de vista

Secretaría de Contraloría

Lic. Jaime Aldrín Rosales Azuara
Director General de Combate a la Corrupción

Oficio número DGAG 1 -OP/2021

Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo; 2

C. 3
Presente.

Me refiero a la 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 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 de su conocimiento que a través del 5 6 _____, 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

Publicación electrónica

Lic. Jaime Aldrin Rosales Azuara
Director General de Combate a la Corrupción

Derivado de lo anterior, está autoridad emprendió todas aquellas acciones que consideró necesarias para esclarecer los hechos hasta su determinación, entre las que comprenden:

1.
2. 7

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

Publicación electrónica

Instructivo de Llenado SC.Fo.21.08.17

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	El número de oficio que corresponda según minutario.
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.

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo

Formato SC.Fo.21.08.18 Acuerdo de Conclusión

Secretaría de Contraloría

Lic. Jaime Aldrin 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 se da cuenta al 3 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 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 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 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 promovente.

DILIGENCIAS REALIZADAS

1.
2. 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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Lic. Jaime Aldrin 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 SECRETARIA DE CONTRALORÍA DEL ESTADO DE HIDALGO, 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

Publicación electrónica

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.

Publicación electrónica

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	• Propuesta de techo presupuestal

Publicación electrónica

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.	• Propuesta de techo presupuestal
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.	• Propuesta de techo presupuestal
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.	• Propuesta de techo presupuestal
7	Subdirector(a) de Recursos Financieros	Elabora propuesta de oficio de solicitud de planeación presupuestal y remite al Director(a) de Seguimiento Administrativo.	• Techo presupuestal • Propuesta de oficio de solicitud de planeación presupuestal
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.	• Propuesta de oficio de solicitud de planeación presupuestal
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.	• Propuesta de oficio de solicitud de planeación presupuestal
10	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Recibe oficio de solicitud de planeación presupuestal y regresa al Subdirector(a) de Recursos Financieros para su envío.	• Oficio de solicitud de planeación presupuestal
11	Subdirector(a) de Recursos Financieros	Recibe oficio de solicitud de planeación presupuestal, recaba Acuse, crea expediente e integra.	• Oficio de solicitud de planeación presupuestal • Acuse
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 2, 2A, 2B, 2C, 2D, 2E y 3 (presupuesto Federal).	• Correo electrónico
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.	• Oficio de planeación presupuestal de las UA
14	Director(a) General de Administración	Recibe oficio de planeación presupuestal de las Unidades Administrativas y turna al Director(a) de Seguimiento Administrativo.	• Oficio de planeación presupuestal de las UA
15	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Recibe oficio de planeación presupuestal de las Unidades Administrativas y turna al Subdirector(a) de Recursos Financieros.	• Oficio de planeación presupuestal de las UA
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	• Oficio de planeación presupuestal de las UA • Correo electrónico

Publicación Electrónica

Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		planeación presupuestal que realizaron las Áreas.	
17	Subdirector(a) de Recursos Materiales 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
18	Subdirector(a) de Recursos Financieros	Recibe correo electrónico con propuestas e integra las observaciones que resulten procedentes. **¿A qué tipo de presupuesto corresponde?** **FEDERAL** **Continua en Actividad No. 39** **ESTATAL** **Continua procedimiento**	• Correo electrónico
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.	• Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
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.	• Propuesta de Oficio de Envío al Titular • Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
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.	• Propuesta de Oficio de Envío al Titular • Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
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.	• Propuesta de Oficio de Envío al Titular • Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
23	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Recibe oficio de proyecto de presupuesto y regresa al Subdirector(a) de Recursos Financieros para su envío.	• Oficio de Proyecto de presupuesto • Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 • Acuse
24	Subdirector(a) de Recursos Financieros	Recibe oficio de proyecto de presupuesto, envía, recaba acuse y archiva en expediente.	• Oficio de Proyecto de presupuesto • Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 • Acuse
25	Titular de la Secretaría de Contraloría	Recibe Oficio de proyecto de presupuesto. **¿Autoriza proyecto de presupuesto?** **SI** **Continua en Actividad No. 30** **NO** **Continua procedimiento**	• Oficio de Proyecto de presupuesto • Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7

Publicación electrónica

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.	• Oficio de no procedencia
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.	• Oficio de no procedencia
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.	• Oficio de no procedencia
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. **Continua en actividad No. 19**	• Oficio de no procedencia
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.	• Oficio de validación de presupuesto Estatal
31	Director(a) General de Administración	Recibe Oficio de validación de presupuesto Estatal y lo turna al Director(a) de Seguimiento Administrativo.	• Oficio de validación de presupuesto Estatal
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.	• Oficio de validación de presupuesto Estatal
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.	• Oficio de validación de presupuesto Estatal • Propuesta de oficio de presupuesto aprobado Estatal
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.	• Propuesta de oficio de presupuesto aprobado Estatal
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.	• Propuesta de oficio de presupuesto aprobado Estatal
36	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Recibe Oficio de presupuesto aprobado Estatal y regresa al Subdirector(a) de Recursos Financieros para su envío.	• Oficio de presupuesto aprobado Estatal
37	Subdirector(a) de Recursos Financieros	Recibe Oficio de presupuesto aprobado Estatal, envía, recaba Acuse e integra a expediente.	• Oficio de presupuesto aprobado Estatal • Acuse
38	Subdirector(a) de Recursos Financieros	Envía correo electrónico a las Unidades Administrativas con el archivo que contiene el presupuesto aprobado Estatal. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Correo electrónico

Publicación Electrónica

Secretaría de Contraloría

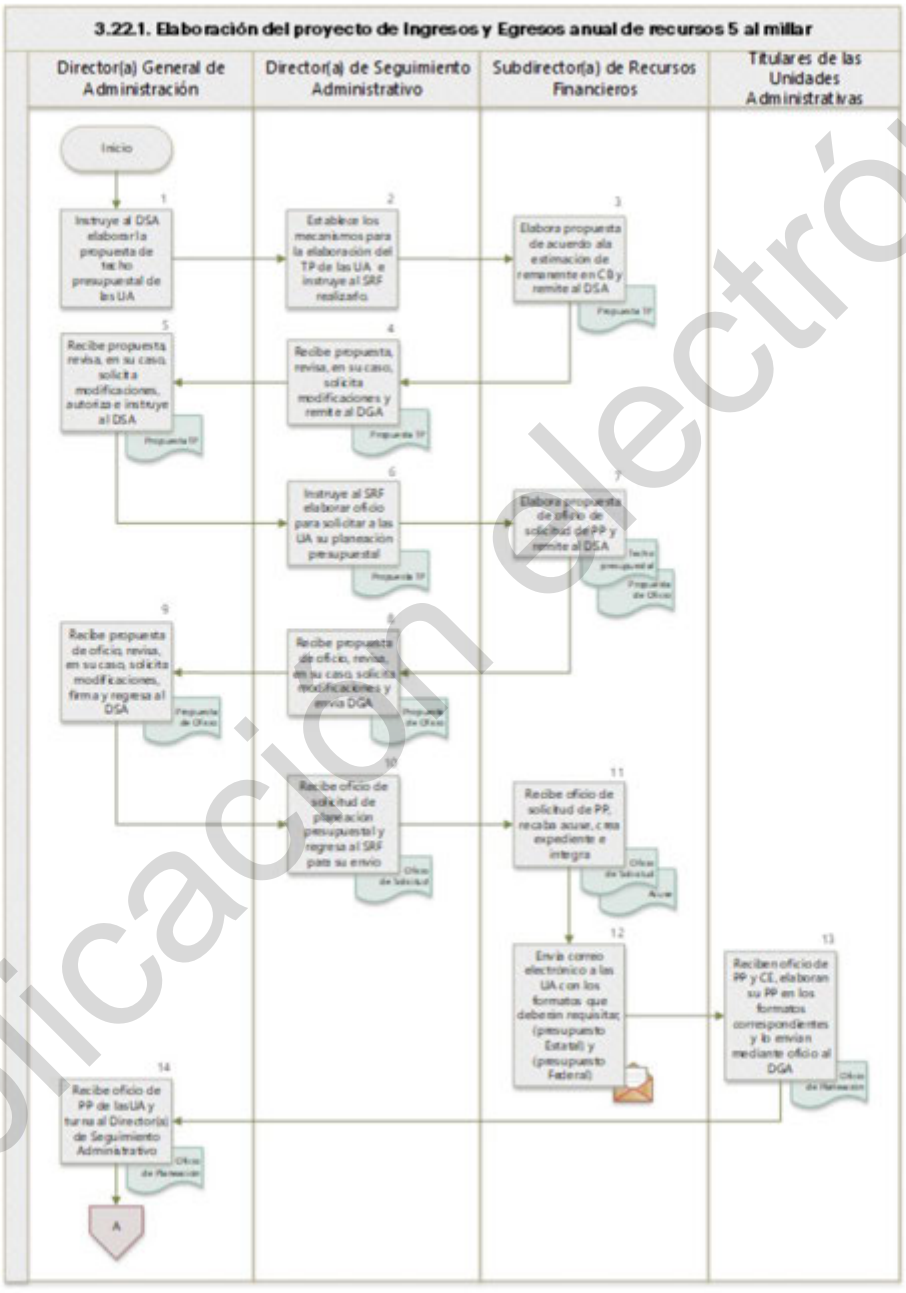
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
39	Subdirector(a) de Recursos Financieros	Integra la propuesta de Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos de los Recursos 5 al millar Federales en los Anexos 2, 2A, 2B, 2C, 2D, 2E y 3.	• Anexos 2, 2A, 2B, 2C, 2D, 2E y 3
40	Subdirector(a) de Recursos 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.	• Propuesta de Oficio a la SFP • Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
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.	• Propuesta de Oficio SFP • Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
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.	• Propuesta de Oficio SFP • Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
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.	• Oficio a la SFP • Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
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.	• Oficio a la SFP • Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
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.	• Oficio a la SFP • Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
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.	• Oficio SFP • Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 • Acuse de Oficio
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.	• Oficio de Contestación de la SFP
48	Director(a) General de Administración	Recibe Oficio de contestación de la SFP y turna al Director(a) de Seguimiento Administrativo.	• Oficio de Contestación de la SFP
49	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Recibe Oficio de contestación de la SFP y turna al Subdirector(a) de Recursos Financieros.	• Oficio de Contestación de la SFP
50	Subdirector(a) de Recursos Financieros	Recibe Oficio de contestación de la SFP. **¿Se autorizó el proyecto de Ingresos y Egresos de los Recursos 5 al millar Federales?** **NO** **Continua en actividad No. 39**	• Oficio de Contestación de la SFP

Publicación Electrónica

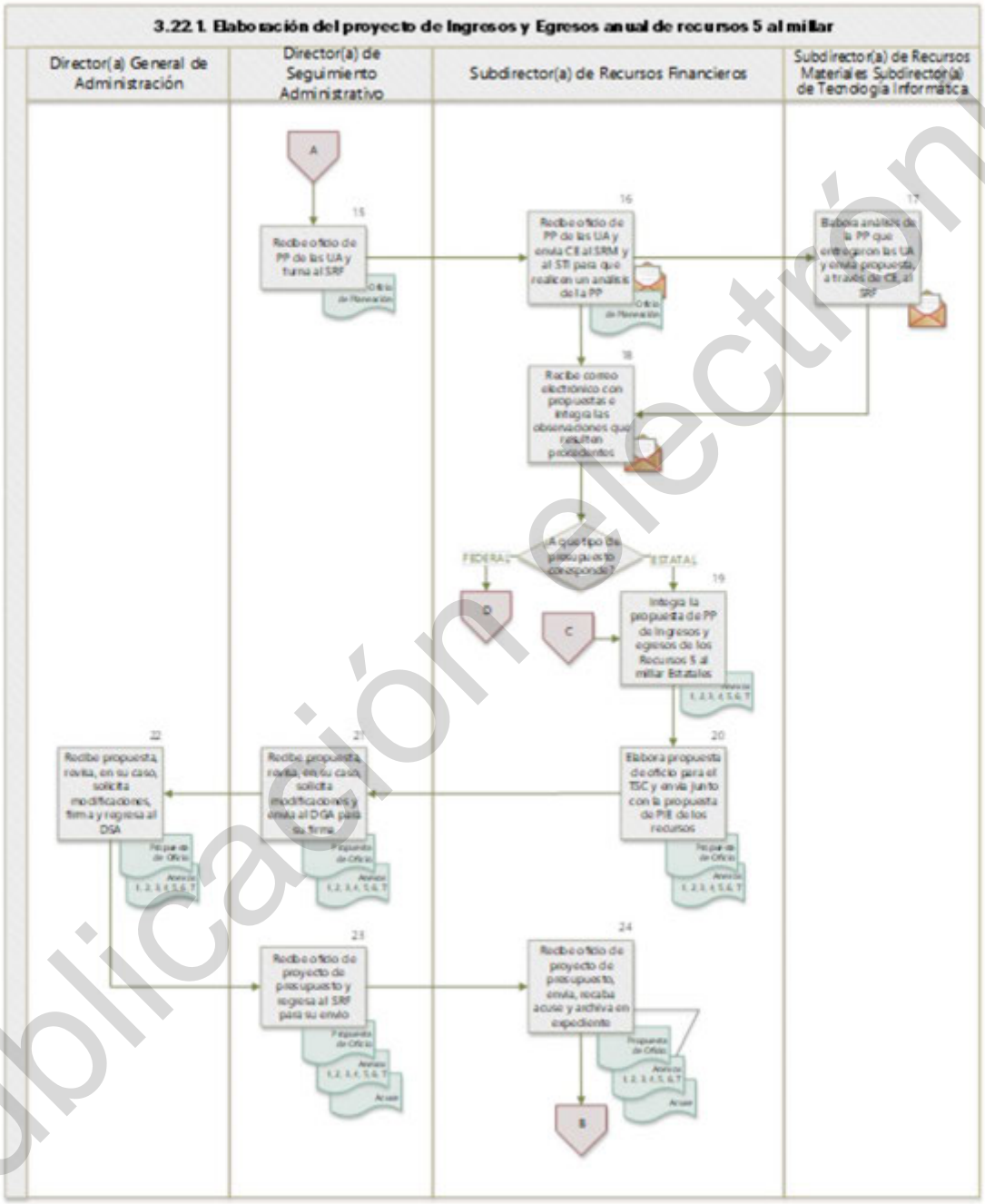
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		SI **Continua procedimiento**	
51	Subdirector(a) de Recursos Financieros	Elabora propuesta de oficio para dar a conocer a las Unidades Administrativas su presupuesto aprobado 5 al millar Federal (Oficio de presupuesto aprobado Federal) y envía al Director(a) de Seguimiento Administrativo.	• Propuesta de Oficio de presupuesto aprobado Federal
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	• Propuesta de Oficio de presupuesto aprobado Federal
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.	• Oficio de presupuesto aprobado Federal
54	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Recibe Oficio de proyecto de presupuesto Federal y regresa al Subdirector(a) de Recursos Financieros.	• Oficio de presupuesto aprobado Federal
55	Subdirector(a) de Recursos Financieros	Recibe Oficio de proyecto de presupuesto Federal, envía, recaba Acuse e integra a expediente.	• Oficio de presupuesto aprobado Federal • Acuse
56	Subdirector(a) de Recursos Financieros	Envía correo electrónico a las Unidades Administrativas con el archivo que contiene el presupuesto aprobado Federal. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Correo electrónico

Publicación electrónica

3.22.1.6. Diagrama de Flujo

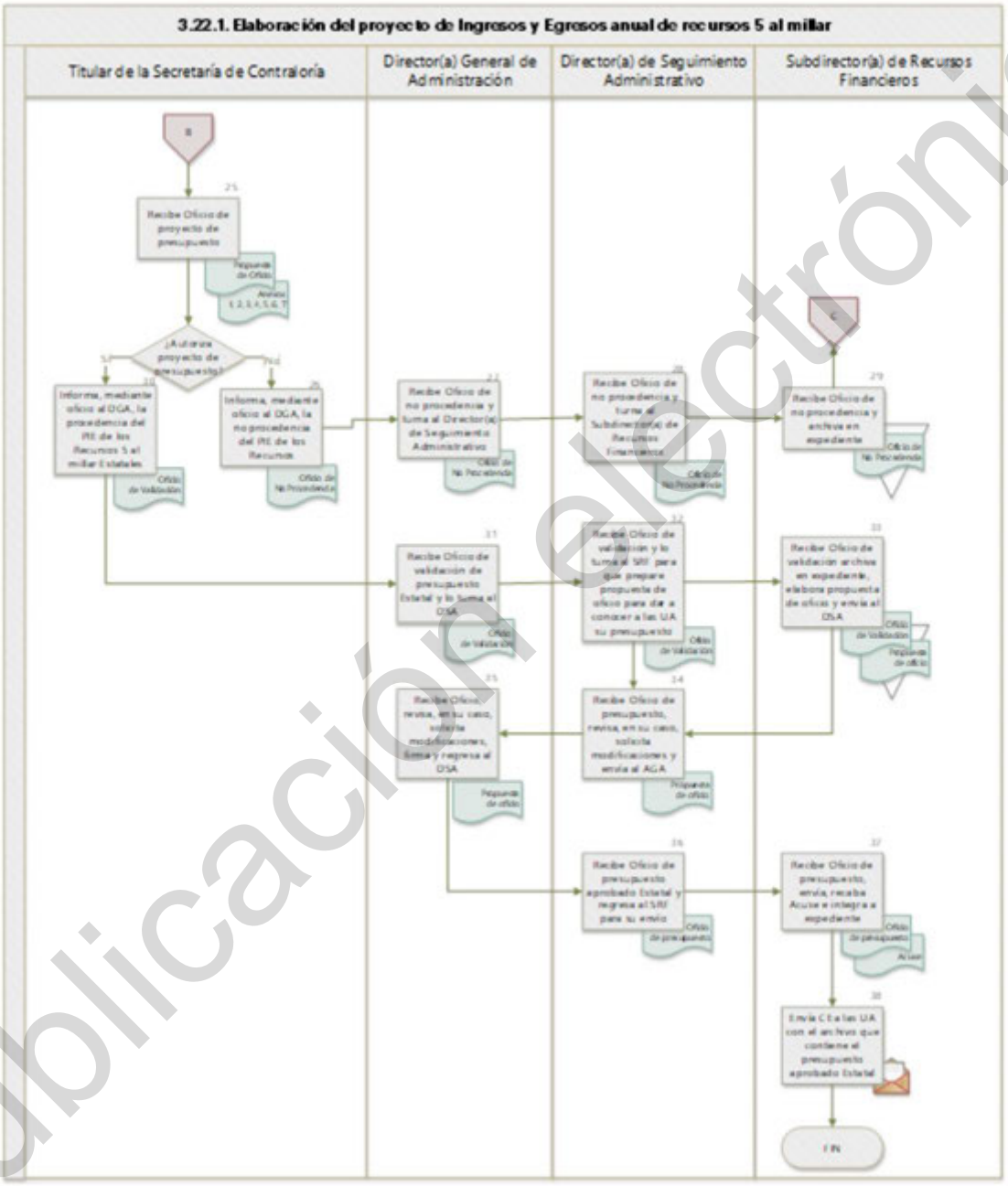


Publicación electrónica

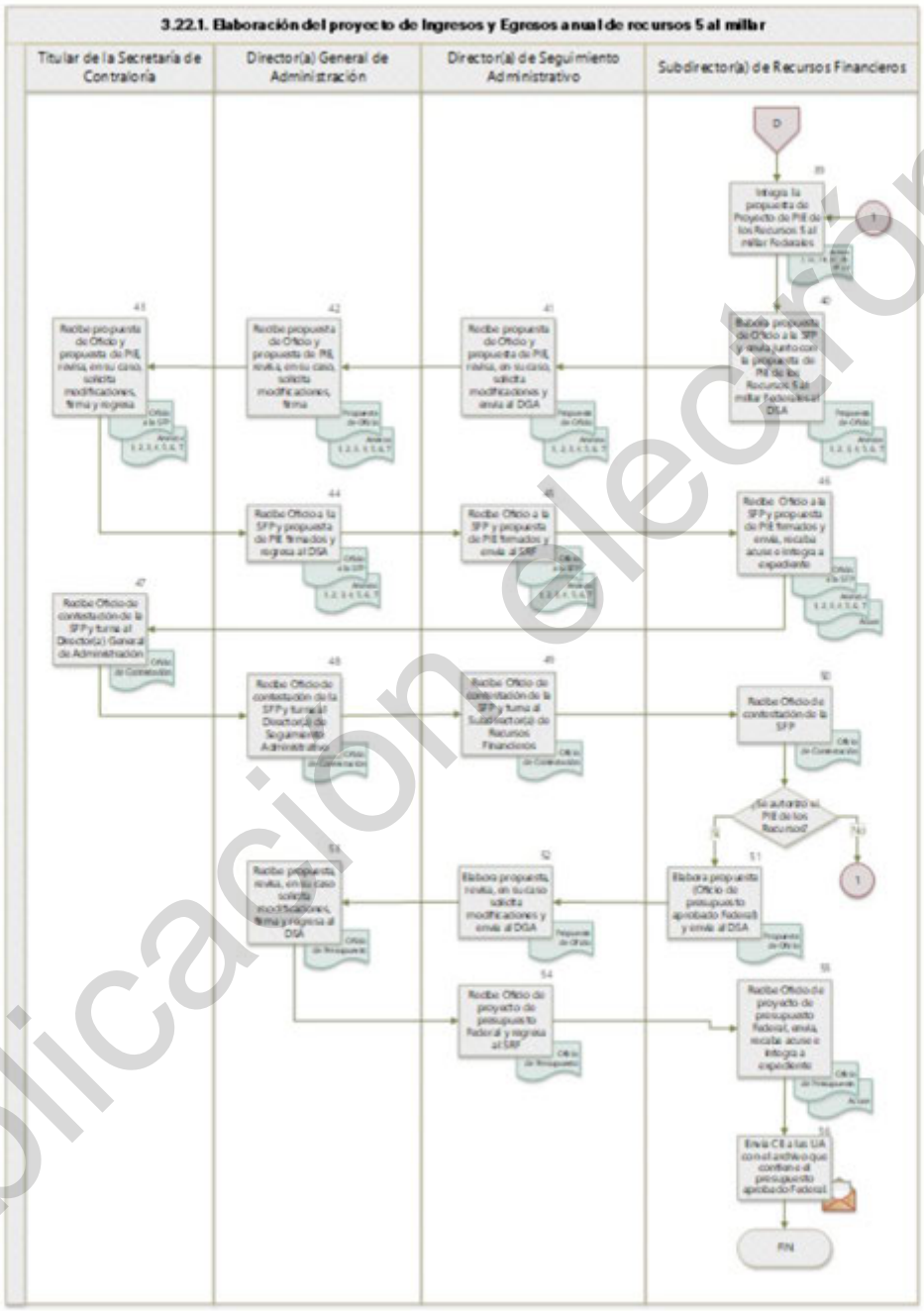


Publicación electrónica

3.22.1. Elaboración del proyecto de Ingresos y Egresos anual de recursos 5 al millar



Publicación electrónica



Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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 SIIPPED.
- 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. **¿Se requiere que se habiliten partidas adicionales?** **NO** **Continua en Actividad No.** **SÍ** **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

Publicación electrónica

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.	• Propuesta de oficio para habilitación de partidas
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.	• Oficio para habilitación de partidas
7	Director(a) de Seguimiento Administrativa	Recibe oficio para solicitar la habilitación de partidas y regresa al Subdirector(a) de Recursos Financieros.	• Oficio para habilitación de partidas
8	Subdirector(a) de Recursos Financieros	Recibe oficio para solicitar la habilitación de partidas, entrega, recaba Acuse e integra al expediente.	• Oficio para habilitación de partidas Acuse
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.	• Propuesta de oficio con desagregación de techo presupuestal
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.	• Propuesta de oficio con desagregación de techo presupuestal
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.	• Propuesta de oficio con desagregación de techo presupuestal
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.	• Oficio con desagregación de techo presupuestal
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.	• Oficio con desagregación de techo presupuestal
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.	• Oficio con desagregación de techo presupuestal
15	Subdirector(a) de Recursos Financieros	Recibe oficio con la desagregación del techo presupuestal por Unidad Administrativa, entrega, recaba Acuse e integra a expediente.	• Oficio con desagregación de techo presupuestal • Acuse

Publicación electrónica

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.	• Propuestas de oficios para Unidades Administrativas
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.	• Propuestas de oficios para Unidades Administrativas
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.	• Oficios para Unidades Administrativas
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.	• Oficios para Unidades Administrativas
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.	• Oficios para Unidades Administrativas • Acuse
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.	• Oficios para Unidades Administrativas
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.	• Oficios para Unidades Administrativas
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.	• Propuesta de anteproyecto de la Unidad Administrativa
24	Responsable de la integración del anteproyecto	Recibe propuesta de anteproyecto de presupuesto de la Unidad Administrativa y captura en el SIPEH.	• Propuesta de anteproyecto de la Unidad Administrativa
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	• Propuesta de anteproyecto de la Unidad Administrativa • Correo electrónico

Publicación Electrónica

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
26	Subdirector(a) de Recursos Materiales 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. **¿Se tienen observaciones sobre el anteproyecto de presupuesto que realizaron las Unidades Administrativas?** **NO** **Continua en Actividad No. 37** **SÍ** **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 • 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

Publicación electrónica

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.	• Correo electrónico • Propuesta de anteproyecto de presupuesto
36	Subdirector(a) de Recursos Financieros	Revisa en el SIPEH las propuestas de anteproyecto de presupuesto realizadas por las Unidades Administrativas **Continua en Actividad No. 28**	• Propuesta de anteproyecto de presupuesto
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.	• Propuestas de anteproyecto de presupuesto
38	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Verifica la carga de las propuestas de anteproyecto de presupuesto de las Unidades Administrativas. **¿Tiene observaciones?** **NO** **Continua en Actividad No. 40** **SÍ** **Continua procedimiento**	• Propuestas de anteproyecto de presupuesto
39	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Informa al Director(a) General de Administración sobre las observaciones a las propuestas de anteproyecto de presupuesto. **Continua en Actividad No. 31**	• Observaciones a propuestas de anteproyecto de presupuesto
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.	• Propuestas de anteproyecto de presupuesto
41	Director(a) General de Administración	Verifica la carga de las propuestas de anteproyecto de presupuesto de las Unidades Administrativas. **¿Tiene observaciones?** **NO** **Continua en Actividad No. 45** **SÍ** **Continua procedimiento**	• Propuestas de anteproyecto de presupuesto
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.	• Observaciones a propuestas de anteproyecto de presupuesto

Publicación electrónica

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.	• Observaciones a propuestas de anteproyecto de presupuesto
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. **Continua en Actividad No. 34**	• Observaciones a propuestas de anteproyecto de presupuesto
45	Director(a) General de Administración	Valida el anteproyecto de presupuesto en el SIPEH con el usuario de revisor.	• Propuesta de anteproyecto de presupuesto
46	Titular de la Secretaría de Contraloría	Verifica la carga de las propuestas de anteproyecto de presupuesto de las Unidades Administrativas. **¿Tiene observaciones?** **NO** **Continua en Actividad No. 48** **SÍ** **Continua procedimiento**	• Propuesta de anteproyecto de presupuesto
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. **Continua en Actividad No. 42**	• Observaciones a propuestas de anteproyecto de presupuesto
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.	• Anteproyecto de presupuesto
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.	• Propuesta de oficio para envío de anteproyecto de presupuesto • Anteproyecto de presupuesto
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.	• Oficio para envío de anteproyecto de presupuesto • Anteproyecto de presupuesto
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.	• Oficio con anteproyecto de presupuesto

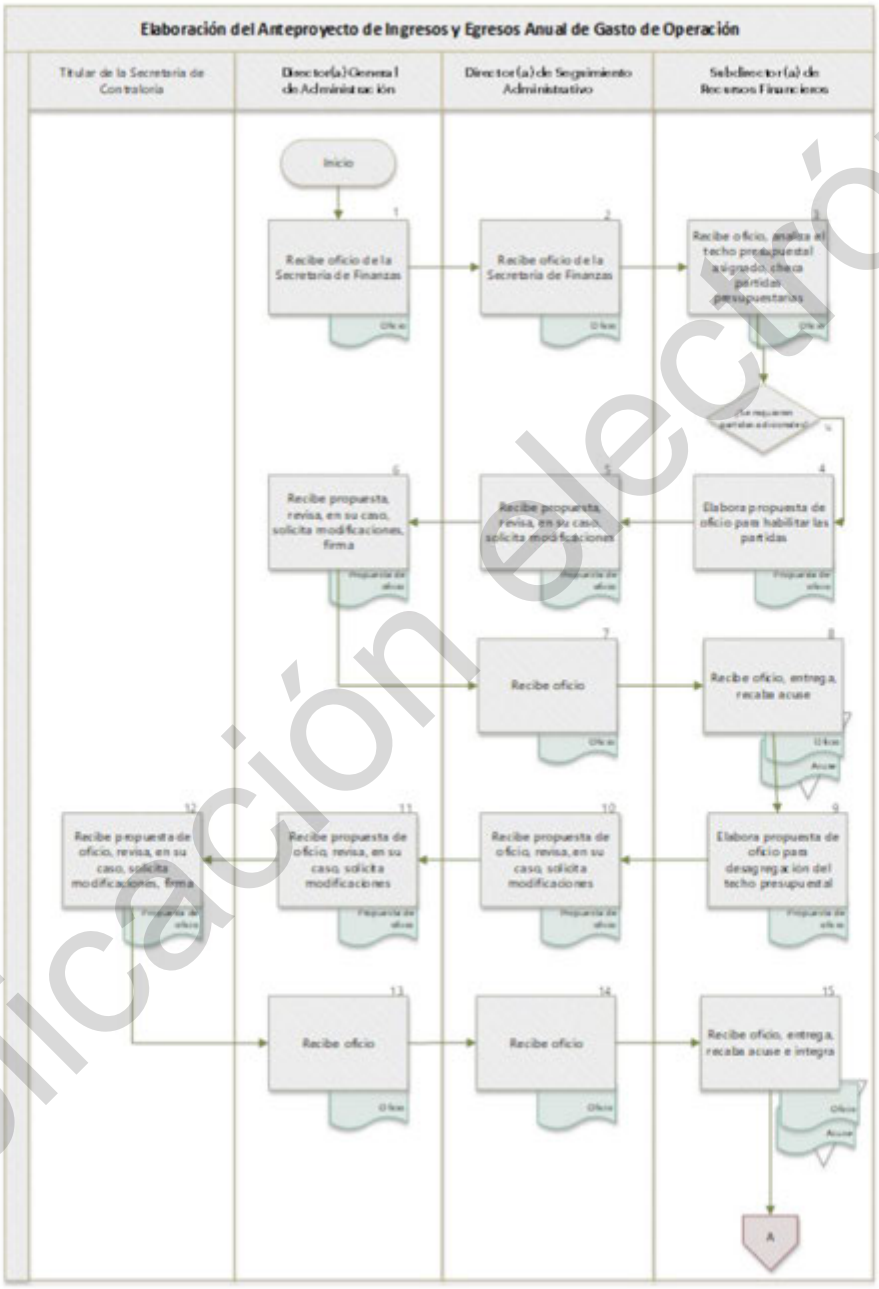
Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

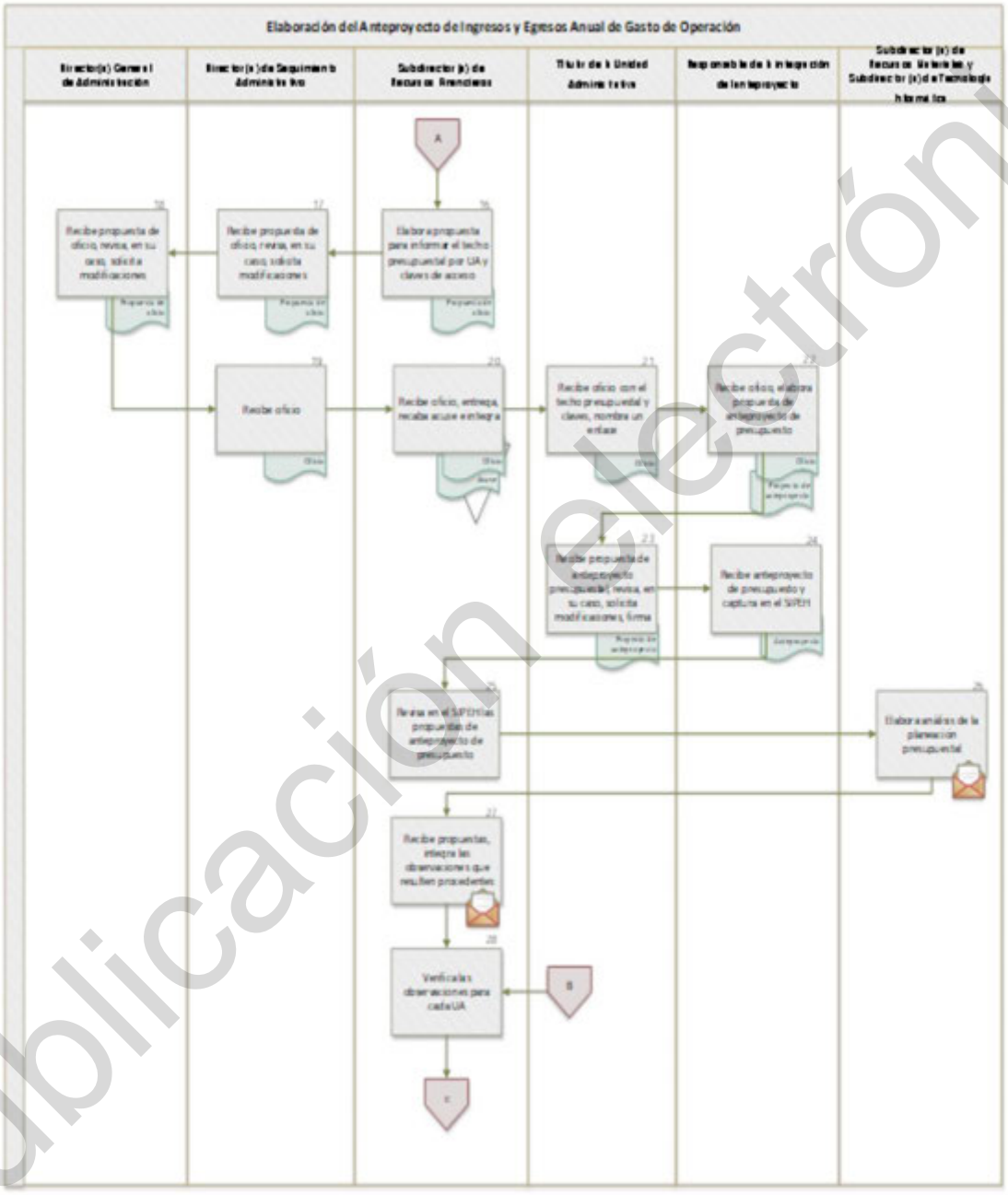
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
52	Director(a) General de Administración	Recibe oficios con anteproyecto de presupuesto de las Unidades Administrativas y turna al Director(a) de Seguimiento Administrativo.	• Oficios con anteproyecto de presupuesto
53	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Recibe oficios con anteproyecto de presupuesto de las Unidades Administrativas y turna al Subdirector(a) de Recursos Financieros para su integración.	• Oficios con anteproyecto de presupuesto
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.	• Oficios con anteproyecto de presupuesto • Propuesta de oficio para la Secretaría de Finanzas Públicas • Anteproyecto de presupuesto integrado
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.	• Propuesta de oficio para la Secretaría de Finanzas Públicas • Anteproyecto de presupuesto integrado
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.	• Propuesta de oficio para la Secretaría de Finanzas Públicas • Anteproyecto de presupuesto integrado
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.	• Oficio para la Secretaría de Finanzas Públicas • Anteproyecto de presupuesto integrado
58	Director(a) General de Administración	Recibe oficio con anteproyecto de presupuesto integrado y regresa al Director(a) de Seguimiento Administrativo.	• Oficio para la Secretaría de Finanzas Públicas • Anteproyecto de presupuesto integrado
59	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Recibe oficio con anteproyecto de presupuesto integrado y regresa al Subdirector(a) de Recursos Financieros.	• Oficio para la Secretaría de Finanzas Públicas • Anteproyecto de presupuesto integrado
60	Subdirector(a) de Recursos Financieros	Recibe oficio con anteproyecto de presupuesto integrado, entrega, recaba Acuse e integra a expediente. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Oficio con anteproyecto de presupuesto integrado • Acuse

Publicación electrónica

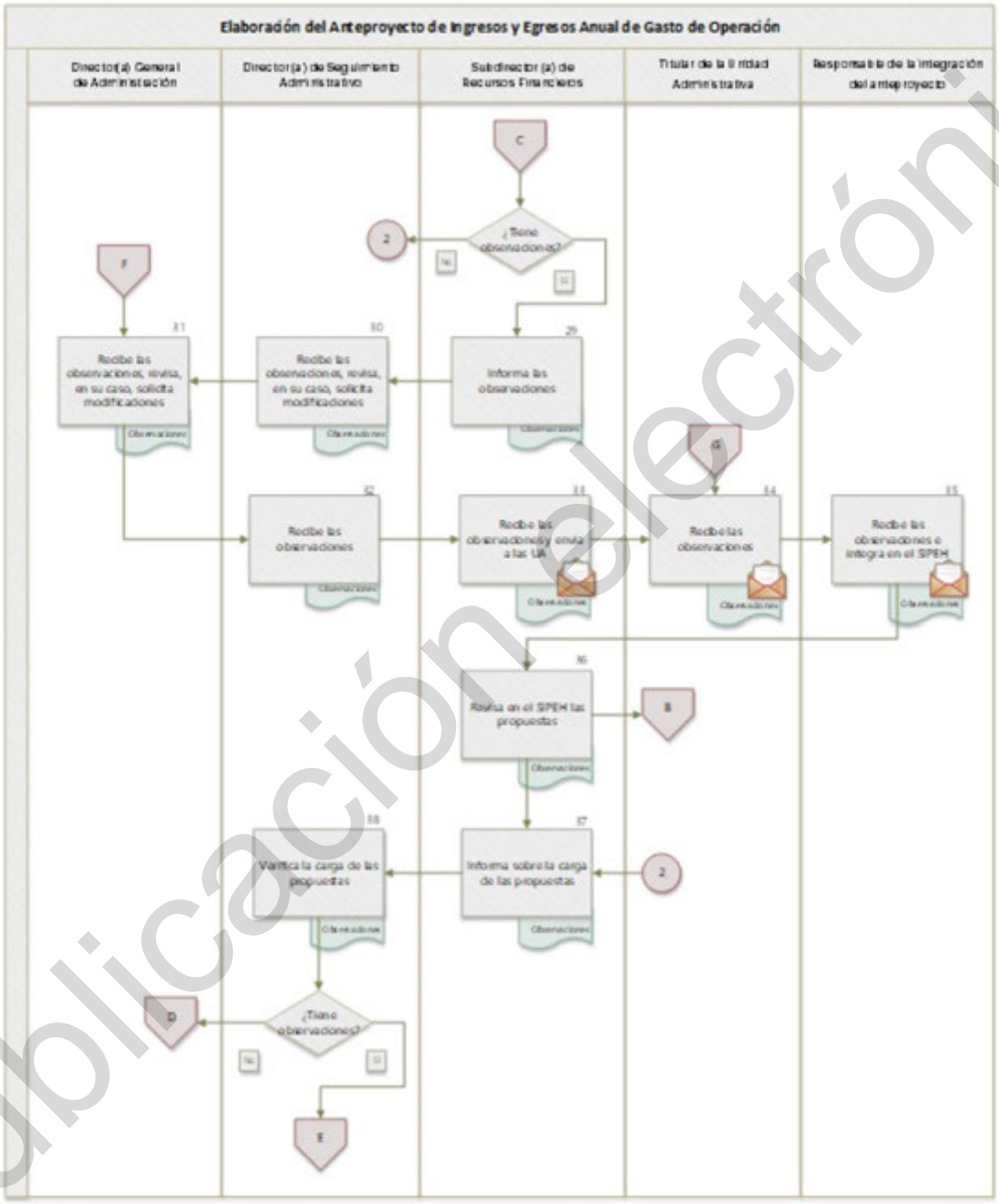
3.22.2.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica



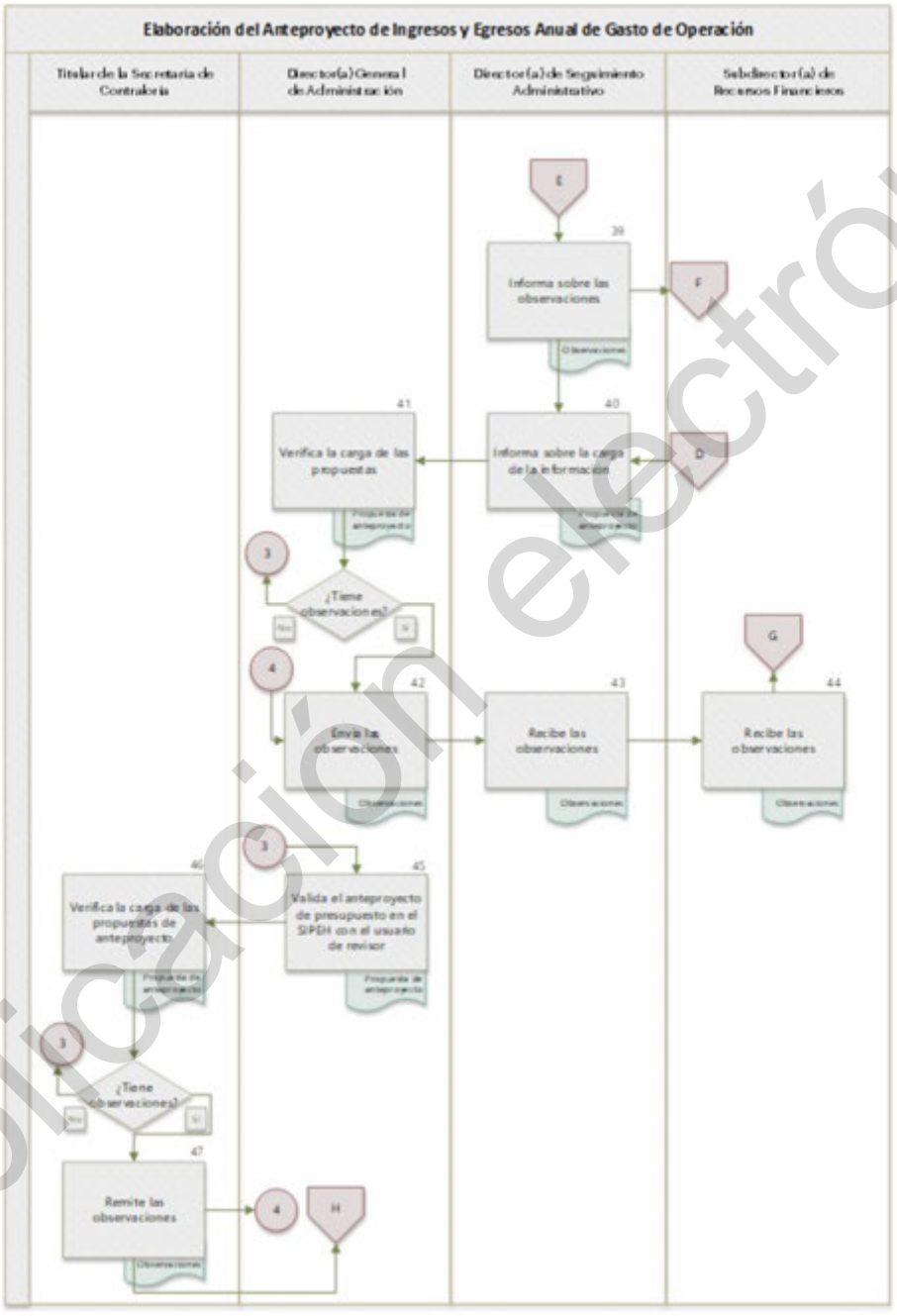
Publicación electrónica



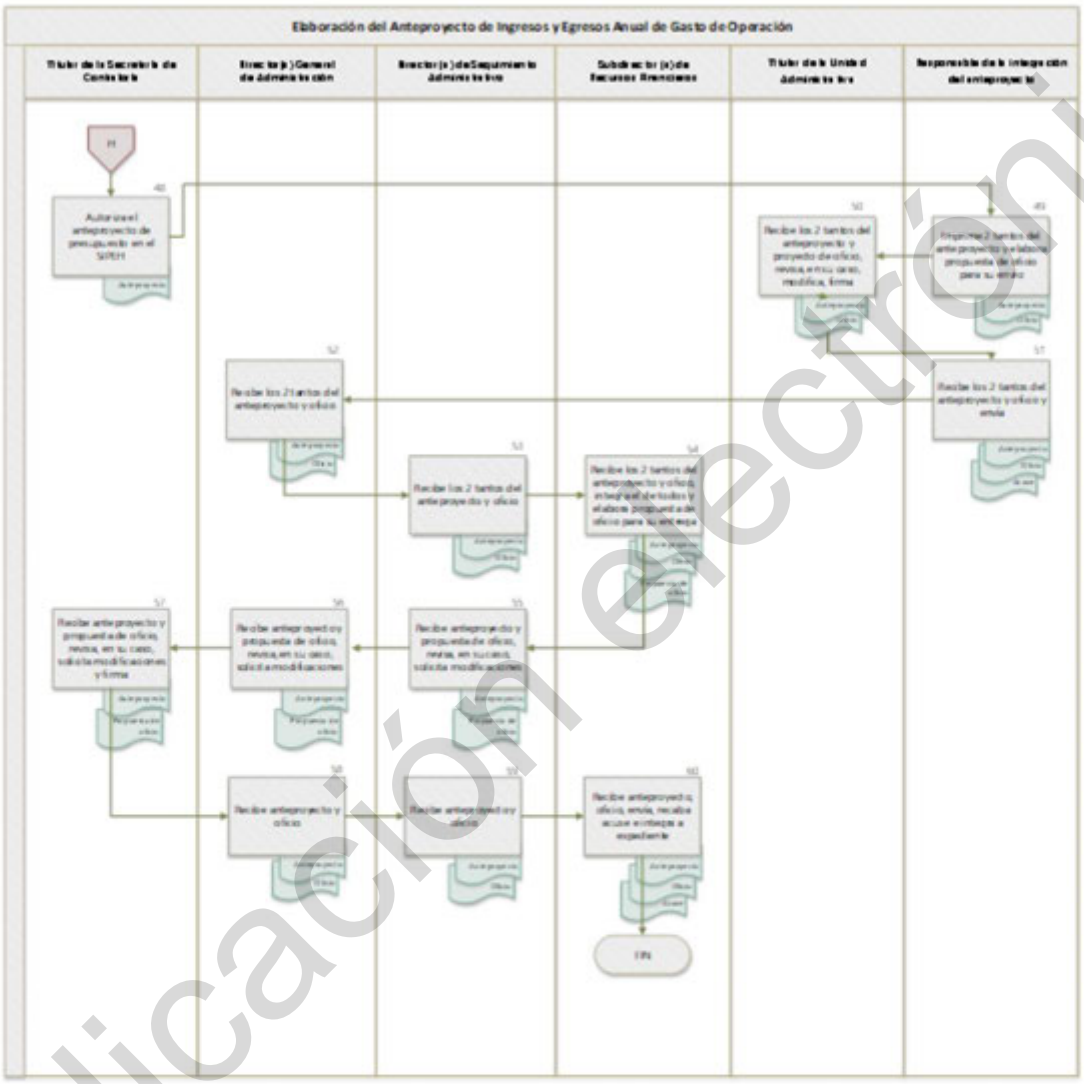
Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo



Publicación electrónica



Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

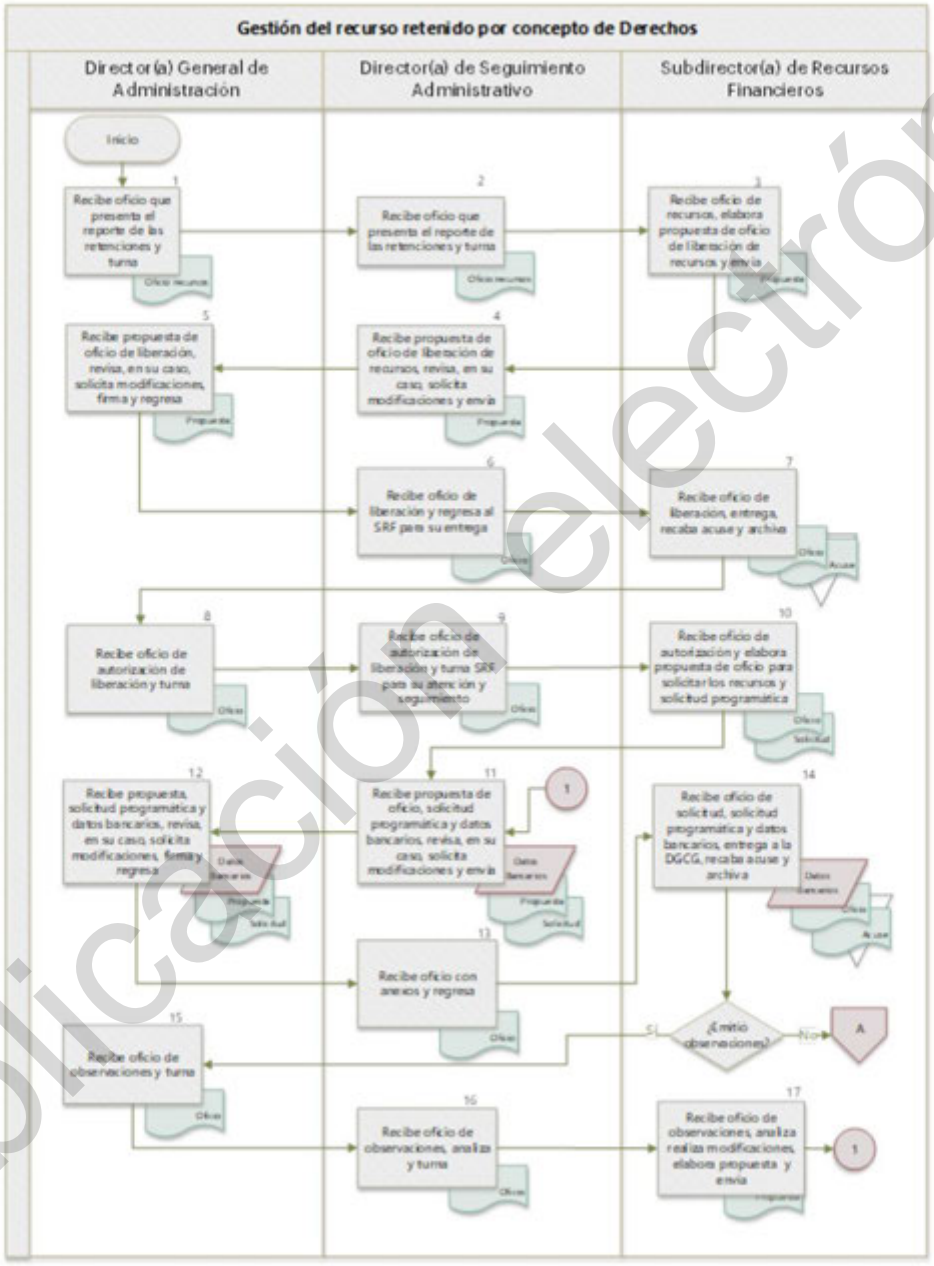
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
4	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Recibe propuesta de oficio de liberación de recursos, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Administración para su firma.	• Propuesta de oficio de liberación de recursos
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.	• Propuesta de oficio de liberación de recursos
6	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Recibe oficio de liberación de recursos y regresa al Subdirector(a) de Recursos Financieros para su entrega.	• Oficio de liberación de recursos
7	Subdirección de Recursos Financieros	Recibe oficio de liberación de recursos, entrega, recaba Acuse y archiva.	• Oficio de liberación de recursos • Acuse
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.	• Oficio de autorización de recursos
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.	• Oficio de autorización de recursos
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.	• Propuesta de Oficio de solicitud de recursos • Solicitud programática presupuestal • Datos bancarios
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.	• Propuesta de Oficio de solicitud de recursos • Solicitud programática presupuestal • Datos bancarios
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.	• Propuesta de Oficio de solicitud de recursos • Solicitud programática presupuestal • Datos bancarios
13	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Recibe oficio de solicitud de recursos con anexos y regresa al Subdirector(a) de Recursos Financieros.	• Oficio de solicitud de recursos
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. **¿La Dirección General de Contabilidad Gubernamental emitió observaciones para solventar?** **NO** **Continua en Actividad No. 18** **SI**	• Oficio de solicitud de recursos • Acuse

Publicación Electrónica

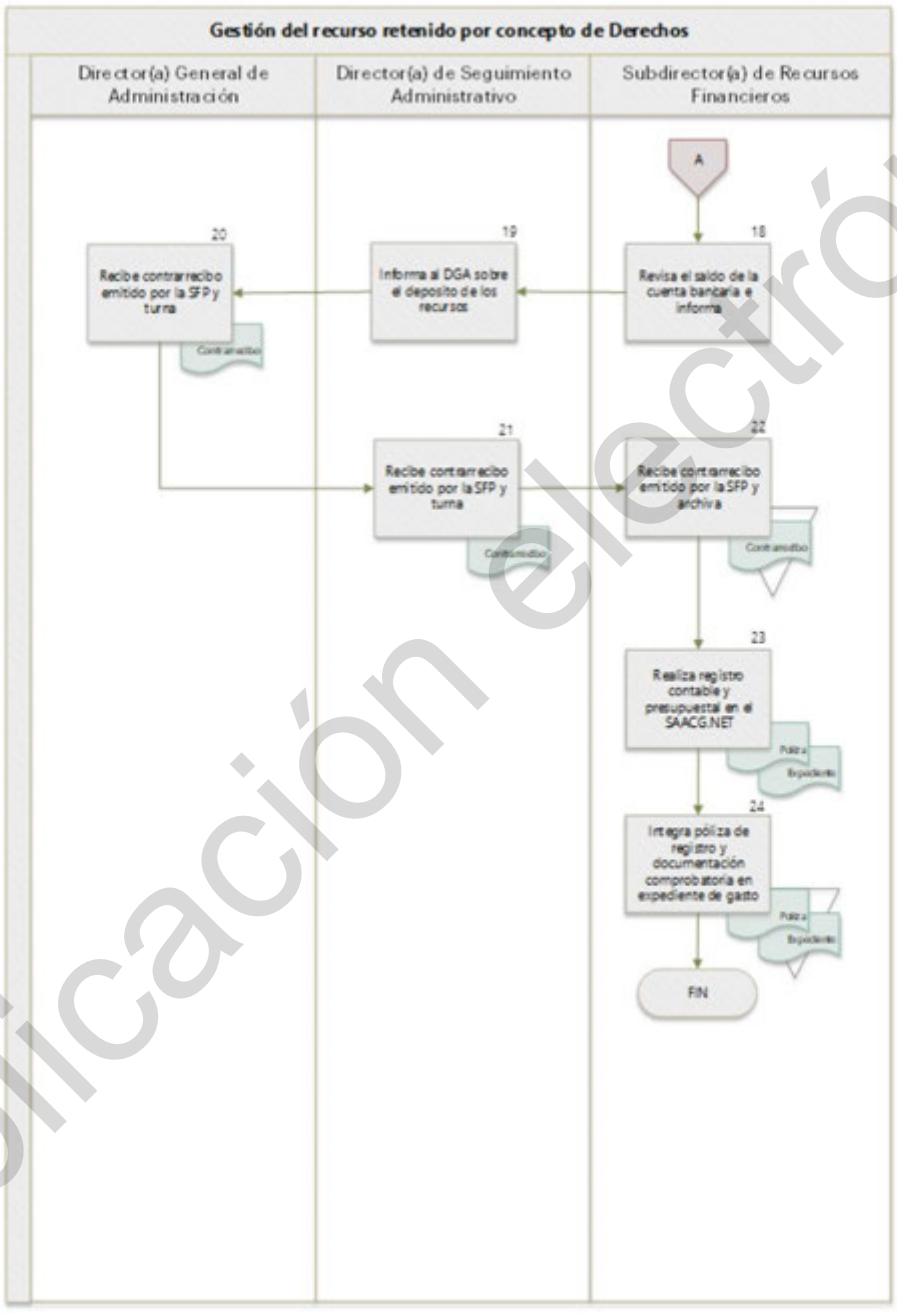
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		Continua procedimiento	
15	Director(a) General de Administración	Recibe oficio de observaciones de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental y turna al Director(a) de Seguimiento Administrativo.	• Oficio de Observaciones
16	Director(a) de Seguimiento 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. **Continua en Actividad No. 11**	• 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. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Contrarrecibo

Publicación Electrónica

3.22.3.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica



Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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.	• Oficio de asignación presupuestal
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.	• Oficio de asignación presupuestal • Acuse

Publicación Electrónica

Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
3	Director (a) General	Recibe y atiende.	• Oficio de Asignación de Recursos
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.	• Propuesta de Oficio
6	Director (a) General de Administración	Recibe, revisa, en su caso, solicita modificación y envía al Titular de la Secretaría para firma.	• Propuesta de Oficio
7	Titular de la Secretaría	Recibe, revisa, en su caso, solicita modificación, firma y regresa.	• Propuesta de Oficio
8	Director (a) General de Administración	Recibe y turna.	• Oficio
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.	• Oficio • Acuse
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.	• Propuesta de Oficio
12	Director (a) General de Administración	Recibe, revisa, en su caso, solicita modificación, firma y entrega al Subdirector (a) de Recursos Financieros.	• Oficio
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.	• Oficio • Acuse
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.	• Propuesta de Oficio
16	Director (a) General de Administración	Recibe, revisa, en su caso, solicita modificación, firma y regresa a Subdirector(a) de Recursos Financieros.	• Oficio
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.	• Oficio • Acuse
18	Director (a) General de Administración	Instruye a la Subdirección de Recursos Financieros elaborar los trámites de comprobaciones de gasto conforme a recurso	

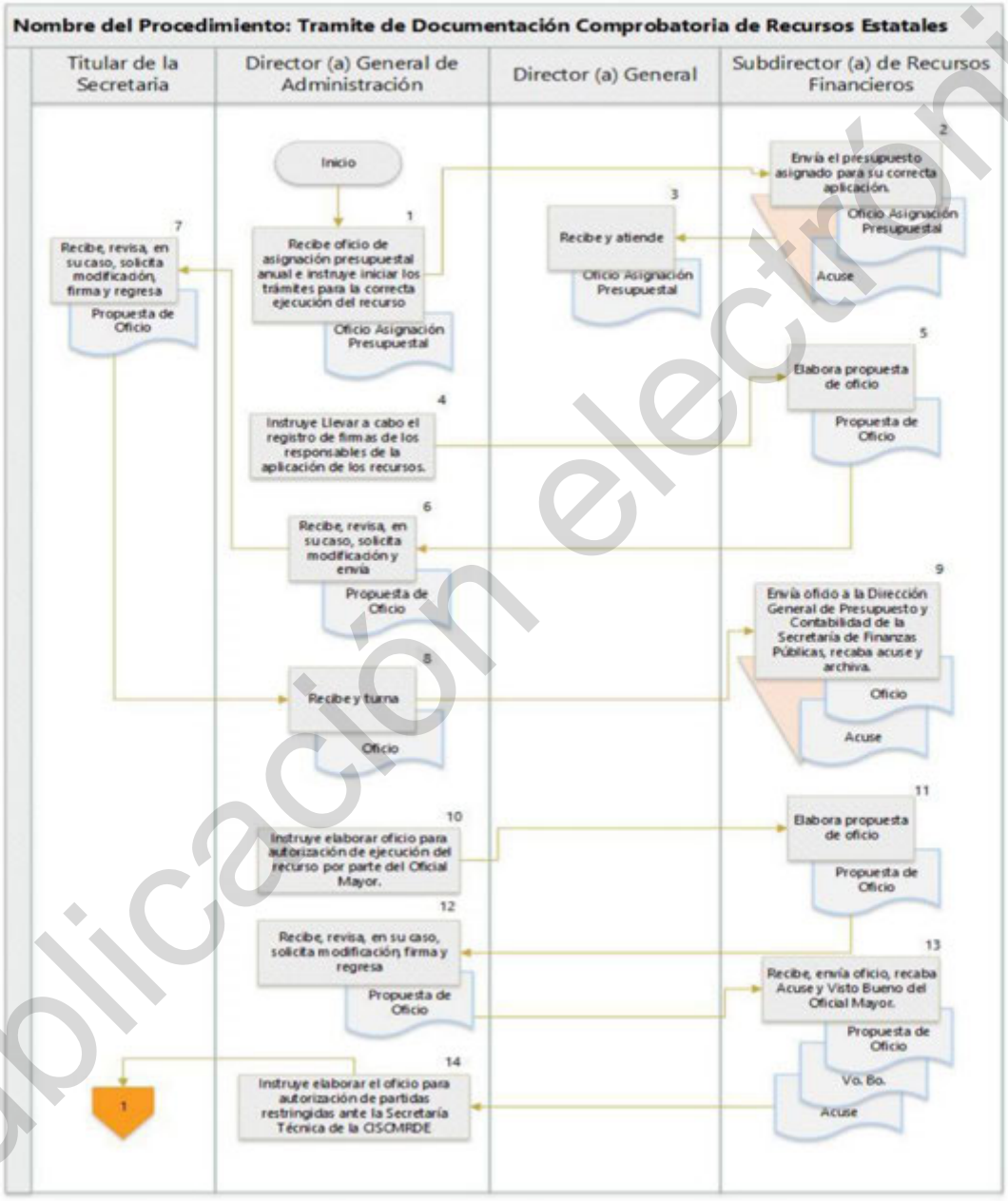
Publicación Electrónica

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.	• Reporte de presupuesto asignado.
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.	• Comprobantes fiscales digitales
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.	• Documentación comprobatoria.
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.	• Documentación comprobatoria.
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. **¿Existen observaciones?** **NO** **FIN DE PROCEDIMIENTO** **SÍ** **Continua procedimiento**	• Documentación comprobatoria. • Acuse • Contra recibo emitido por parte de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Finanzas Públicas
24	Subdirector (a) de Recursos Financieros	Solicita al área administrativa correspondiente la solventación de observaciones relativas a la documentación comprobatoria	• Documentación comprobatoria con observaciones
25	Directores (a) Generales	Recibe, solventa observaciones y entrega. **Continua en Actividad No. 23**	• Documentación comprobatoria con observaciones

Publicación Electrónica

3.22.4.6. Diagrama de Flujo

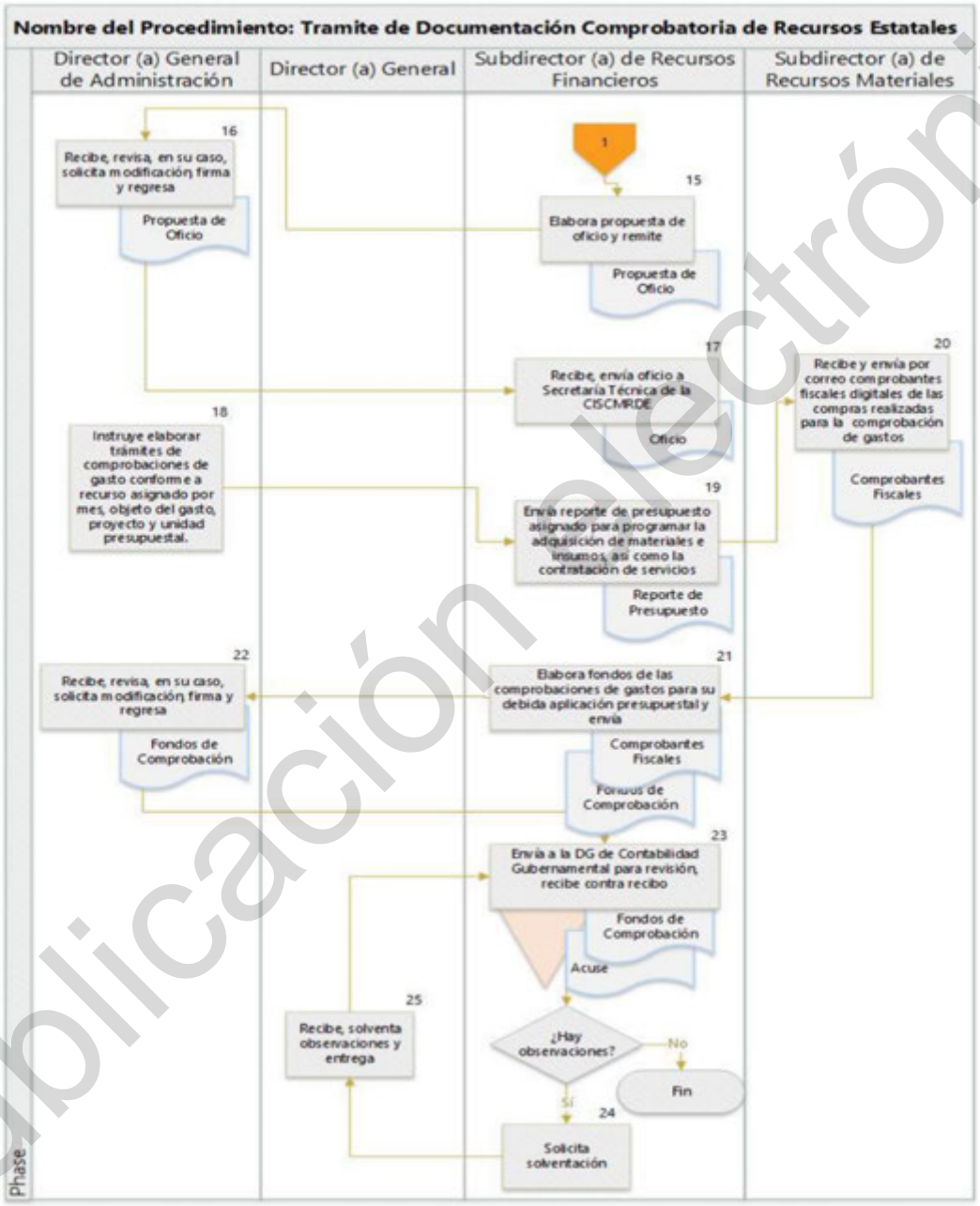


Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo

Nombre del Procedimiento: Tramite de Documentación Comprobatoria de Recursos Estatales



Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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 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

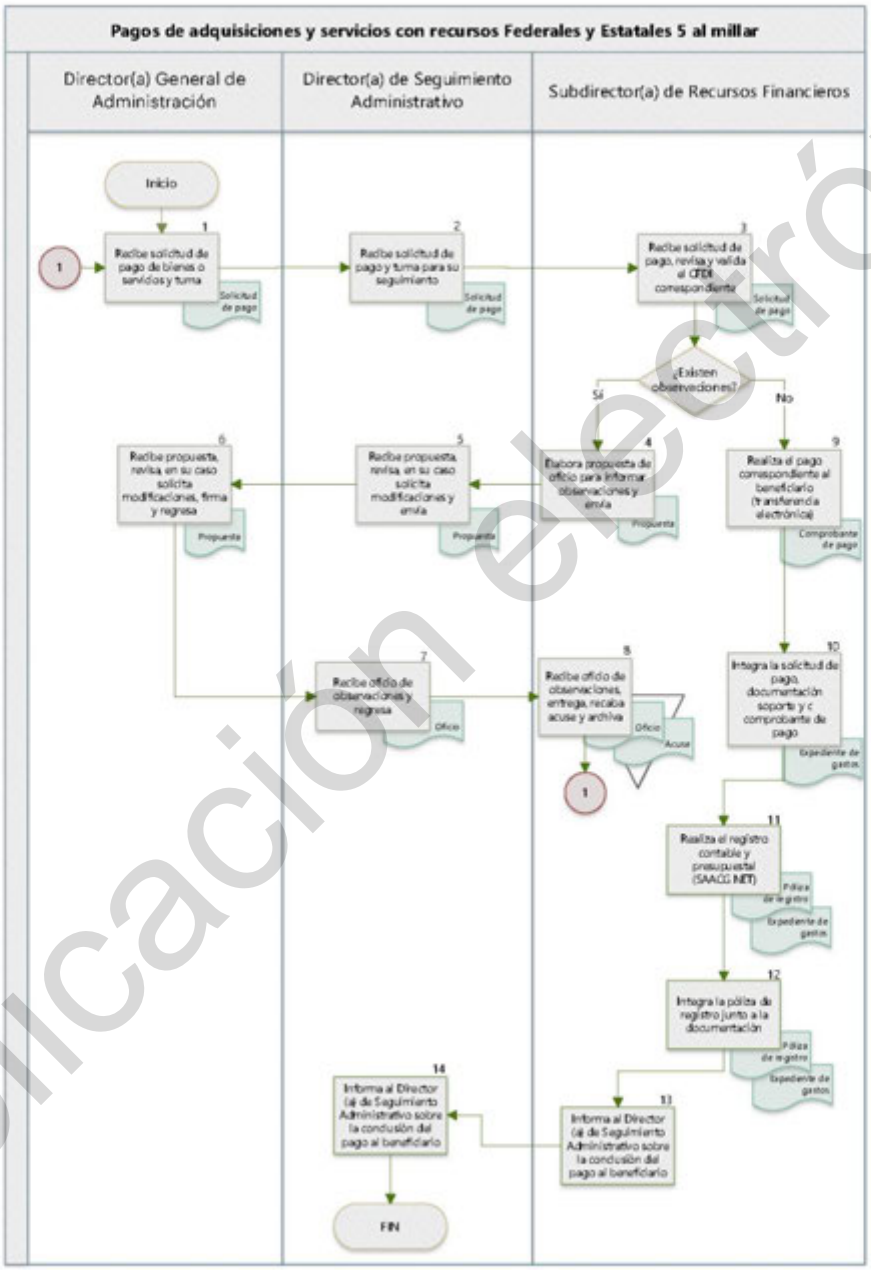
Publicación Electrónica

Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
3	Subdirector(a) de Recursos Financieros	Recibe solicitud de pago, revisa y valida el CFDI correspondiente. **¿Existen observaciones por solventar?** **NO** **Continua en Actividad No. 9** **SI** **Continua procedimiento**	• Solicitud de pago
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.	• Propuesta de oficio de observaciones
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.	• Propuesta de oficio de observaciones
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.	• Propuesta de oficio de observaciones
7	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Recibe oficio de observaciones y regresa al Subdirector(a) de Recursos Financieros.	• Oficio de observaciones
8	Subdirector(a) de Recursos Financieros	Recibe oficio de observaciones, entrega, recaba Acuse y archiva. **Continua en Actividad No. 1**	• Oficio de observaciones • Acuse
9	Subdirector(a) de Recursos Financieros	Realiza el pago correspondiente al beneficiario, a través de transferencia electrónica y emite el comprobante de pago.	• Comprobante de pago
10	Subdirector(a) de Recursos Financieros	Integra la solicitud de pago, documentación soporte y comprobante de pago al expediente mensual de gastos realizados	• Expediente de Gastos
11	Subdirector(a) de Recursos Financieros	Realiza el Registro contable y presupuestal en el Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET)	• Póliza de Registro • Expediente de Gastos
12	Subdirector(a) de Recursos Financieros	Integra la póliza de registro junto a la documentación comprobatoria en el expediente de gastos.	• Póliza de Registro • Expediente de Gastos
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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	

Publicación electrónica

3.22.5.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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 Auditoria 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.	• Oficio de solicitud de informe trimestral

Publicación electrónica

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.	• Oficio de solicitud de informe trimestral
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.	• Oficio de solicitud de informe trimestral
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.	• Propuestas de oficios para solicitar información
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.	• Propuestas de oficios para solicitar información
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.	• Oficios para solicitar información
7	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Recibe oficios para solicitar información a las áreas correspondientes y regresa al Subdirector(a) de Recursos Financieros.	• Oficios para solicitar información
8	Subdirector(a) de Recursos Financieros	Recibe oficios para solicitar información a las áreas correspondientes, entrega, recaba Acuse y archiva.	• Oficios para solicitar información • Acuse
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.	• Información de las áreas
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.	• Información de las áreas
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. **¿Se tiene observaciones sobre la información recibida?**	•

Publicación Electrónica

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		SÍ **Continua en Actividad No. 13** **NO** **Continua procedimiento**	
12	Subdirector(a) de Recursos Financieros	Elabora propuesta de oficios para solicitar la información complementaria o modificaciones a las áreas que correspondan y envía al Director(a) de Seguimiento Administrativo. **Continua en Actividad No. 5**	• Oficios para solicitar información
13	Subdirector(a) de Recursos Financieros	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.	• Propuesta de Informe Trimestral de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública
14	Director(a) de Seguimiento Administrativo	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.	• Propuesta de Informe Trimestral de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública
15	Director(a) General de Administración	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.	• Informe Trimestral de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública
16	Director(a) de Seguimiento Administrativo	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.	• Informe Trimestral de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública
17	Subdirector(a) de Recursos Financieros	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.	• Informe Trimestral de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública
18	Director(a) de Seguimiento Administrativo. Subdirector(a) de Recursos Financieros	Asisten a reunión con la Auditoría Superior del Estado de Hidalgo, en la fecha y hora que está ultima haya señalado, para realizar la revisión de la información cargada en la plataforma. **¿La Auditoría Superior del Estado de Hidalgo realizó observaciones al Informe Trimestral?** **NO** **Continua en Actividad No. 21** **SÍ** **Continua procedimiento**	

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

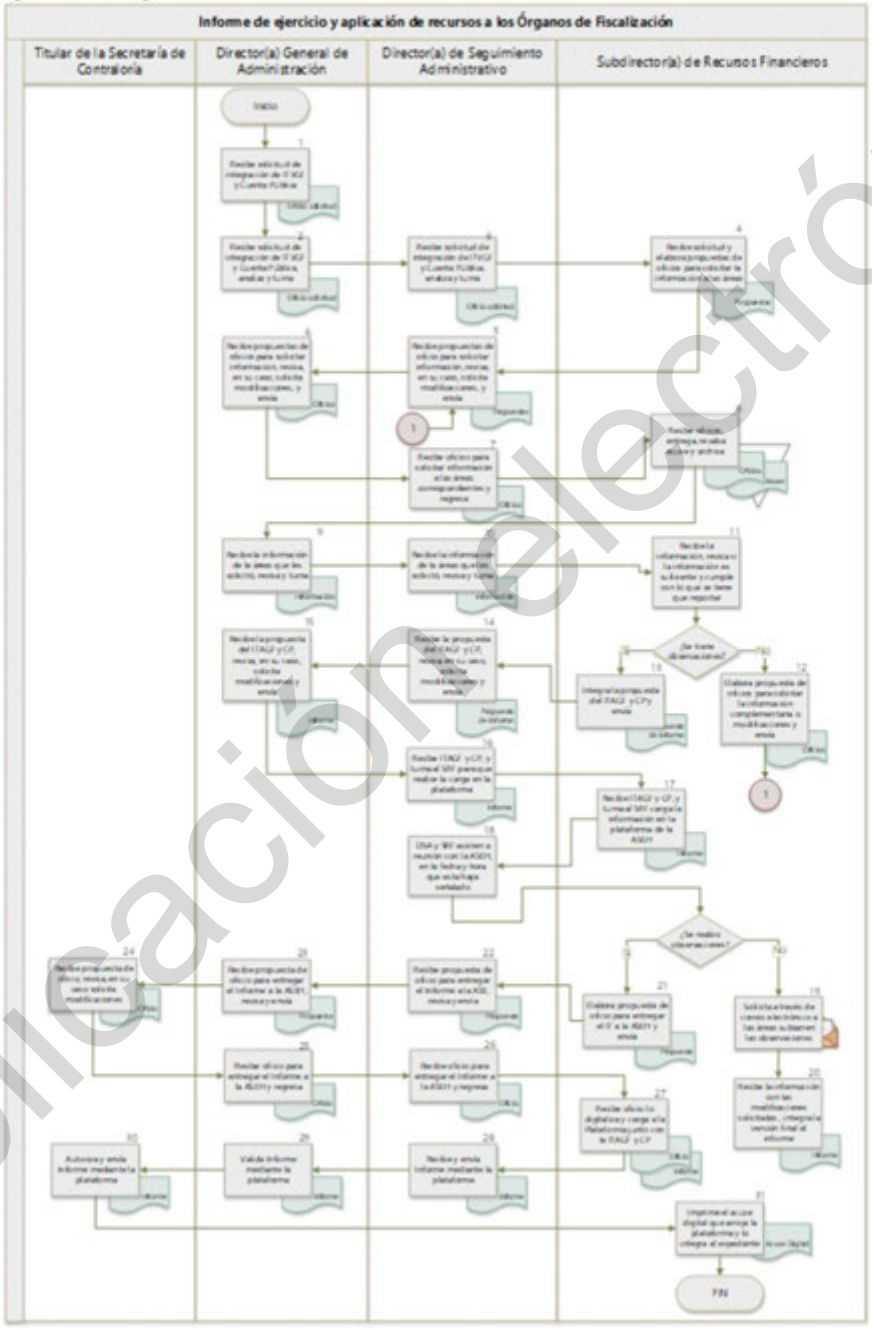
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
19	Subdirector(a) de Recursos Financieros	Solicita a través de correo electrónico a las áreas que subsanen las observaciones que correspondan.	• Correo electrónico
20	Subdirector(a) de Recursos Financieros	Recibe la información con las modificaciones solicitadas, integra la versión final del Informe Trimestral de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública.	• Informe Trimestral de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública
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.	• Propuesta de oficio para entrega de Informe
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.	• Propuesta de oficio para entrega de Informe
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.	• Propuesta de oficio para entrega de Informe
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.	• Oficio para entrega de informe
25	Director(a) General de Administración	Recibe oficio para entregar el Informe a la ASEH y regresa al Director(a) de Seguimiento Administrativo.	• Oficio para entrega de informe
26	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Recibe oficio para entregar el Informe a la ASEH y regresa al Subdirector(a) de Recursos Financieros.	• Oficio para entrega de informe
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 Púbica.	• Oficio para entrega de informe • Informe Trimestral de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública
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.	• Informe Trimestral de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública

Publicación electrónica

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.	• Informe Trimestral de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública
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	• Informe Trimestral de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública
31	Subdirector(a) de Recursos Financieros	Imprime el Acuse digital que arroja la plataforma y lo integra al expediente. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Acuse digital

Publicación electrónica

3.22.6.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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 ultimo 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. Articulo 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 Auditoria Superior del Estado de Hidalgo. Artículo9, 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.

Publicación Electrónica

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.	• Notificación de Auditoría
2	Titular de la Secretaría de Contraloría	Turna la notificación de Auditoría al Director(a) General de Administración.	• Notificación de Auditoría
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.	• Notificación de Auditoría
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.	• Notificación de Auditoría
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.	• Propuestas de oficios de solicitud de información
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.	• Propuesta de oficios de solicitud de información
7	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Recibe oficios para solicitar a las áreas competentes la información correspondiente, entrega, recaba Acuses e integra a expediente.	• Oficios de solicitud de información • Acuses
8	Director(a) General de Administración	Recibe oficios con la información enviada por las áreas competentes y turna al Director(a) de Seguimiento Administrativo.	• Oficios con información de las áreas
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. **¿La información enviada cumple con lo solicitado?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 13** **NO** **Continua Procedimiento**	• Oficios con información de las áreas
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.	• Propuestas de oficios para información complementaria
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.	• Propuestas de oficios para información complementaria

Publicación Electrónica

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. **Continua en Actividad No. 8**	• Oficios para información complementaria
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.	• Propuesta de oficio para ente fiscalizador
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.	• Propuesta de oficio para ente fiscalizador
15	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Recibe oficio para entregar al ente fiscalizador la información solicitada, entrega, recaba Acuse e integra a expediente. **¿El ente fiscalizador realizó otra solicitud de información?** **NO** **Continua en Actividad No. 19** **SÍ** **Continua procedimiento**	• Oficio para ente fiscalizador • Acuse
16	Titular de la Secretaría de Contraloría	Recibe requerimiento de información del ente fiscalizador y turna al Director(a) General de Administración.	• Requerimiento de información
17	Director(a) General de Administración	Recibe requerimiento de información del ente fiscalizador y turna al Director(a) de Seguimiento Administrativo.	• Requerimiento de información
18	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Recibe requerimiento de información del ente fiscalizador y analiza a que área debe canalizarse la solicitud **Continua en Actividades No. 5**	• Requerimiento de información
19	Titular de la Secretaría de Contraloría	Recibe pliego de observaciones preliminar y turna al Director(a) General de Administración.	• Pliego de observaciones preliminar
20	Director(a) General de Administración	Recibe pliego de observaciones preliminar y turna al Director(a) de Seguimiento Administrativo para su atención y seguimiento.	• Pliego de observaciones preliminar
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.	• Pliego de observaciones preliminar • Propuestas de oficios de solicitud de información
22	Director(a) General de Administración	Recibe propuestas de oficios para solicitar a las áreas competentes la información correspondiente, revisa, en su caso, solicita	• Propuesta de oficios de solicitud de información

Publicación electrónica

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.	• Oficios de solicitud de información • Acuses
24	Director(a) General de Administración	Recibe oficios con la información enviada por las áreas competentes y turna al Director(a) de Seguimiento Administrativo.	• Oficios con información de las áreas
25	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. **¿La información enviada cumple con lo solicitado?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 29** **NO** **Continua Procedimiento**	• Oficios con información de las áreas
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.	• Propuestas de oficios para información complementaria
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.	• Propuestas de oficios para información complementaria
28	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Recibe oficios para solicitar a las áreas que envíen información complementaria, entrega, recaba Acuses e integra a expediente. **Continua en Actividad No. 24**	• Oficios para información complementaria • Acuses
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.	• Propuesta de oficio para ente fiscalizador
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.	• Propuesta de oficio para ente fiscalizador
31	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Recibe oficio para entregar al ente fiscalizador la información solicitada, entrega, recaba Acuse e integra a expediente. **¿Se solventaron todas las observaciones preliminares?** **SÍ** **FIN DE PROCEDIMIENTO** **NO** **Continua procedimiento**	• Oficio para ente fiscalizador • Acuse

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

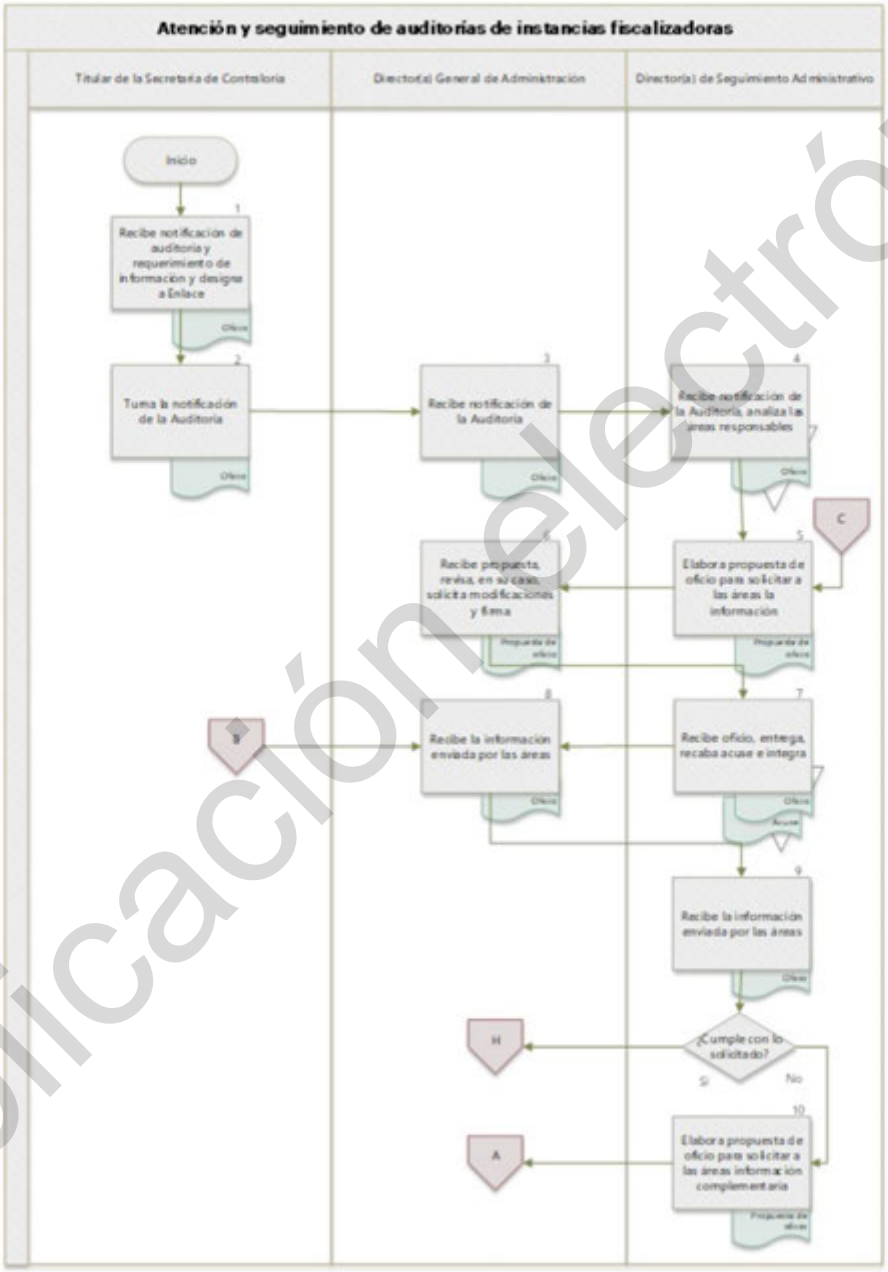
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
32	Titular de la Secretaría de Contraloría	Recibe el pliego de observaciones definitivas y turna al Director(a) General de Administración.	• Pliego de observaciones definitivas
33	Director(a) General de Administración	Recibe pliego de observaciones definitivo y turna al Director(a) de Seguimiento Administrativo para su atención y seguimiento.	• Pliego de observaciones definitivas
34	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Recibe pliego de observaciones definitivo y analiza a que área debe canalizarse la solicitud especifica para la solventación de las observaciones	• Pliego de observaciones definitivas
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.	• Propuestas de oficios de solicitud de información y acciones
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.	• Propuestas de oficios de solicitud de información y acciones
37	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Envía oficios para solicitar a las áreas que envíen información complementaria, entrega, recaba Acuses e integra a expediente.	• Oficios para información y acciones • Acuses
38	Director(a) General de Administración	Recibe oficios con la información enviada por las áreas competentes y turna al Director(a) de Seguimiento Administrativo.	• Oficios con información y acciones de las áreas
39	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. **¿La información enviada cumple con lo solicitado?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 43** **NO** **Continua Procedimiento**	• Oficios con información y acciones de las áreas
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.	• Propuestas de oficios de solicitud de información complementaria
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.	• Propuestas de oficios de solicitud de información complementaria
42	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Recibe oficios para solicitar a las áreas que envíen información complementaria, entrega, recaba Acuses e integra a expediente.	• Oficios de solicitud de información complementaria • Acuses

Publicación electrónica

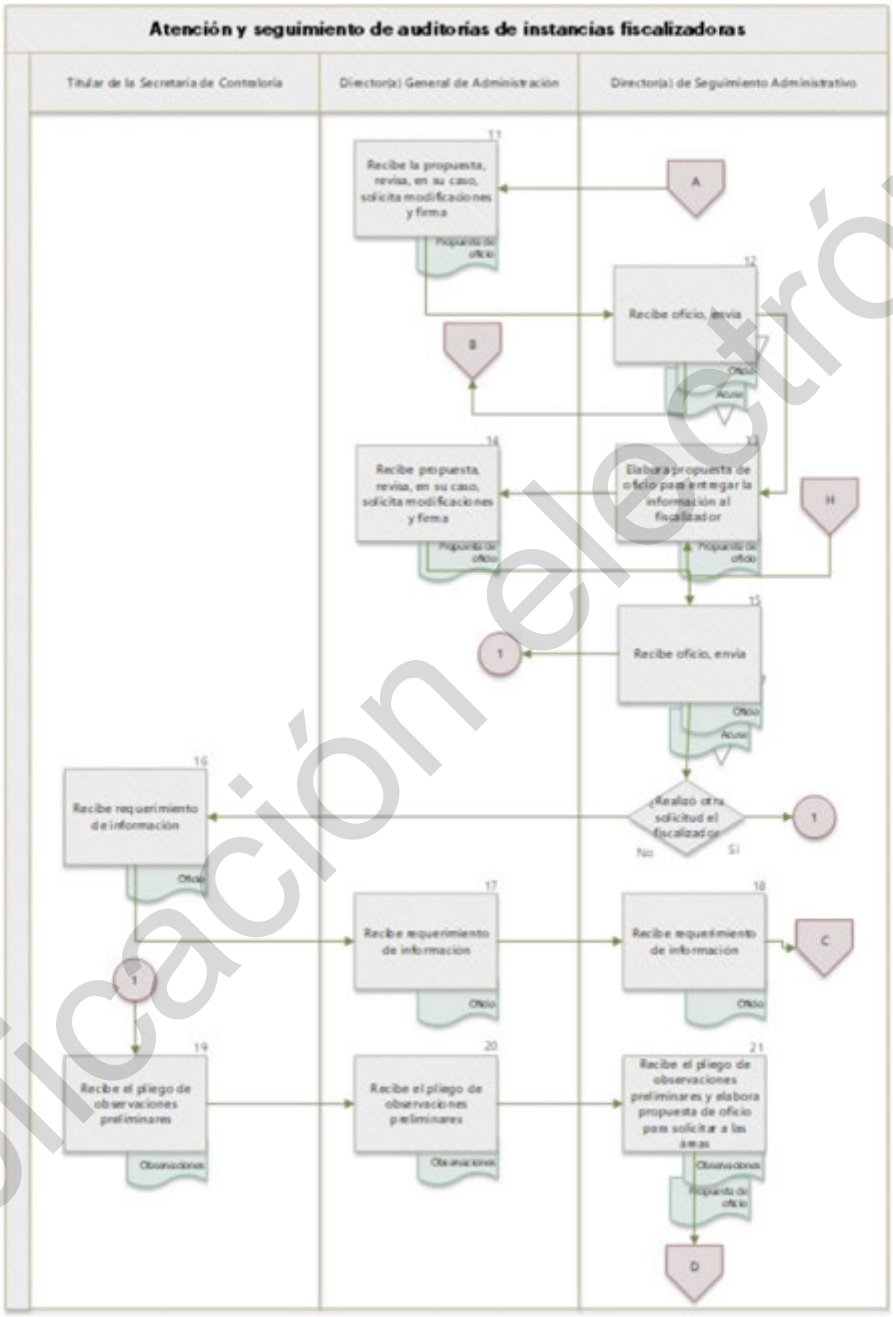
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		Continua en Actividad No. 35	
43	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Elabora propuesta de oficio para entregar al ente fiscalizador la información solicitada y envía al Director(a) General de Administración.	• Propuesta de oficio para ente fiscalizador
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.	• Propuesta de oficio para ente fiscalizador
45	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Recibe oficio para entregar al ente fiscalizador la información solicitada, entrega, recaba Acuse e integra a expediente. **¿Se solventaron todas las observaciones?** **SÍ** **FIN DE PROCEDIMIENTO** **NO** **Continua procedimiento**	• Oficio para ente fiscalizador • Acuses
46	Titular de la Secretaría de Contraloría	Recibe el pliego de observaciones definitivas actualizado y lo remite mediante oficio a la Dependencia y turna al Director(a) General de Administración. **Continua en Actividad No. 33**	• Pliego de observaciones definitivas actualizado

Publicación electrónica

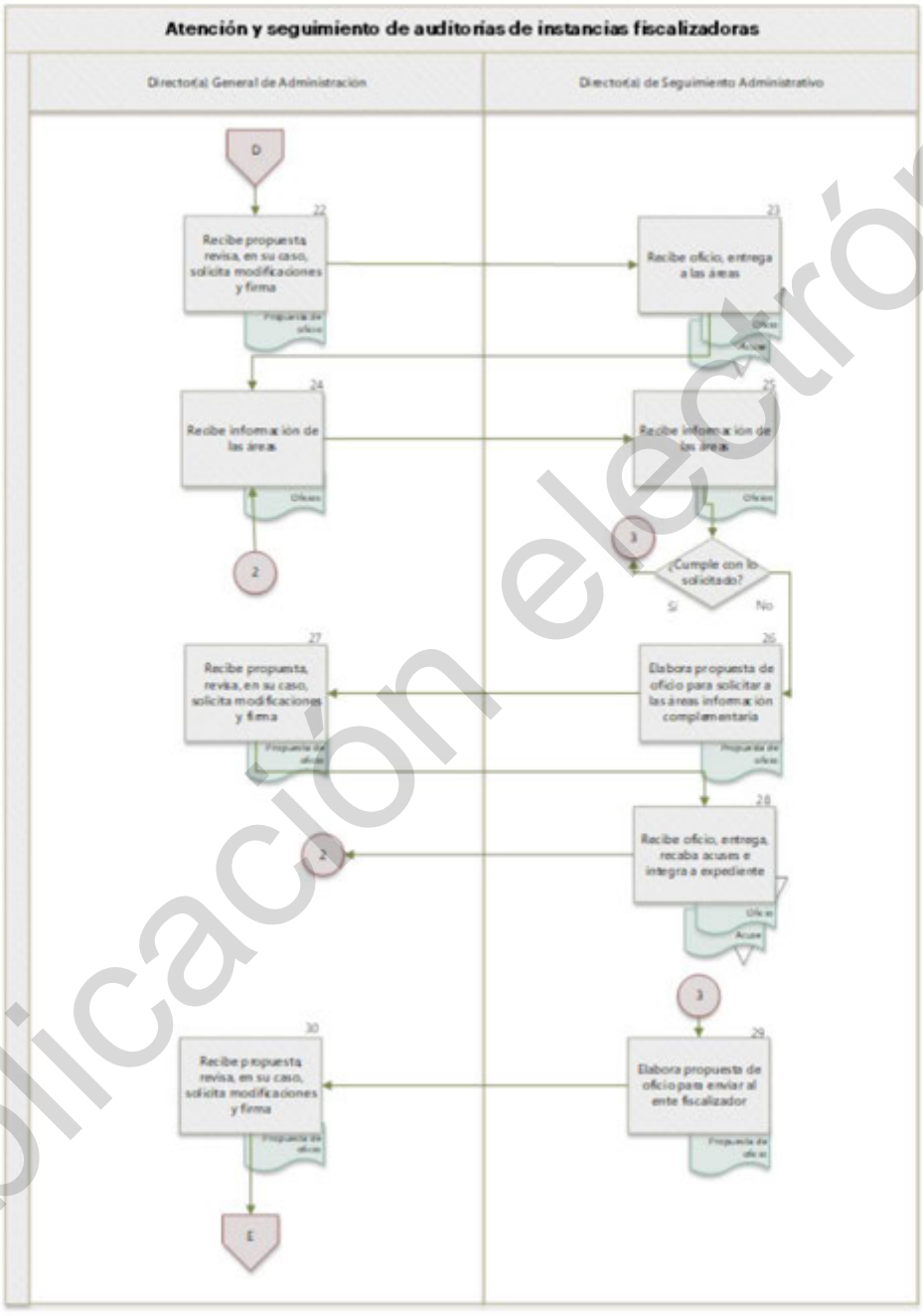
3.22.7.6. Diagrama de Flujo



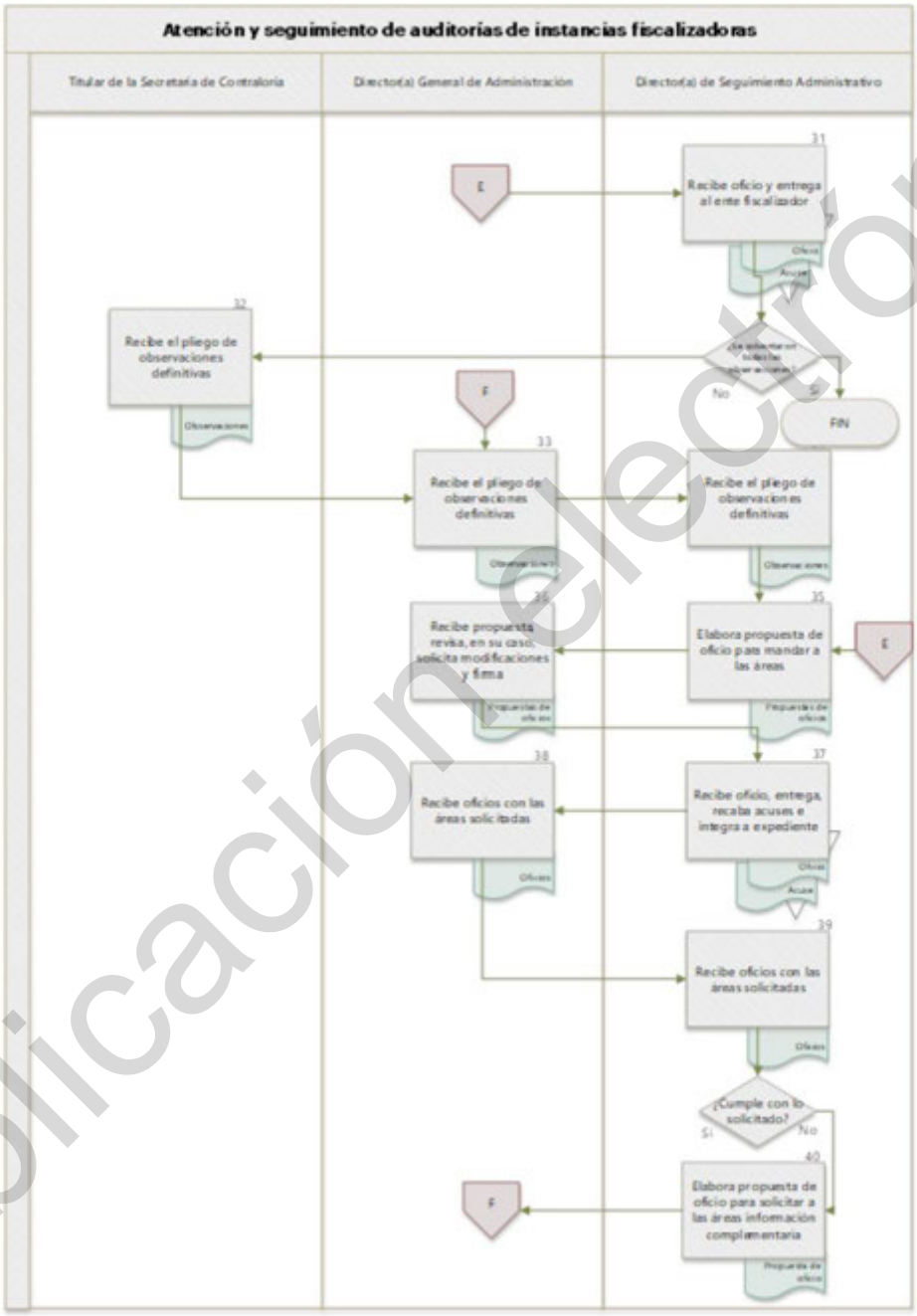
Publicación electrónica



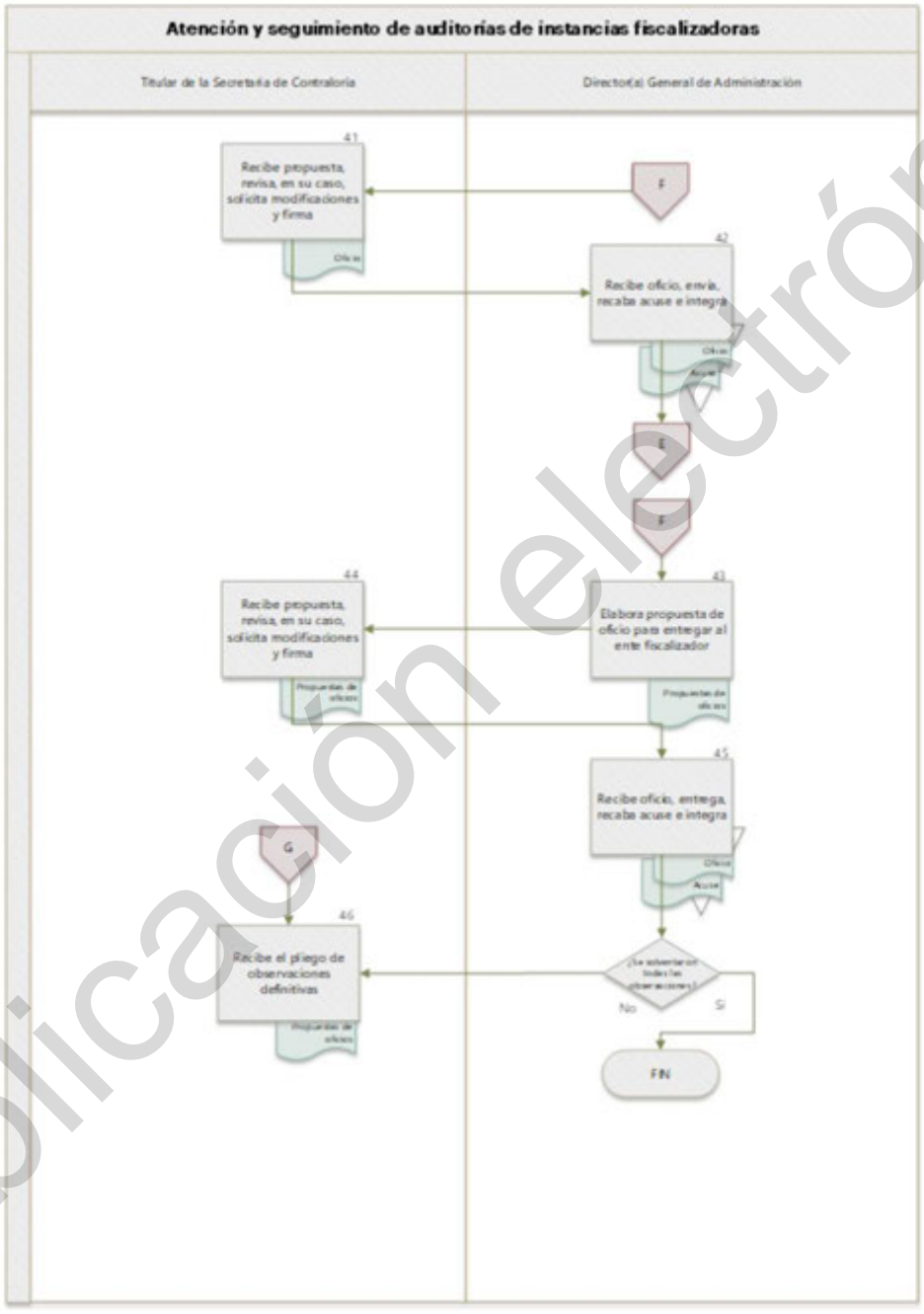
Publicación electrónica



Publicación electrónica



Publicación electrónica



Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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)

Publicación Electrónica

- 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 llevaran a cabo. **¿Se realizarán movimientos de personal?** **NO** **Continua en Actividad No. 1** **SÍ** **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	

Publicación Electrónica

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	Recibe la documentación del candidato, coteja las copias contra los originales y verifica que estén todos los documentos solicitados. **¿Cumple con toda la documentación requerida?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 13** **NO** **Continua procedimiento**	• Documentación para contratación
12	Jefe(a) de Departamento de Movimientos de Personal	Informa al candidato sobre la documentación faltante para que la entregue a la brevedad. **Continua en Actividad No. 11**	
13	Jefe(a) de Departamento de Movimientos de Personal	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. **¿La contratación se realizará bajo el régimen de honorarios?** **NO** **Continua en actividad No. 15** **SÍ** **Continua procedimiento**	• Formatos • Documentación para la contratación
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.	• Contrato de honorarios • Documentación para la contratación
15	Jefe(a) de Departamento de Movimientos de Personal	Elabora los formatos que aplican para la contratación del personal y los integra a la Documentación para la contratación. **¿El movimiento es de nuevo ingreso?** **NO** **Continúa en Actividad No. 17** **SI** **Continua procedimiento**	• Formatos para contratación • Documentación para la contratación

Publicación electrónica

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. **Continua en Actividad No. 18**	• Documentación para la contratación
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.	• Documentación para la contratación • Expediente personal extraído del archivo de la Dirección General de Administración.
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.	• Propuesta de oficio para contratación • Documentación para la contratación
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.	• Propuesta de oficio para contratación • Documentación para la contratación
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.	• Propuesta de oficio para contratación • Documentación para la contratación
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.	• Propuesta de oficio para contratación • Documentación para la contratación
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.	• Oficio para contratación
23	Director(a) General de Administración	Recibe oficio para contratación y regresa junto con la documentación al Director(a) de Seguimiento Administrativo.	• Oficio para contratación • Documentación para la contratación
24	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Recibe oficio para contratación y documentación y regresa al Subdirector(a) de Recursos Humanos.	• Oficio para contratación • Documentación para la contratación

Publicación electrónica

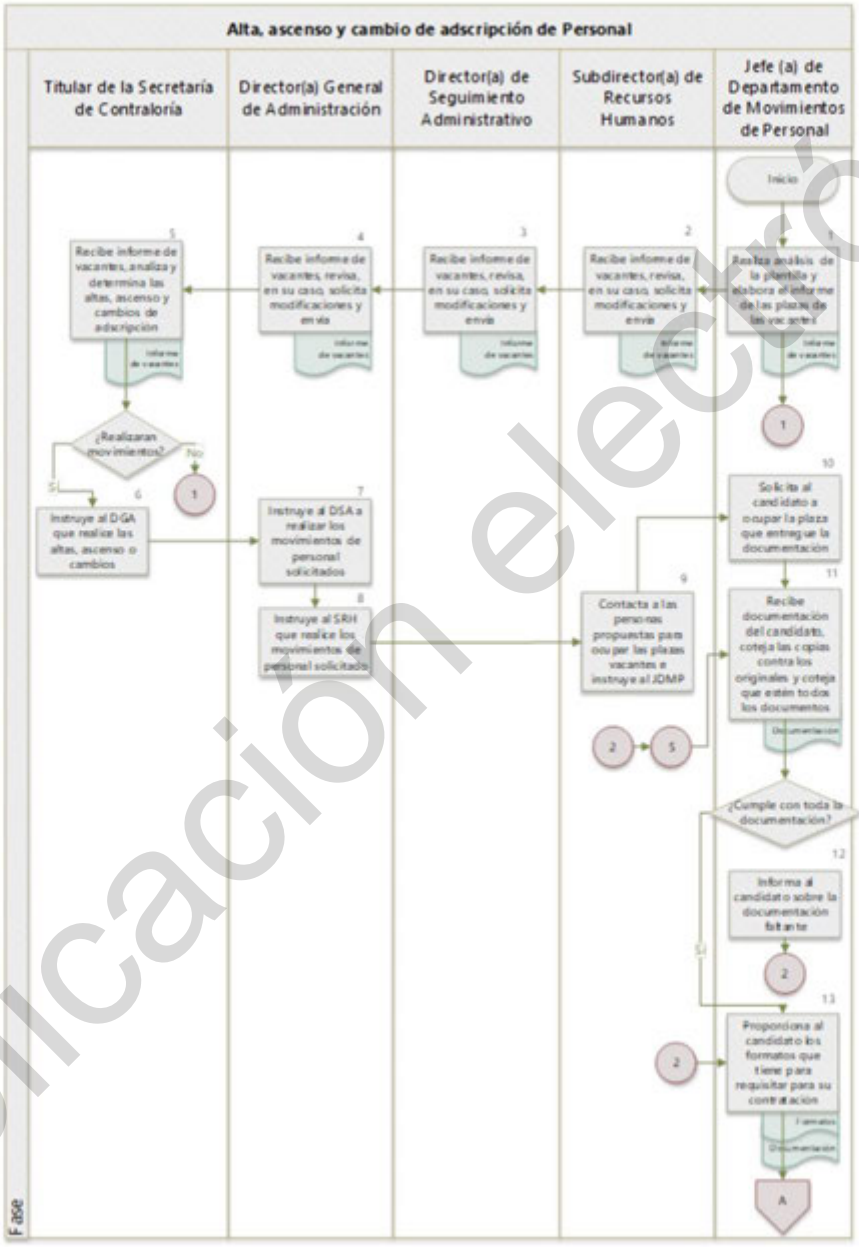
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
25	Subdirector(a) de Recursos Humanos	Recibe oficio para contratación y documentación y regresa al Jefe(a) de Departamento de Movimientos de Personal.	• Oficio para contratación • Documentación para la contratación
26	Jefe(a) de Departamento de Movimientos 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.	• Oficio para contratación con la documentación • Acuse
27	Jefe(a) de Departamento de Movimientos de Personal	Da seguimiento para verificar que la Dirección General de Desarrollo de Personal y Profesionalización acepte la contratación solicitada. **¿Cuál fue la respuesta sobre la contratación?** **RECHAZADA** **Continua en Actividad No. 29** **ACEPTADA** **Continua en Actividad No. 35** **CON OBSERVACIONES** **Continua procedimiento**	
28	Jefe(a) de Departamento de Movimientos de Personal	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. **Continua en Actividad No. 27**	• Documentación con observaciones • Acuse
29	Jefe(a) de Departamento de Movimientos de Personal	Analiza si el motivo de rechazo puede subsanarse. **¿Es posible volver a ingresar el movimiento?** **Sí** **Continua en Actividad No. 11** **NO** **Continua procedimiento**	
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.	• Oficio para contratación con la documentación
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.	

Publicación electrónica

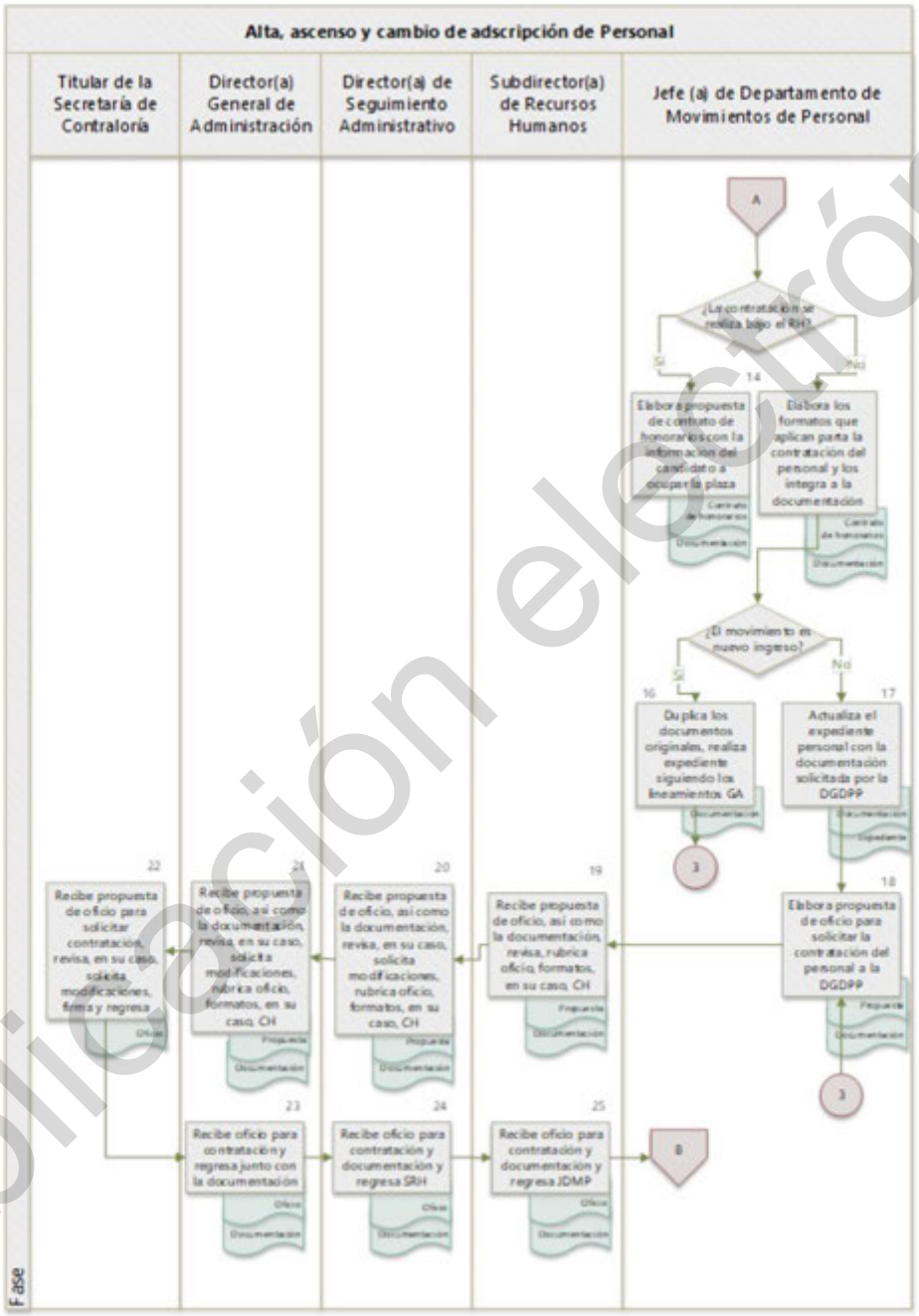
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
33	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Informa al Director(a) General de Administración sobre el rechazo del movimiento.	
34	Director(a) General de Administración	Informa al Titular de la Secretaría de Contraloría sobre el rechazo del movimiento. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	
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. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	

Publicación electrónica

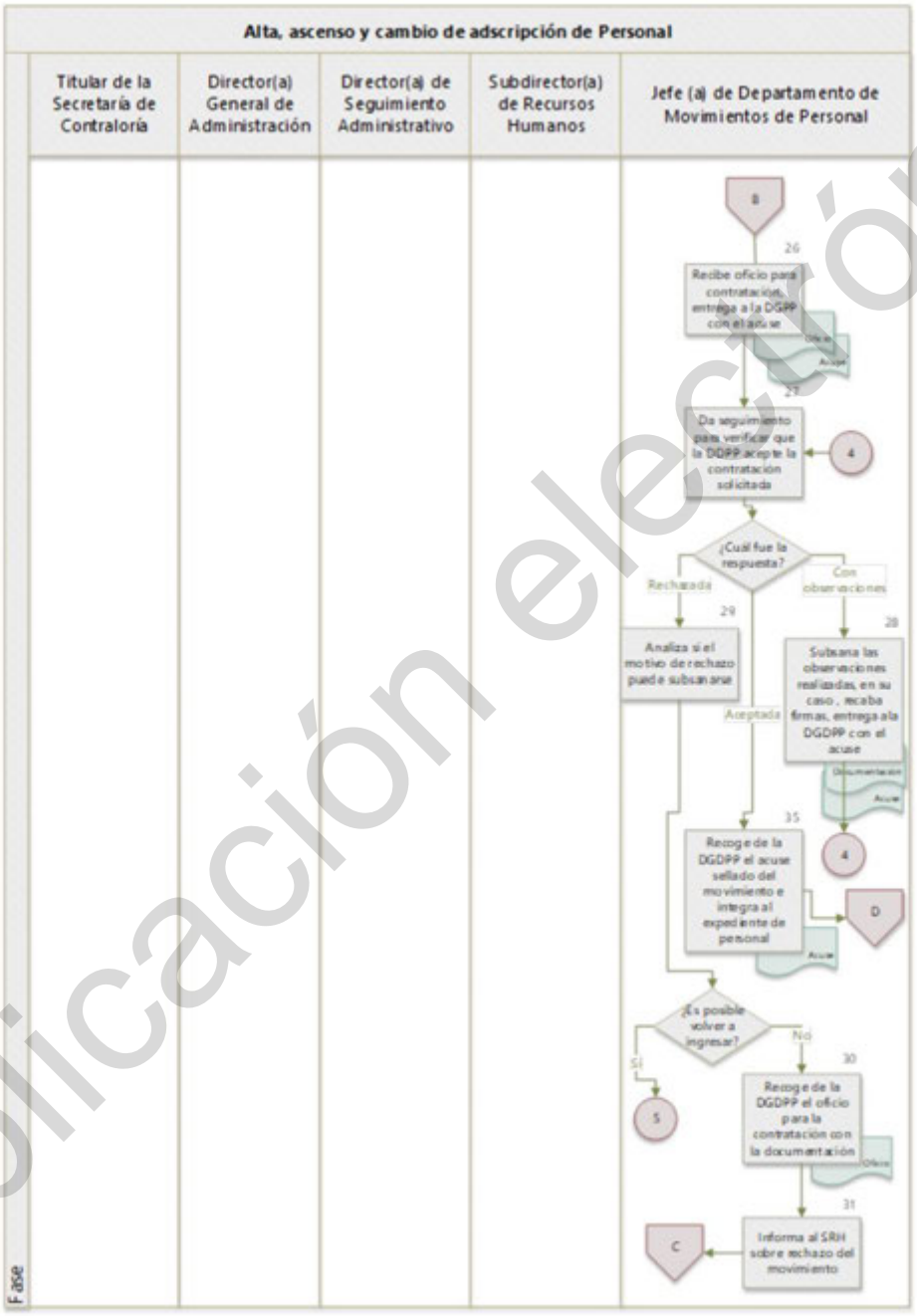
3.23.1.6. Diagrama de Flujo



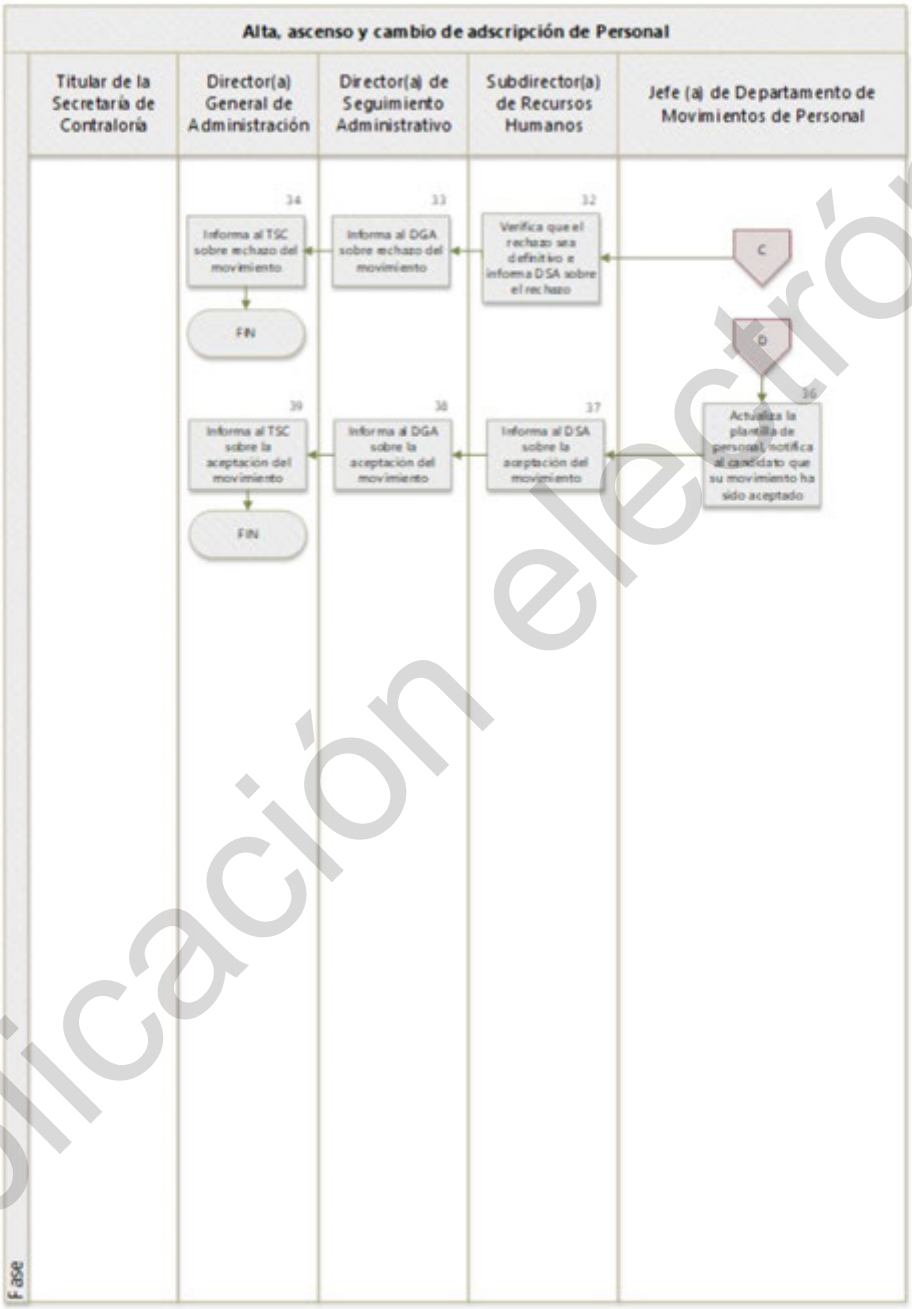
Publicación electrónica



Publicación electrónica



Publicación electrónica



Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo

Formato SC.Fo.14.01.01. Caratula de expediente

NOMBRE :(1)		FOTO (9)
CURP: (2)	R.F.C. : (6)	
ADSCRIPCIÓN: (3)	TELEFONO: (7)	
NOMBRAMIENTO: (4)		
PUESTO: (5)	CORREO: (8)	

NO.	DOCUMENTOS INTEGRADOS AL EXPEDIENTE (10)	* (11)	OBSERVACIONES (12)
1	Formato de registro de datos personales		
2	Oficio de alta		
3	Resultado de examén		
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 medico		
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		

Actualizó

(13)

Aprobó

(14)

Publicación electrónica

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	Fotografia 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 aparado 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)

Publicación electrónica

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. Titulo 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

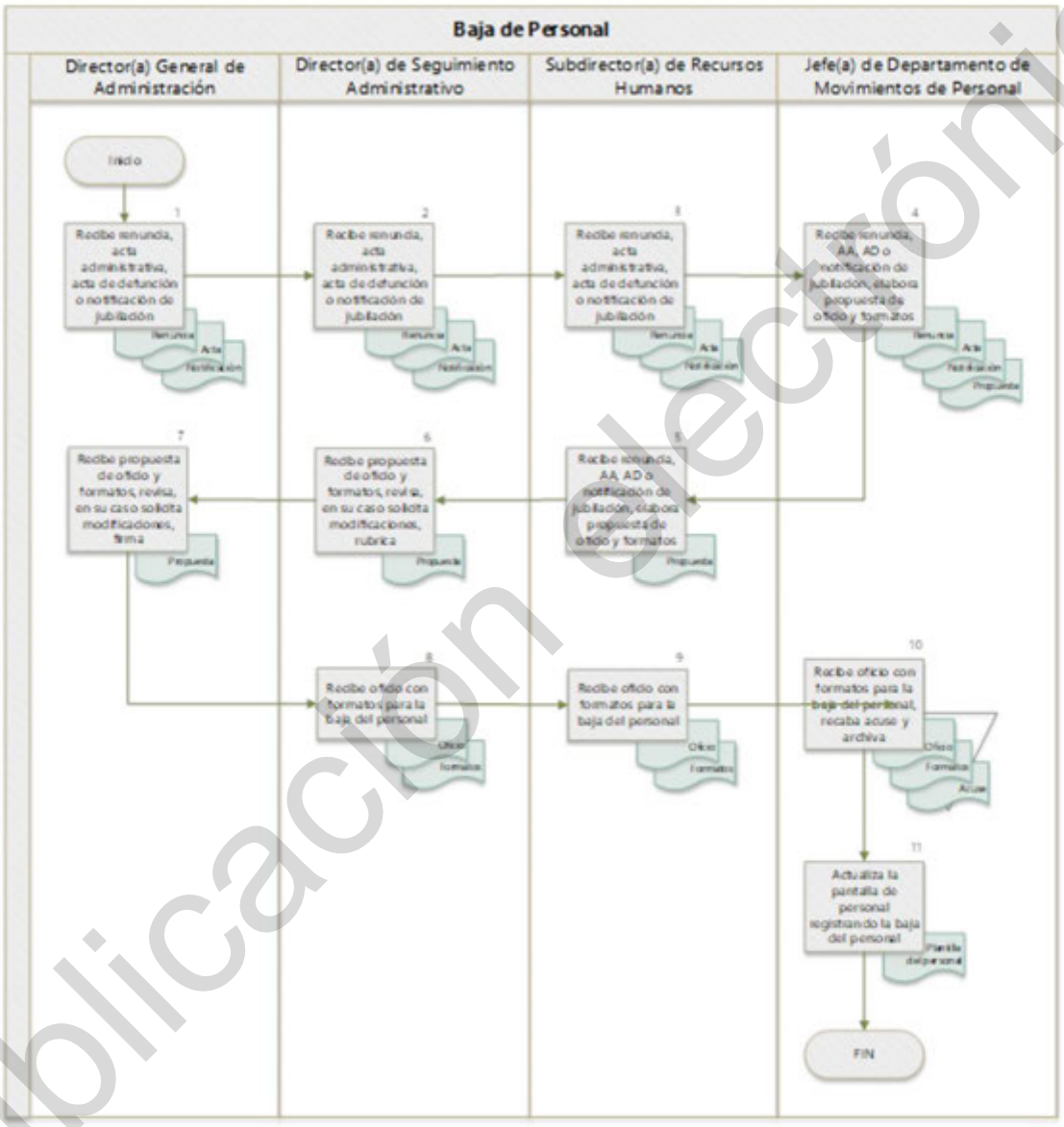
Publicación electrónica

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.	• Renuncia, acta administrativa, acta de defunción o notificación de jubilación • Propuesta de oficio y formatos para baja
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.	• Propuesta de oficio y formatos para baja
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.	• Propuesta de oficio y formatos para baja
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.	• Propuesta de oficio y formatos para baja
8	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Recibe oficio con formatos para realizar la baja del personal y regresa al Subdirector(a) de Recursos Humanos.	• Oficio y formatos para baja
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	• Oficio y formatos para baja
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.	• Oficio y formatos para baja • Acuse
11	Jefe(a) de Departamento de Movimientos de Personal	Actualiza la plantilla de personal registrando la baja del personal. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Plantilla de personal

Publicación Electrónica

3.23.2.6 Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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

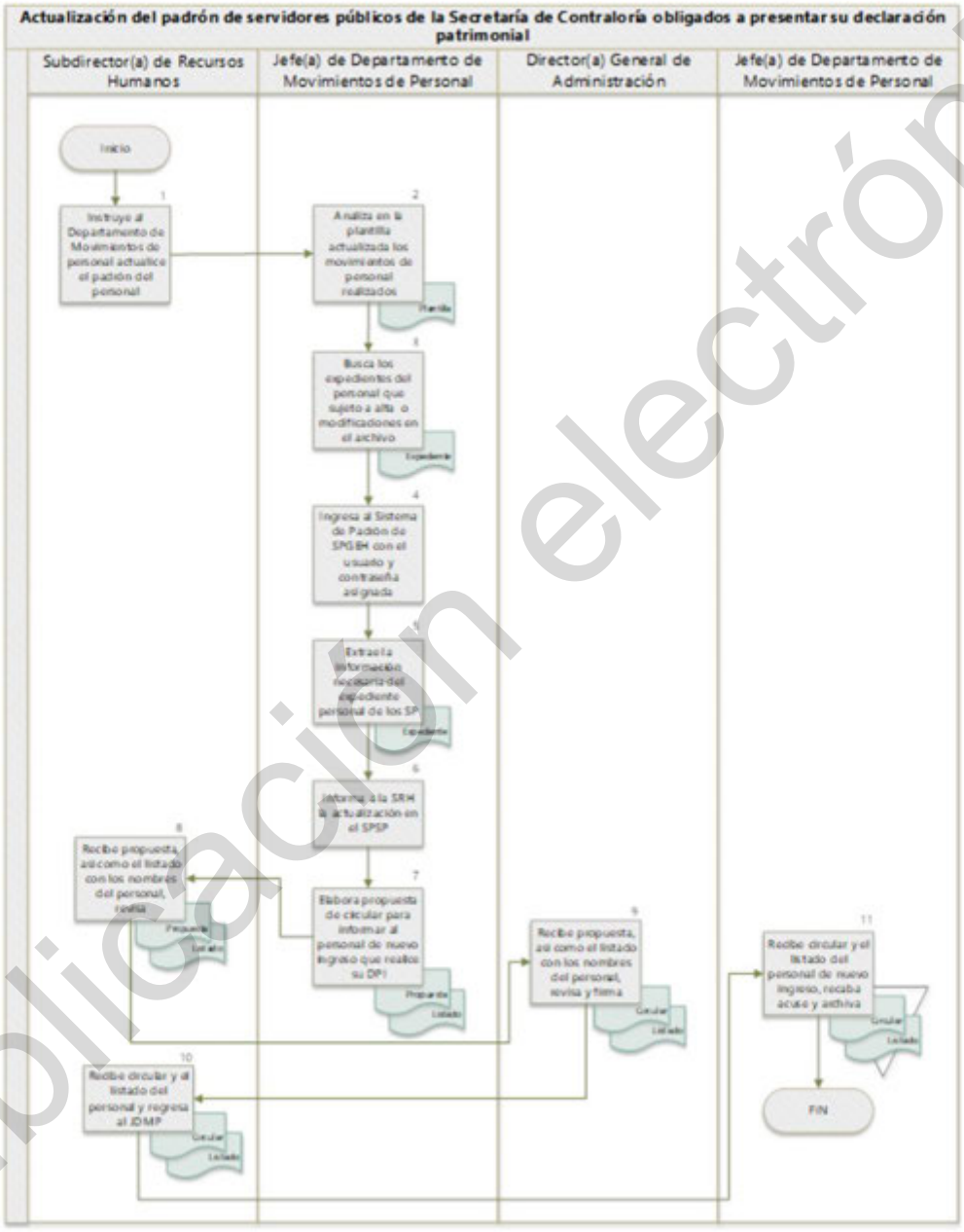
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
1	Subdirector(a) de Recursos Humanos	Instruye al Departamento de Movimientos de personal actualice el padrón del personal obligado a realizar su declaración patrimonial en la plataforma Sistema Padrón del Gobierno del Estado de Hidalgo.	
2	Jefe(a) de Departamento de	Analiza en la plantilla actualizada los movimientos de personal realizados durante el mes que deberán ser registrados.	• Plantilla de personal actualizada

Publicación electrónica

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.	• Expediente personal
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.	• Expediente personal
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.	• Propuesta de Circular • Listado para firma de conocimiento del personal de nuevo ingreso
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.	• Propuesta de Circular • Listado para firma de conocimiento del personal de nuevo ingreso
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.	• Circular • Listado para firma de conocimiento del personal de nuevo ingreso
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.	• Circular • Listado para firma de conocimiento del personal de nuevo ingreso
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. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Circular • Listado firmado

Publicación Electrónica

3.23.3.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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.

Publicación electrónica

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 • 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. **¿Cumple?** **SI** **Continúa en Actividad No. 13** **NO** **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

Publicación electrónica

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.	• Oficio de no procedencia
12	Jefe(a) de Departamento de Control de Personal	Recibe oficio de no procedencia, entrega, recaba Acuse y archiva **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Oficio de no procedencia • Acuse
13	Jefe(a) de Departamento de Control de Personal	Revisa a que tipo de justificación se refiere. **¿Corresponde a vacaciones, días económicos, licencia médica, días por paternidad, periodo de lactancia, defunción de un familiar?** **SI** **Continúa en Actividad No. 21** **NO** **Continúa procedimiento**	• Justificante
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.	• Justificantes • Formato Único de Incidencias (FUIN) • CD
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.	• Propuesta del Formato Único de Incidencias (FUIN)
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	• Propuesta del Formato Único de Incidencias (FUIN)
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.	• Formato Único de Incidencias (FUIN)
18	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Recibe Formato Único de Incidencias y regresa al Subdirector(a) de Recursos Humanos.	• Formato Único de Incidencias (FUIN)
19	Subdirector(a) de Recursos Humanos	Recibe Formato Único de Incidencias y regresa al Jefe(a) de departamento de Control de Personal	• Formato Único de Incidencias (FUIN)
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. **Continua en Actividad No. 28**	• Acuse del Formato Único de Incidencias (FUIN) • CD • Acuse
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.	• Propuesta de oficio de justificación

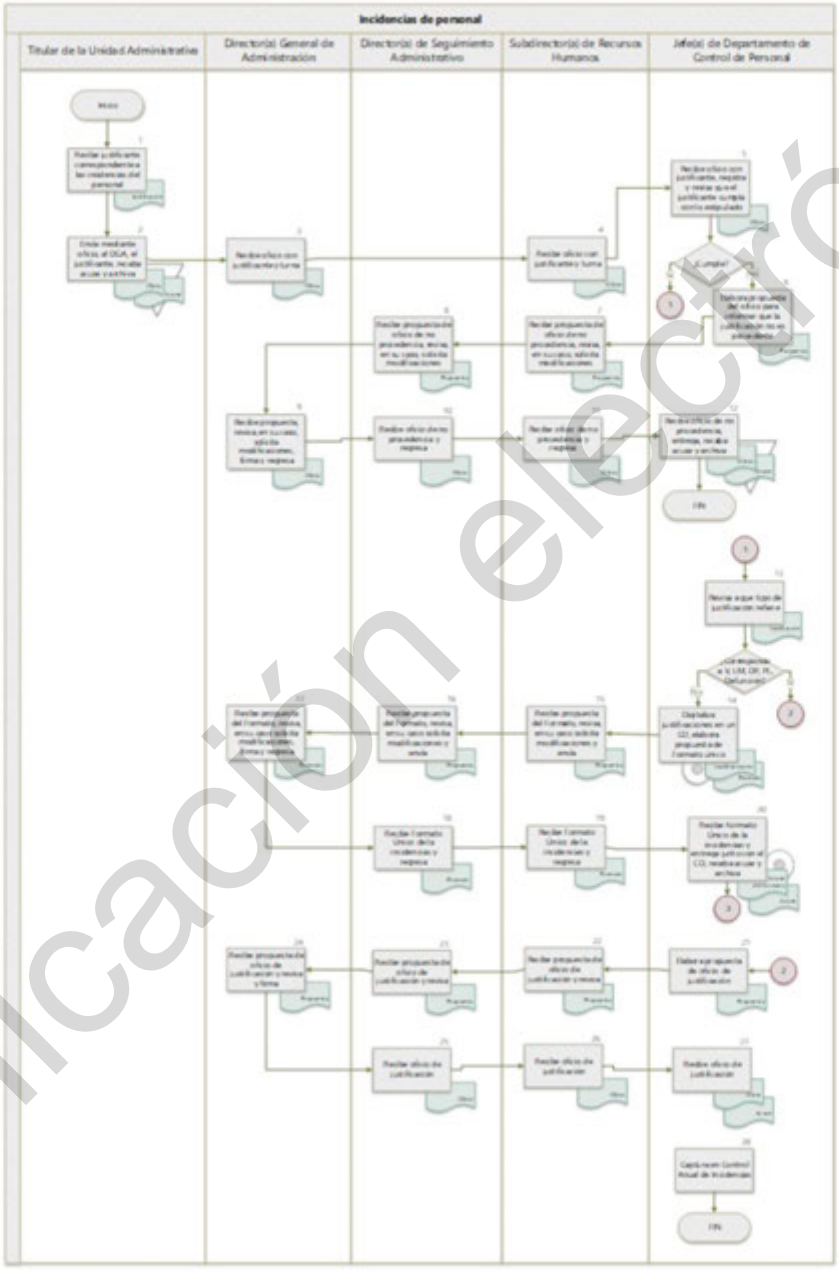
Publicación Electrónica

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.	• Propuesta de oficio de justificación
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	• Propuesta del oficio de justificación
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.	• Oficio de justificación
25	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Recibe oficio de justificación y regresa al Subdirector(a) de Recursos Humanos.	• Oficio de justificación
26	Subdirector(a) de Recursos Humanos	Recibe oficio de justificación y regresa al Jefe (a) de departamento de Control de Personal.	• Oficio de justificación
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.	• Oficio de justificación • Acuse
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. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Control Anual de Incidencias

Publicación electrónica

3.23.4.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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.

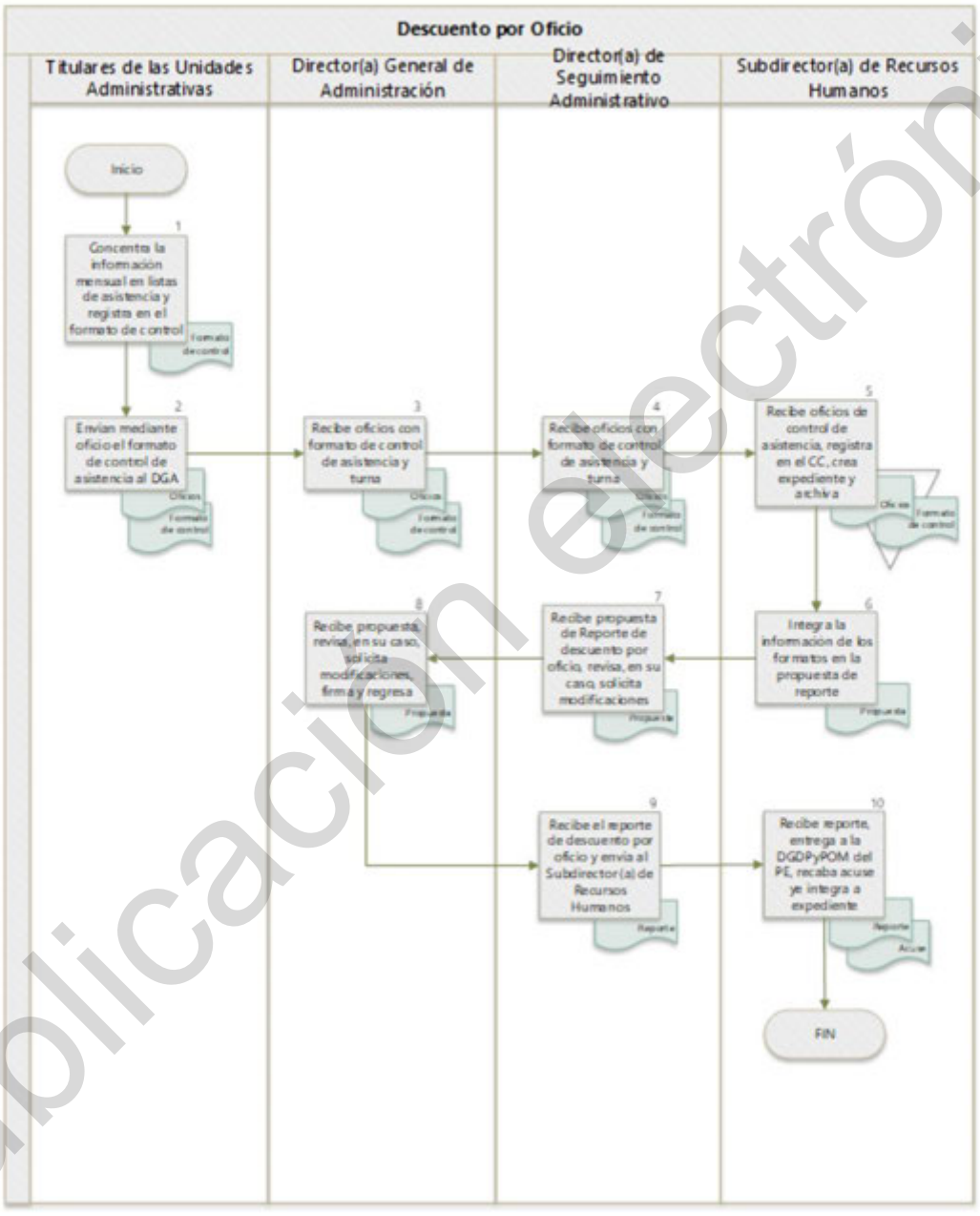
Publicación electrónica

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	• Formato de control de asistencia
2	Titulares de las Unidades Administrativas	Envían mediante oficio el formato de control de asistencia al Director(a) General de Administración	• Oficios de control de asistencia • Formato de control de asistencia
3	Director(a) General de Administración	Recibe oficios con formato de control de asistencia y turna al Director(a) de Seguimiento Administrativo.	• Oficios de control de asistencia • Formato de control de asistencia
4	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Recibe oficios con formato de control de asistencia y turna al Subdirector(a) de Recursos Humanos.	• Oficios de control de asistencia • Formato de control de asistencia
5	Subdirector(a) de Recursos Humanos	Recibe los oficios de control de asistencia, registra en el Control de Correspondencia, crea expediente y archiva.	• Oficios de control de asistencia • Formato de control de asistencia
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.	• Propuesta de Reporte de descuento por oficio
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.	• Propuesta de Reporte de descuento por oficio
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.	• Propuesta de Reporte de descuento por oficio
9	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Recibe el reporte de descuento por oficio y envía al Subdirector(a) de Recursos Humanos.	• Reporte de descuento por oficio
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. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Reporte de descuento por oficio • Acuse

Publicación electrónica

3.23.5.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

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

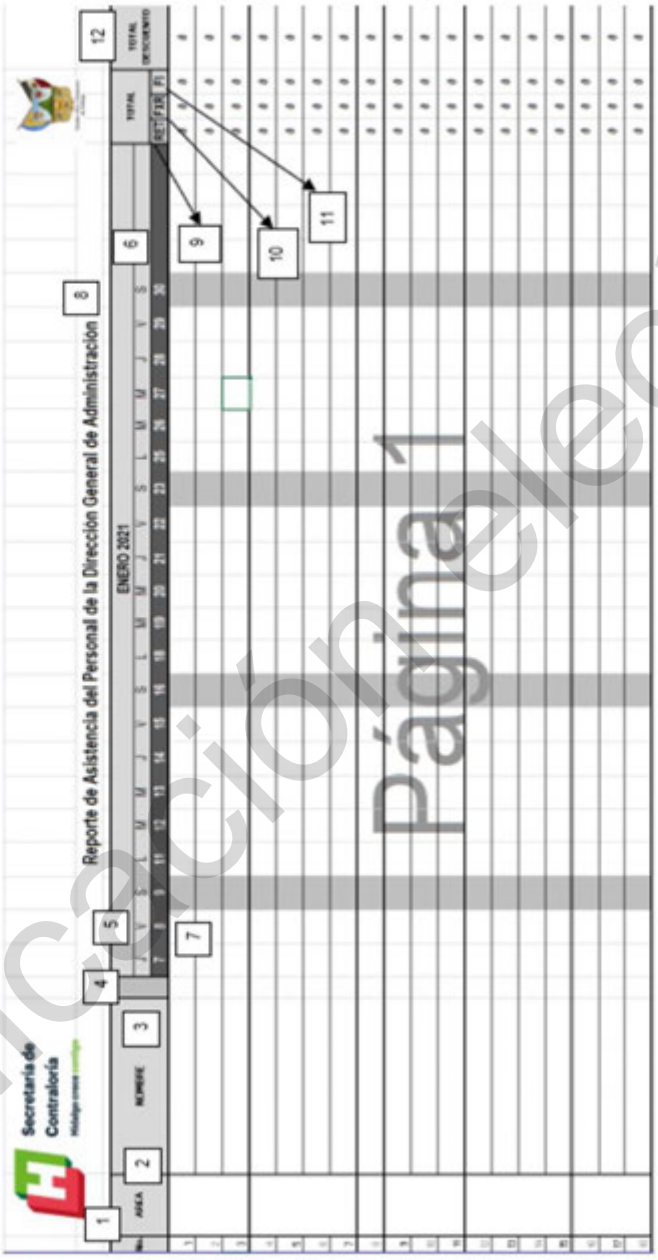
No.	No. De Control	Nombre	Responsable de Retenerlo	Tiempo de Retención	Disposición
1	SC.Fo.23.05.01	Formato de control de asistencia	Subdirector(a) de Recursos Humanos	1 año	Archivo

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo

Formato SC.Fo.23.05.01. Control de asistencia



Página 1

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

3.23.6. Programas Académicos (Servicio Social, Prácticas Profesionales, Estadias, 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 le 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.

Publicación electrónica

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.	• Formato de solicitud de Prestadores de programas académicos
2	Director(a) General de Administración	Recibe Formato de solicitud de Prestadores de programas académicos y turna al Director(a) de Seguimiento Administrativo.	• Formato de solicitud de Prestadores de programas académicos
3	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Recibe Formato de solicitud de Prestadores de programas académicos y turna al Subdirector(a) de Recursos Humanos.	• Formato de solicitud de Prestadores de programas académicos
4	Subdirector(a) de Recursos Humanos	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. **¿Se encuentra en Programa registrado por la Secretaría?** **SI** **Continua en Actividad No. 20** **NO** **Continua procedimiento**	• Carta de Presentación
5	Subdirector(a) de Recursos Humanos	Analiza la viabilidad de crear o modificar un Programa de Servicio Social Estudiantil para incluir la carrera. **¿Es viable?** **SI** **Continua en Actividad No. 11** **NO** **Continua procedimiento**	Carta de Presentación
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.	• Carta de Presentación • Propuesta de oficio de negativa
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.	• Propuesta de oficio de negativa
8	Director(a) General de Administración	Recibe propuesta de oficio de negativa, revisa, en su caso solicita modificaciones,	• Propuesta de oficio de negativa

Publicación electrónica

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.	• Oficio de negativa
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. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Formato de solicitud de Prestadores de programas académicos • Oficio de negativa • Acuse
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.	• Correo electrónico
12	Subdirector(a) de Recursos Humanos	Recibe por correo electrónico los Formatos para alta o modificación de programa de servicio social estudiantil, los requisita, elabora oficio y envía ambos documentos al Director(a) de Seguimiento Adminisytrativo para su revisión y firma.	• Propuesta de formatos para alta o modificación de programa de servicio social estudiantil • Propuesta de Oficio de envío
13	Director(a) de Seguimiento Adminstrativo	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.	• Propuesta de formatos para alta o modificación de programa de servicio social estudiantil • Propuesta de Oficio de envío
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.	• Propuesta de formatos para alta o modificación de programa de servicio social estudiantil • Propuesta de Oficio de envío
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.	• Oficio con Formatos para alta o modificación
16	Subdirector(a) de Recursos Humanos	Recibe Oficio y Formatos para alta o modificación de programa de servicio social	• Oficio con Formatos para alta o modificación de

Publicación electrónica

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		estudiantil, entrega, recaba Acuse e integra al expediente.	programa de servicio social estudiantil • 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. **¿La solicitud fue aprobada?** **NO** **Continua en Actividad No. 6** **SI** **Continua 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 envien estudiantes de las carreras que solicito la Unidad Administrativa, para que realicen su servicio social, prácticas profesionales, estadías, 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 Adminstrativo.	• Carta de aceptación a la Institución Educativa
25	Director(a) de Seguimiento Adminstrativo	Recibe carta de aceptación a la Institución Educativa y regresa al Subdirector(a) de Recursos Humanos.	• Carta de aceptación a la Institución Educativa

Publicación Electrónica

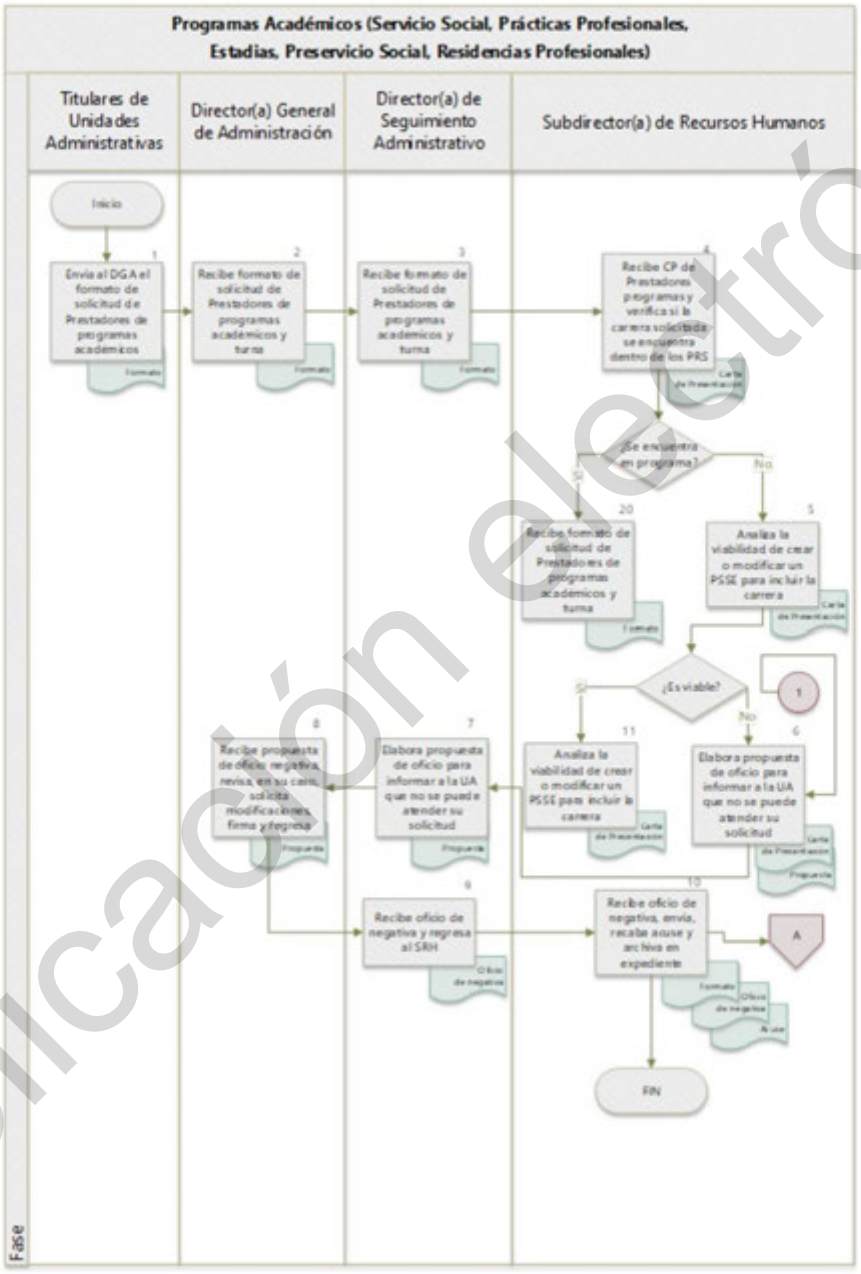
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
26	Subdirector(a) de Recursos Humanos	Recibe carta de aceptación a la Institución Educativa, entrega al estudiante, recaba acuse e integra al expediente.	• Carta de aceptación a la Institución Educativa • Acuse
27	Subdirector(a) de Recursos Humanos	Elabora gafete personalizado para el estudiante y envía al Director(a) de Seguimiento Administrativo.	• Gafete Institucional
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.	• Gafete Institucional
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.	• Gafete Institucional
30	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Recibe gafete personalizado y regresa al Subdirector(a) de Recursos Humanos.	• Gafete Institucional
31	Subdirector(a) de Recursos Humanos	Recibe gafete personalizado, entrega al estudiante, recaba Acuse e integra a expediente.	• Gafete Institucional • Acuse
32	Subdirector(a) de Recursos Humanos	Elabora listas de asistencia donde el Prestador de Programas Académicos registre y compruebe las horas de su estancia.	• Lista de asistencia
33	Subdirector(a) de Recursos Humanos	Presenta al Prestador de Programas Académicos a la Unidad Administrativa correspondiente y entrega listas de asistencia.	• Lista de asistencia
34	Titular de Unidad Administrativa	Recaba lista de asistencia del prestador de Programas Académicos y envía al Director(a) General de Administración.	• Lista de asistencia
35	Director(a) General de Administración	Recibe lista de asistencia del prestador de Programas Académicos y turna al Director(a) de Seguimiento Administrativo.	• Lista de asistencia
36	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Recibe lista de asistencia del prestador de Programas Académicos y turna al Subdirector(a) de Recursos Humanos.	• Lista de asistencia
37	Subdirector(a) de Recursos Humanos	Recibe lista de asistencia, registra en base de datos el número de horas acreditadas en el mes y archiva en expediente. **¿El prestador concluyó el número de horas establecidas en la normatividad educativa?** **NO** **Continua en Actividad No. 34** **SI** **Continua procedimiento**	• Lista de asistencia

Publicación electrónica

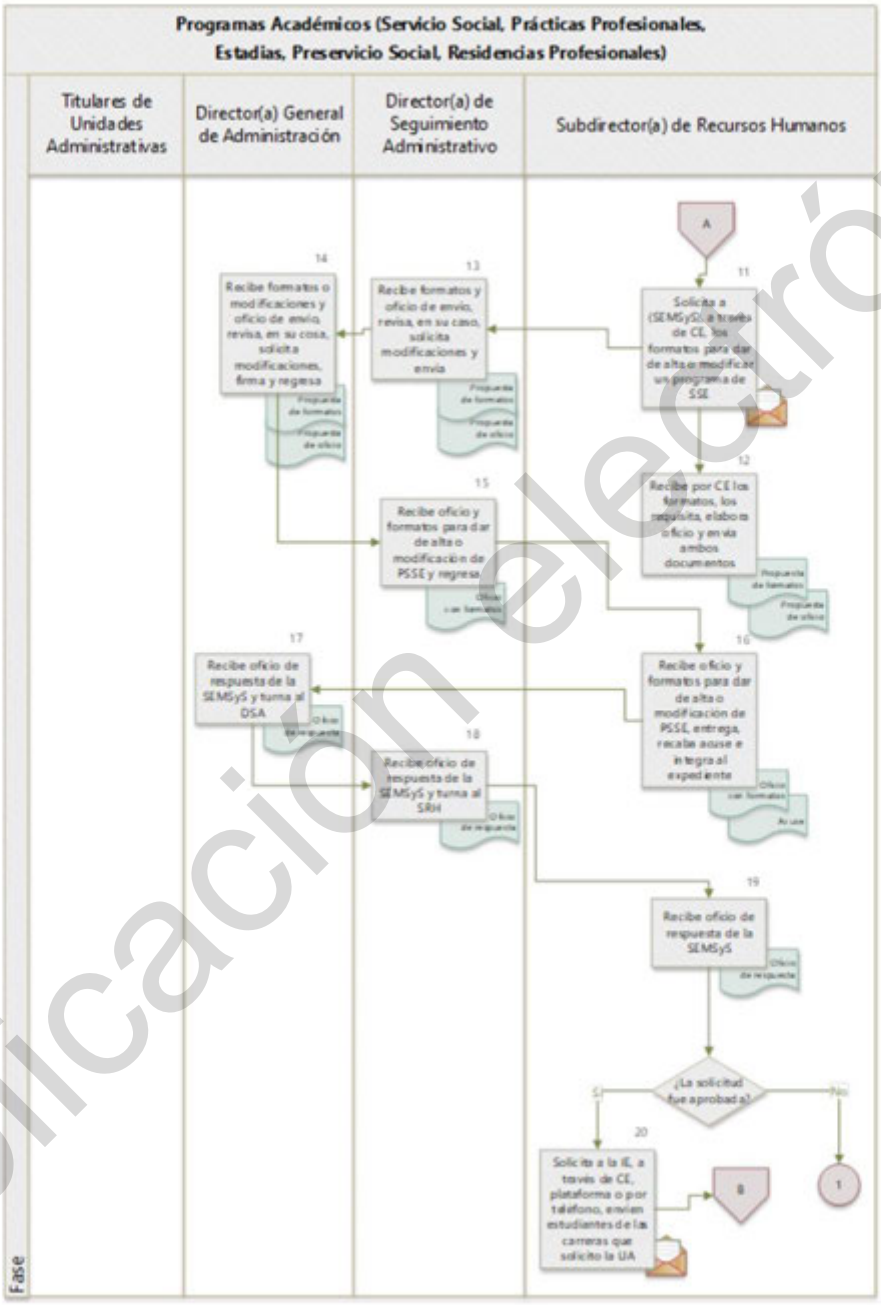
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
38	Subdirector(a) de Recursos Humanos	Elabora propuesta de carta de terminación del Prestador de Programas Académicos y envía al Director(a) de Seguimiento Administrativo.	• Propuesta de carta de terminación
39	Director(a) de Seguimiento Administrativo	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.	• Propuesta de carta de terminación
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.	• Propuesta de carta de terminación
41	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Recibe carta de terminación del Prestador de Programa Académico y regresa al Subdirector(a) de Recursos Humanos.	• Propuesta de carta de terminación
42	Subdirector(a) de Recursos Humanos	Recibe carta de terminación del Prestador de Programa Académicos, entrega, recaba Acuse y archiva en expediente. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Carta de terminación • Acuse

Publicación electrónica

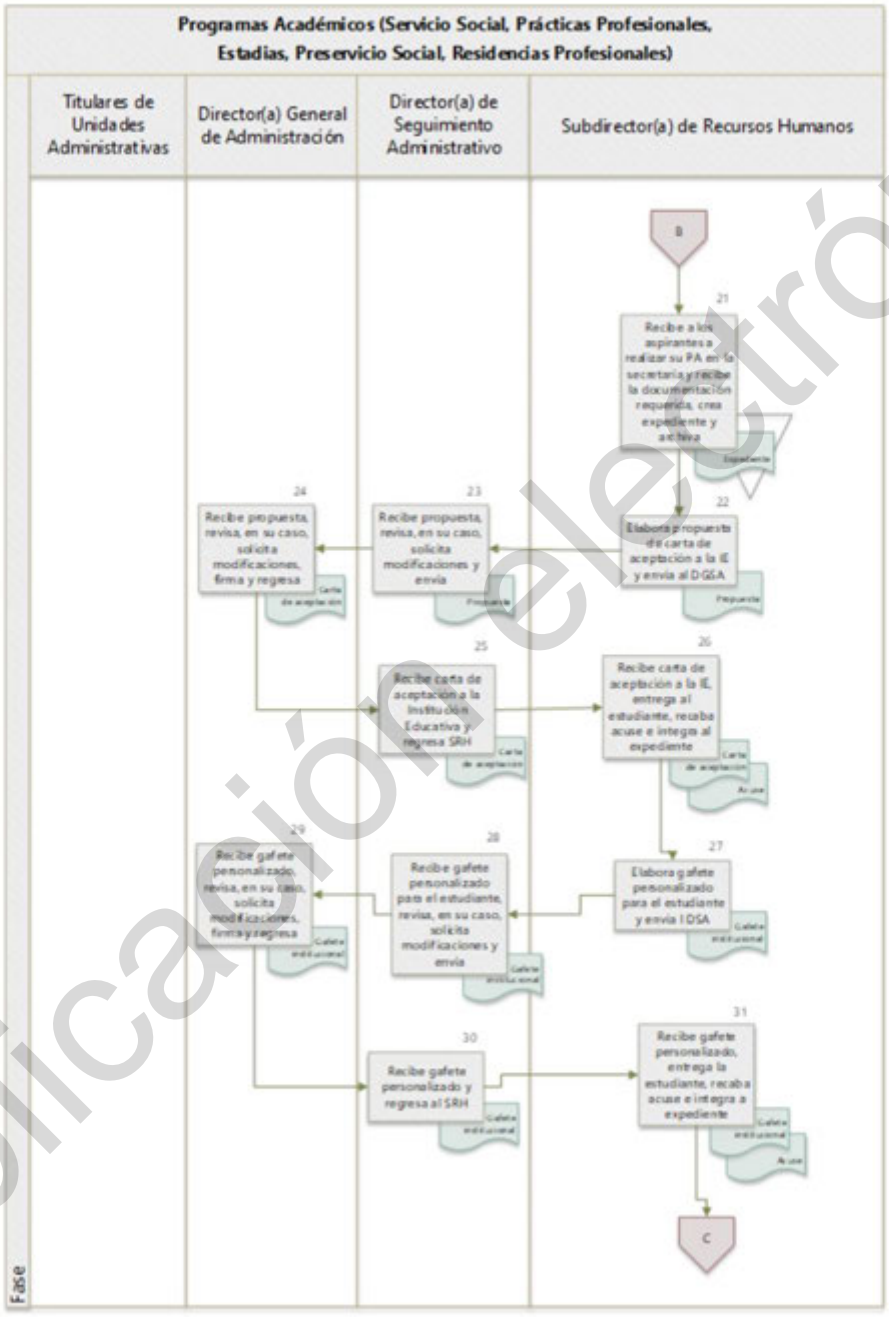
3.23.6.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

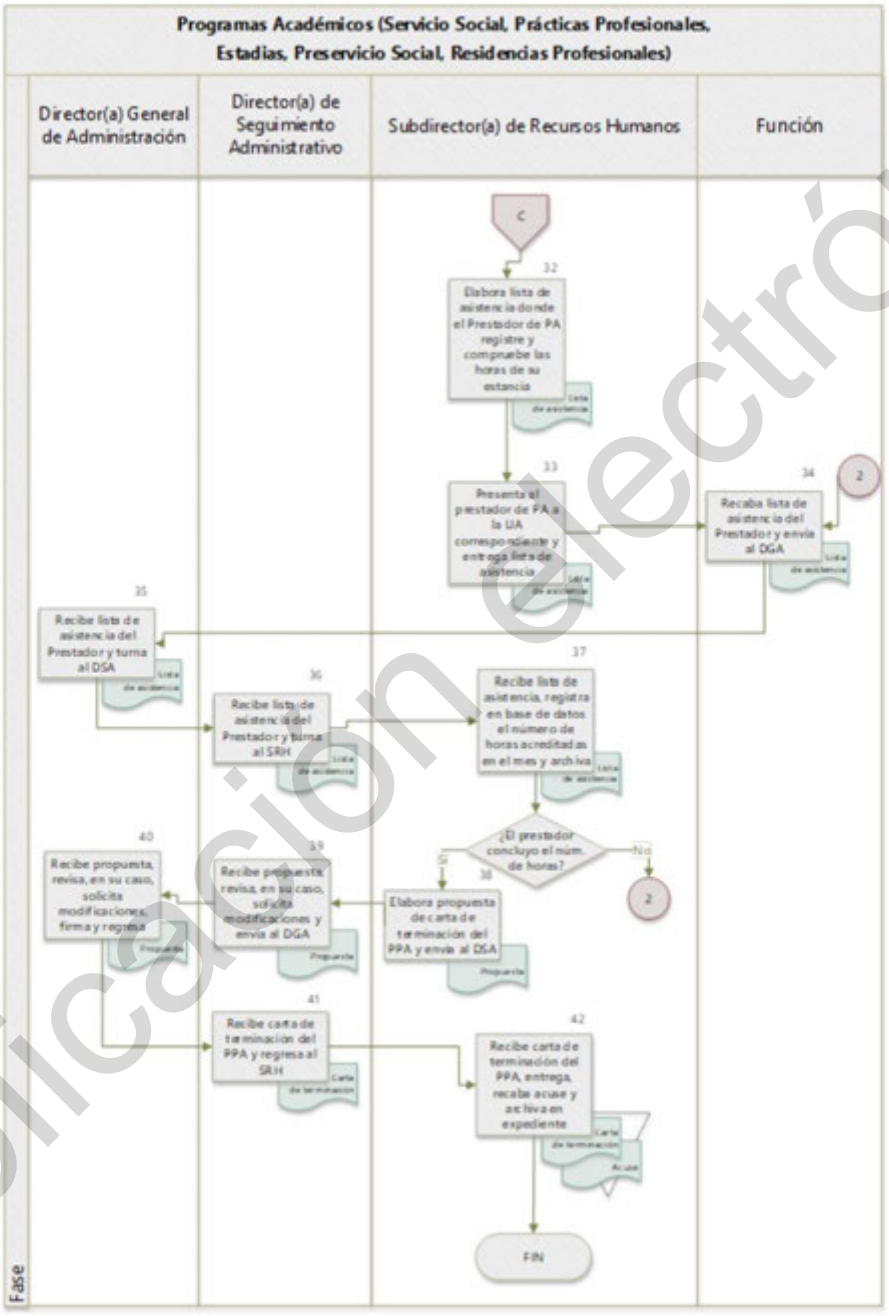


Publicación electrónica



Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría



Publicación electrónica

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 soliditudes 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 Oficios de respuesta a las UA Carta de aceptación Carta de terminación	Director(a) General de Admiistración

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

Publicación electrónica

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
Institución Académica [3]
Presente. [4]

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 envió un cordial saludo.

Vo. Bo. [13]

Responsable de Servicio Social [14]

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo

Formato SC.Fo.23.06.02. Control de Asistencia



Instructivo de Llenado SC.Fo.23.06.02

En el concepto:	Se deberá anotar:
1	Dirección General asignada
2	Programa Académico
3	Fecha
4	Nombre del Prestador del Programa Académico
5	Hora de entrada
6	Firma
7	Hora de salida
8	Firma
9	Rubricas

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo

Formato SC.Fo.23.06.03. Carta de Terminación

Pachuca de Soto, Hidalgo, diciembre 18, 2020. [1]

CARTA DE TERMINACIÓN

[2]
A quien corresponda [3]
Cargo
Institución Académica [4]
P r e s e n t e.

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 envió 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

Publicación electrónica

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 procedimentos.

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.	• Propuesta de oficio de solicitud de enlaces y convocatoria de trabajo
4	Director (a) de Seguimiento Administrativo	Recibe propuesta de oficio de solicitud de enlaces y convocatoria de trabajo, en su	• Propuesta de oficio de solicitud de enlaces y

Publicación electrónica

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.	• Propuesta de oficio de solicitud de enlaces y convocatoria de trabajo
6	Director (a) de Seguimiento Administrativo	Recibe oficio de solicitud de enlaces y convocatoria de trabajo y regresa al Subdirector (a) de Recursos Humanos.	• Oficio de solicitud de enlaces y convocatoria de trabajo
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.	• Oficio de solicitud de enlaces y convocatoria de trabajo
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.	• Oficio de solicitud de enlaces y convocatoria de trabajo • Oficios de Enlaces de Área • Acuses
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	• Oficios de Enlaces de Área
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.	• Oficios de Enlaces de Área
11	Subdirector (a) de Recursos Humanos	Recibe oficios de las designaciones de los enlaces de área e integra a expediente.	• Oficios de Enlaces de Área
12	Subdirector (a) de Recursos Humanos	Elabora lista de asistencia para la reunión de trabajo.	• Lista de asistencia
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.	• Lista de asistencia
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.	• Correo electrónico de actualización de manuales
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.	• Correo electrónico de actualización de manuales • Correo electrónico respuesta con propuestas de modificaciones
16	Subdirector (a) de Recursos Humanos	Recibe correo respuesta con las modificaciones y las turna al Jefe de Departamento de Movimientos de Personal.	• Correo electrónico respuesta con propuestas de modificaciones

Publicación electrónica

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.	• Correo electrónico respuesta con propuestas de modificaciones • Propuesta de Manual de Organización • Propuesta de Manual de Procedimientos
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.	• Propuesta de Manual de Organización • Propuesta de Manual de Procedimientos
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.	• Propuesta de Manual de Organización • Propuesta de Manual de Procedimientos
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.	• Propuesta de Manual de Organización • Propuesta de Manual de Procedimientos
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.	• Propuesta de Manual de Organización • Propuesta de Manual de Procedimientos
22	Director (a) General de Administración	Recibe modificaciones al Manual de Organización y Manual de Procedimientos y regresa al Director (a) de Seguimiento Administrativo.	• Manual de Organización • Manual de Procedimientos
23	Director (a) de Seguimiento Administrativo	Recibe modificaciones al Manual de Organización y Manual de Procedimientos y regresa al Subdirector (a) de Recursos Humanos.	• Manual de Organización • Manual de Procedimientos
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.	• Manual de Organización • Manual de Procedimientos • Propuesta de oficio de solicitud de validación
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.	• Propuesta de oficio de solicitud de validación
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.	• Propuesta de oficio de solicitud de validación
27	Director (a) de Seguimiento Administrativo	Recibe oficio de solicitud de validación y lo regresa al Subdirector (a) de Recursos Humanos.	• Oficio de solicitud de validación
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	• Oficio de solicitud de validación

Publicación electrónica

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.	• Manual de Organización • Manual de Procedimientos • Acuse
29	Director (a) General de Administración	Recibe respuesta del área correspondiente de la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública del Estado de Hidalgo. **¿Tiene observaciones?** **NO** **Continua en la Actividad No. 34** **SÍ** **Continua procedimiento**	• Respuesta al oficio de validación
30	Director (a) General de Administración	Remite las observaciones para su atención al Director (a) de Seguimiento Administrativo.	• Observaciones
31	Director (a) de Seguimiento Administrativo	Recibe las observaciones para su atención y las turna al Subdirector (a) de Recursos Humanos.	• Observaciones
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.	• Observaciones • Correo electrónico con las observaciones.
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, atienen las observaciones y las remiten por correo electrónico al Subdirector (a) de Recursos Humanos. **Continua en Actividad No. 16**	• Correo electrónico con las observaciones. • Correo electrónico respuesta
34	Director (a) General de Administración	Turna el Manual de Organización y Manual de Procedimientos al Director (a) de Seguimiento Administrativo.	• Manual de Organización • Manual de Procedimientos
35	Director (a) de Seguimiento Administrativo	Turna el Manual de Organización y Manual de Procedimientos al Subdirector (a) de Recursos Humanos.	•
36	Subdirector (a) de Recursos Humanos	Recibe Manual de Organización y Manual de Procedimientos y turna al Jefe de Departamento de Movimientos de Personal.	• Manual de Organización • Manual de Procedimientos
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.	• Manual de Organización • Manual de Procedimientos
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.	• Manual de Organización

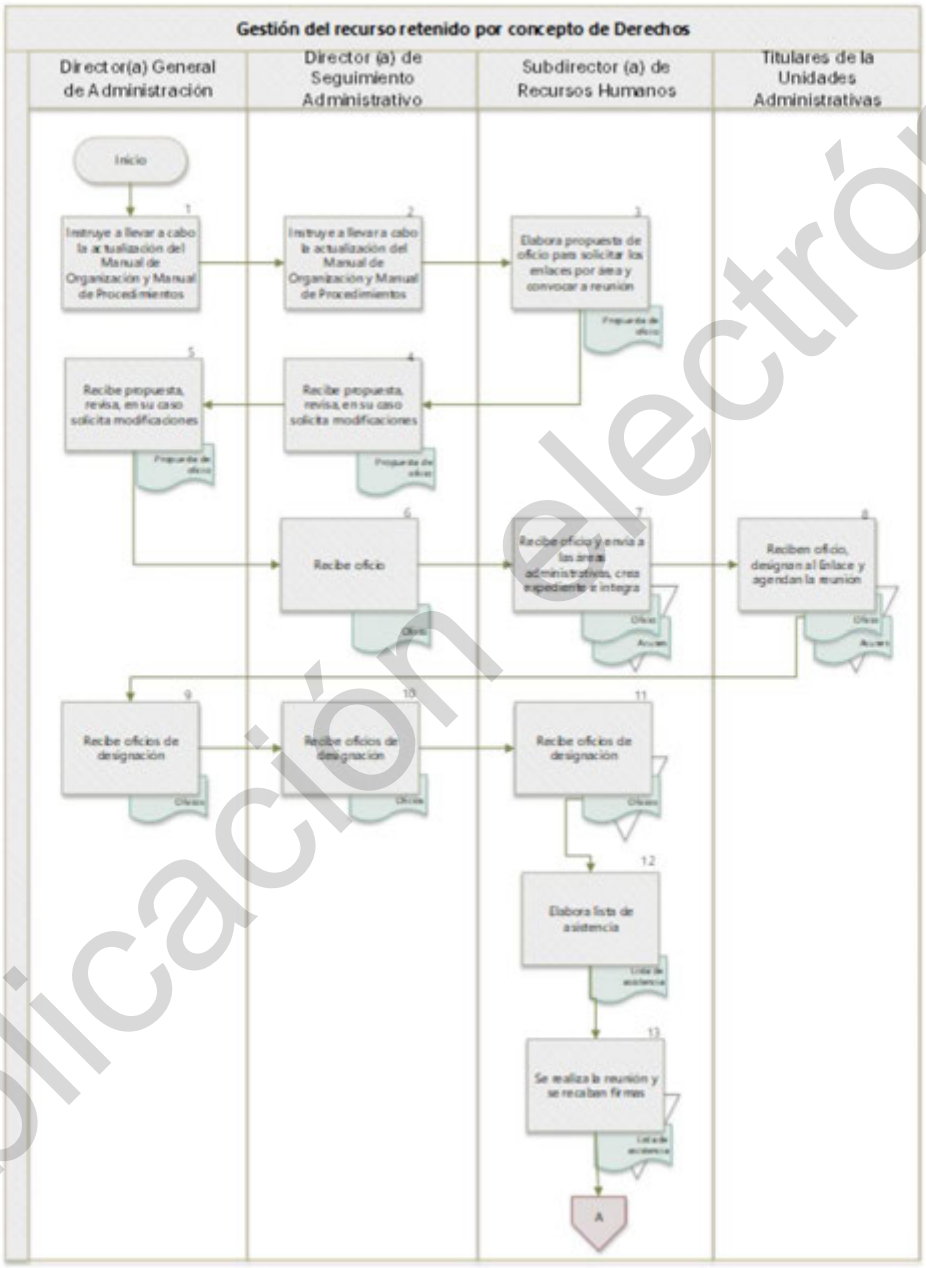
Publicación Electrónica

Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
			• Manual de Procedimientos
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.	• Manual de Organización • Manual de Procedimientos
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.	• Manual de Organización • Manual de Procedimientos
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.	• Manual de Organización • Manual de Procedimientos
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.	• Manual de Organización • Manual de Procedimientos
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.	• Manual de Organización • Manual de Procedimientos
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.	• Manual de Organización • Manual de Procedimientos • Correo electrónico de envío
45	Subdirector (a) de Tecnología Informática.	Recibe Manual de Organización y Manual de Procedimientos y los sube a la página institucional para su difusión. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Correo electrónico de envío • Manual de Organización • Manual de Procedimientos

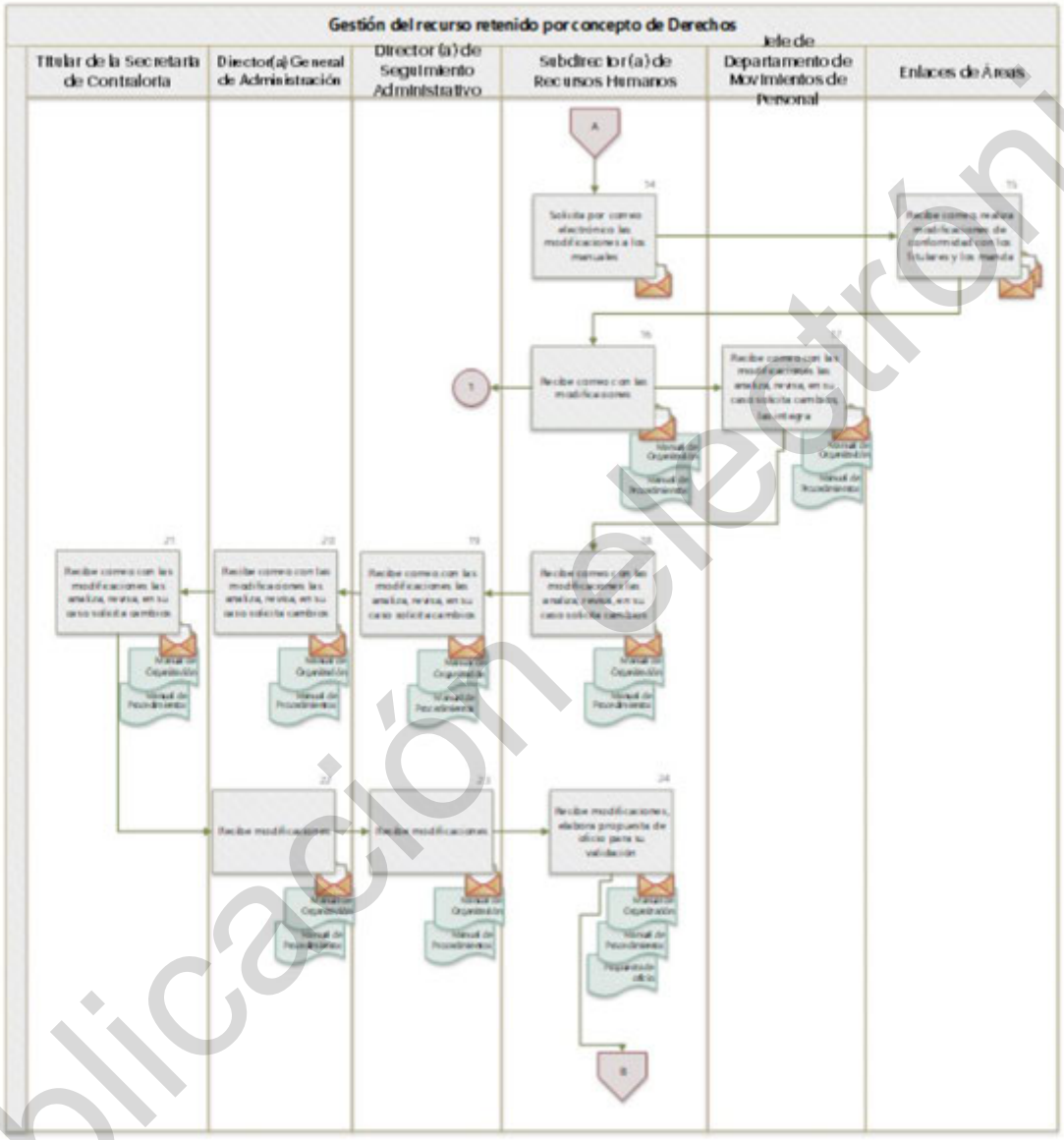
Publicación electrónica

3.23.7.6. Diagrama de Flujo

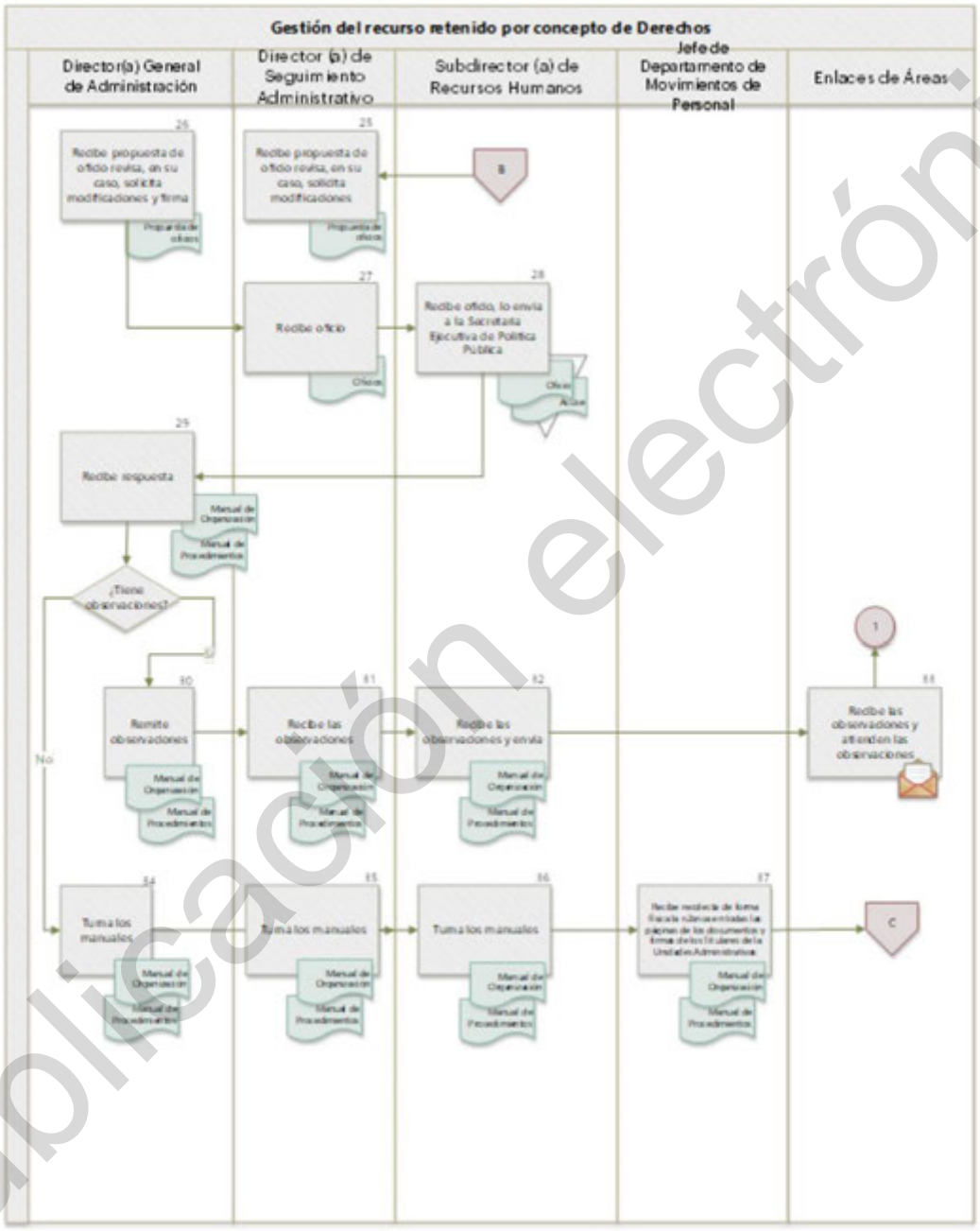


Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

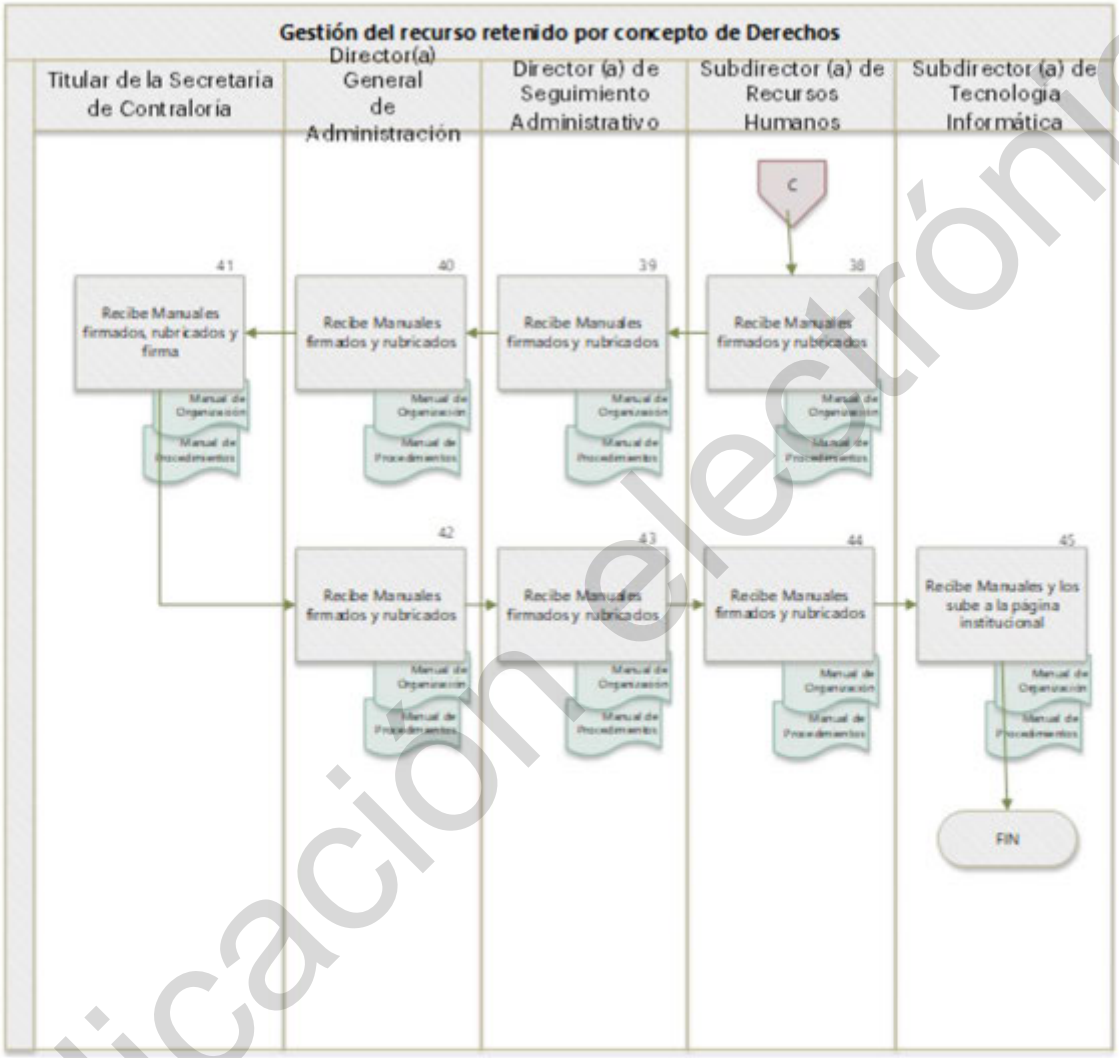


Publicación electrónica



Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría



Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		Manual de Organización y Manual de Procedimientos, según corresponda y las envía al Subdirector (a) de Recursos Humanos.	• Propuesta de Manual de Organización • Propuesta de Manual de Procedimientos
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.	• Propuesta de Manual de Organización • Propuesta de Manual de Procedimientos
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.	• Propuesta de Manual de Organización • Propuesta de Manual de Procedimientos
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.	• Propuesta de Manual de Organización • Propuesta de Manual de Procedimientos
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.	• Propuesta de Manual de Organización • Propuesta de Manual de Procedimientos
10	Director (a) General de Administración	Recibe modificaciones al Manual de Organización y Manual de Procedimientos y regresa al Director (a) de Seguimiento Administrativo.	• Manual de Organización • Manual de Procedimientos
11	Director (a) de Seguimiento Administrativo	Recibe modificaciones al Manual de Organización y Manual de Procedimientos y regresa al Subdirector (a) de Recursos Humanos.	• Manual de Organización • Manual de Procedimientos
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.	• Manual de Organización • Manual de Procedimientos • Propuesta de oficio de solicitud de validación
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.	• Propuesta de oficio de solicitud de validación
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.	• Propuesta de oficio de solicitud de validación
15	Director (a) de Seguimiento Administrativo	Recibe oficio de solicitud de validación y lo regresa al Subdirector (a) de Recursos Humanos.	• Oficio de solicitud de validación
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.	• Oficio de solicitud de validación • Manual de Organización • Manual de Procedimientos • Acuse

Publicación Electrónica

Secretaría de Contraloría

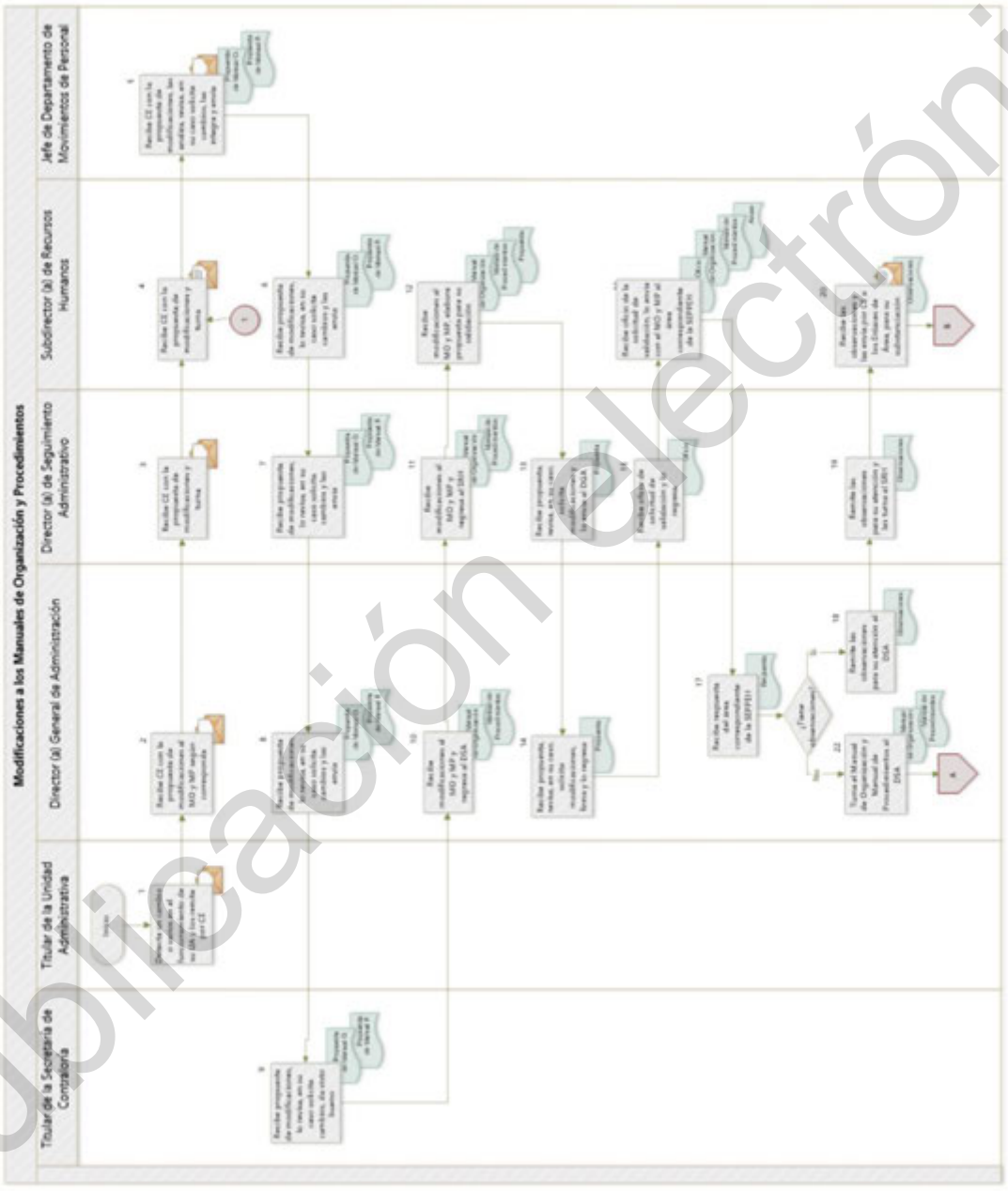
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
17	Director (a) General de Administración	Recibe respuesta del área correspondiente de la Secretaría Ejecutiva de la Política Pública del Estado de Hidalgo. **¿Tiene observaciones?** **NO** **Continua en la Actividad No. 22** **SÍ** **Continua procedimiento**	• Respuesta al oficio de validación
18	Director (a) General de Administración	Remite las observaciones para su atención al Director (a) de Seguimiento Administrativo.	• Observaciones
19	Director (a) de Seguimiento Administrativo	Recibe las observaciones para su atención y las turna al Subdirector (a) de Recursos Humanos.	• Observaciones
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.	• Observaciones • Correo electrónico con las observaciones.
21	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, atienen las observaciones y las remiten por correo electrónico al Subdirector (a) de Recursos Humanos. **Continua en Actividad No. 4**	• Correo electrónico con las observaciones. • Correo electrónico respuesta
22	Director (a) General de Administración	Turna el Manual de Organización y Manual de Procedimientos al Director (a) de Seguimiento Administrativo.	• Manual de Organización • Manual de Procedimientos
23	Director (a) de Seguimiento Administrativo	Turna el Manual de Organización y Manual de Procedimientos al Subdirector (a) de Recursos Humanos.	•
24	Subdirector (a) de Recursos Humanos	Recibe Manual de Organización y Manual de Procedimientos y turna al Jefe de Departamento de Movimientos de Personal.	• Manual de Organización • Manual de Procedimientos
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.	• Manual de Organización • Manual de Procedimientos
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.	• Manual de Organización • Manual de Procedimientos
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.	• Manual de Organización • Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

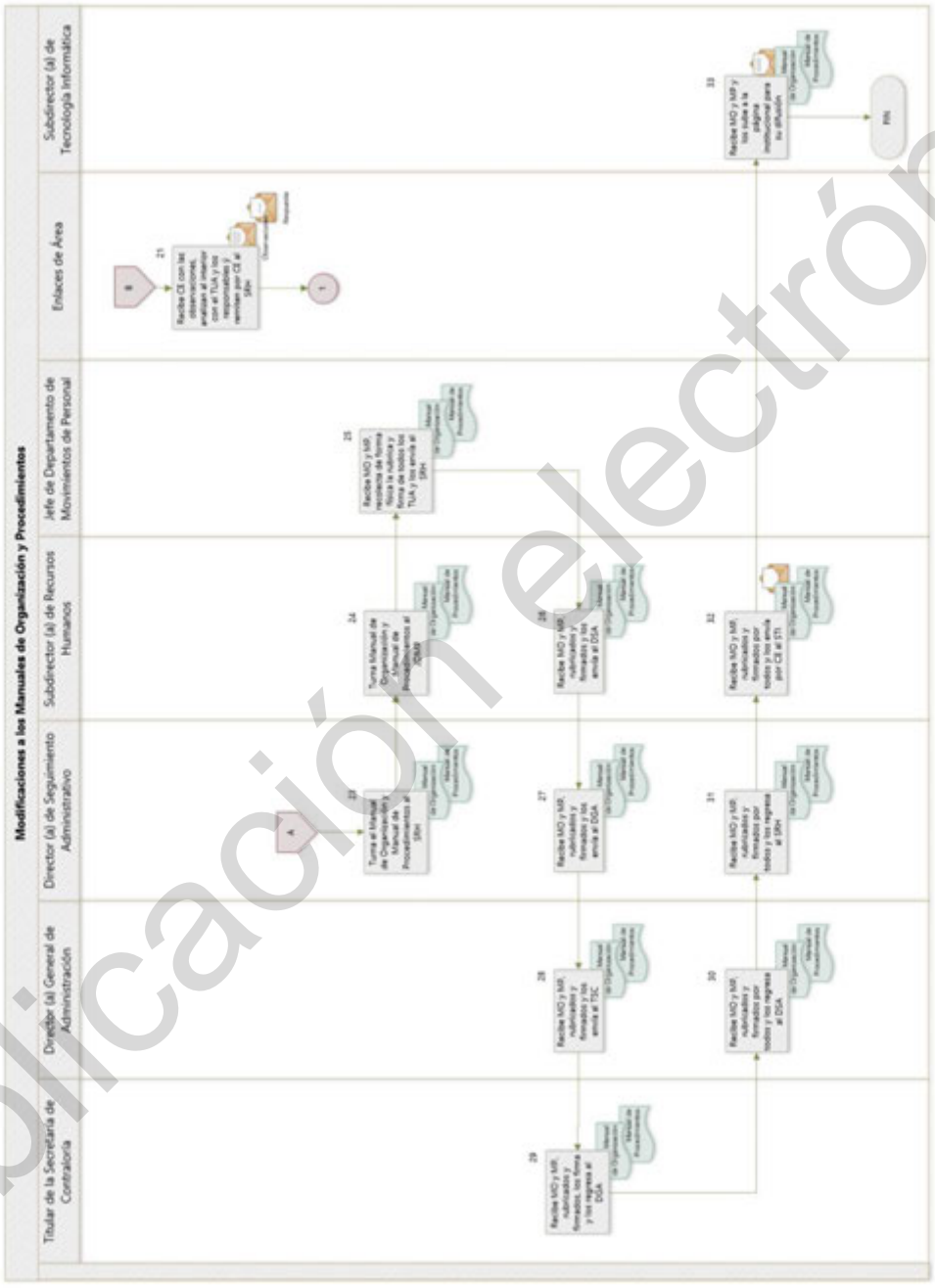
No.	Responsable	Actividad	Documentos involucrados
28	Director (a) General de Administración	Recibe Manual de Organización y Manual de Procedimientos rubricados y firmados y los envía al Titular de la Secretaría de Contraloría.	• Manual de Organización • Manual de Procedimientos
29	Titular de la Secretaría de Contraloría	Recibe Manual de Organización y Manual de Procedimientos rubricados y firmados, los firma y los regresa al Director (a) General de Administración.	• Manual de Organización • Manual de Procedimientos
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.	• Manual de Organización • Manual de Procedimientos
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.	• Manual de Organización • Manual de Procedimientos
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.	• Manual de Organización • Manual de Procedimientos • Correo electrónico de envío
33	Subdirector (a) de Tecnología Informática.	Recibe Manual de Organización y Manual de Procedimientos y los sube a la página institucional para su difusión. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Correo electrónico de envío • Manual de Organización • Manual de Procedimientos

Publicación Electrónica

3.23.8.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica



Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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.
- La 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.

Publicación electrónica

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.	• Ficha técnica • Estudio de mercado • Acuse
3	Director(a) General de Administración	Recibe oficio con ficha técnica y estudio de mercado y turna al Director(a) de Seguimiento Administrativo.	• Oficio de solicitud • Ficha técnica • Estudio de Mercado
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. **¿Está contemplado en los parámetros por concepto de gasto emitidos por la SHCP?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 11** **NO** **Continua procedimiento**	• Oficio de solicitud • Ficha técnica • Estudio de Mercado
5	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Instruye al Subdirector(a) de Recursos Materiales que elabore propuesta de oficio para informar a la Unidad Administrativa.	• Oficio de solicitud • Ficha técnica • Estudio de Mercado
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.	• Oficio de solicitud • Ficha técnica • Estudio de Mercado • Propuesta de oficio para UA
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.	• Propuesta de oficio para UA
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.	• Propuesta de oficio para UA
9	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Recibe oficio para la Unidad Administrativa y envía al Subdirector(a) de Recursos Materiales para su envío.	• Oficio de solicitud
10	Subdirector(a) de Recursos Materiales	Recibe oficio para la Unidad Administrativa, entrega, recaba Acuse, crea expediente e Integra todos los documentos. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Oficio de solicitud • Ficha técnica • Estudio de Mercado • Oficio para UA • Acuse

Publicación electrónica

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. **¿Cuenta con los elementos necesarios?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 20** **NO** **Continua procedimiento**	• Oficio de solicitud • Ficha técnica • Estudio de Mercado
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.	• Oficio de solicitud • Ficha técnica • Estudio de Mercado
13	Subdirector(a) de Recursos Materiales	Elabora propuesta de oficio para informar a la Unidad Administrativa requirente que se requieren elementos adicionales o subsabar elementos adicionales para realizar la adquisición solicitada y envía al Director(a) de Seguimiento Administrativo para su revisión.	• Oficio de solicitud • Ficha técnica • Estudio de Mercado • Propuesta de oficio para UA
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.	• Propuesta de oficio para UA
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..	• Propuesta de oficio para UA
16	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Recibe oficio para la Unidad Administrativa y envía al Subdirector(a) de Recursos Materiales.	• Oficio para la UA
17	Subdirector(a) de Recursos Materiales	Recibe oficio para la Unidad Administrativa, entrega, recaba Acuse, crea expediente e integra todos los documentos.	• Oficio de solicitud • Ficha técnica • Estudio de Mercado • Oficio para UA • Acuse
18	Director(a) General de Administración	Recibe oficio de la Unidad Administrativa con la información complementaria y turna al Director(a) de Seguimiento Administrativo.	• Oficio con información complementaria
19	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Recibe oficio de la Unidad Administrativa con la información complementaria. **Continua en Actividad No. 11**	• Oficio con información complementaria
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.	• Propuesta de oficio de suficiencia presupuestal
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.	• Propuesta de oficio de suficiencia presupuestal

Publicación electrónica

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.	• Propuesta de oficio de suficiencia presupuestal
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.	• Oficio de suficiencia presupuestal
24	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Recibe oficio de suficiencia presupuestal y envía al Subdirector(a) de Recursos Materiales.	• Oficio de suficiencia presupuestal
25	Subdirector(a) de Recursos Materiales	Recibe oficio de suficiencia presupuestal, entrega, recaba Acuse e integra a expediente.	• Oficio de suficiencia presupuestal • Acuse
26	Subdirector(a) de Recursos Financieros	Recibe oficio de suficiencia presupuestal, verifica la disponibilidad en las partidas presupuestales y archiva. **¿Se cuenta con la suficiencia presupuestaria?** **SI** **Continua en Actividad No. 30** **NO** **Continua procedimiento**	• Oficio de suficiencia presupuestal
27	Subdirector(a) de Recursos Financieros	Elabora tarjeta informativa señalando que no se cuenta con la suficiencia presupuestal, entrega, recaba Acuse y archiva.	• Tarjeta informativa de negativa
28	Director(a) General de Administración	Recibe tarjeta informativa con la negativa de suficiencia presupuestal y turna al Subdirector(a) de Recursos Materiales.	• Tarjeta informativa de negativa
29	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Recibe tarjeta informativa con la negativa de suficiencia presupuestal y archiva. **Continua en Actividad No. 5**	• Tarjeta informativa de negativa • Propuesta de oficio para UA
30	Subdirector(a) de Recursos Financieros	Elabora tarjeta informativa certificando que se cuenta con la suficiencia presupuestal, entrega, recaba Acuse y archiva.	• Tarjeta informativa de Suficiencia
31	Director(a) General de Administración	Recibe tarjeta informativa con la certificación de la suficiencia presupuestal.	• Tarjeta informativa de Suficiencia
32	Director(a) General de Administración	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. **¿De acuerdo con el monto del estudio de mercado se puede llevar a cabo una Adjudicación Directa?**	• Estudio de mercado

Publicación electrónica

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		NO **Continua en Actividad No. 34** **SÍ** **Continua procedimiento**	
33	Director(a) General de Administración	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. **Continua en Actividad No.101**	• Estudio de mercado • Documentación legal
34	Director(a) General de Administración	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. **¿Se requiere presentar excepción al CAASSC o al COPSRMSC?** **NO** **Continua en Actividad No. 49** **SÍ** **Continua procedimiento**	• Expediente de la contratación
35	Director(a) General de Administración	Integra expediente para presentar la solicitud de adquisición ante el pleno del CAASSC o del COPSRMS y programa la fecha de la sesión.	• Expediente para presentar solicitud de adquisición
36	Director(a) General de Administración	Recibe Acta de Sesión del CAASSC o del COPSRMS para quedar bajo su resguardo. **¿El Comité autorizó la excepción a la licitación del procedimiento de contratación?** **SI** **Continua en Actividad No. 47** **NO** **Continua procedimiento**	• Acta de Sesión
37	Director(a) General de Administración	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.	• Acta de Sesión

Publicación electrónica

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.	• Propuesta de oficio con observaciones
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.	• Propuesta de oficio con observaciones
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.	• Propuesta de oficio con observaciones
42	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Recibe oficio de solicitud para área requirente y envía al Subdirector(a) de Recursos Materiales para su entrega.	• Oficio con observaciones
43	Subdirector(a) de Recursos Materiales	Recibe oficio de solicitud para área requirente, entrega, recaba acuse e integra a expediente.	• Oficio con observaciones • Acuse
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. **¿Determina su viabilidad?** **NO** **FIN DE PROCEDIMIENTO** **SI** **Continua procedimiento**	• Oficio con observaciones
45	Titular de la Unidad Administrativa	Envía, mediante oficio, documentación con las observaciones subsanadas, al Director(a) General de Administración, recaba Acuse y archiva.	• Oficio con observaciones subsanadas • Acuse
46	Director(a) General de Administración	Recibe oficio con observaciones subsanadas para continuar con el proceso de contratación. **Continua en Actividad No. 35**	• Oficio con observaciones subsanadas
47	Director(a) General de Administración	Consulta en el Acta de la Sesión el tipo de procedimiento de contratación que se llevará a cabo. **¿Qué tipo de procedimiento de contratación se llevará a cabo?** **INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O LICITACIÓN PÚBLICA** **Continua en Actividad No. 49** **ADJUDICACIÓN DIRECTA** **Continua procedimiento**	• Acta de Sesión

Publicación electrónica

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. **Continua en Actividad No. 101**	• Acta de Sesión • Documentación legal del proveedor
49	Director(a) General de Administración	Instruye al Director(a) de Seguimientos 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.	• Propuesta de bases • Propuesta de oficio para revisión
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.	• Propuesta de bases • Propuesta de oficio para revisión
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.	• Propuesta de bases • Propuesta de oficio para revisión
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.	• Propuesta de bases • Oficio para revisión
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.	• Propuesta de bases • Oficio para revisión • Acuse
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"	• Propuesta de bases • Oficio para revisión
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.	• Oficio de resultado de revisión de bases
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.	• Oficio de resultado de revisión de bases
59	Subdirector(a) de Recursos Materiales	Recibe oficio de resultado de revisión de bases y analiza.	• Oficio de resultado de revisión de bases

Publicación electrónica

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		¿Se validaron las bases del procedimiento de contratación? **SÍ** **Continua en Actividad No. 61** **NO** **Continua procedimiento**	
60	Subdirector(a) de Recursos Materiales	Realiza las modificaciones correspondientes a la propuesta de las bases del procedimiento de contratación. **Continua en Actividad No. 51**	• Propuesta de bases
61	Subdirector(a) de Recursos Materiales	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.	• Propuesta de oficio de invitación
62	Director(a) de Seguimiento Administrativo	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	• Propuesta de oficio de invitación
63	Director(a) General de Administración	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.	• Propuesta de oficio de invitación
64	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Recibe oficio de invitación para el Director(a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación y envía al Subdirector(a) de Recursos Materiales.	• Oficio de invitación
65	Subdirector(a) de Recursos Materiales	Recibe oficio de invitación para el Director(a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación, entrega, recaba Acuse e integra a expediente.	• Oficio de invitación
66	Director(a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación	Recibe oficio de invitación para que asista un representante a los actos públicos y continua con procedimiento de "Revisión de Bases y asistencia a eventos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas".	• Oficio de invitación
67	Subdirector(a) de Recursos Materiales	Consulta el tipo de procedimiento de contratación que se llevará a cabo. **¿Qué tipo de procedimiento de contratación se llevará a cabo?** **INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS** **Continua en Actividad No. 73** **LICITACIÓN PÚBLICA** **Continua procedimiento**	

Publicación Electrónica

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 • Diario Oficial de la Federación
72	Subdirector(a) de Recursos Materiales	Realiza publicación de la convocatoria a la Licitación Pública en la plataforma CompraNet. **Continua en Actividad No. 79**	
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 • 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.	

Publicación electrónica

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		¿Los participantes realizaron preguntas? **NO** **Continua en Actividad No. 83** **SÍ** **Continua 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. **¿Se declaró desierto el procedimiento?** **NO** **Continua en Actividad No. 94** **SÍ** **Continua 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. **¿Qué procedimiento se realizará?**	•

Publicación Electrónica

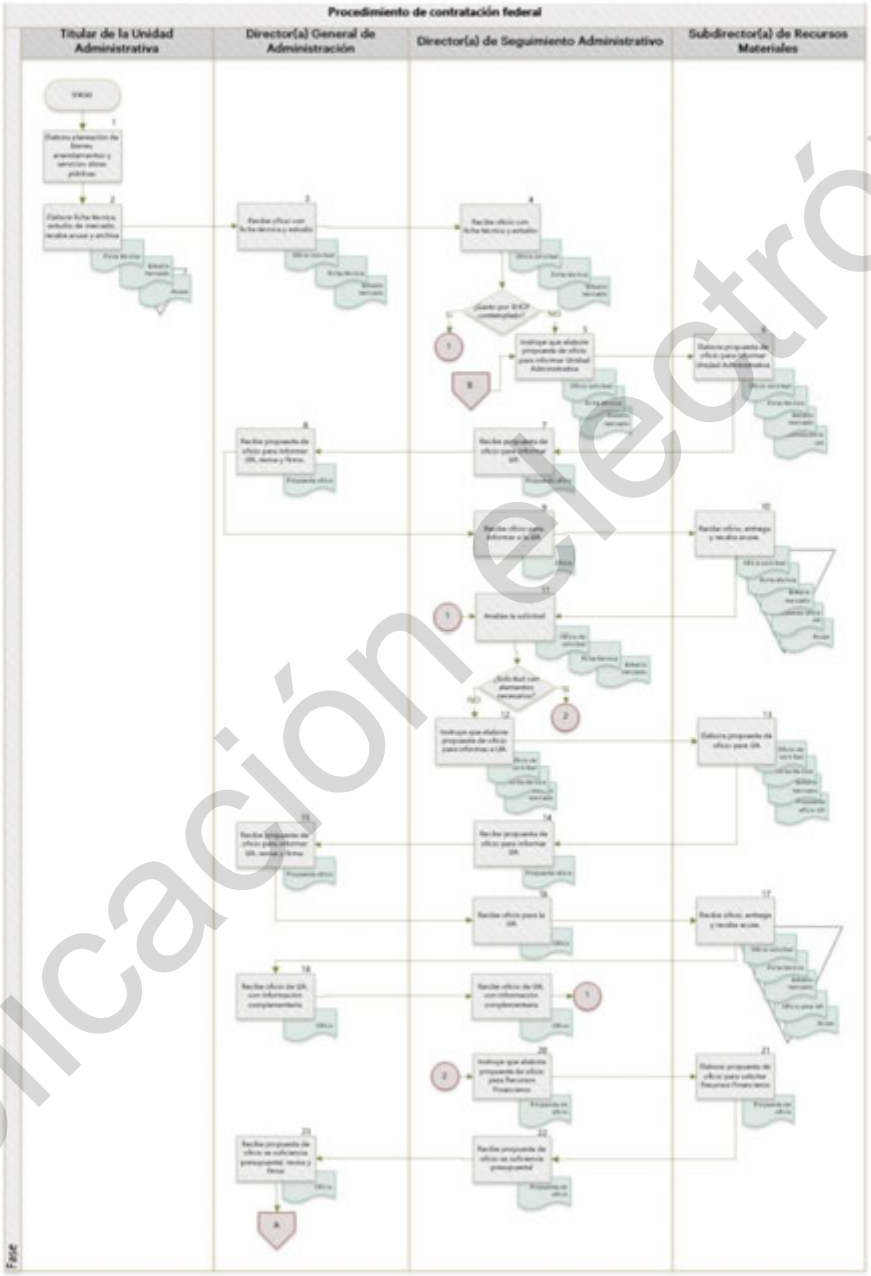
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS O LICITACIÓN PÚBLICA **Continua en Actividad No. 92** **ADJUDICACIÓN DIRECTA** **Continua procedimiento**	
91	Director(a) General de Administración	Actualiza el estudio mercado y analiza cual es el proveedor que ofrece las mejores condiciones del mercado y solicita la documentación legal para la elaboración del contrato. **Continua 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. **Continua 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.	• Propuestas técnicas y económicas • Documentación legal
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.	• Propuestas técnicas y económicas • Documentación legal • Evaluación
96	Director(a) General de Administración	Recibe evaluación de las propuestas técnicas y económicas y analiza los resultados.	• Evaluación de las propuestas técnicas y económicas
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.	• Acta del fallo
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.	• Acta del fallo
99	Subdirector(a) de Recursos Materiales	Recibe acta de fallo, la digitaliza, publica en la plataforma CompraNet e integra a expediente. **¿Se declaró desierto el procedimiento?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 90** **NO** **Continua procedimiento**	• Acta del fallo

Publicación electrónica

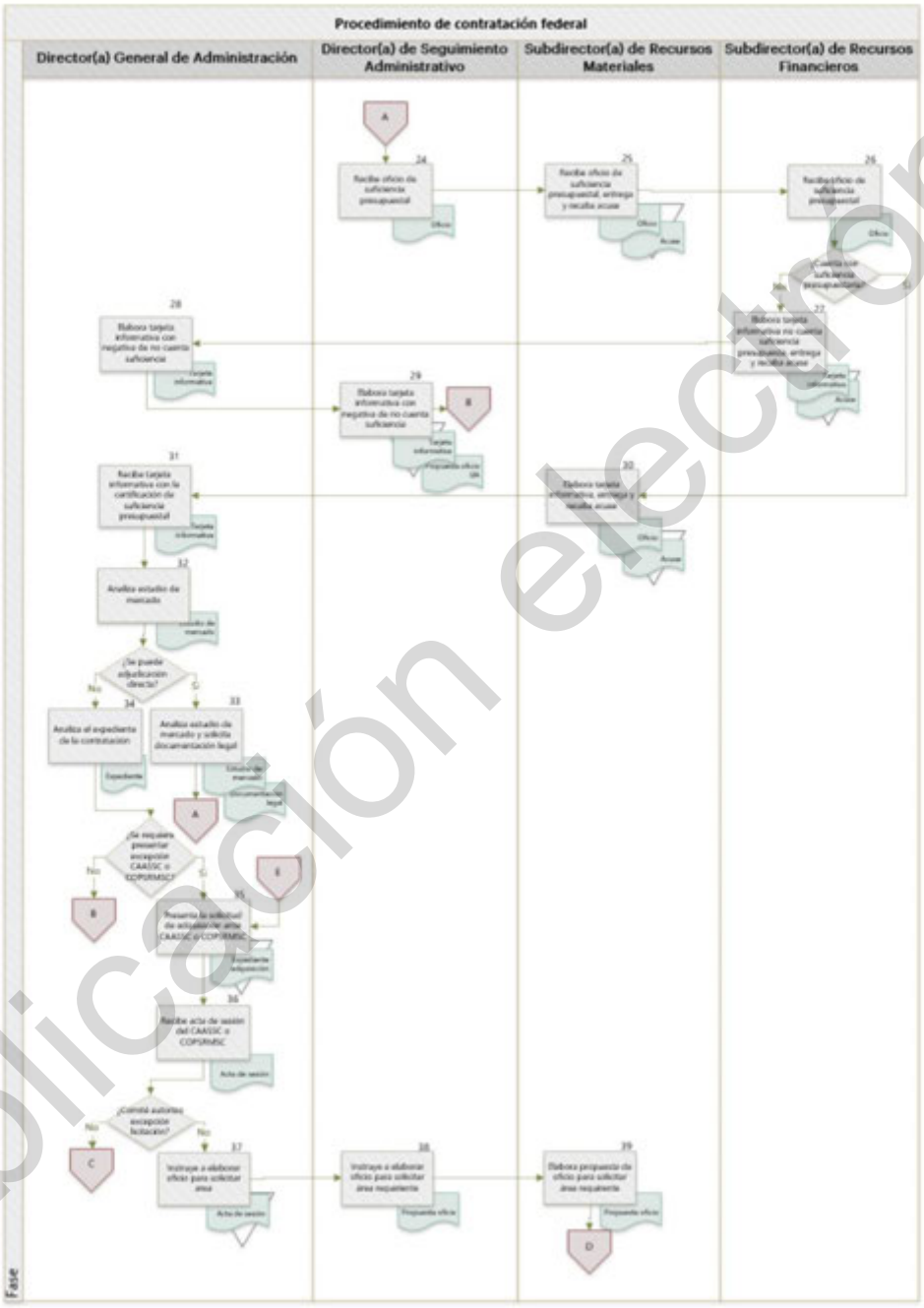
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
100	Director(a) General de Administración	Recibe documentación legal del proveedor adjudicado y turna al Director(a) de Seguimiento Administrativo.	• Documentación legal del proveedor
101	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Recibe documentación 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 • 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. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Contrato

Publicación Electrónica

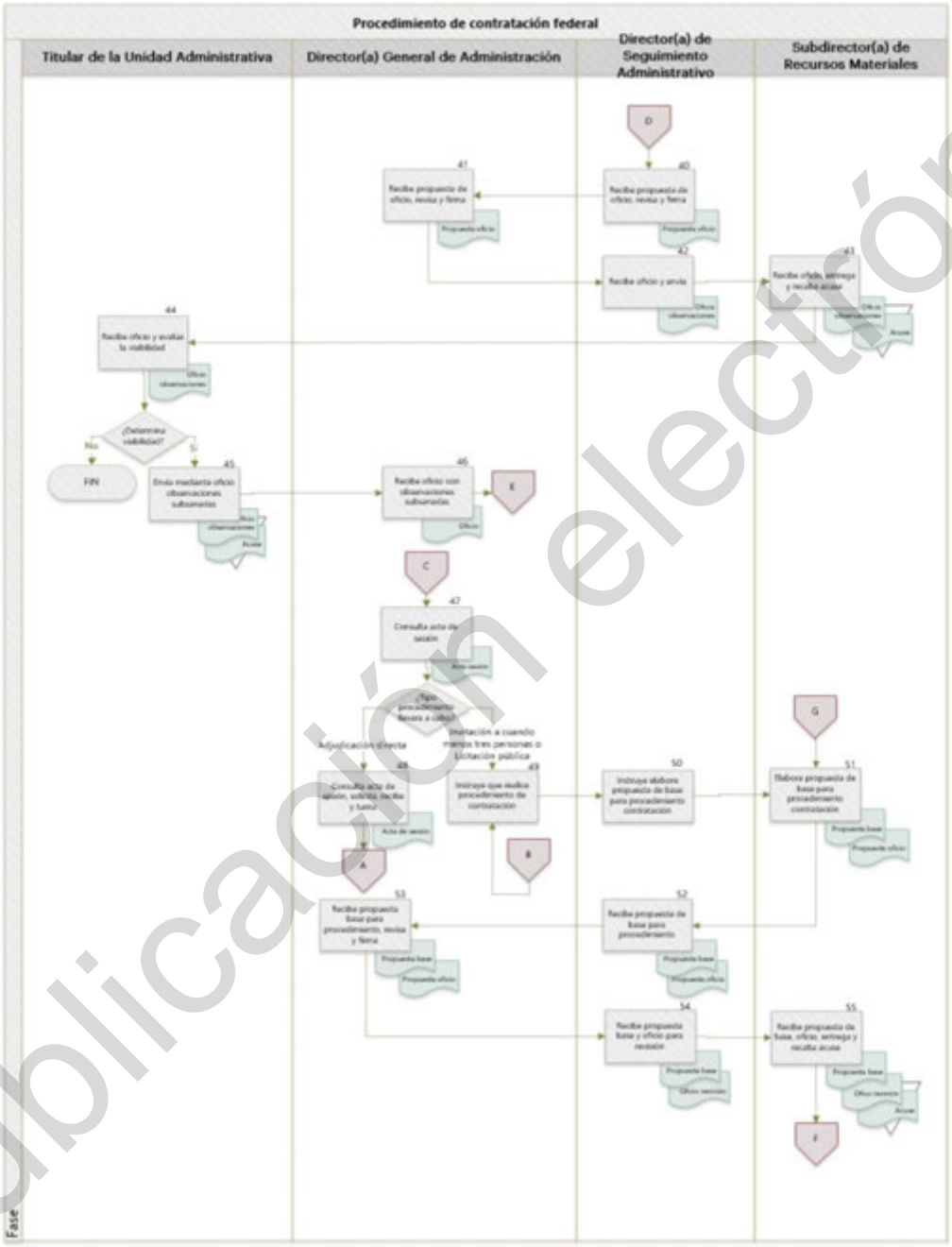
3.24.1.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

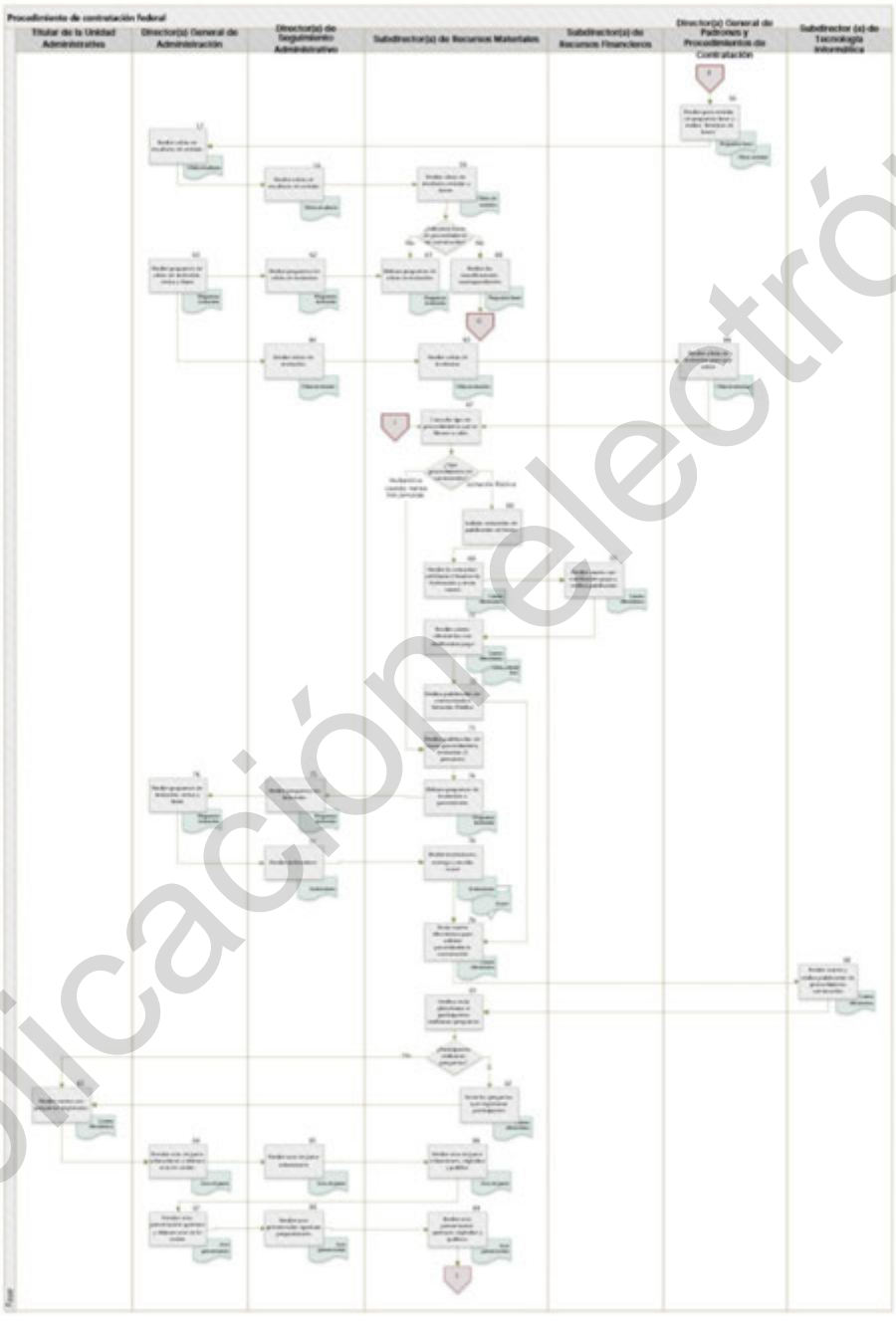


Publicación electrónica



Publicación electrónica

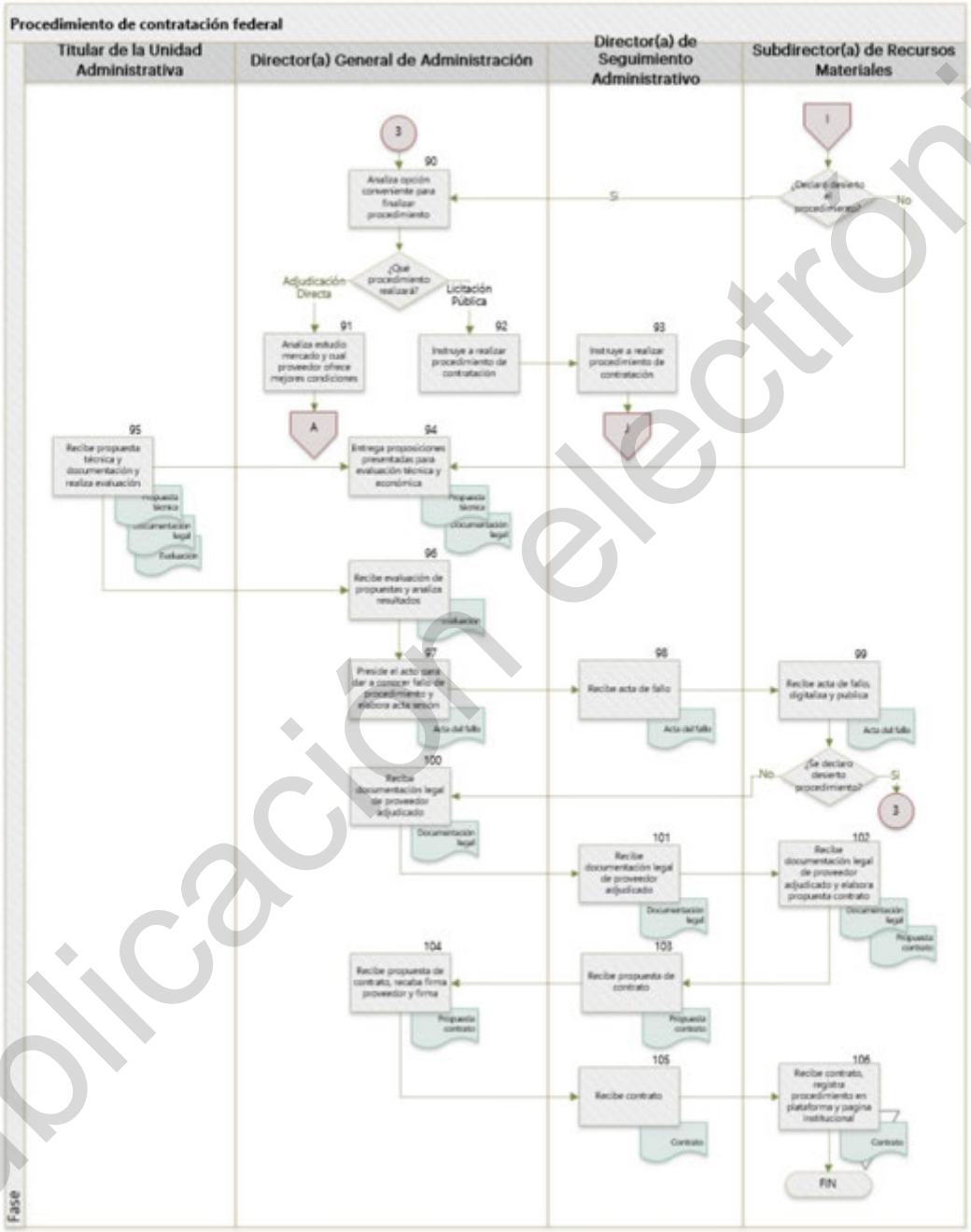
Secretaría de Contraloría



Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo



Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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.	

Publicación Electrónica

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.	• Cotizaciones • Expediente para contratación
4	Titular de la Unidad Administrativa	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. **¿Se requiere el visto bueno de la Dirección de Imagen Institucional?** **NO** **Continua en Actividad No. 7** **SÍ** **Continua procedimiento**	
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.	• Oficio para Vo.Bo. de la Dir. de Imagen Institucional • Acuse
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.	• Oficio con el Vo.Bo. de la Dir. de Imagen Institucional • Expediente para contratación
7	Titular de la Unidad Administrativa	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. **¿Se requieren bienes de una marca en específico?** **NO** **Continua en Actividad No. 9** **SÍ** **Continua procedimiento**	
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.	• Justificación de marcas • Expediente de contratación

Publicación electrónica

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.	• Requisición • Expediente de contratación
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.	• Expediente de contratación • Acuse
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.	• Expediente de contratación
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.	• Expediente de contratación
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.	• Expediente de contratación • Propuesta de oficio para autorización de ejecución del recurso
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.	• Propuesta de oficio para autorización de ejecución del recurso
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.	• Oficio para autorización de ejecución del recurso
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.	• Oficio para autorización de ejecución del recurso
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.	• Oficio para autorización de ejecución del recurso • Acuse
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.	• Oficio con el visto bueno para la ejecución del recurso
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.	• Oficio con el visto bueno para la ejecución del recurso
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 el en SIFAP.	• Oficio con el visto bueno para la ejecución del recurso • Expediente de contratación • Expediente electrónico

Publicación Electrónica

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.	• Propuesta de oficio de disponibilidad presupuestal
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.	• Propuesta de oficio de disponibilidad presupuestal
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.	• Oficio de disponibilidad presupuestal
24	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Recibe oficio para el visto bueno de disponibilidad presupuestal y regresa al Subdirector(a) de Recursos Financieros.	• Oficio de disponibilidad presupuestal
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.	• Oficio de disponibilidad presupuestal • Acuse
26	Director(a) General de Administración	Recibe oficio con el visto bueno de la disponibilidad presupuestal y turna al Director(a) de Seguimiento Administrativo.	• Oficio con el visto bueno de disponibilidad presupuesta
27	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Recibe oficio con el visto bueno de la disponibilidad presupuestal y turna al Subdirector(a) de Recursos Financieros.	• Oficio con el visto bueno de disponibilidad presupuesta
28	Subdirector(a) de Recursos Financieros	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 el en SIFAP. **¿La contratación se realizará con presupuesto de partidas restringidas?** **NO** **Continua en Actividad No. 37** **SÍ** **Continua procedimiento**	• Oficio con el visto bueno de disponibilidad presupuesta • Expediente de contratación • Expediente electrónico
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.	• Propuesta de oficio y de dictamen de partidas restringidas
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.	• Propuesta de oficio y de dictamen de partidas restringidas
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.	• Oficio con dictamen de partidas restringidas

Publicación electrónica

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.	• Oficio con dictamen de partidas restringidas
33	Subdirector(a) de Recursos Financieros	Recibe oficio con propuesta de dictamen de partidas restringidas, entrega a la CISCMRDE, recaba Acuse y archiva.	• Oficio con dictamen de partidas restringidas • Acuse
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.	• Oficio con dictamen autorizado
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.	• Oficio con dictamen autorizado
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 el en SIFAP.	• Oficio con dictamen autorizado • Expediente de contratación • Expediente electrónico
37	Subdirector(a) de Recursos Financieros	Analiza si la adquisición a realizar implica bienes informáticos. **¿La contratación incluye bienes informáticos?** **NO** **Continua en Actividad No. 49** **SÍ** **Continua procedimiento**	
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.	• Propuesta de oficio para dictamen técnico de bienes informáticos
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.	• Propuesta de oficio para dictamen técnico de bienes informáticos
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.	• Oficio para dictamen técnico de bienes informáticos
43	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Recibe oficio para dictamen técnico de bienes informáticos y regresa al Subdirector(a) de Tecnología Informática.	• Oficio para dictamen técnico de bienes informáticos

Publicación electrónica

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.	• Oficio para dictamen técnico de bienes informáticos • Acuse
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.	• Oficio con dictamen técnico autorizado
46	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Recibe oficio con el dictamen técnico de bienes informáticos autorizado y turna al Subdirector(a) de Recursos Financieros.	• Oficio con dictamen técnico autorizado
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 el en SIFAP.	• Oficio con dictamen técnico autorizado • Expediente de contratación • Expediente electrónico
48	Subdirector(a) de Recursos Financieros	Verifica si en la requisición enviada por el Titular de la Unidad Administrativa anexo justificación de la adquisición de bienes de marcas específicas. **¿Se requiere adquirir bienes de marcas específicas?** **NO** **Continua en Actividad No. 54** **SÍ** **Continua procedimiento**	
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 Publico del Poder Ejecutivo del Estado de Hidalgo y envía al Director(a) de Seguimiento Administrativo.	• Justificación de marcas • Propuesta de oficio de justificación de marcas
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.	• Propuesta de oficio de justificación de marcas
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.	• Oficio de justificación de marcas
52	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Recibe oficio de justificación de marcas y regresa al Subdirector(a) de Recursos Financieros.	• Oficio de justificación de marcas
53	Subdirector(a) de Recursos Financieros	Recibe oficio de justificación de marcas, entrega al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico 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.	• Oficio de justificación de marcas • Acuse • Expediente de contratación • Expediente electrónico

Publicación electrónica

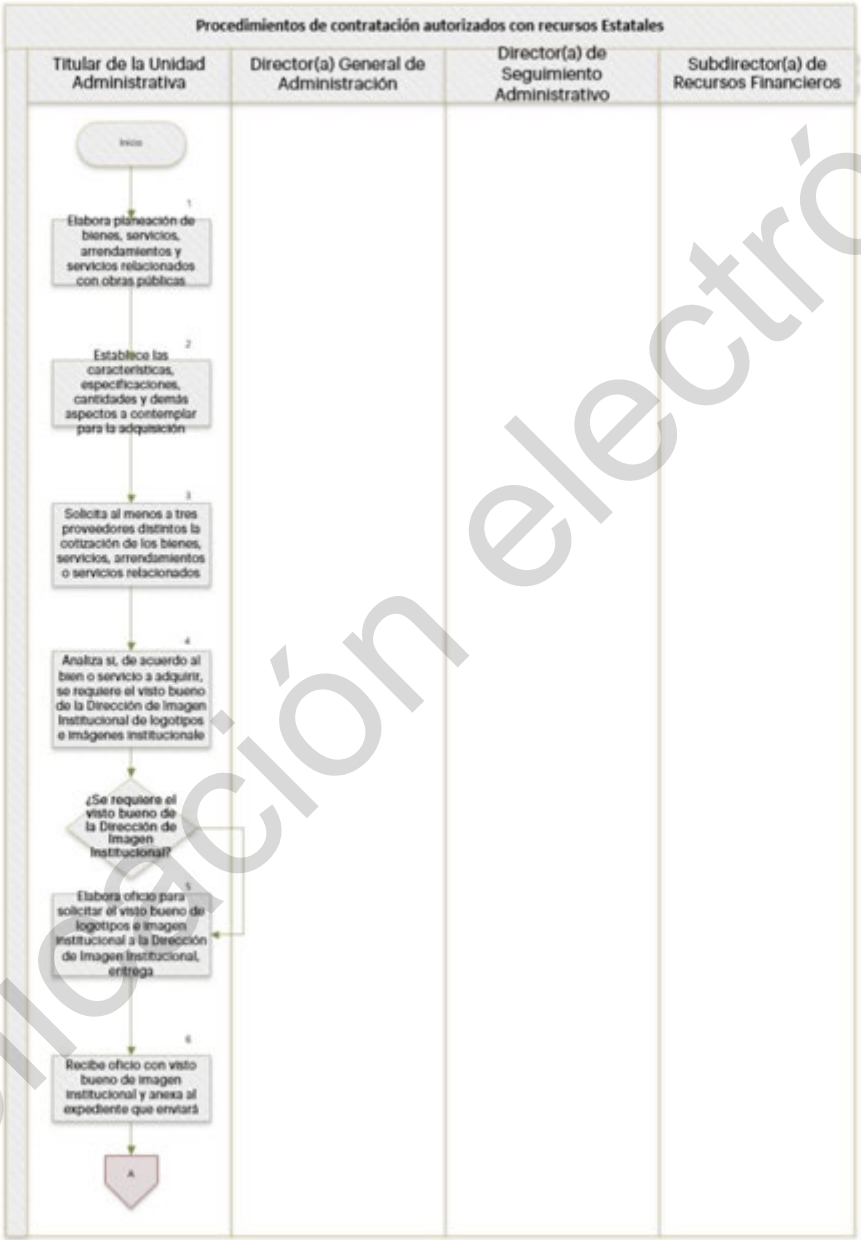
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
54	Director(a) General de Administración	Verifica si de acuerdo a la necesidad del bien o servicio se requiere solicitar la reducción de plazo del procedimiento de contratación. **¿Se requiere solicitar reducción de plazos?** **NO** **Continua en Actividad No. 62** **SÍ** **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 Publico 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 Publico 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.	• Propuesta de oficio de reducción de plazos
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.	• Propuesta de oficio de reducción de plazos
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.	• Oficio de reducción de plazos
60	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Recibe oficio de reducción de plazo y regresa al Subdirector(a) de Recursos Financieros.	•
61	Subdirector(a) de Recursos Financieros	Recibe oficio de reducción de plazo, entrega al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico 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.	• Oficio de reducción de plazos • Acuse • Expediente de contratación • Expediente electrónico
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 Oficialia Mayor e iniciar el procedimiento de contratación y envía al Director(a) de Seguimiento Administrativo.	• Expediente electrónico • Expediente de contratación • Propuesta de oficio para inicio de procedimiento
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.	• Propuesta de oficio para inicio de procedimiento
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.	• Oficio para inicio de procedimiento

Publicación electrónica

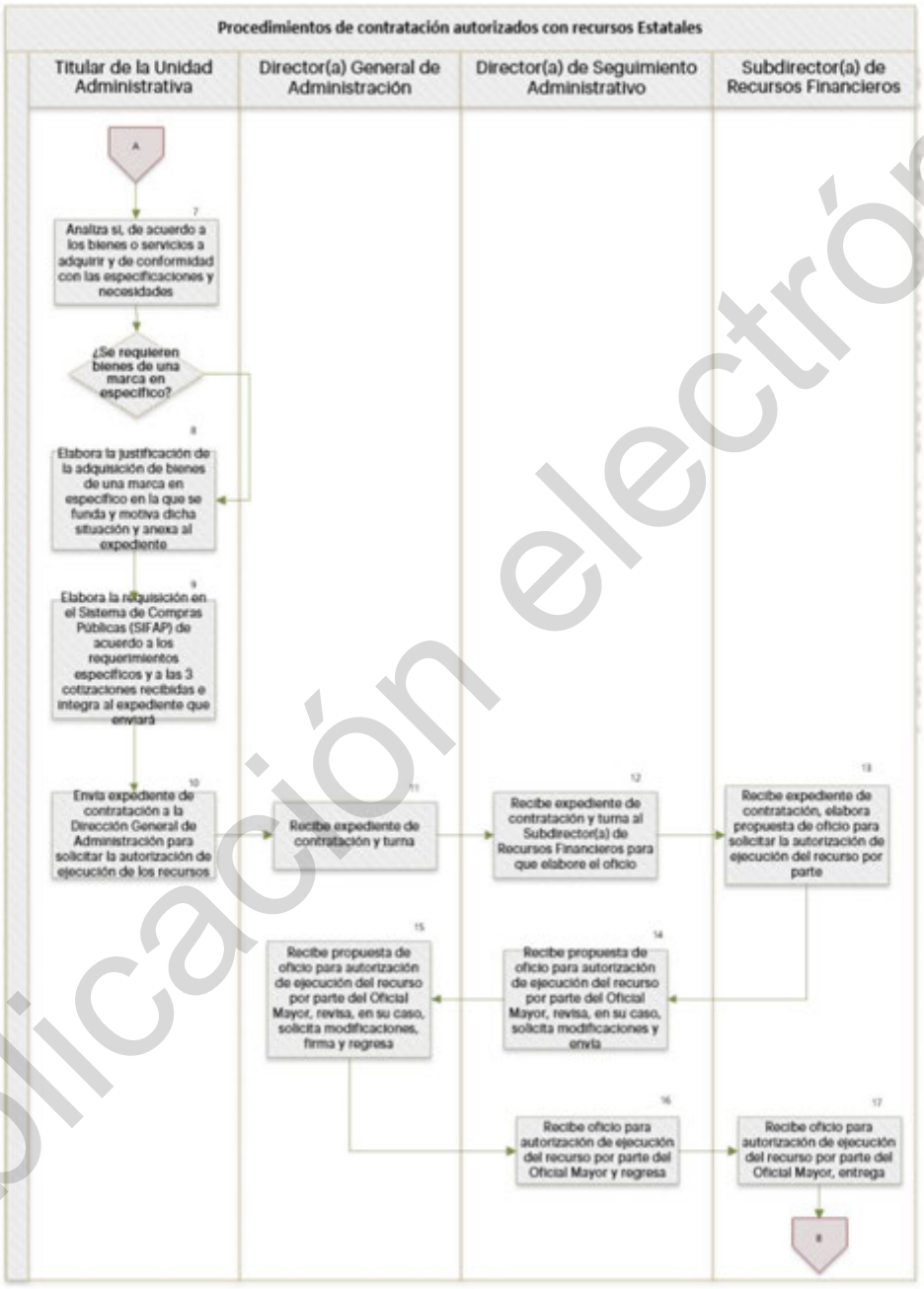
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
65	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Recibe oficio para iniciar el procedimiento de contratación y regresa al Subdirector(a) de Recursos Financieros.	• Oficio para inicio de procedimiento
66	Subdirector(a) de Recursos Financieros	Recibe oficio para iniciar el procedimiento de contratación, entrega a la Oficialía Mayor, recaba Acuse e integra a expediente.	• Oficio para inicio de procedimiento • Acuse
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.	• Oficio con calendario de actos del procedimiento
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.	• Solicitud programática • Correo electrónico
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.	• Oficio con contrato o pedido y notificación de adjudicación
73	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Recibe oficio con contrato o pedido y notificación de adjudicación y turna al Subdirector(a) de Recursos Financieros.	• Oficio con contrato o pedido y notificación de adjudicación
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. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Oficio con contrato o pedido y notificación de adjudicación

Publicación Electrónica

3.24.2.6. Diagrama de Flujo



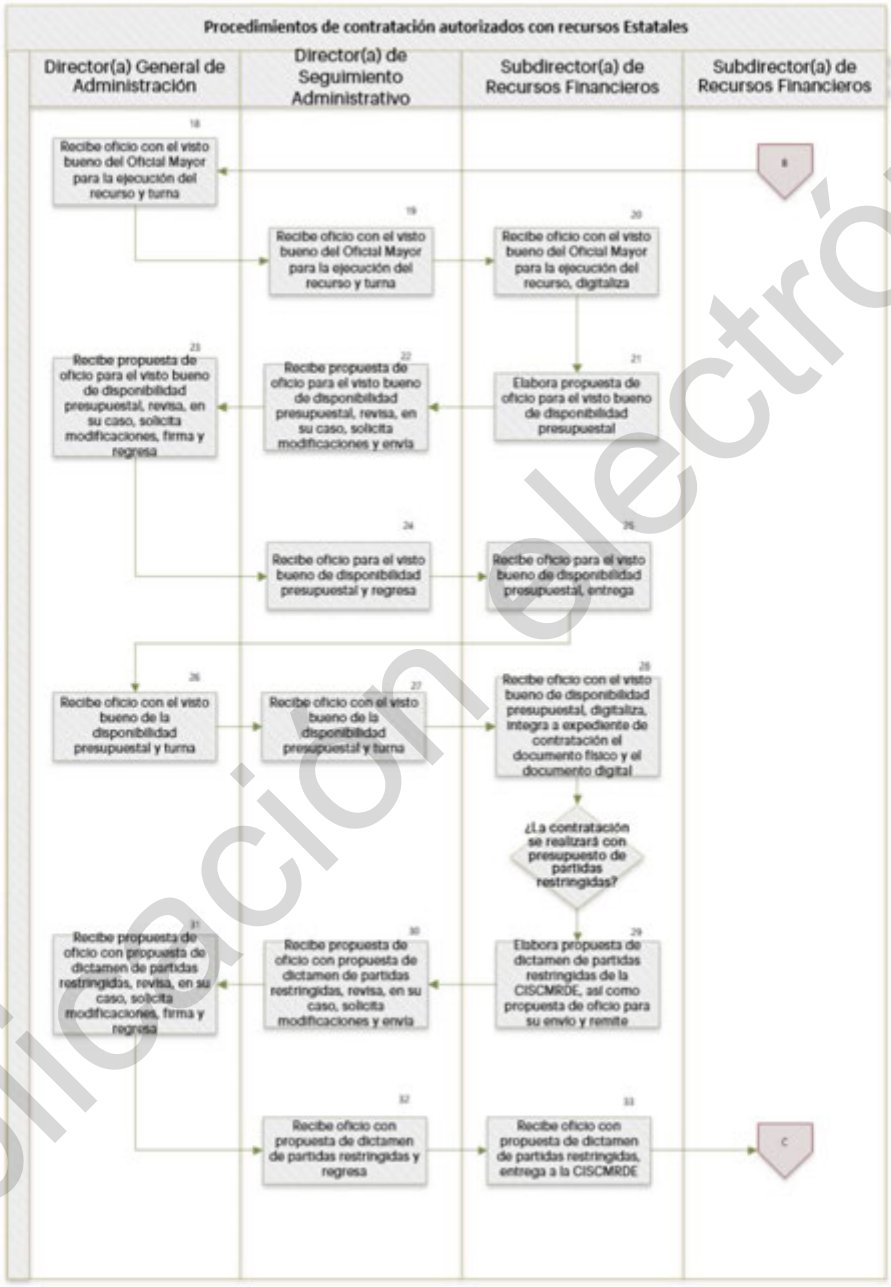
Publicación electrónica



Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

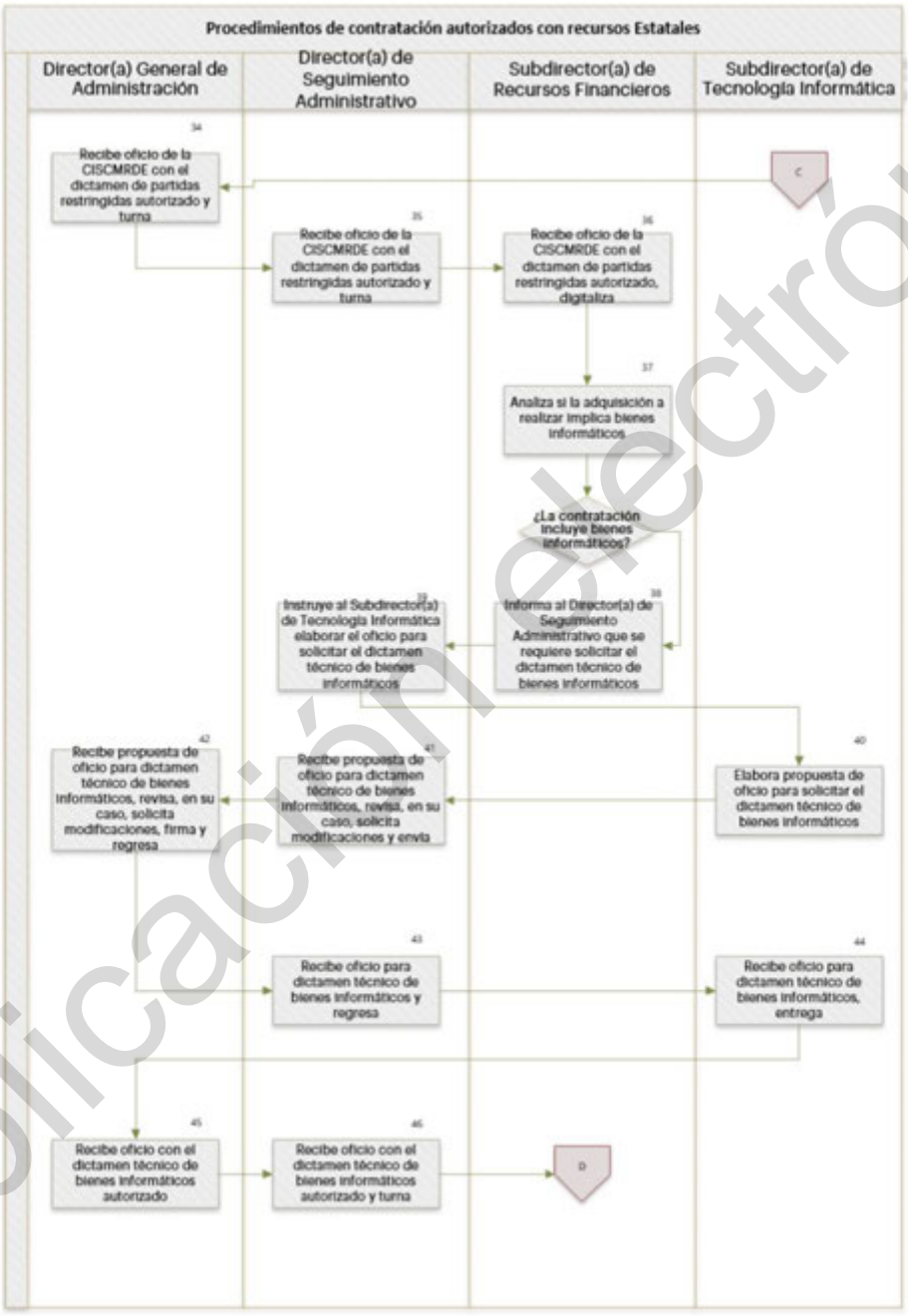
HIDALGO
crece contigo



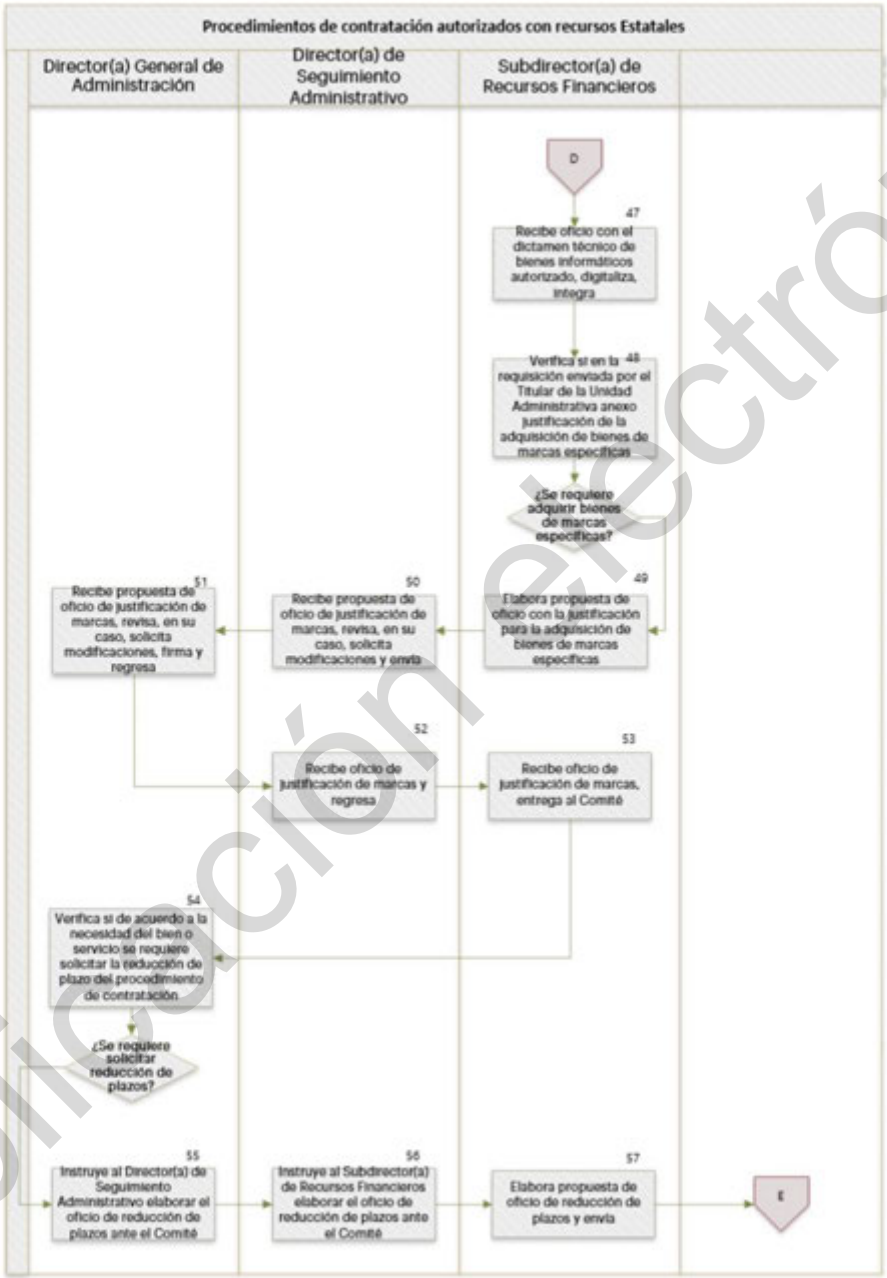
Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo



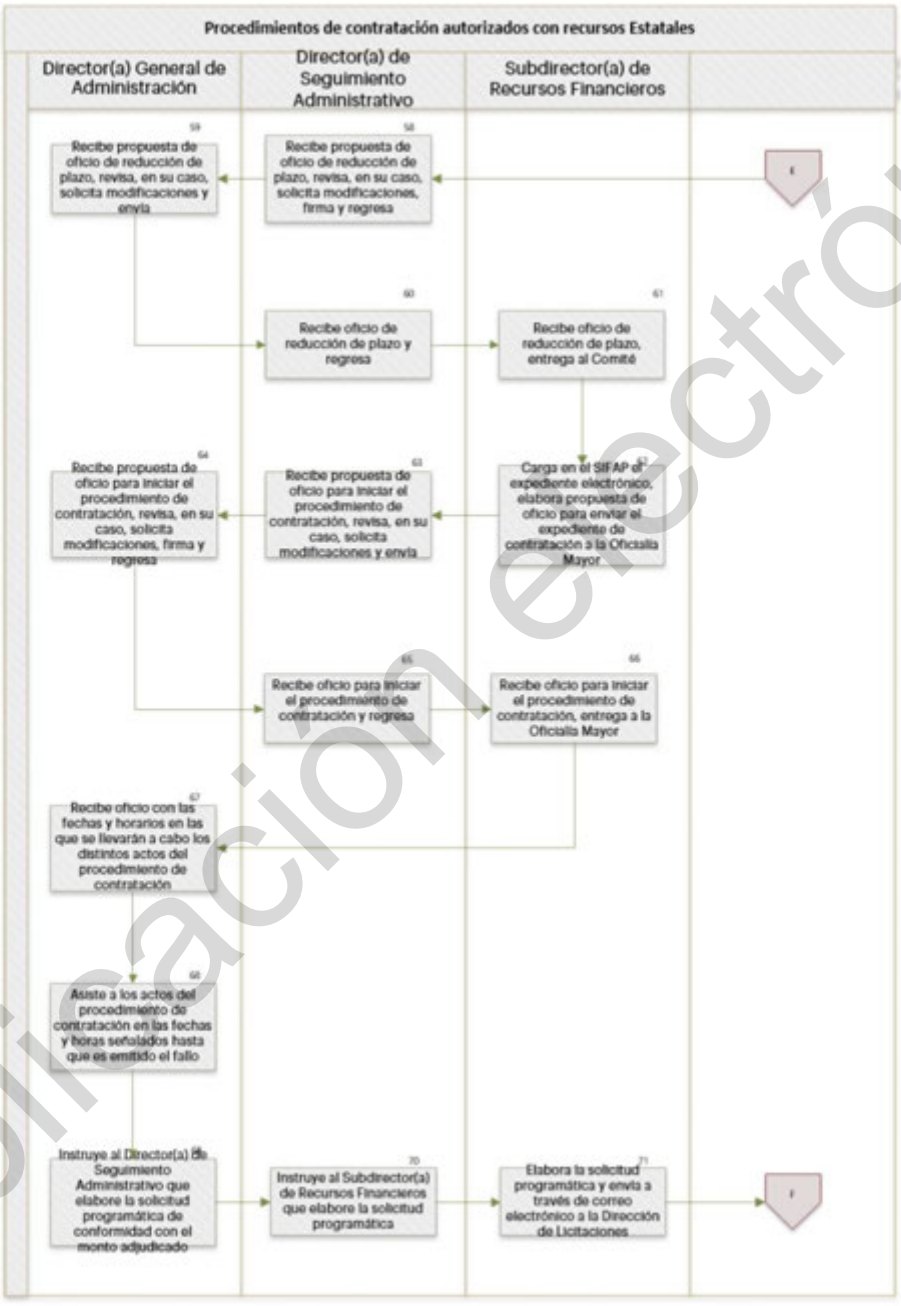
Publicación electrónica



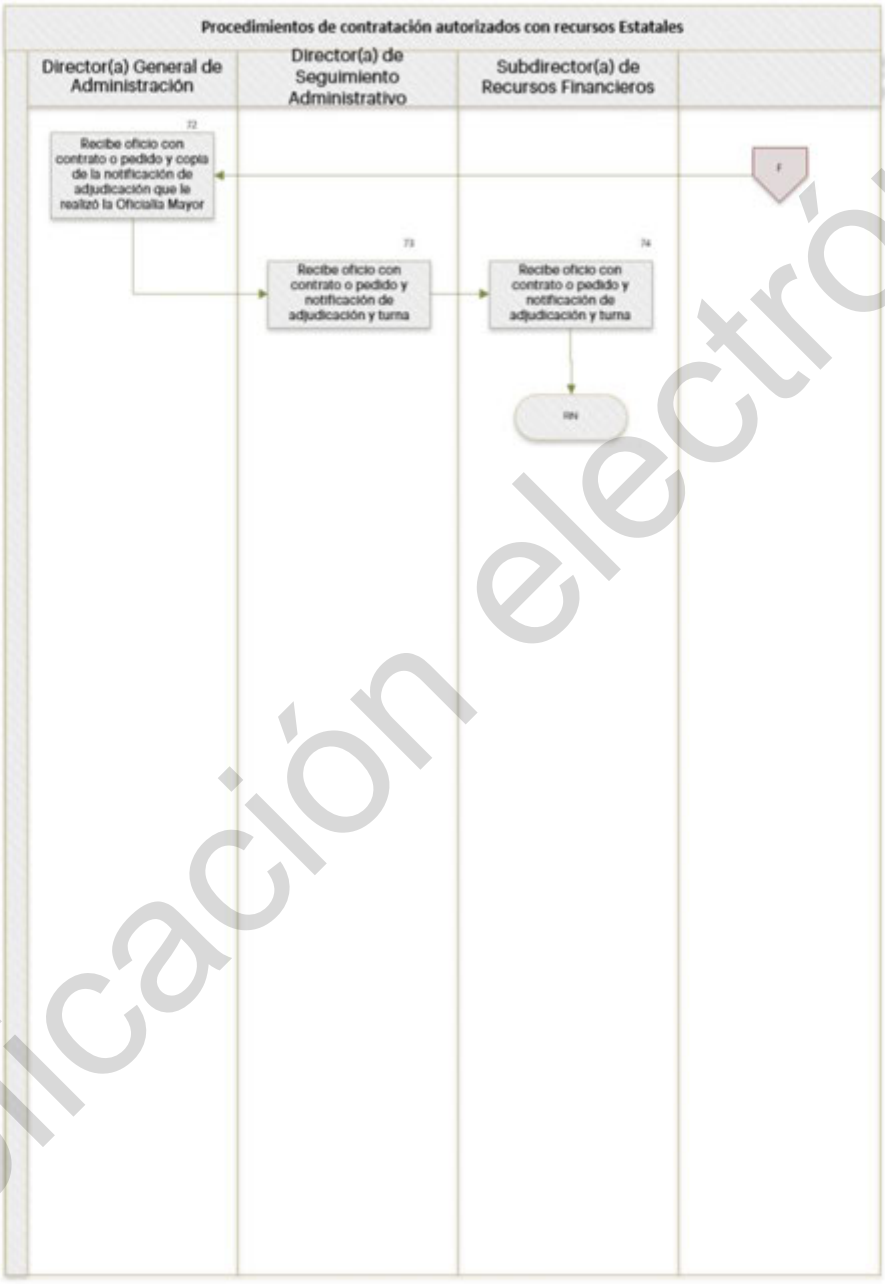
Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo



Publicación electrónica



Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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.	• CFDI • Anexo al CFDI con descripción de especificaciones y características
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.	• CFDI • Anexo al CFDI con descripción de especificaciones y características • Solicitud electrónica de alta en el SIRMA

Publicación electrónica

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.	• Propuesta de oficio de solicitud de alta • CFDI • Anexo al CFDI con descripción de especificaciones y características • Oficio de suficiencia presupuestal • Solicitud electrónica de alta en el SIRMA
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.	• Propuesta de oficio de solicitud de alta • CFDI • Anexo al CFDI con descripción de especificaciones y características • Oficio de suficiencia presupuestal Solicitud Electrónica de alta en el SIRMA.
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.	• Propuesta de oficio de solicitud de alta • CFDI • Anexo al CFDI con descripción de especificaciones y características • Oficio de suficiencia presupuestal • Solicitud Electrónica de alta en el SIRMA.
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.	• Oficio de solicitud de alta con anexos
7	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Recibe oficio de solicitud de alta con anexos y regresa al Subdirector(a) de Recursos Materiales.	• Oficio de solicitud de alta con anexos
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.	• Oficio de solicitud de alta con anexos
9	Jefe(a) de Departamento de Información y Seguimiento	Recibe oficio de solicitud de alta con anexos, entrega, recaba Acuse y archiva.	• Oficio de solicitud de alta con anexos • Acuse
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.	

Publicación electrónica

No.	Responsable	Actividad	Documentos involucrados
		¿Se recibieron observaciones? **NO** **Continua en Actividad No. 20** **SÍ** **Continua procedimiento**	
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.	• Solicitud Electrónica de alta en el SIRMA • Propuesta de oficio para envío de solicitud
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.	• Propuesta de oficio para envío de solicitud • Solicitud Electrónica de alta en el SIRMA
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.	• Propuesta de oficio para envío de solicitud • Solicitud Electrónica de alta en el SIRMA
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.	• Propuesta de oficio para envío de solicitud • Solicitud Electrónica de alta en el SIRMA
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.	• Oficio para envío de solicitud • Solicitud Electrónica de alta en el SIRMA
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.	• Oficio para envío de solicitud • Solicitud Electrónica de alta en el SIRMA
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.	• Oficio para envío de solicitud • Solicitud Electrónica de alta en el SIRMA • Acuse
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. **¿Tiene observaciones?** **NO** **Continua en Actividad No. 24**	• Resguardo oficial

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

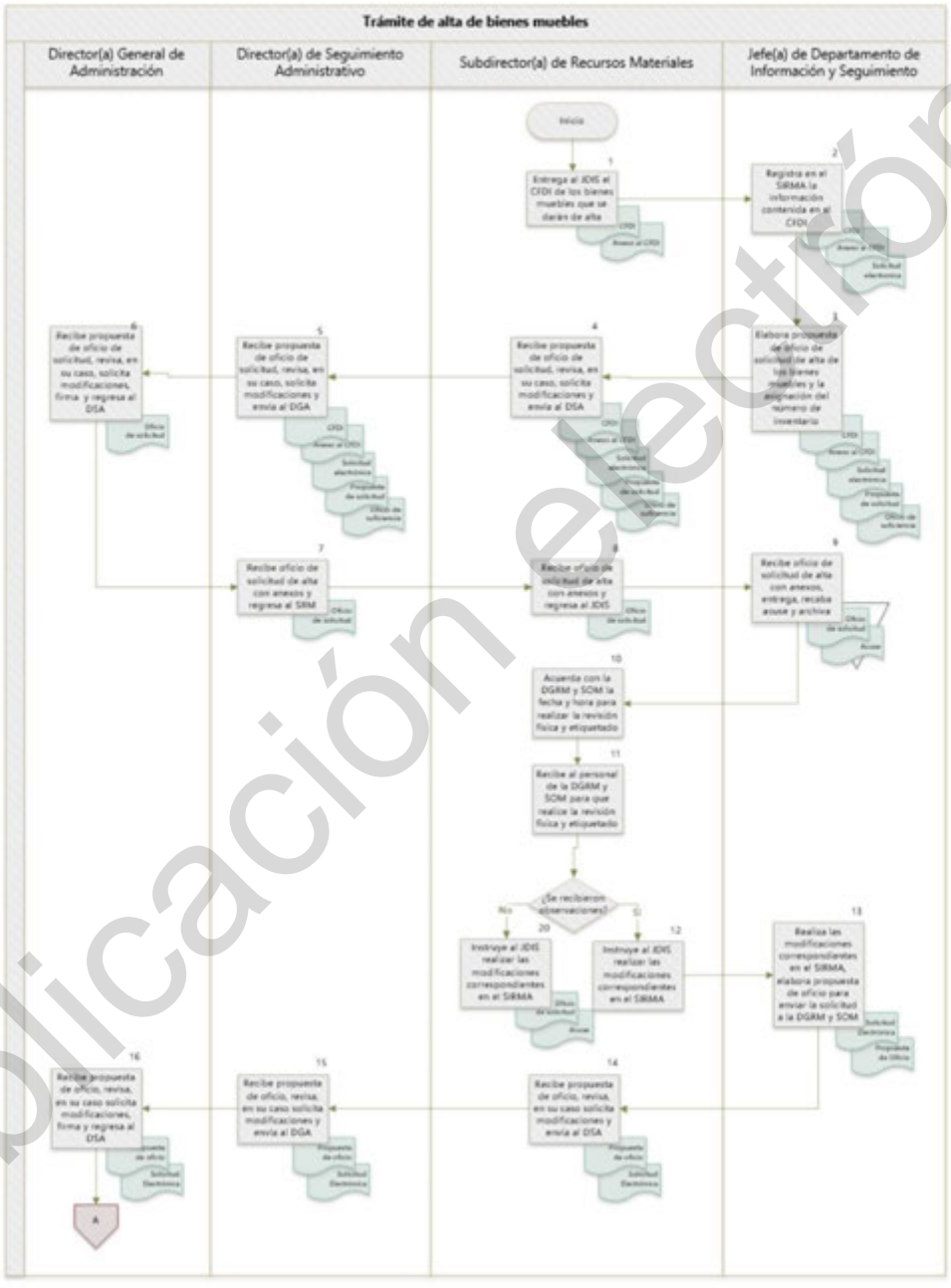
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		SÍ **Continua procedimiento**	
23	Subdirector(a) de Recursos Materiales	Informa a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de la Oficialía Mayor las observaciones detectadas en el resguardo oficial para que realicen la corrección. **Continua en Actividad No. 20**	
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.	• Propuesta de oficio de envío • Resguardo oficial
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.	• Propuesta de oficio de envío • Resguardo oficial
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.	• Oficio de envío con resguardo oficial
27	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Recibe oficio de envío con resguardo oficial y regresa al Subdirector(a) de Recursos Materiales.	• Oficio de envío con resguardo oficial
28	Subdirector(a) de Recursos Materiales	Recibe oficio de envío con resguardo oficial, entrega, recaba Acuse y archiva.	• Oficio de envío con resguardo oficial • Acuse
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.	• Resguardo oficial firmado
30	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Recibe resguardo oficial firmado y turna al Subdirector(a) de Recursos Materiales.	• Resguardo oficial firmado
31	Subdirector(a) de Recursos Materiales	Recibe resguardo oficial firmado y turna al Jefe(a) de Departamento de Información y Seguimiento.	• Resguardo oficial firmado
32	Jefe(a) de Departamento de Información y Seguimiento	Recibe resguardo oficial firmado y archiva.	• Resguardo oficial firmado
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.	• Propuesta de oficio para entrega de bienes muebles
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.	• Propuesta de oficio para entrega de bienes muebles

Publicación Electrónica

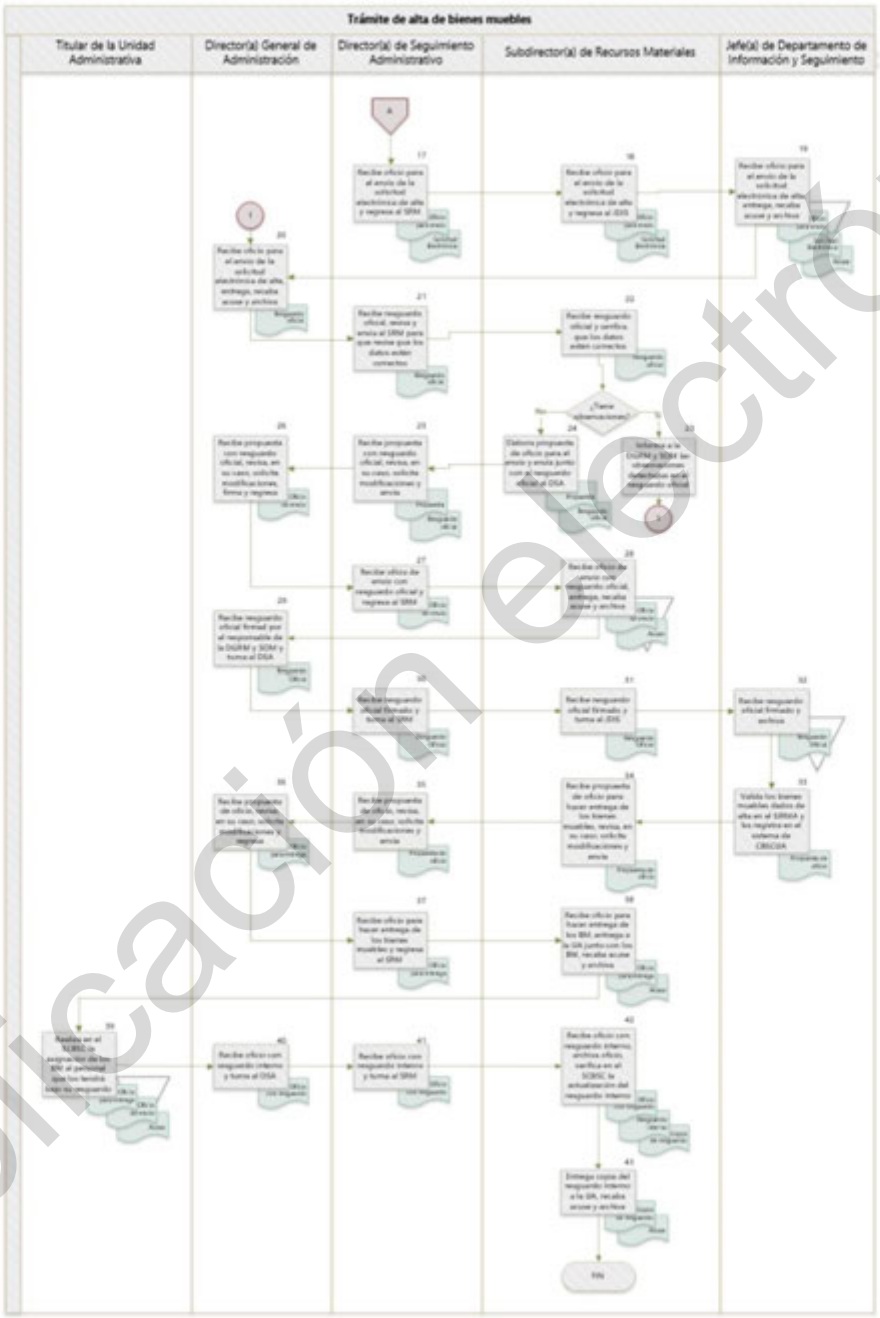
No.	Responsable	Actividad	Documentos involucrados
35	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Recibe propuesta de oficio para hacer entrega de los bienes muebles, revisa, en su caso, solicita modificaciones y envía al Director(a) General de Administración.	• Propuesta de oficio para entrega de bienes muebles
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.	• Oficio para entrega de bienes muebles
37	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Recibe oficio para hacer entrega de los bienes muebles y regresa al Subdirector(a) de Recursos Materiales.	• Oficio para entrega de bienes muebles
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.	• Oficio para entrega de bienes muebles • Acuse
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.	• Resguardo interno • Oficio de envío de resguardo • Acuse
40	Director(a) General de Administración	Recibe oficio con resguardo interno y turna al Director(a) de Seguimiento Administrativo.	• Oficio con resguardo interno
41	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Recibe oficio con resguardo interno y turna al Subdirector(a) de Recursos Materiales.	• Oficio con resguardo interno
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.	• Oficio con resguardo interno • Resguardo interno firmado • Copia de resguardo interno
43	Subdirector(a) de Recursos Materiales	Entrega copia de resguardo interno a la Unidad Administrativa, recaba Acuse y archiva. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Copia de resguardo interno • Acuse

Publicación electrónica

3.24.3.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica



Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

3.24.4. Tramites 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. **¿El bien mueble es de utilidad para otra Unidad Administrativa de la Secretaría de Contraloría?**	• Oficio de solicitud de baja con justificación

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		NO **Continua en Actividad No. 6** **SÍ** **Continua procedimiento**	
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. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	
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.	• Solicitud electrónica de baja en el SIRMA
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.	• Propuesta de oficio de solicitud de baja • Solicitud electrónica de baja en el SIRMA
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.	• Propuesta de oficio de solicitud de baja • Solicitud electrónica de baja en el SIRMA
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.	• Propuesta de oficio de solicitud de baja • Solicitud electrónica de baja en el SIRMA
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.	• Oficio de solicitud de baja con anexo
11	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Recibe oficio de solicitud de baja y regresa al Subdirector(a) de Recursos Materiales.	• Oficio de solicitud de baja con anexo
12	Subdirector(a) de Recursos Materiales	Recibe oficio de solicitud de baja y regresa la Jefe(a) de Departamento de Información y Seguimiento.	• Oficio de solicitud de baja con anexo
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.	• Oficio de solicitud de baja con anexo • Acuse
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?**	

Publicación Electrónica

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		NO **Continua en Actividad No. 24** **SÍ** **Continua procedimiento**	
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.	• Solicitud Electrónica de baja en el SIRMA • Propuesta de oficio para envío de solicitud
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.	• Propuesta de oficio para envío de solicitud • Solicitud Electrónica de baja en el SIRMA
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.	• Propuesta de oficio para envío de solicitud • Solicitud Electrónica de baja en el SIRMA
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.	• Propuesta de oficio para envío de solicitud • Solicitud Electrónica de baja en el SIRMA
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.	• Oficio para envío de solicitud • Solicitud Electrónica de baja en el SIRMA
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.	• Oficio para envío de solicitud • Solicitud Electrónica de baja en el SIRMA
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.	• Oficio para envío de solicitud • Solicitud Electrónica de baja en el SIRMA • Acuse
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.	• Propuesta de oficio para invitar al OIC
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.	• Propuesta de oficio para invitar al OIC
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.	• Oficio para invitar al OIC

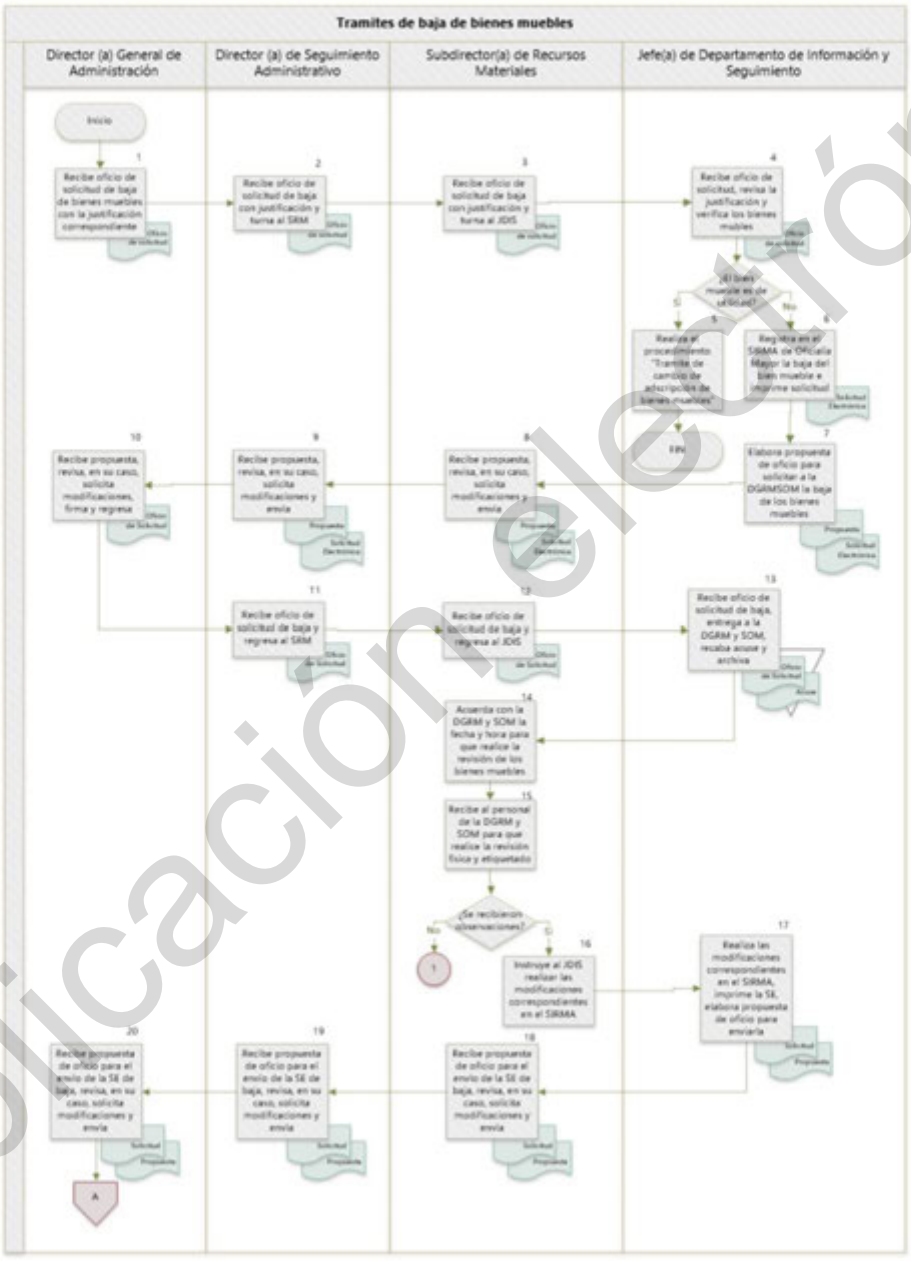
Publicación electrónica

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 • 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 • 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. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Copia de resguardo interno cancelado • Acuse

Publicación Electrónica

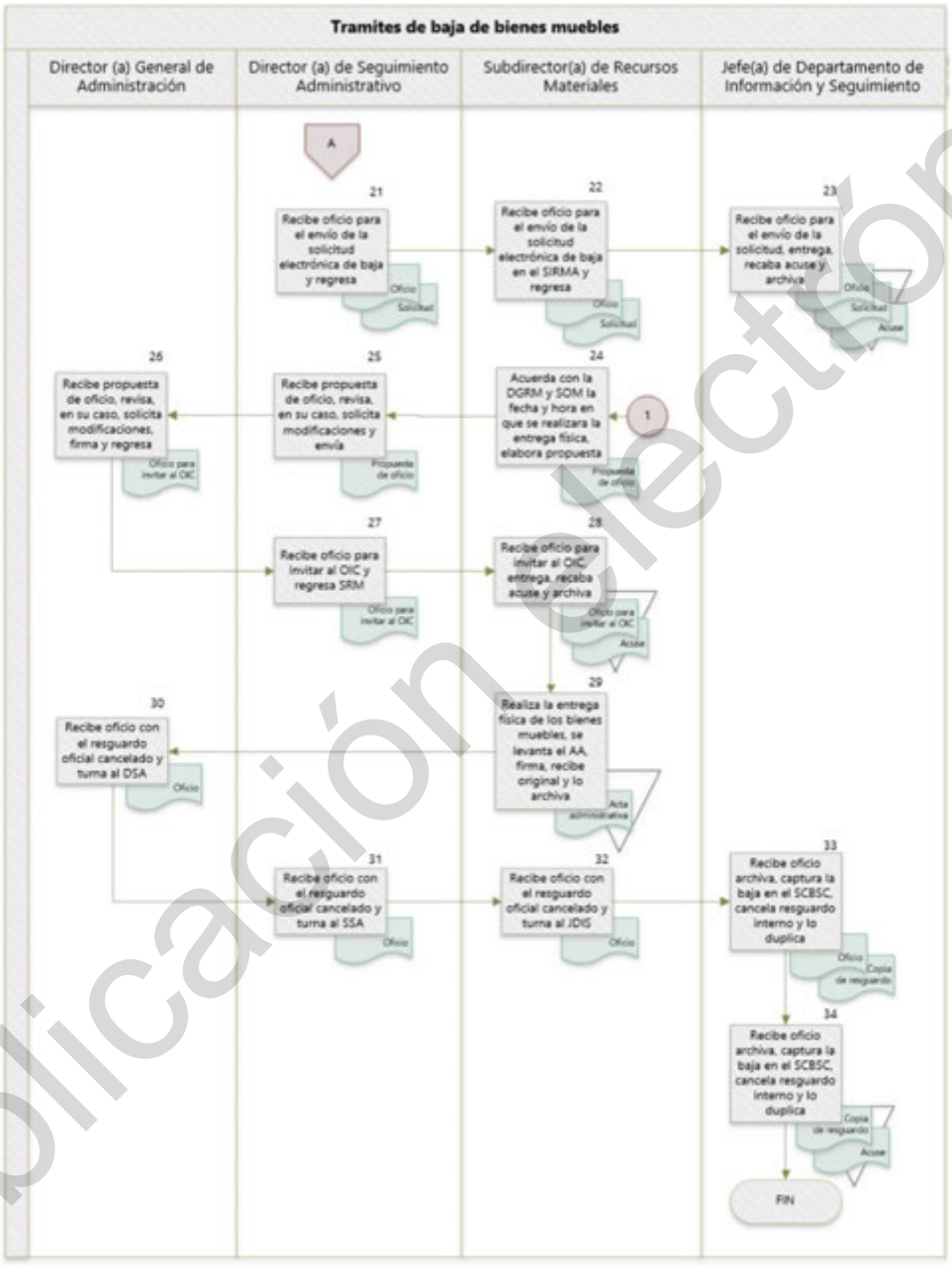
3.24.4.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo



Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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 • 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 • Solicitud electrónica de cambio de adscripción en el SIRMA

Publicación electrónica

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.	• Propuesta de oficio de solicitud de cambio de adscripción • Solicitud electrónica de cambio de adscripción en el SIRMA
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.	• Oficio de solicitud de cambio de adscripción con anexo
8	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Recibe oficio de solicitud de cambio de adscripción con anexo y regresa al Subdirector(a) de Recursos Materiales.	• Oficio de solicitud de cambio de adscripción con anexo
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.	• Oficio de solicitud de cambio de adscripción con anexo
10	Jefe(a) de Departamento de Información y Seguimiento	Recibe oficio de solicitud de cambio de adscripción con anexo, entrega, recaba Acuse y archiva.	• Oficio de solicitud de cambio de adscripción con anexo • Acuse
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	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. **¿Se recibieron observaciones?** **NO** **Continua en Actividad No. 21** **SÍ** **Continua procedimiento**	
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.	• Solicitud Electrónica de cambio de adscripción en el SIRMA • Propuesta de oficio para envío de solicitud
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.	• Propuesta de oficio para envío de solicitud • Solicitud Electrónica de cambio de adscripción en el SIRMA

Publicación electrónica

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.	• Propuesta de oficio para envío de solicitud • Solicitud Electrónica de cambio de adscripción en el SIRMA
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.	• Propuesta de oficio para envío de solicitud • Solicitud Electrónica de cambio de adscripción en el SIRMA
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.	• Oficio para envío de solicitud • Solicitud Electrónica de cambio de adscripción en el SIRMA
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.	• Oficio para envío de solicitud • Solicitud Electrónica de cambio de adscripción en el SIRMA
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.	• Oficio para envío de solicitud • Solicitud Electrónica de cambio de adscripción en el SIRMA • Acuse
21	Director(a) General de Administración	Recibe resguardo oficial por triplicado y turna al Director(a) de Seguimiento Administrativo para su revisión.	• Resguardo oficial
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.	• Resguardo oficial
23	Subdirector(a) de Recursos Materiales	Recibe resguardo oficial y verifica que los datos estén correctos. **¿Tiene observaciones?** **NO** **Continua en Actividad No. 25** **SÍ** **Continua procedimiento**	• Resguardo oficial
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. **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.	• Propuesta de oficio de envío • Resguardo oficial

Publicación electrónica

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.	• Propuesta de oficio de envío • Resguardo oficial
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.	• Oficio de envío con resguardo oficial
28	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Recibe oficio de envío con resguardo oficial y regresa al Subdirector(a) de Recursos Materiales.	• Oficio de envío con resguardo oficial
29	Subdirector(a) de Recursos Materiales	Recibe oficio de envío con resguardo oficial, entrega, recaba Acuse y archiva.	• Oficio de envío con resguardo oficial • Acuse
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.	• Resguardo oficial firmado
31	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Recibe resguardo oficial firmado y turna al Subdirector(a) de Recursos Materiales.	• Resguardo oficial firmado
32	Subdirector(a) de Recursos Materiales	Recibe resguardo oficial firmado y turna al Jefe(a) de Departamento de Información y Seguimiento.	• Resguardo oficial firmado
33	Jefe(a) de Departamento de Información y Seguimiento	Recibe resguardo oficial firmado y archiva.	• Resguardo oficial firmado
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.	• Resguardo interno cancelado
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.	• Propuesta de oficio para entrega de bienes muebles
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.	• Propuesta de oficio para entrega de bienes muebles
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.	• Propuesta de oficio para entrega de bienes muebles
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.	• Oficio para entrega de bienes muebles

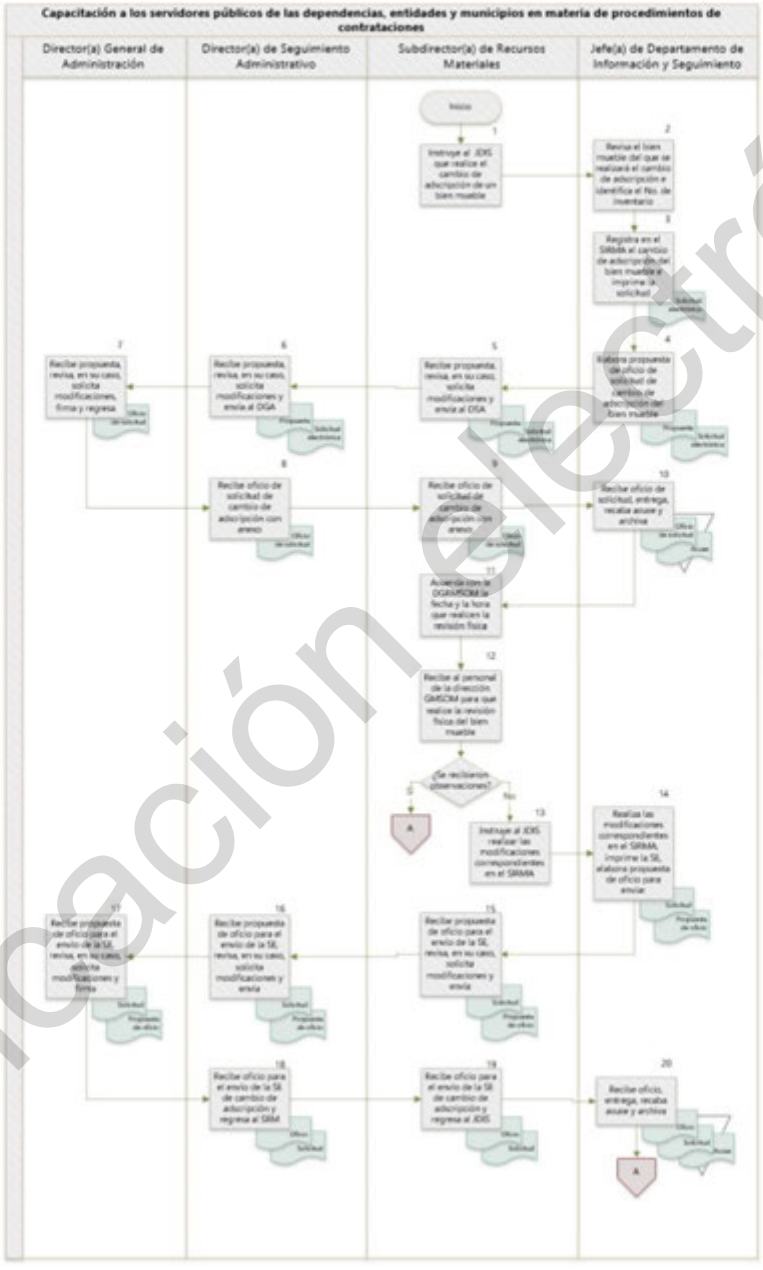
Publicación electrónica

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.	• Oficio para entrega de bienes muebles
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.	• Oficio para entrega de bienes muebles • Acuse
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.	• Resguardo interno • Oficio de envío de resguardo • Acuse
43	Director(a) General de Administración	Recibe oficio con resguardo interno y turna al Director(a) de Seguimiento Administrativo.	• Oficio con resguardo interno
44	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Recibe oficio con resguardo interno y turna al Subdirector(a) de Recursos Materiales.	• Oficio con resguardo interno
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.	• Oficio con resguardo interno • Resguardo interno firmado • Copia de resguardo interno
46	Subdirector(a) de Recursos Materiales	Entrega copia de resguardo interno a la Unidad Administrativa, recaba Acuse y archiva. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Copia de resguardo interno • Acuse

Publicación Electrónica

3.24.5.6. Diagrama de Flujo

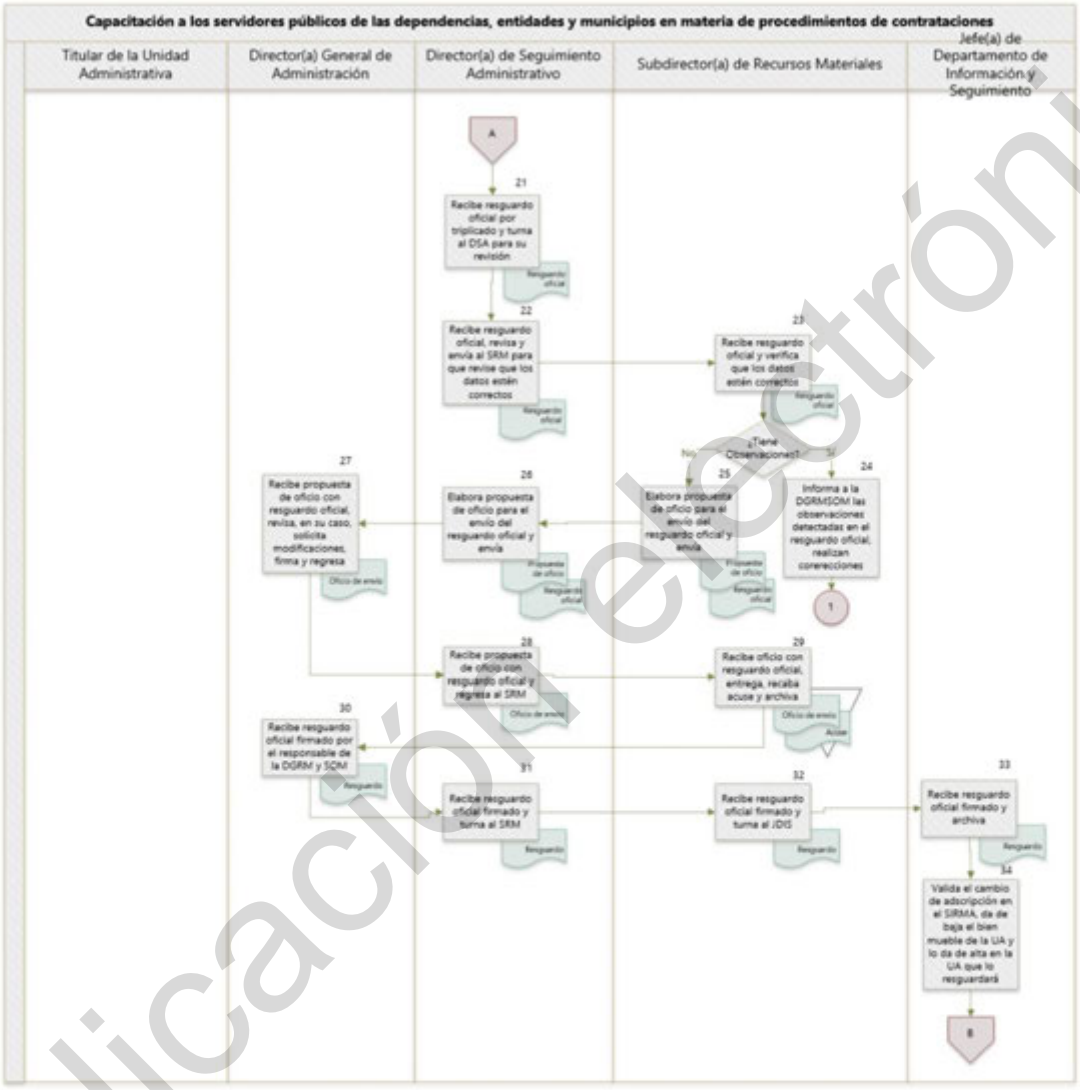


Publicación electrónica

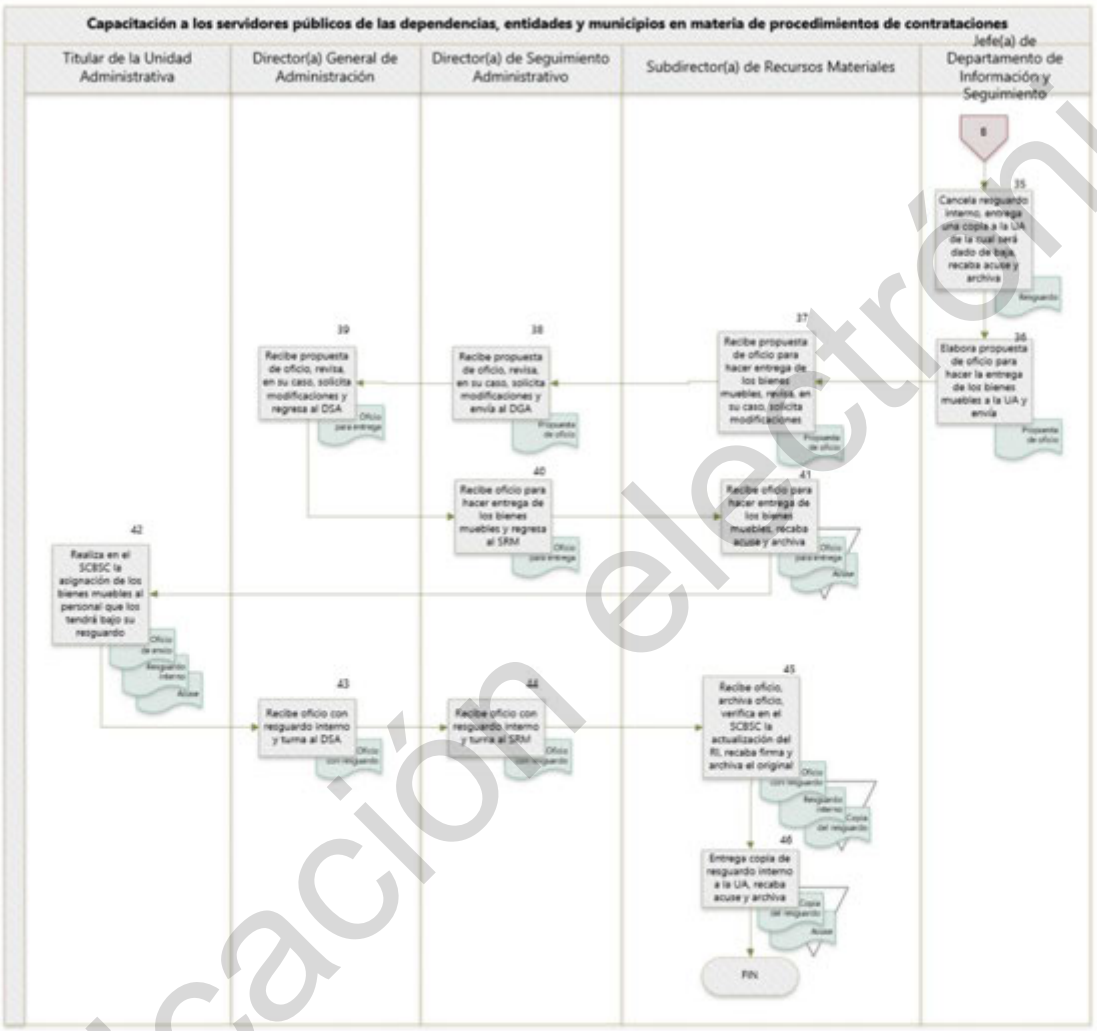
Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo

Capacitación a los servidores públicos de las dependencias, entidades y municipios en materia de procedimientos de contrataciones



Publicación electrónica



Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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

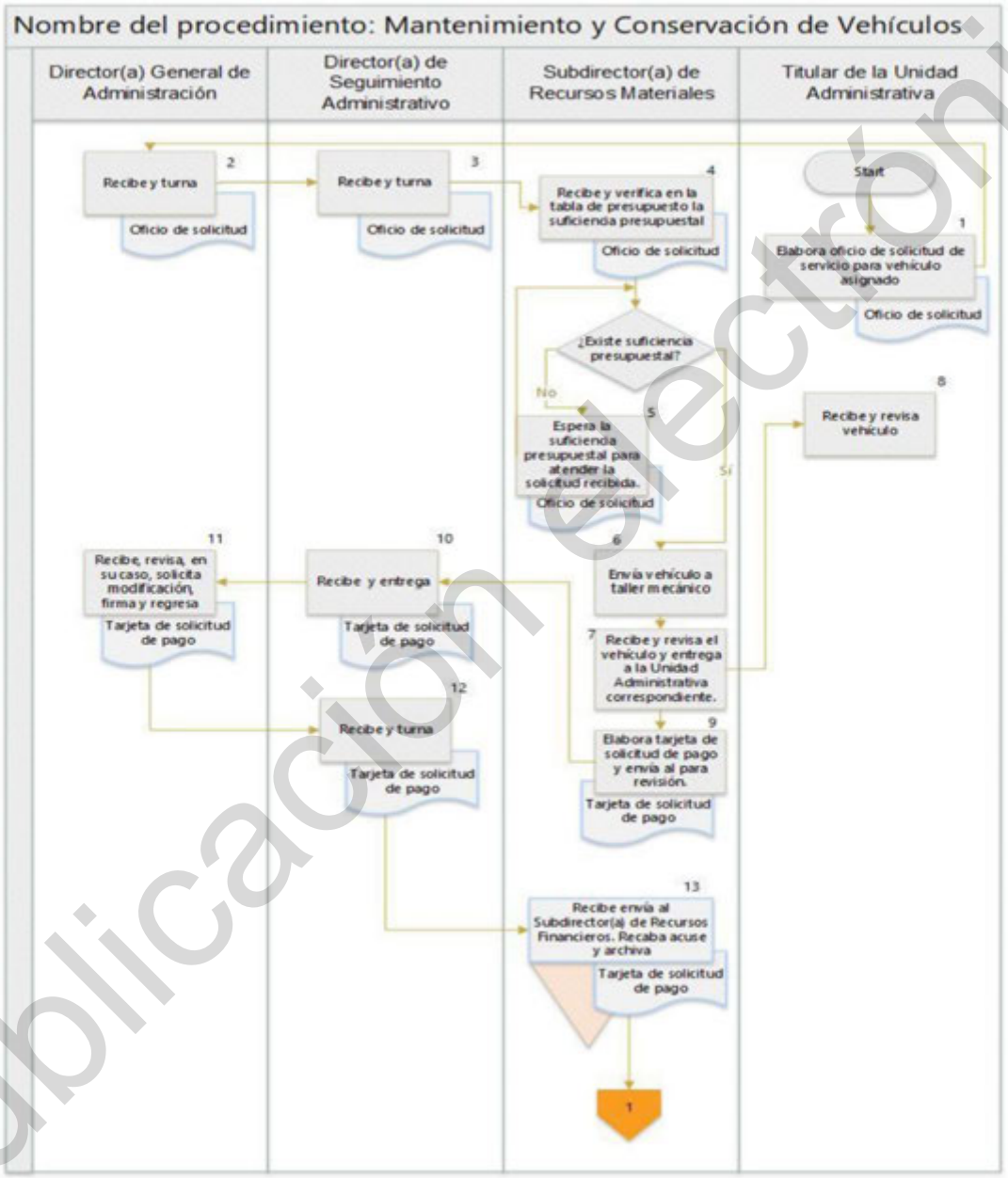
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
1	Titular de la Unidad Administrativa	Elabora oficio de solicitud de servicio para vehículo asignado para el cumplimiento de sus atribuciones.	• Oficio de solicitud
2	Director(a) General de Administración	Recibe oficio de solicitud y turna al Director(a) 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. **¿Existe suficiencia presupuestal?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 6** **NO**	• Oficio de solicitud • Tabla de presupuesto

Publicación electrónica

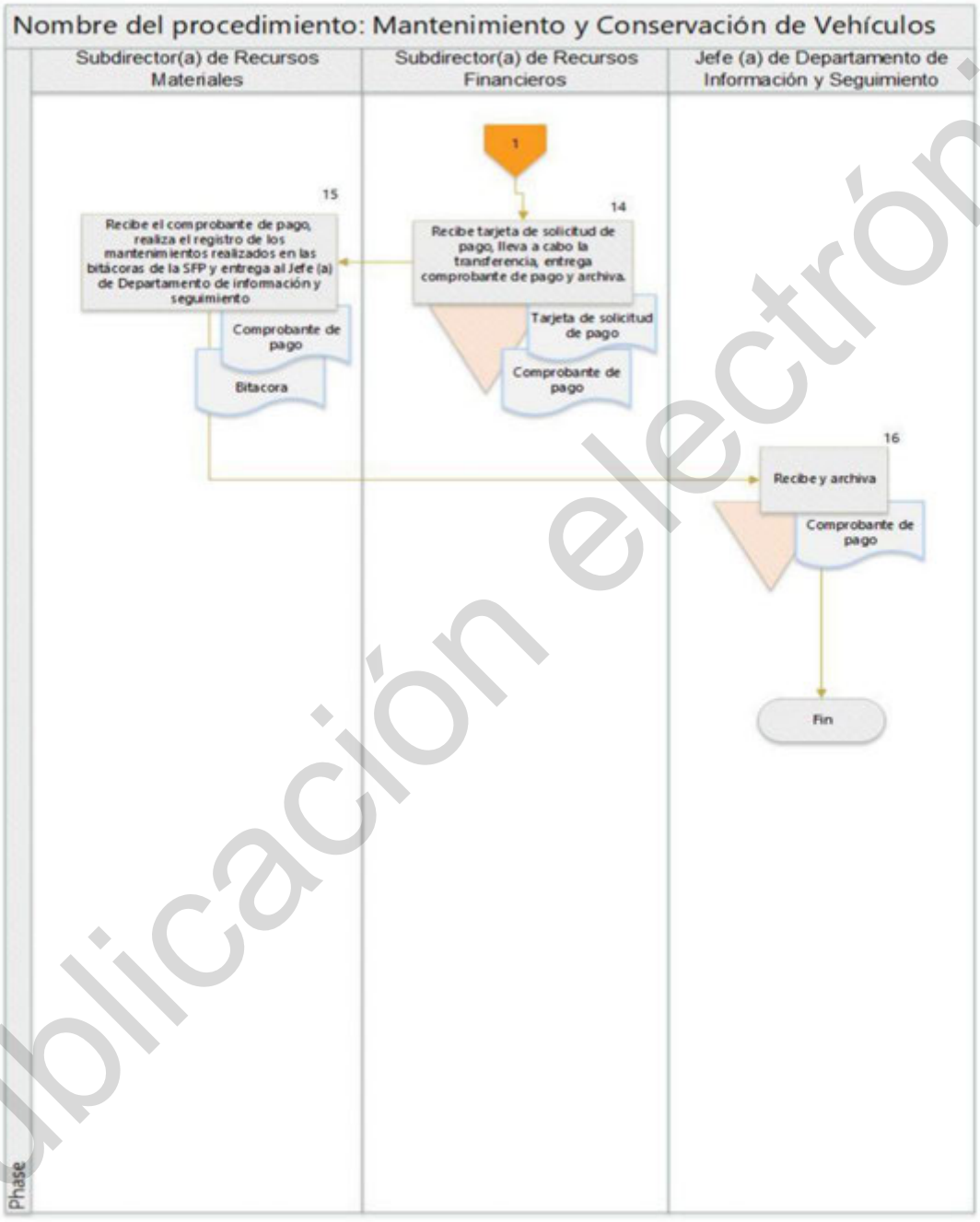
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		Continua procedimiento	
5	Subdirector (a) de Recursos Materiales	Espera la suficiencia presupuestal para atender la solicitud recibida.	• Oficio de solicitud
6	Subdirector (a) de Recursos Materiales	Envía al taller mecánico designado mediante el procedimiento 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 • 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 • 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 • Bitácoras de mantenimiento de la SFP
16	Jefe (a) de Departamento de Información y Seguimiento	Recibe y archiva. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Comprobante de pago

Publicación Electrónica

3.24.6.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica



Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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

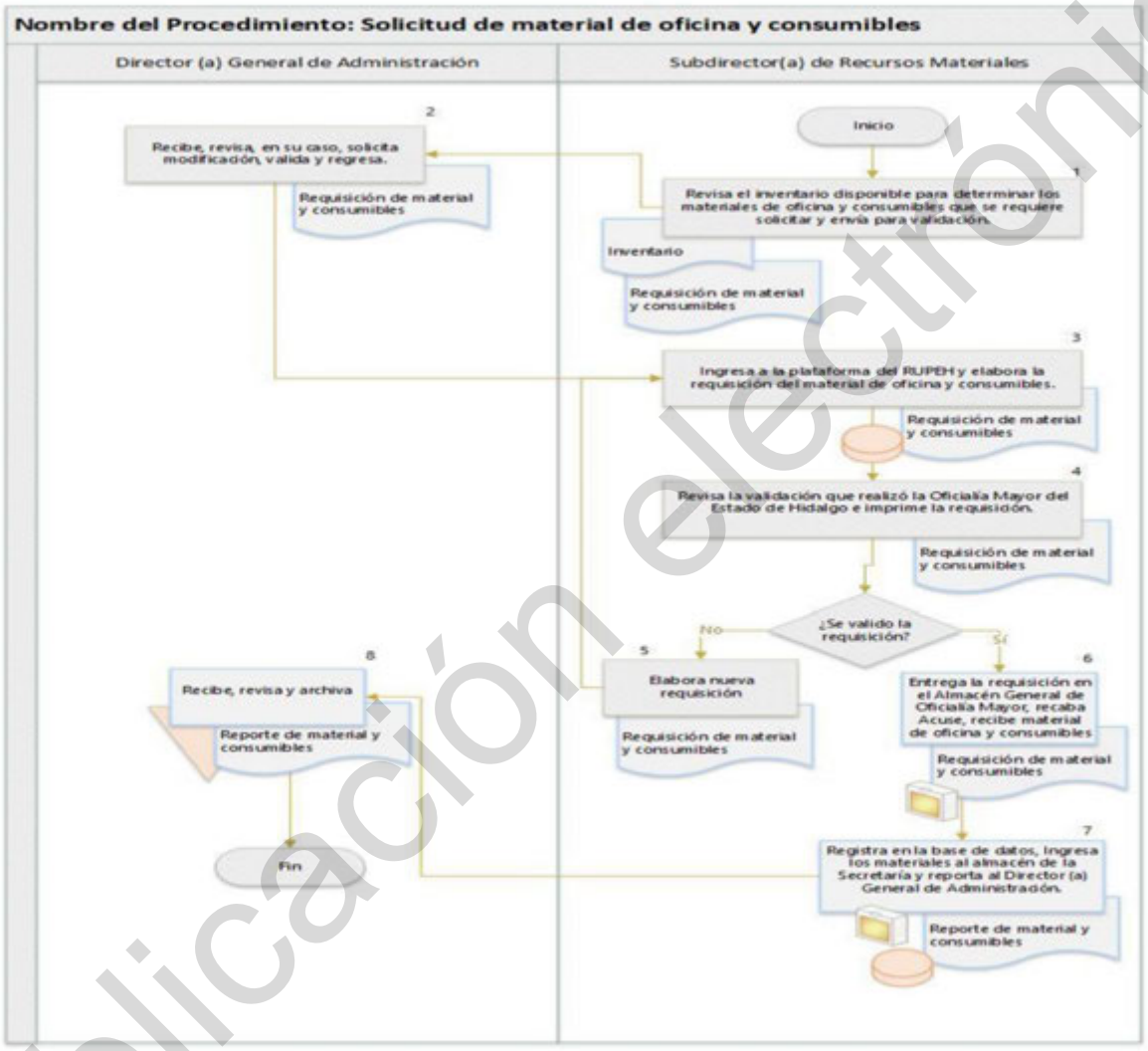
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
1	Subdirector(a) de Recursos Materiales	Revisa el inventario disponible para determinar los materiales de oficina y consumibles que se requiere solicitar y envía para validación.	• Inventario de materiales de oficina y consumibles • Requisición de material de oficina y consumibles
2	Director (a) General de Administración	Recibe, revisa, en su caso, solicita modificación, valida y regresa.	• Requisición de material de oficina y consumibles
3	Subdirector(a) de Recursos Materiales	Ingresa a la plataforma del RUPEH y elabora la requisición del material de oficina y consumibles.	• Plataforma RUPEH
4	Subdirector(a) de Recursos Materiales	Revisa la validación que realizó la Oficialía Mayor del Estado de Hidalgo e imprime la requisición. **¿Se valido la requisición?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 5** **NO** **Continua procedimiento**	• Requisición de material de oficina y consumibles
5	Subdirector(a) de Recursos Materiales	Elabora nueva requisición **Continua en Actividad No. 3**	• Requisición de material de oficina y consumibles

Publicación electrónica

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.	• Requisición de material de oficina y consumibles
7	Subdirector(a) de Recursos Materiales	Registra en la base de datos que se tiene para el efecto de las entradas al almacén, Ingresa los materiales recibidos al almacén de la Secretaría y reporta al Director (a) General de Administración.	• Base de datos de entradas de almacén • Reporte
8	Director (a) General de Administración	Recibe, revisa y archiva **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Reporte

Publicación electrónica

3.24.7.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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 Secretaria 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

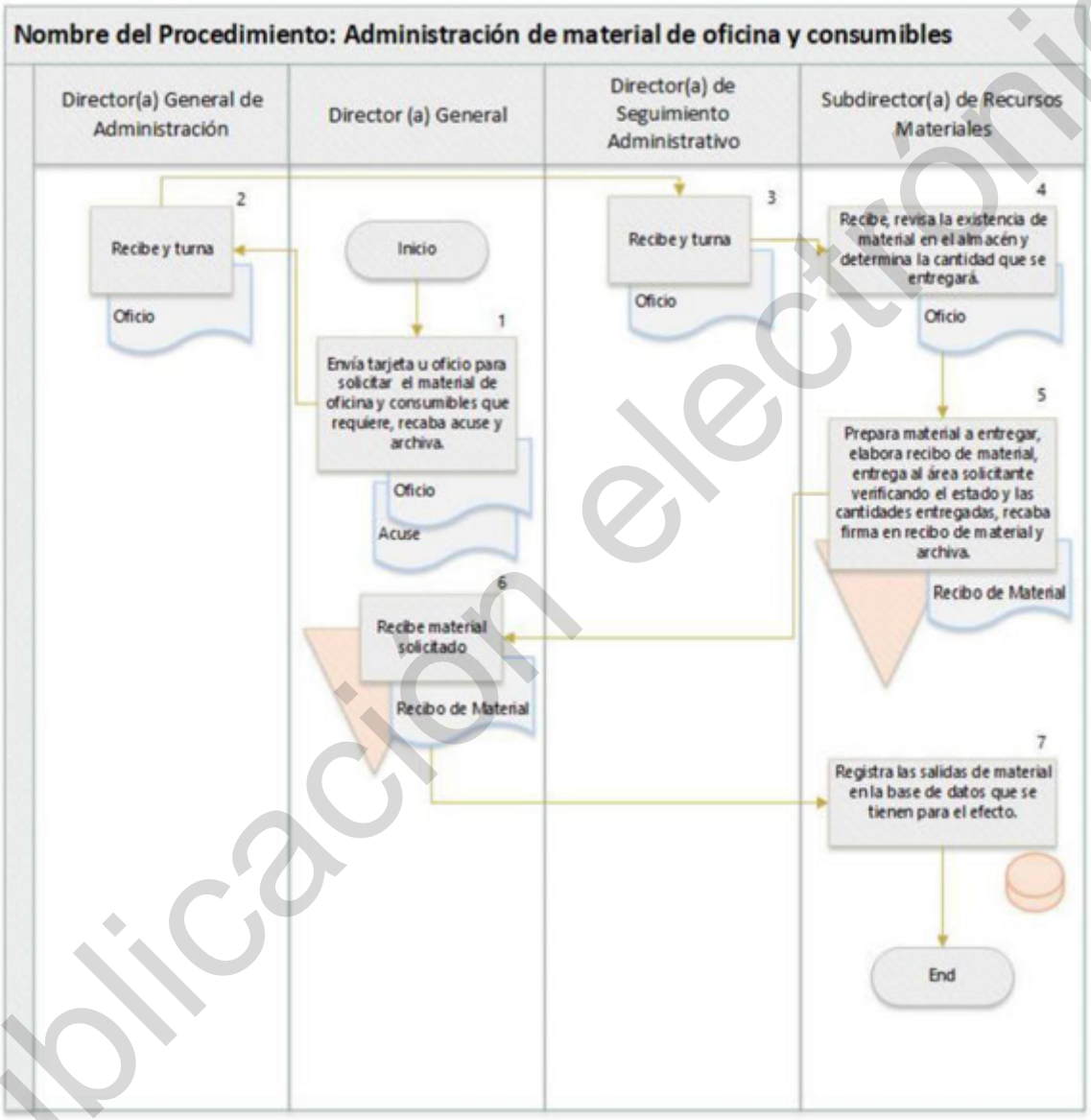
- El material y suministros autorizados, solamente serán entregados al enlace administrativo o al personal autorizado por el enlace, de cada Dirección General.
- Toda requisición autorizada, que en un periodo de 10 días naturales no sea atendida por el solicitante, será cancelada.
- Las requisiciones 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.	• Tarjeta u oficio de solicitud de material • Acuse
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.	• Tarjeta u oficio de solicitud de material
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.	• Tarjeta u oficio de solicitud de material
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.	• Tarjeta u oficio de solicitud de material
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.	• Recibo de material
6	Director (a) General	Recibe material solicitado	• Recibo de material
7	Subdirector(a) de Recursos Materiales	Registra las salidas de material en la base de datos que se tienen para el efecto. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Base de datos de material existente

Publicación electrónica

3.24.8.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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 desarrolló, 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

Publicación electrónica

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.	• Oficio de requerimiento de desarrollo
4	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Recibe oficio con requerimiento de desarrollo, analiza y turna al Subdirector(a) de Tecnología Informática.	• Oficio de requerimiento de desarrollo
5	Subdirector(a) de Tecnología Informática	Recibe oficio con requerimiento de desarrollo, crea expediente e integra. **¿Es de competencia del Área?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 11** **NO** **Continua procedimiento**	• Oficio de requerimiento de desarrollo
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.	• Propuesta de oficio de no competencia
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.	• Propuesta de oficio de no competencia
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.	• Propuesta de oficio de no competencia
9	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Recibe oficio de no competencia y regresa al Subdirector(a) de Tecnología Informática para su envío.	• Oficio de no competencia
10	Subdirector(a) de Tecnología Informática	Recibe oficio de no competencia, entrega, recaba Acuse e integra a expediente. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Oficio de no competencia • Acuse
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.	• Correo electrónico
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. **¿Cuenta con la información necesaria para el desarrollo de las alternativas de solución?**	• Minuta de la reunión

Publicación Electrónica

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		NO **Continua en Actividad No. 12** **SÍ** **Continua procedimiento**	
15	Subdirector(a) de Tecnología Informática	Identifica alternativas de solución a través de la búsqueda de información que puede dar respuesta a las necesidades.	• Lista de alternativas
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.	• Lista de alternativas
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.	• Lista de alternativas • Evaluación técnica
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.	• Propuesta del proyecto para análisis de viabilidad
19	Subdirector(a) de Tecnología Informática	Presenta propuesta del proyecto para el análisis de viabilidad a la Unidad Administrativa.	• Propuesta del proyecto para el análisis de viabilidad
20	Titular de la Unidad Administrativa	Analiza la propuesta para determinar la viabilidad de la solicitud. **¿Se requiere realizar ajustes a la propuesta?** **NO** **Continua en Actividad No. 23** **SÍ** **Continua procedimiento**	• Propuesta del proyecto para el análisis de viabilidad
21	Titular de la Unidad Administrativa	Informa al Subdirector(a) de Tecnología Informática los ajustes que se deben realizar a la propuesta.	• Propuesta del proyecto para el análisis de viabilidad
22	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. **Continua en Actividad No. 15**	• Minuta
23	Subdirector(a) de Tecnología Informática	Elabora Minuta con los acuerdos alcanzados y recaba la firma de los involucrados.	• Minuta
24	Subdirector(a) de Tecnología Informática	Analiza la propuesta final y elabora el análisis de viabilidad. **¿Es viable?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 30** **NO** **Continua procedimiento**	• Propuesta del proyecto para el análisis de viabilidad • Análisis de viabilidad

Publicación electrónica

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".	• Propuesta del proyecto para el análisis de viabilidad • Análisis de viabilidad Propuesta de oficio de no viabilidad
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.	• Propuesta de oficio de no viabilidad
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.	• Propuesta de oficio de no viabilidad
28	Director de Seguimiento Administrativo	Recibe oficio de no viabilidad y regresa al Subdirector(a) de Tecnología Informática para su envío.	• Oficio de no viabilidad
29	Subdirector(a) de Tecnología Informática	Recibe oficio de no viabilidad, entrega, recaba Acuse e integra a expediente **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Oficio de no viabilidad • Acuse
30	Subdirector(a) de Tecnología Informática	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. **¿Qué tipo de propuesta se realizó?** **DESARROLLO INTERNO** **Continua en Actividad No. 36** **ADQUISICIÓN** **Continua procedimiento**	• Propuesta del proyecto para el análisis de viabilidad • Análisis de viabilidad
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.	• Análisis de viabilidad • Propuesta de oficio con propuesta de proyecto
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.	• Propuesta de oficio con propuesta de proyecto
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.	• Propuesta de oficio con propuesta de proyecto
34	Director de Seguimiento Administrativo	Recibe oficio con propuesta de proyecto y regresa al Subdirector(a) de Tecnología Informática para su envío.	• Oficio con propuesta de proyecto
35	Subdirector(a) de Tecnología Informática	Recibe oficio con propuesta de proyecto, entrega, recaba Acuse e integra a expediente **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Oficio con propuesta de proyecto • Acuse
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.	• Análisis de viabilidad • Propuesta de proyecto

Publicación electrónica

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.	• Análisis de viabilidad • Propuesta de proyecto
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.	• Análisis de viabilidad • Propuesta de proyecto
39	Titular de la Secretaría de Contraloría	Recibe análisis de viabilidad y propuesta de proyecto, analiza, determina si autoriza su desarrollo, informa su determinación al Director(a) General de Administración. **¿Se autorizó el desarrollo?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 47** **NO** **Continua procedimiento**	• Análisis de viabilidad • Propuesta de proyecto
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.	• Propuesta de oficio de no desarrollo
43	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Recibe propuesta de oficio de no desarrollo y envía al Director(a) General de Administración para su firma.	• Propuesta de oficio de no desarrollo
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.	• Propuesta de oficio de no desarrollo
45	Director de Seguimiento Administrativo	Recibe oficio de no desarrollo y regresa al Subdirector(a) de Tecnología Informática para su envío.	• Oficio de no desarrollo
46	Subdirector(a) de Tecnología Informática	Recibe oficio de no desarrollo, entrega, recaba Acuse e integra a expediente **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Oficio de no desarrollo • Acuse
47	Subdirector(a) de Tecnología Informática	Inicia el proyecto, de acuerdo con la propuesta de proyecto aprobada.	• Propuesta de proyecto
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.	• Modelos
49	Subdirector(a) de Tecnología Informática	Presenta los modelos a la Unidad Administrativa para su validación.	• Modelos
50	Titular de la Unidad Administrativa	Analiza los modelos presentados por el Subdirector(a) de Tecnología Informática, y verifica que estén acordes a las necesidades del área. **¿Valida los modelos presentados?** **SÍ**	• Modelos

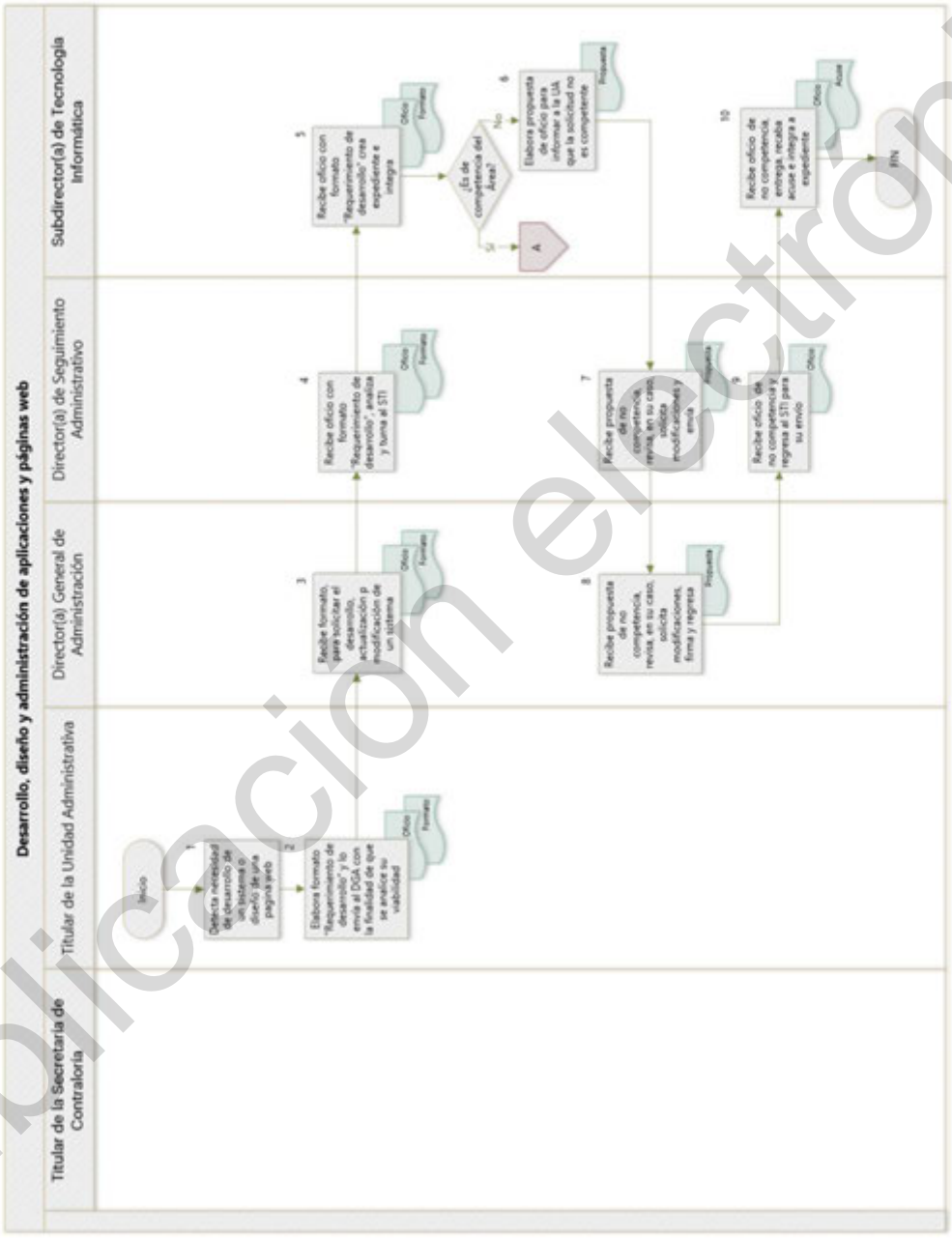
Publicación Electrónica

Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		Continua en Actividad No. 53 **NO** **Continua procedimiento**	
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. **Continua en Actividad No. 48**	• Minuta
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	Prueba las funcionalidades del aplicativo desarrollado o de la página web, de acuerdo con la solicitud realizada. **¿Cumple con los objetivos planteados?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 62** **NO** **Continua procedimiento**	
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. **Continua en Actividad No. 54**	• Minuta
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**	

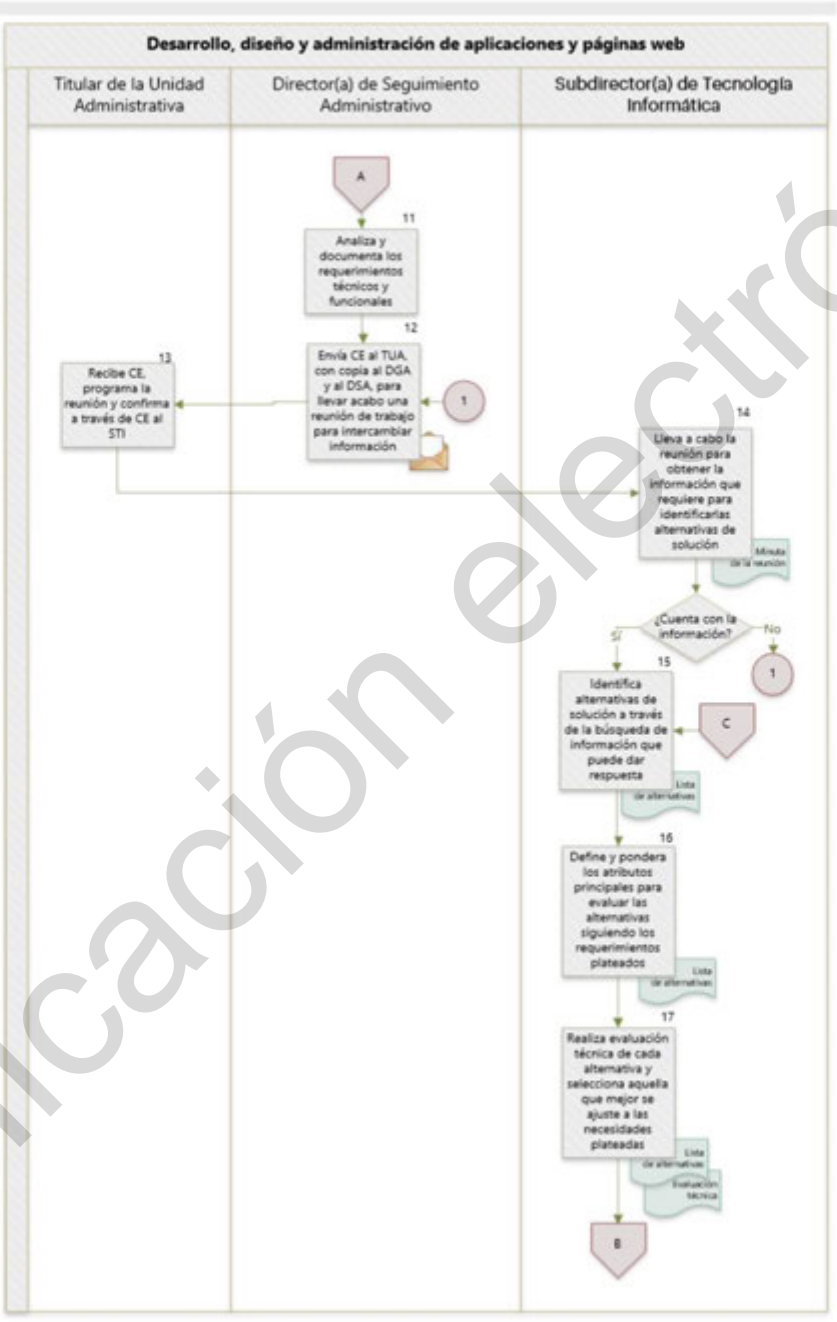
Publicación electrónica

3.25.1.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

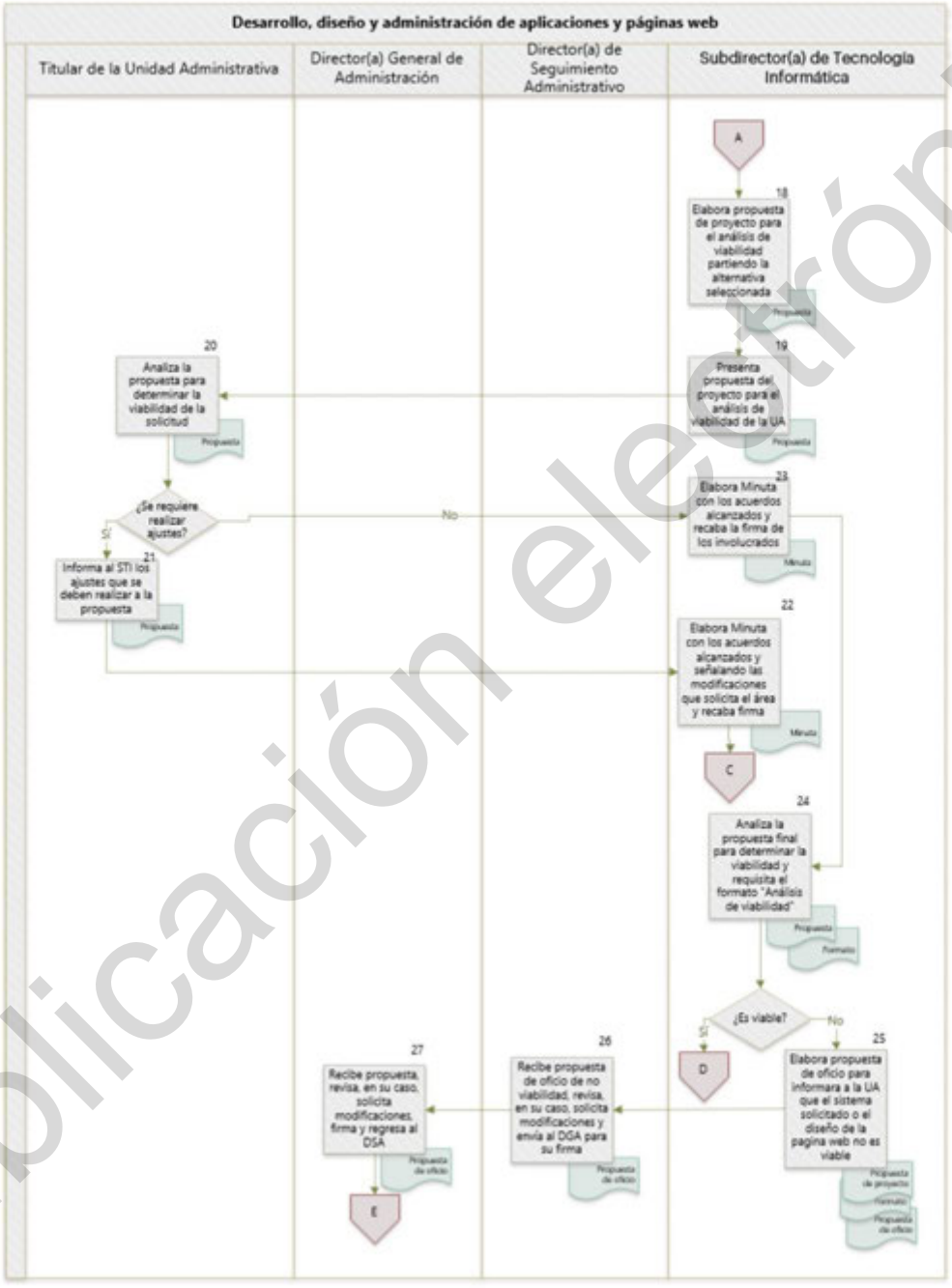
Secretaría de Contraloría



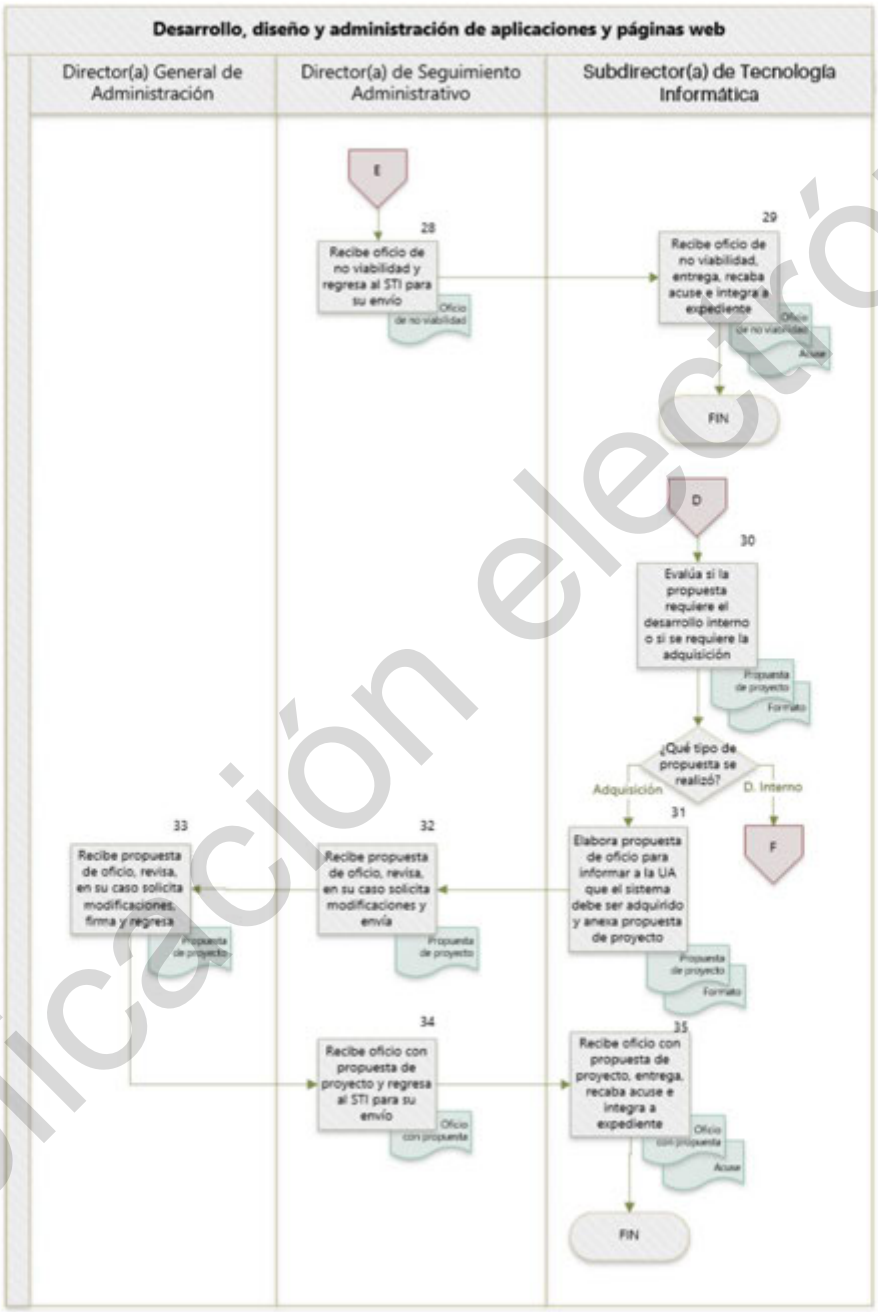
Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

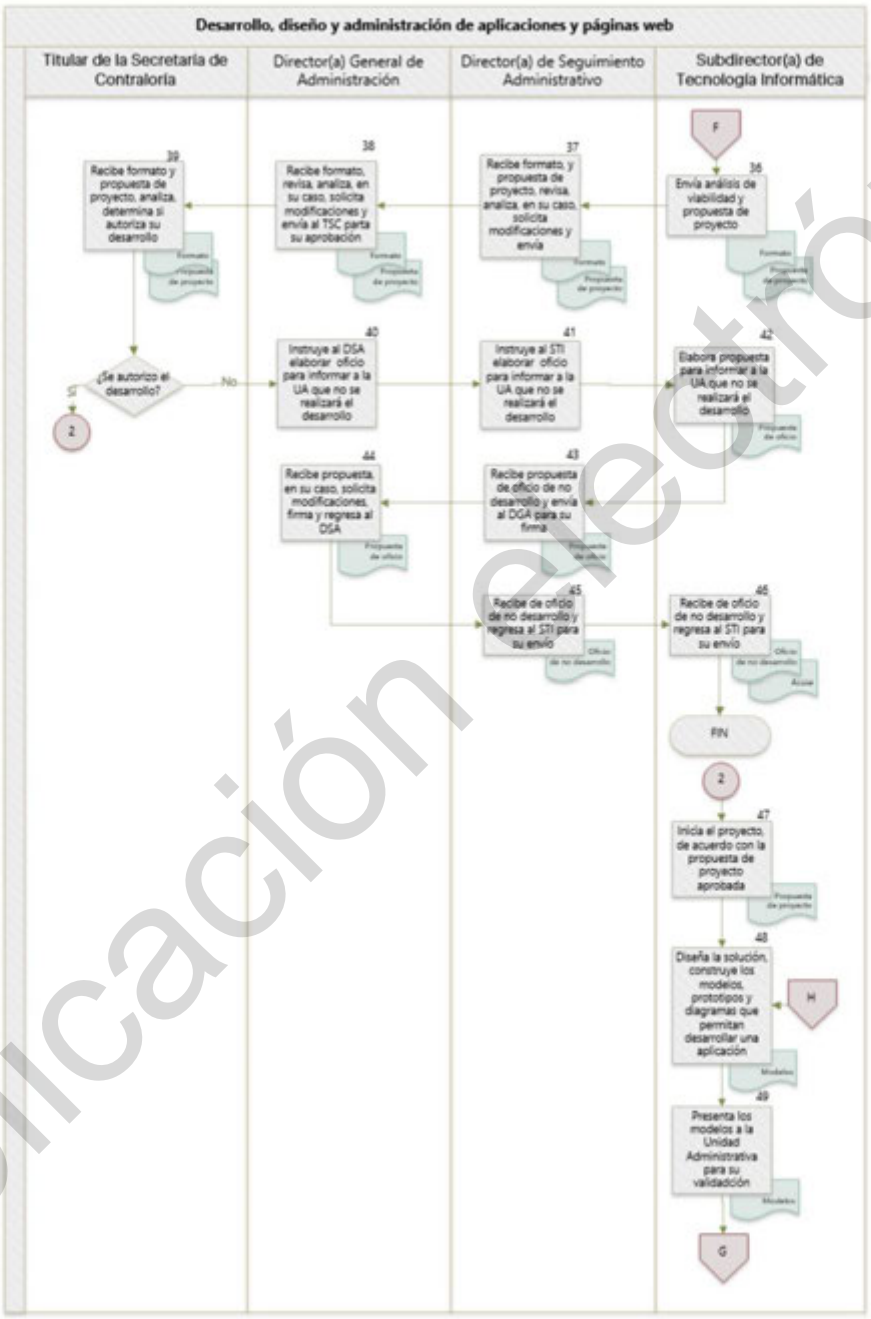
HIDALGO
crece contigo



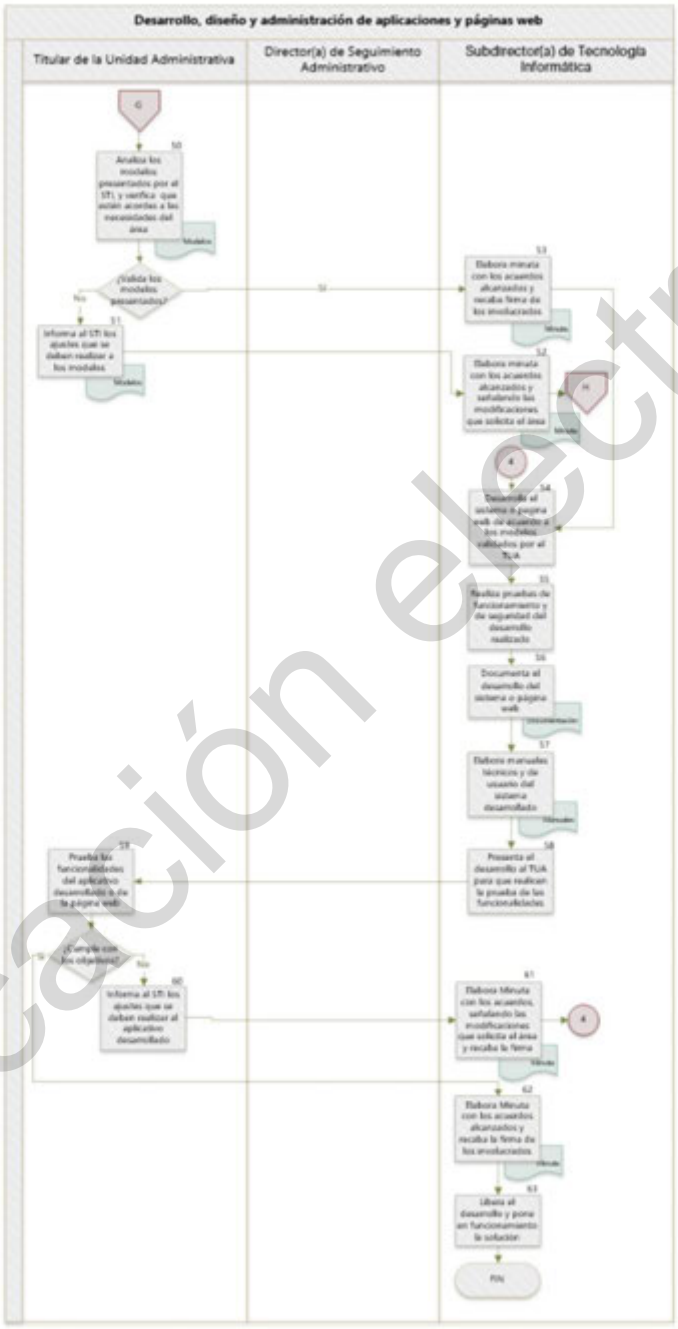
Publicación electrónica



Publicación electrónica



Publicación electrónica



Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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.	• Solicitud de soporte técnico
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. **¿Es posible dar solución al problema de forma inmediata?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 19** **NO** **Continua procedimiento**	• Solicitud de soporte técnico
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. **¿Es viable realizar la reparación del equipo?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 8**	

Publicación electrónica

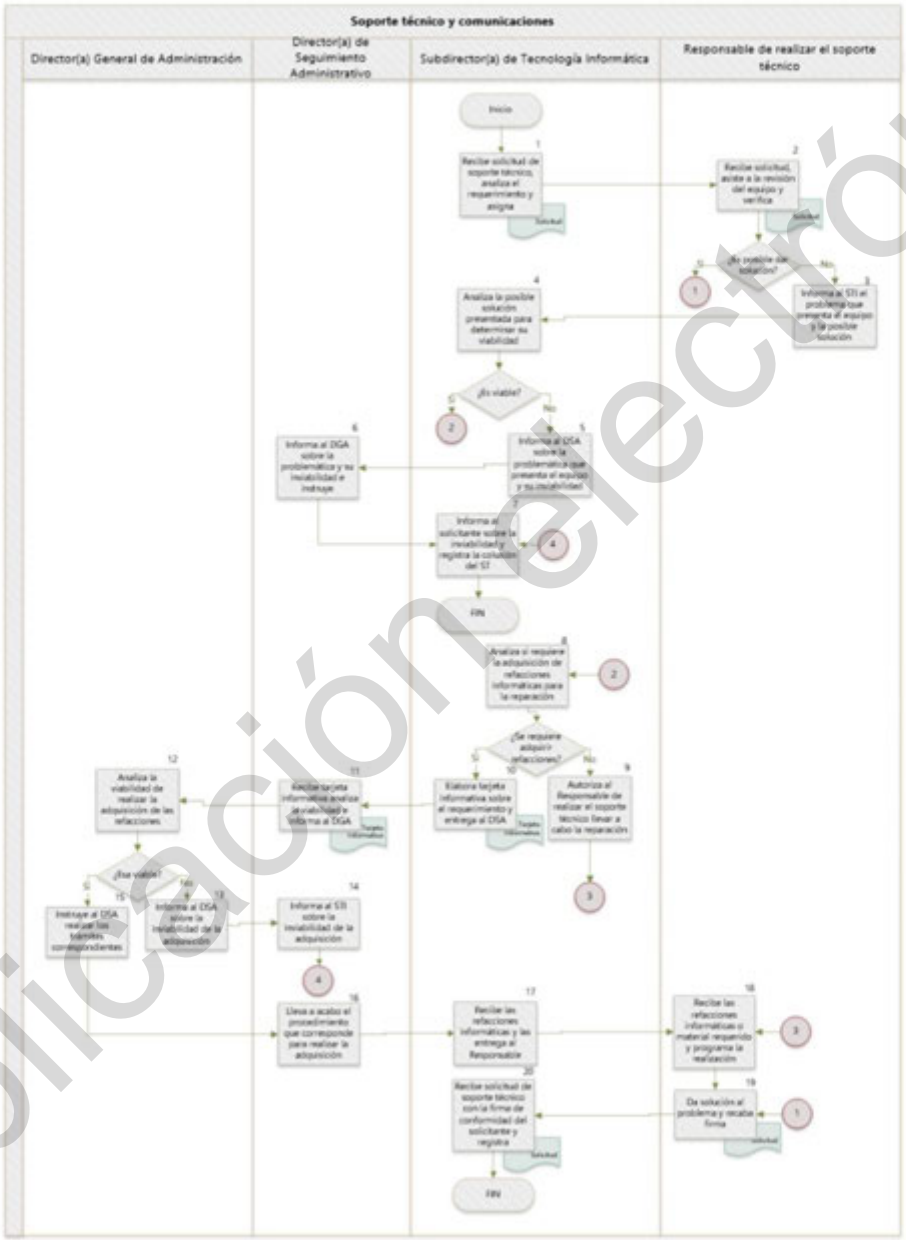
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		NO **Continua procedimiento**	
5	Subdirector(a) de Tecnología Informática	Informa al Director(a) de Seguimiento Administrativo sobre la problemática que presenta el equipo y su inviabilidad de repararlo.	
6	Director(a) de Seguimiento Administrativo	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 **FIN DE PROCEDIMIENTO**	
8	Subdirector(a) de Tecnología Informática	Analiza si requiere la adquisición de refacciones informáticas para la reparación. **¿Se requiere adquirir refacciones informáticas?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 10** **NO** **Continua procedimiento**	
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. **Continua en Actividad No. 18**	
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. **¿Es viable adquirir las refacciones informáticas requeridas?** **SÍ** **Continua e Actividad No. 15** **NO** **Continua procedimiento**	

Publicación electrónica

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. **Continua en Actividad No. 7**	
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. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Solicitud de soporte técnico

Publicación electrónica

3.25.2.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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 Secretaria 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.	• Oficio de solicitud de registro de indicadores
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.	• Correo electrónico
3	Enlace de Dirección General	Envían carga de indicadores proyectados, así como las metas a realizar en el ejercicio correspondiente vía correo	• Correo electrónico • Acuses generados por la plataforma en

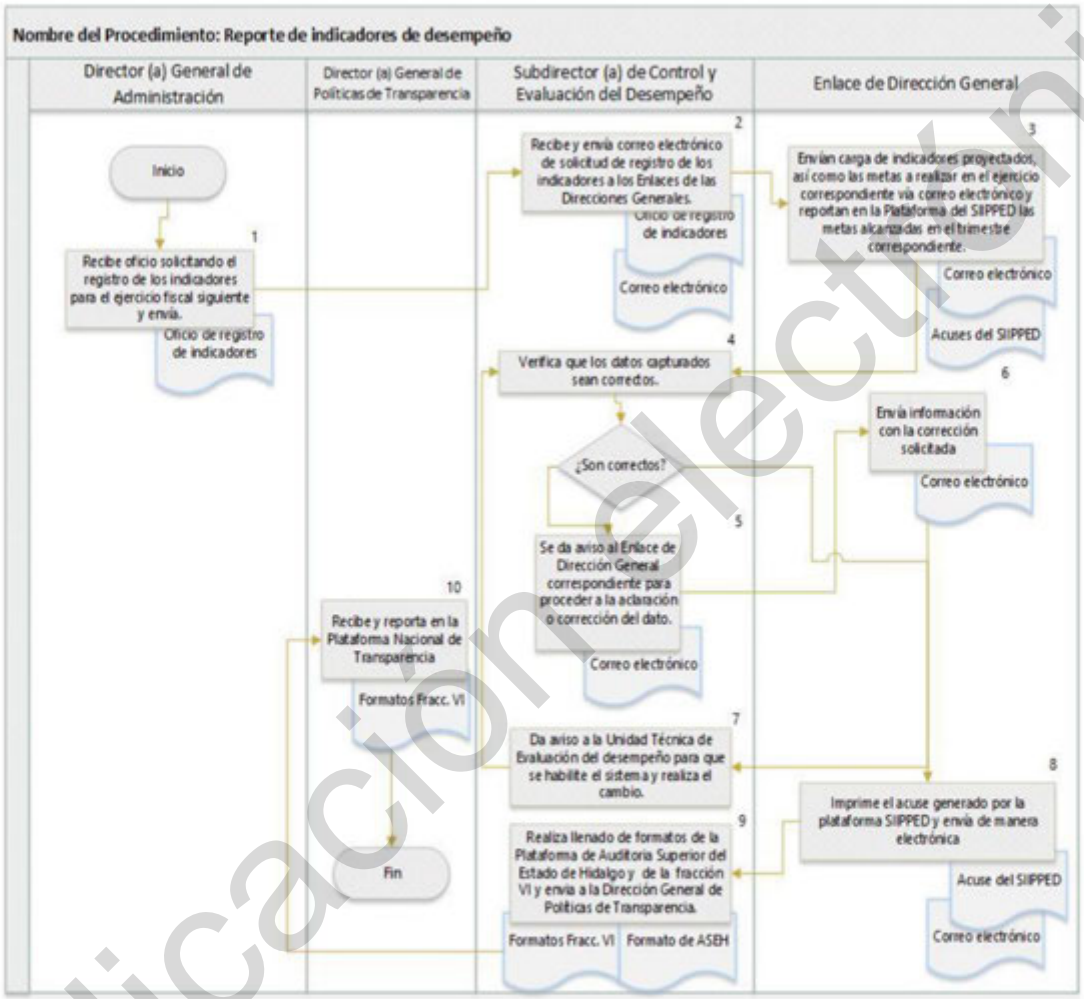
Publicación electrónica

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. **¿Los datos son correctos?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 8** **NO** **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. **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 Auditoria 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 • Formato "D-1 Reporte Programas Presupuestarios, Proyectos y/o Acciones anual • Formato Fracción VI
10	Director (a) de Políticas de Transparencia	Recibe y reporta en la Plataforma Nacional de Transparencia. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Formato Fracción VI

Publicación electrónica

3.26.1.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

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 SIIPPED	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

Publicación electrónica

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 nombrara a su enlace de Indicadores tácticos de su Unidad Administrativa y formara 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 Secretaria	Recibe, revisa, en su caso, solicita modificación, autoriza y regresa.	• Ficha del indicador

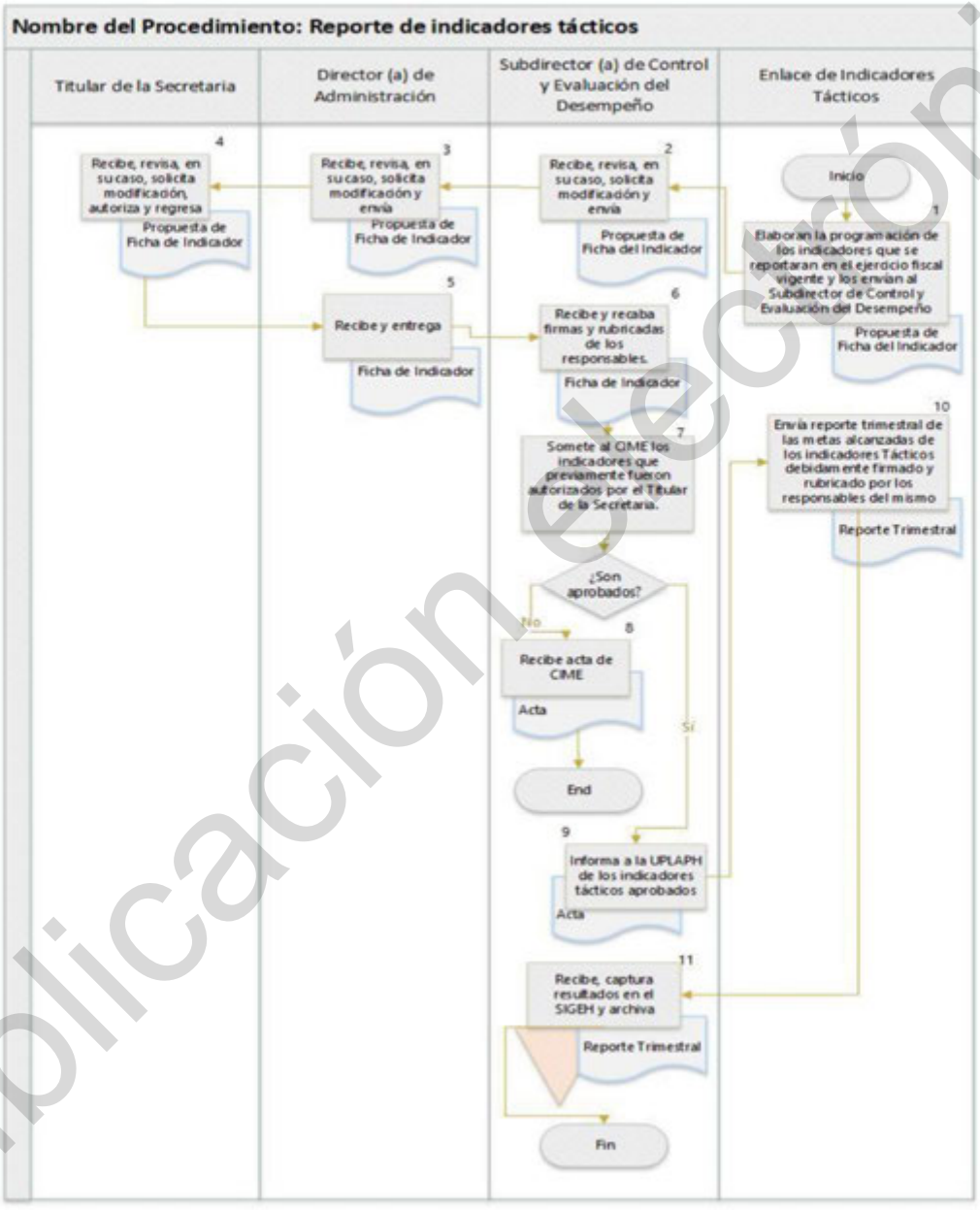
Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
5	Director (a) de Administración	Recibe y entrega.	• Ficha del indicador
6	Subdirector (a) de Control y Evaluación del Desempeño	Recibe y recaba firmas y rubricadas de los responsables.	• Ficha del indicador
7	Subdirector (a) de Control y Evaluación del Desempeño	Somete al CIME los indicadores que previamente fueron autorizados por el Titular de la Secretaria. **¿El indicador fue autorizado?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 9** **NO** **Continua procedimiento**	• Acta de CIME con la autorización o cancelación de indicadores.
8	Subdirector (a) de Control y Evaluación del Desempeño	Recibe acta de CIME de los indicadores que no fueron autorizados. Informa a la unidad administrativa correspondiente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Acta de CIME con la autorización o cancelación de indicadores.
9	Subdirector (a) de Control y Evaluación del Desempeño	Informa a la UPLAPH de los indicadores tácticos aprobados por el CIME mediante correo electrónico.	• Correo electrónico
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.	• Fichas de los indicadores con los resultados alcanzados por periodo programado • Carpeta de evidencias de manera electrónica que sustenten las metas cumplidas.
11	Subdirector (a) de Control y Evaluación del Desempeño	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). **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Carpeta de reportes de los indicadores tácticos • Acuse electrónico que se obtiene del sistema SIGEH.

Publicación electrónica

3.26.2.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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. **¿Esta correcta la información?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 6** **NO** **Continua 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

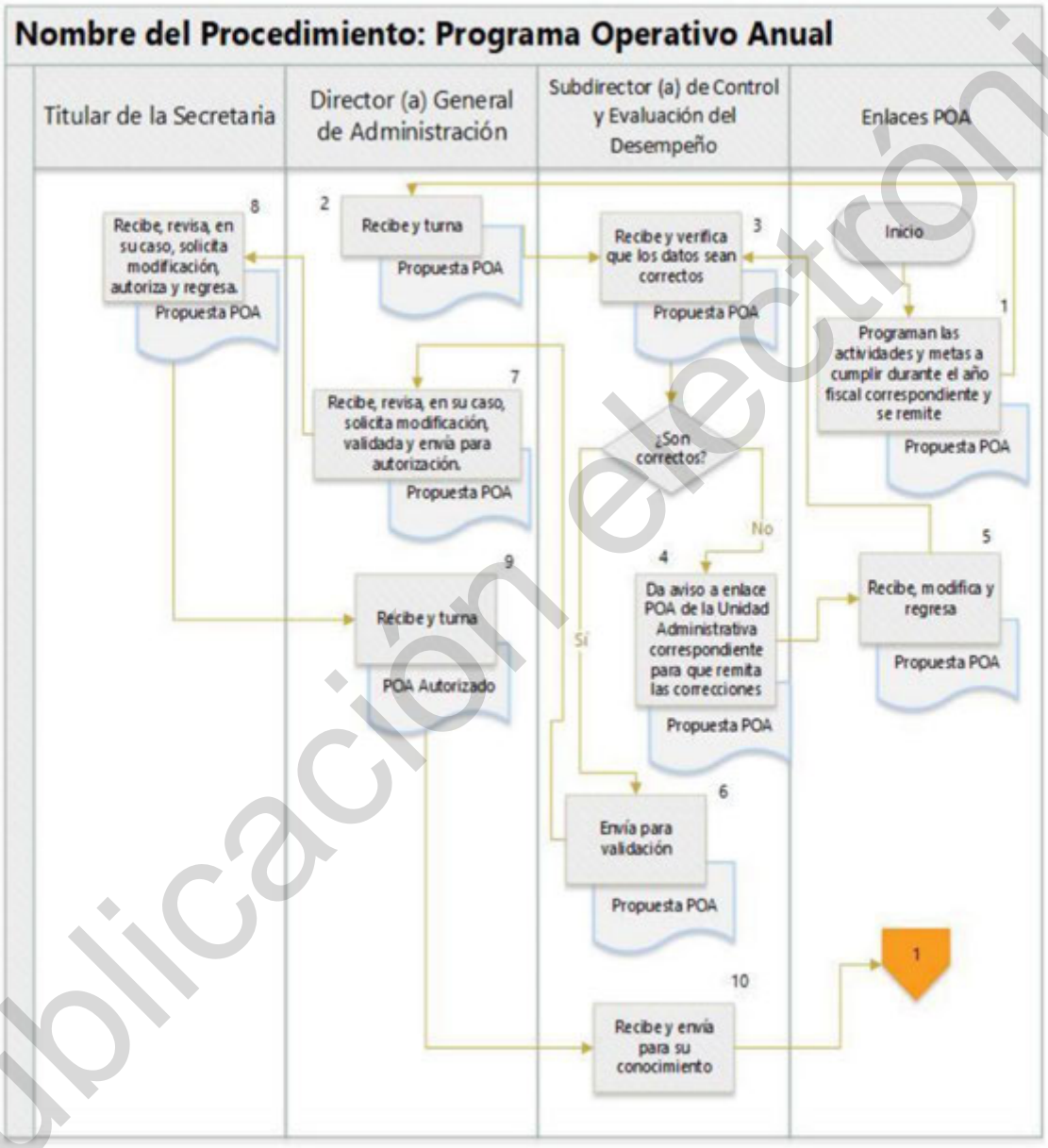
Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
5	Enlaces POA	Recibe, modifica y regresa. **Continua en Actividad No. 3**	• Propuesta de POA
6	Subdirector (a) de Control y Evaluación del Desempeño	Envía para validación.	• Propuesta de POA
7	Director (a) General de Administración	Recibe, revisa, en su caso, solicita modificación, validada y envía al Titular de la Secretaria para su autorización.	• Propuesta de POA
8	Titular de la Secretaria	Recibe, revisa, en su caso, solicita modificación, autoriza y regresa.	• Propuesta de POA
9	Director (a) General de Administración	Recibe y turna	• POA Autorizado
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 Secretaria.	• POA Autorizado
11	Subdirector (a) de Recursos Financieros	Recibe e integra al paquete programático presupuestal del ejercicio fiscal vigente.	• POA Autorizado
12	Enlaces POA	Reciben y envían reporte mensual de POA los primeros tres días hábiles de cada mes al Director (a) General de Administración.	• Reporte de seguimiento mensual del POA
13	Director (a) General de Administración	Recibe y turna	• Reporte de seguimiento mensual del POA
14	Subdirector (a) de Control y Evaluación del Desempeño	Recibe, revisa y entrega al Director (a) General de Administración para autorización.	• Reporte de seguimiento mensual del POA
15	Director (a) General de Administración	Recibe, revisa, en su caso, solicita modificación, autoriza y regresa.	• Reporte de seguimiento mensual del POA
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.	• Reporte de seguimiento mensual del POA (PDF)
17	Subdirector (a) de Recursos Financieros	Recibe e integra los avances al paquete programático presupuestal del ejercicio fiscal vigente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Reporte de seguimiento mensual del POA (PDF)

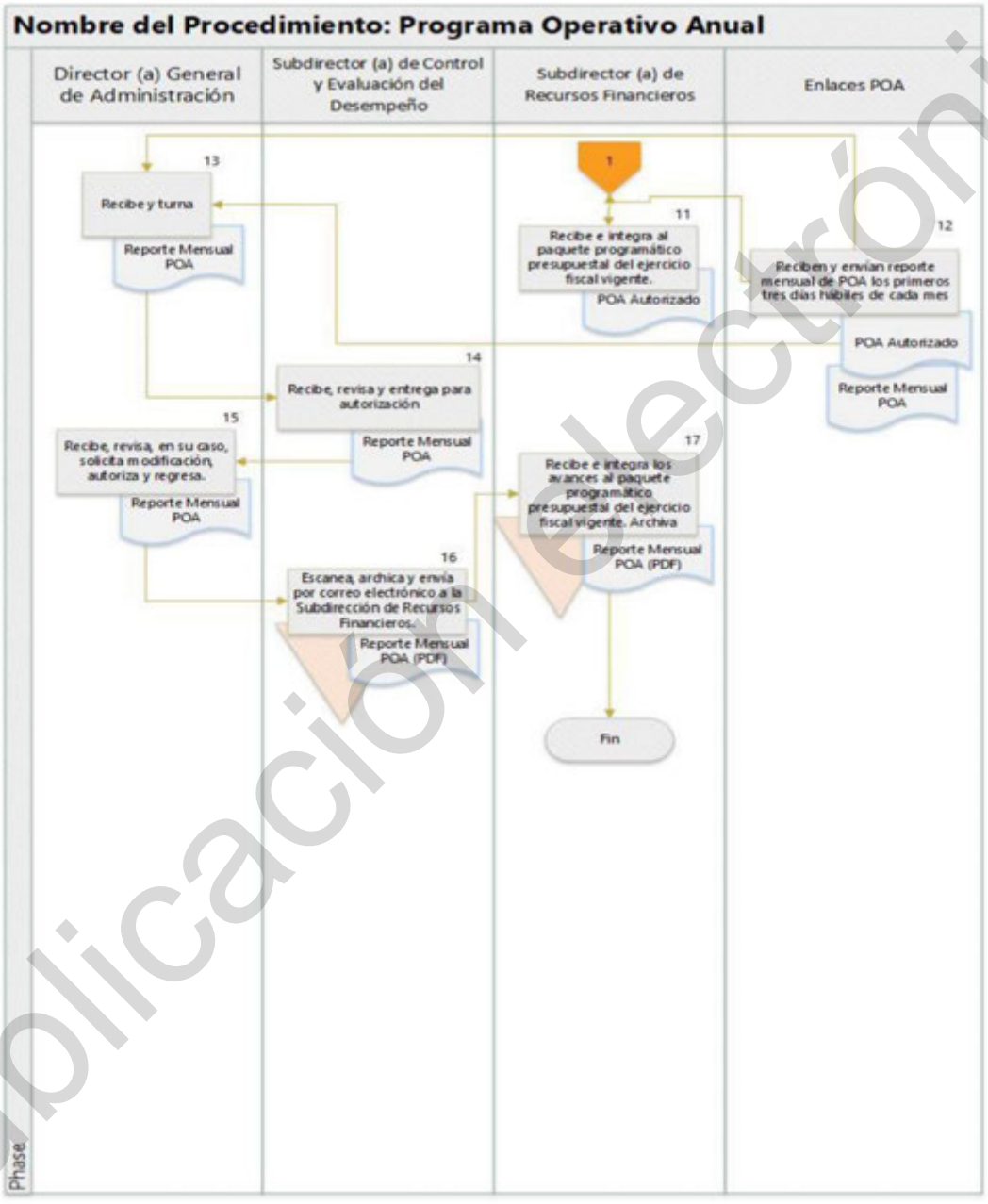
Publicación electrónica

3.26.3.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría



Publicación Electrónica

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

Publicación electrónica

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

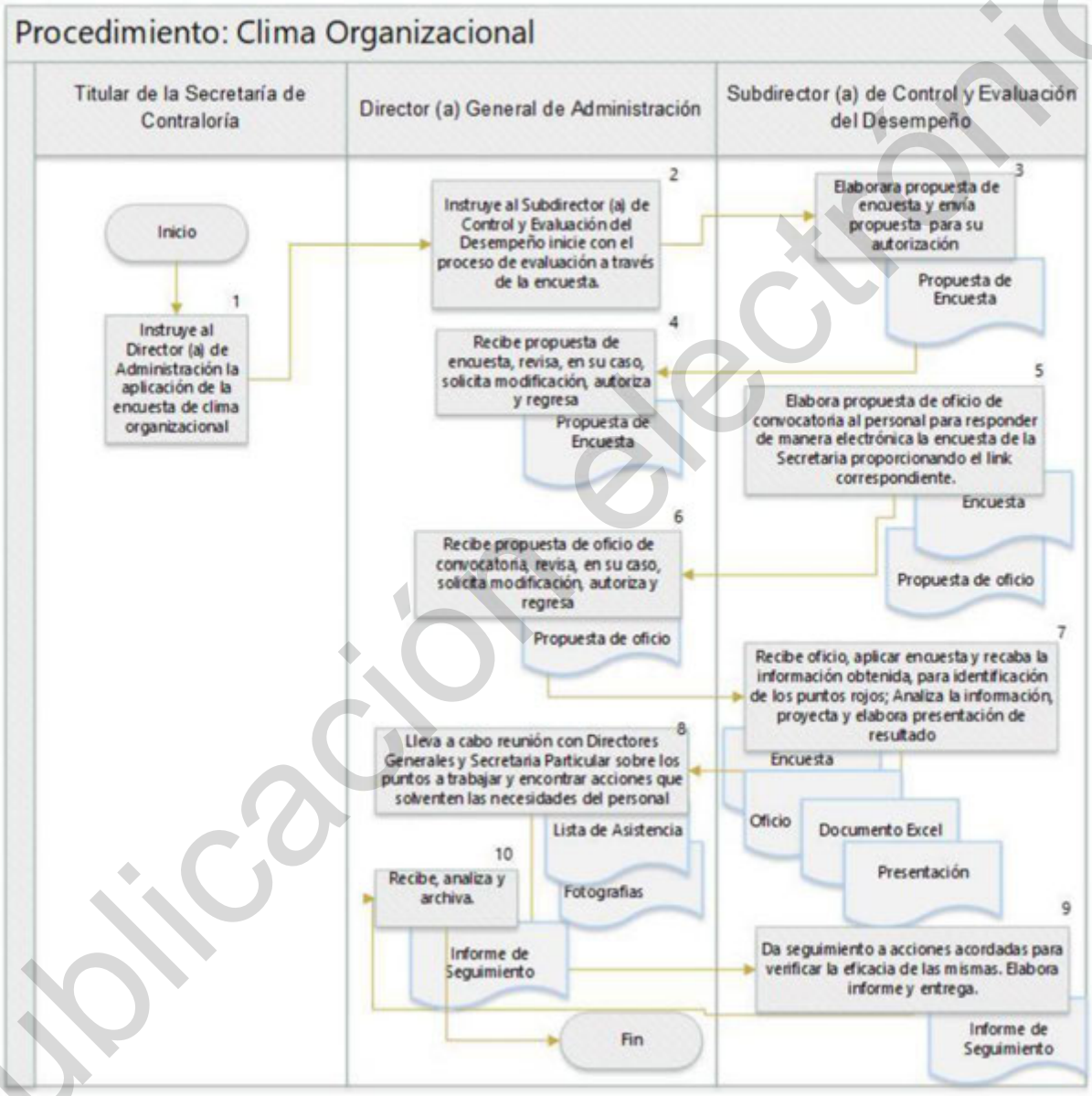
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
1	Titular de la Secretaría de Contraloría	Instruye al Director (a) de Administración la aplicación de la encuesta de clima organizacional.	
2	Director (a) General de Administración	Instruye al Subdirector (a) de Control y Evaluación del Desempeño inicie 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 Secretaria 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

Publicación electrónica

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		proyecta y elabora presentación de resultados.	• Encuesta de clima organizacional • Documento en Excel con información obtenida. • Presentación PowerPoint
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.	• Lista de asistencia • Evidencia Fotográfica
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	• Informe de seguimiento
10	Director (a) General de Administración	Recibe, analiza y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Informe de seguimiento

Publicación electrónica

3.26.4.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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.

Publicación electrónica

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.	• 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
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.	• Oficio de instrucción
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.	• Correo electrónico convocando
7	Enlace de Control Interno	Elabora lista de asistencia para la reunión de trabajo.	• Lista de asistencia
8	Enlace de Control Interno / Unidades Administrativas	Llevan 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.	• Lista de asistencia
9	Enlace de Control Interno	Solicita por correo electrónico a las Unidades Administrativas seleccionen los procesos a evaluar.	• Correo electrónico solicitando la selección de procesos
10	Unidades Administrativas	Reciben correo electrónico, seleccionan los procesos a evaluar y los remiten por correo electrónico al Enlace de Control Interno.	• Correo electrónico solicitando la selección de procesos • Correo electrónico respuesta
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.	• Correo electrónico respuesta • Matriz de Procesos • Propuesta de oficio de envío
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.	• Matriz de Procesos • Propuesta de oficio de envío • Acuses
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.	• Matriz de Procesos • Oficio de envío
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.	• Matriz de Procesos • Oficio de envío

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
15	Director (a) de Órganos de Control.	Recibe la Matriz de Procesos con oficio y archiva.	• Matriz de Procesos • Oficio de envío
16	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe la Matriz de Procesos con oficio, crea expediente e integra.	• Matriz de Procesos • Oficio de envío
17	Enlace de Control Interno	Solicita por correo electrónico a las Unidades Administrativas realicen las evaluaciones por cada proceso seleccionado.	• Correo electrónico solicitando la evaluación
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.	• Correo electrónico solicitando la evaluación • Correo electrónico con las evaluaciones, evidencia documental y acciones de mejora
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.	• Correo electrónico con las evaluaciones y evidencia documental y acciones de mejora • Propuesta de Informe Anual • Propuesta de Programa de Trabajo
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.	• Evaluaciones • Propuesta de Informe Anual • Propuesta de Programa de Trabajo
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.	• Evaluaciones • Propuesta de Informe Anual • Propuesta de Programa de Trabajo
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.	• Evaluaciones • Informe Anual • Programa de Trabajo • Oficio de envío • Acuses
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.	• Evaluaciones • Informe Anual • Programa de Trabajo • Oficio de envío • Informe de Resultados • Oficio respuesta • Acuses
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.	• Informe de Resultados • Oficio respuesta
25	Director (a) General de Órganos de Control y Vigilancia	Recibe el Informe de Resultados con el oficio y lo turna al Director (a) de Órganos de Control.	• Informe de Resultados • Oficio respuesta

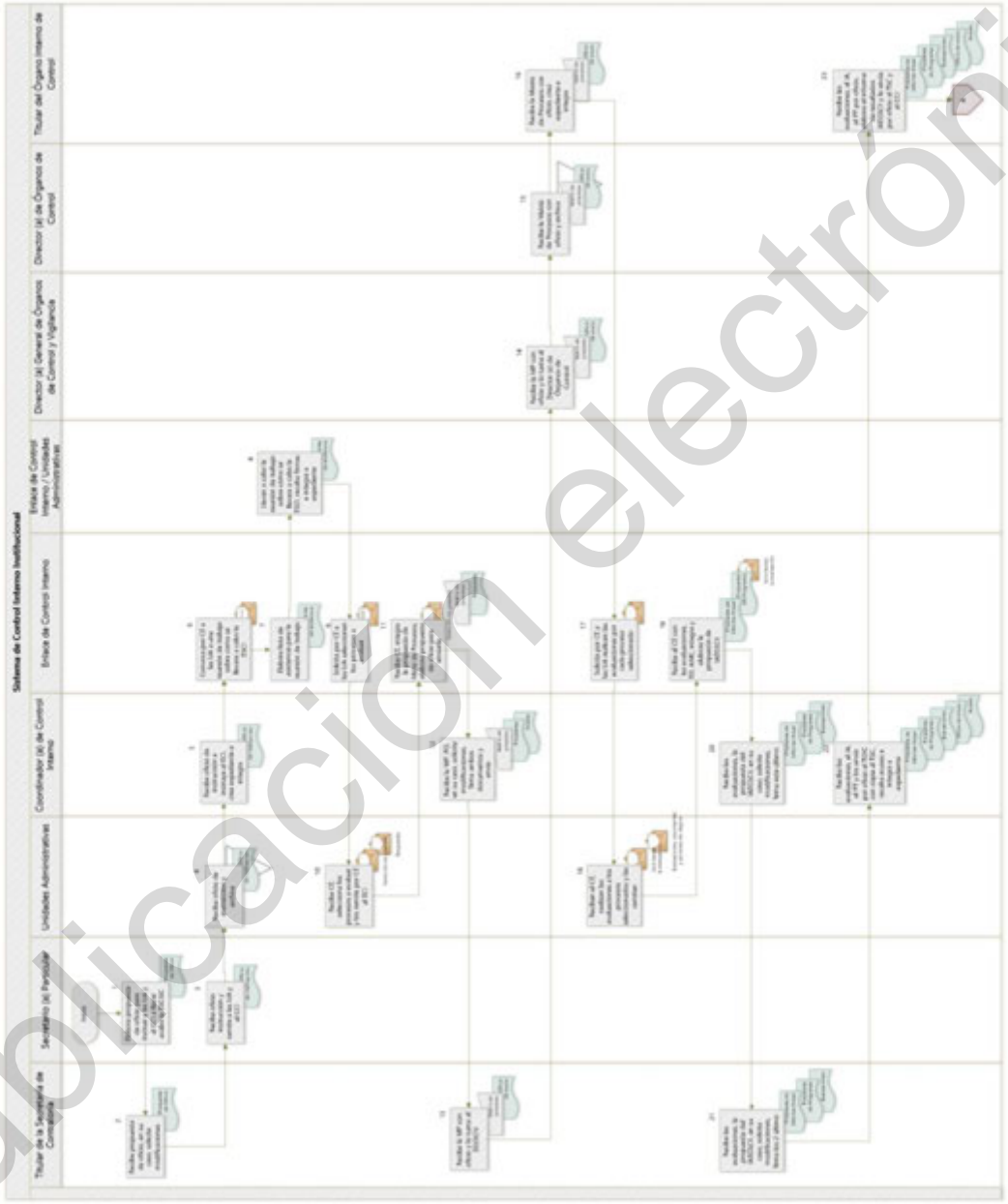
Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

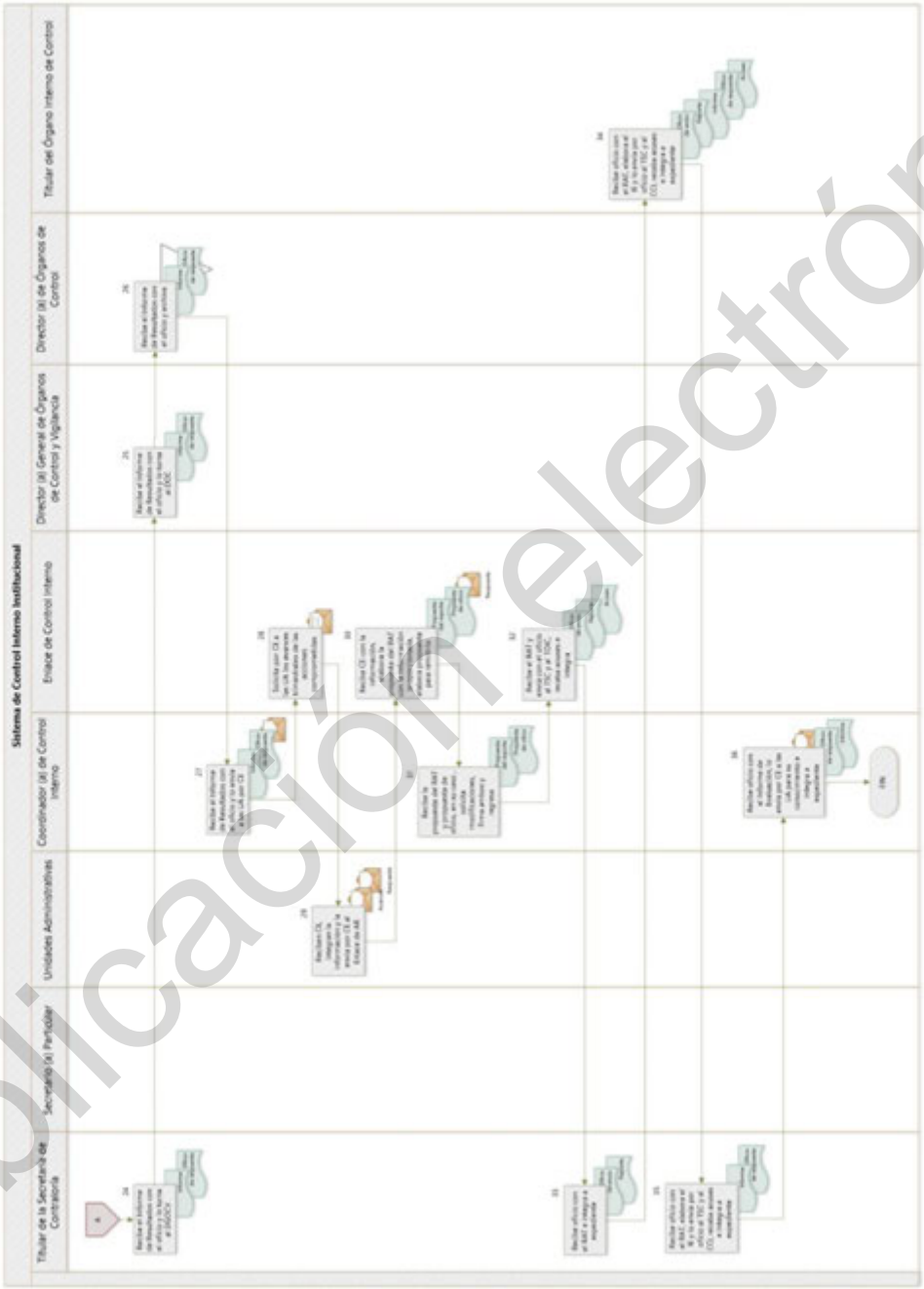
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
26	Director (a) de Órganos de Control.	Recibe el Informe de Resultados con el oficio y archiva.	• Informe de Resultados • Oficio respuesta
27	Coordinador (a) de Control Interno	Recibe el Informe de Resultados con el oficio y lo envía a las Unidades Administrativas por correo electrónico para su conocimiento y en su caso, seguimiento a las recomendaciones realizadas.	• Informe de Resultados • Oficio respuesta • Correo electrónico de conocimiento
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.	• Correo electrónico de avances del Programa de Trabajo
29	Unidades Administrativas	Reciben correo electrónico, integran la información y la envían por correo electrónico al Enlace de Administración de Riesgos.	• Correo electrónico de avances del Programa de Trabajo • Correo electrónico respuesta
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.	• Correo electrónico respuesta • Propuesta del Reporte de Avances Trimestral • Propuesta de oficio de envío
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.	• Propuesta del Reporte de Avances Trimestral • Propuesta de oficio de envío
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.	• Oficio de envío • Reporte de Avances Trimestral • Acuses
33	Titular de la Secretaría de Contraloría	Recibe recibe oficio con el Reporte de Avances Trimestral e integra a expediente.	• Oficio de envío • Reporte de Avances Trimestral
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.	• Oficio de envío • Reporte de Avances Trimestral • Informe de Evaluación • Oficio de respuesta • Acuses
35	Titular de la Secretaría de Contraloría	Recibe oficio con el Informe de Evaluación e integra a expediente.	• Oficio de respuesta • Informe de Evaluación
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. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Oficio de respuesta • Informe de Evaluación • Correo electrónico de conocimiento

Publicación Electrónica

3.27.1.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica



Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

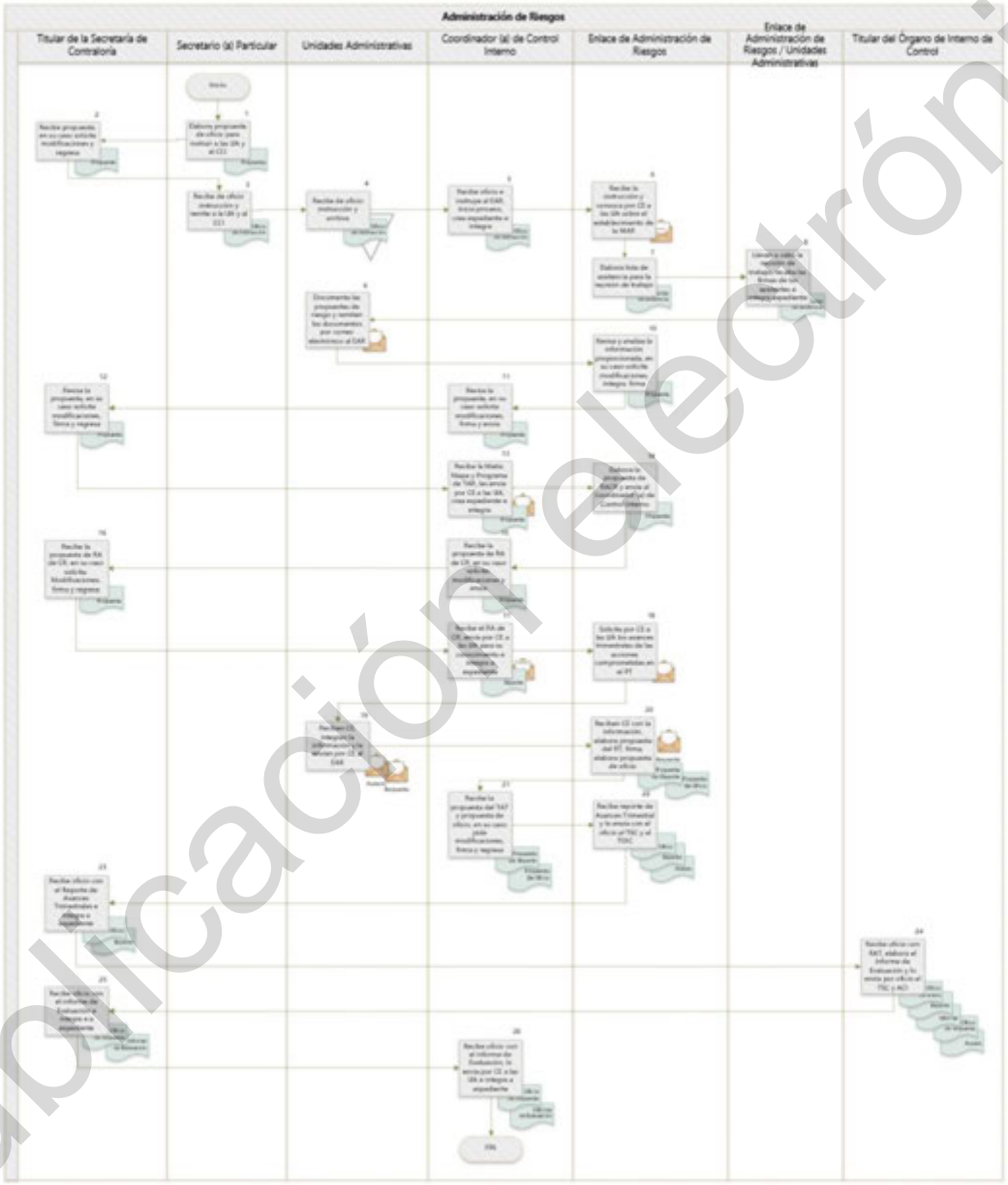
No.	Responsable	Actividad	Documentos involucrados
5	Coordinador (a) de Control Interno	Recibe oficio e instruye al Enlace de Administración de Riesgos iniciar el proceso de Administración de Riesgos de la Secretaría de Contraloría, crea expediente e integra.	• Oficio de instrucción
6	Enlace de Administración de Riesgos	Recibe la instrucción y convoca por correo electrónica 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	Llevan 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 • 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

Publicación Electrónica

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.	• Propuesta de Reporte Anual de Comportamiento de Riesgos
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.	• Reporte Anual de Comportamiento de Riesgos • Correo electrónico de conocimiento
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.	• Correo electrónico de avances del Programa de Trabajo
19	Unidades Administrativas	Reciben correo electrónico, integran la información y la envían por correo electrónico al Enlace de Administración de Riesgos.	• Correo electrónico de avances del Programa de Trabajo • Correo electrónico respuesta
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.	• Correo electrónico respuesta • Propuesta del Reporte de Avances Trimestral • Propuesta de oficio de envío
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.	• Propuesta del Reporte de Avances Trimestral • Propuesta de oficio de envío
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.	• Oficio de envío • Reporte de Avances Trimestral • Acuses
23	Titular de la Secretaría de Contraloría	Recibe oficio con el Reporte de Avances Trimestral e integra a expediente.	• Oficio de envío • Reporte de Avances Trimestral
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.	• Oficio de envío • Reporte de Avances Trimestral • Informe de Evaluación • Oficio de respuesta • Acuses
25	Titular de la Secretaría de Contraloría	Recibe oficio con el Informe de Evaluación e integra a expediente.	• Oficio respuesta • Informe de Evaluación
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. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Oficio respuesta • Informe de Evaluación • Correo electrónico de conocimiento

Publicación Electrónica

3.27.2.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

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 Retenerlo	Tiempo de Retención	Disposición
	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

Publicación electrónica

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

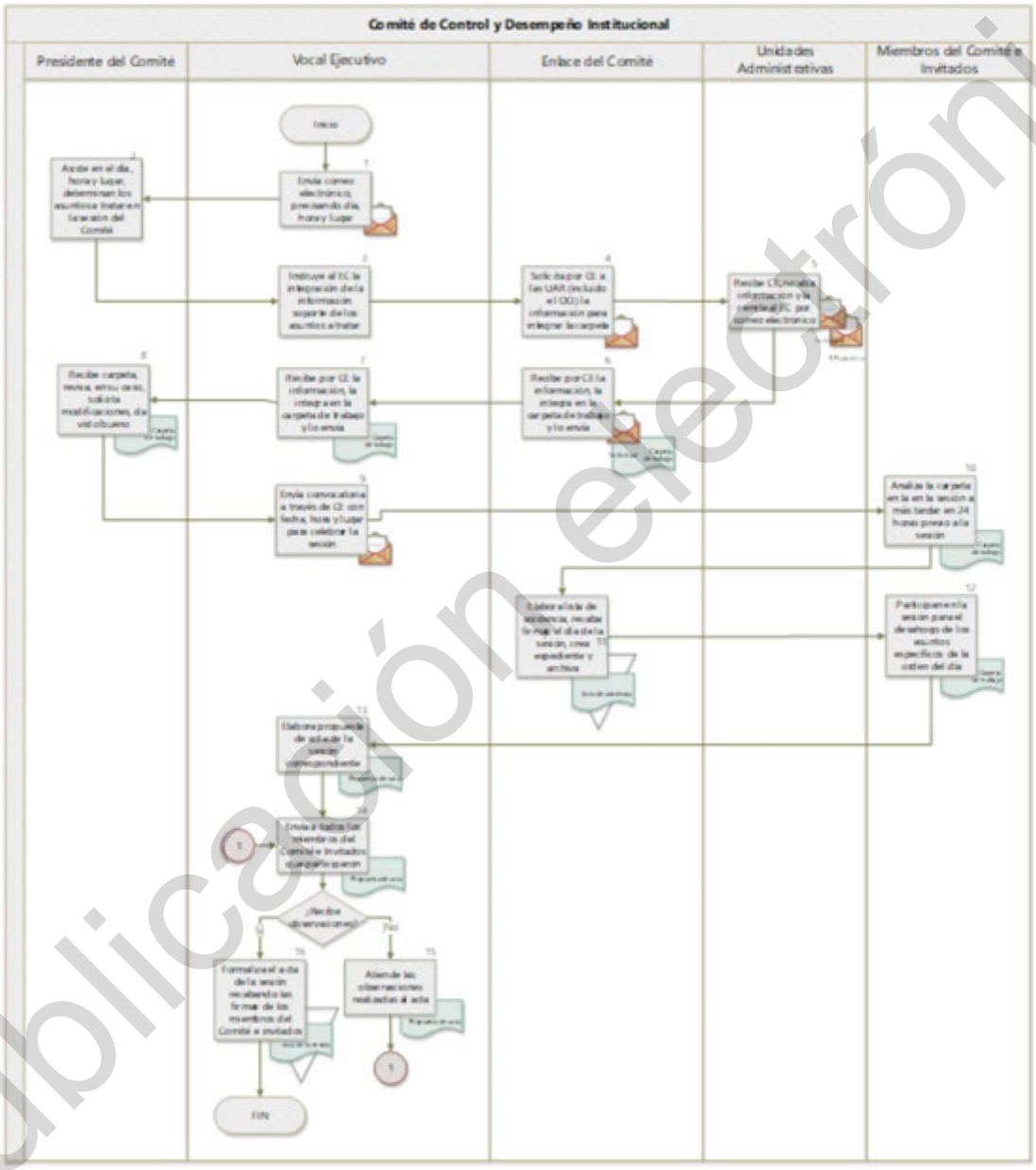
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
1	Vocal Ejecutivo	Envía correo electrónico al Presidente, Coordinador de Control Interno y Enlace del Comité, precisando día, hora y lugar para reunirse y determinar los asuntos a tratar en la sesión que corresponda del Comité, a partir de lo establecido 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

Publicación electrónica

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
5	Unidades Administrativas	Reciben correo electrónico, recaban información y la remiten al Enlace de Comité por correo electrónico	• Correo electrónico solicitud • Correo electrónico respuesta
6	Enlace del Comité	Recibe por correo electrónico la información, la integra en la carpeta de trabajo y la envía al Vocal Ejecutivo.	• Correo electrónico respuesta • Carpeta de trabajo
7	Vocal Ejecutivo	Recibe carpeta, revisa, en su caso, solicita modificaciones, da visto bueno y la remite al Presidente.	• Carpeta de trabajo
8	Presidente del Comité	Recibe carpeta, revisa, en su caso, solicita modificaciones, da visto bueno y regresa al Vocal Ejecutivo.	• Carpeta de trabajo
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.	• Correo electrónico con la convocatoria, y carpeta de trabajo
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.	• Carpeta de trabajo
11	Enlace del Comité	Elabora lista de asistencia, recaba firmas el día de la sesión, crea expediente y archiva.	• Lista de asistencia
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.	• Carpeta de trabajo
13	Vocal Ejecutivo	Elabora propuesta de acta de la sesión correspondiente.	• Propuesta de acta
14	Vocal Ejecutivo	Envía a todos los Miembros del Comité e Invitados que participaron. **¿Recibe observaciones?** **NO** **Continua en Actividad No. 16** **SÍ** **Continua procedimiento**	• Propuesta de acta
15	Vocal Ejecutivo	Atiende las observaciones realizadas al acta. **Continua en Actividad No. 14**	• Propuesta de acta
16	Vocal Ejecutivo	Formaliza el acta de la sesión recabando las firmas de los miembros del Comité e invitados y archiva. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Acta de la sesión

Publicación electrónica

3.27.3.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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. **¿Cumple con los elementos para ser recibida?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 3** **NO** **Continua procedimiento**	• Correspondencia

Publicación electrónica

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. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• 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. **¿La correspondencia es para el interior o exterior?** **INTERIOR** **Continua en Actividad No. 5** **EXTERIOR** **Continua procedimiento**	• Correspondencia
4	Subdirección de Control y Evaluación	Registra la correspondencia en el control destinado para el efecto. **Continua en Actividad No. 9**	• 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 • Acuses
11	Subdirección de Control y Evaluación	Recibe los Acuses de la correspondencia entregada, coteja contra el registro, organiza y clasifica. **¿La correspondencia se entregó al interior o exterior de la Secretaría de Contraloría?** **INTERIOR** **Continua en Actividad No. 13** **EXTERIOR** **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 • Control de entrega

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

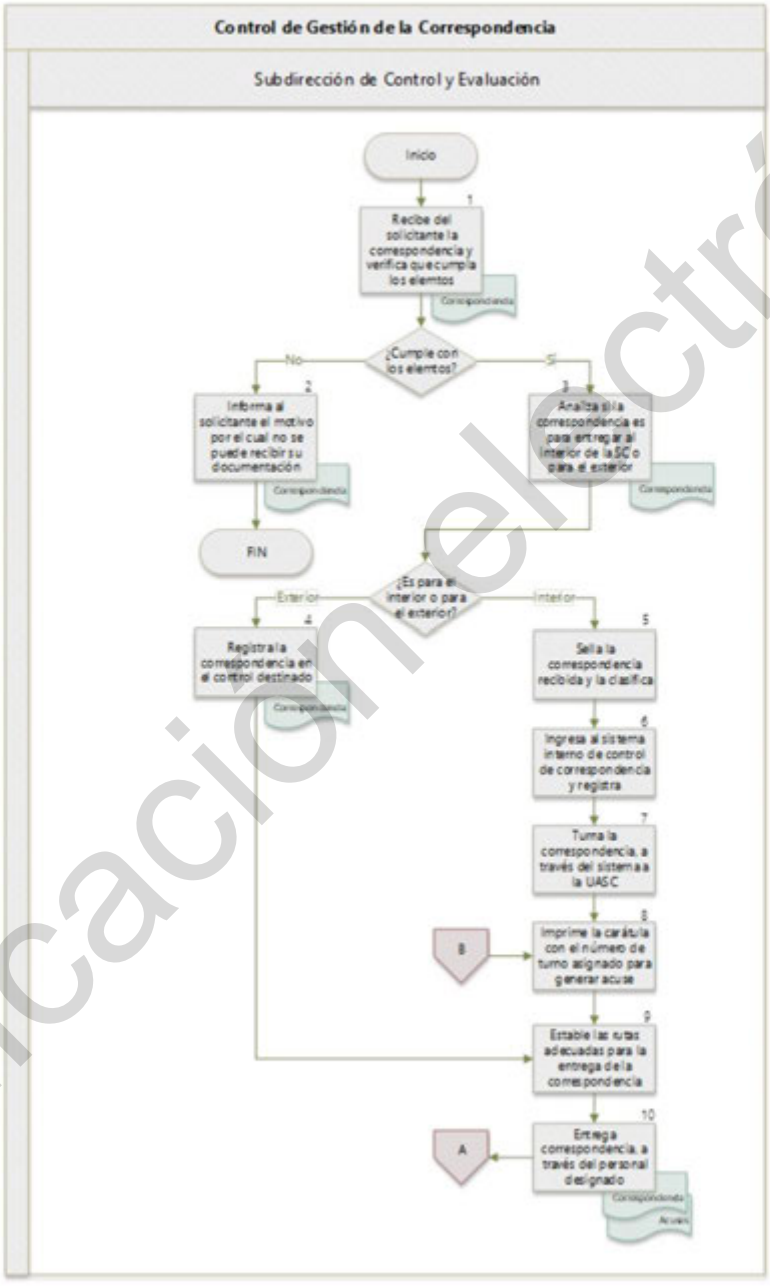
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		FIN DE PROCEDIMIENTO	
13	Subdirección de Control y Evaluación	Registra la entrega de la correspondencia en el Sistema y verifica si hubo correspondencia no recibida por no ser de competencia de la Unidad Administrativa. **¿Se regresó correspondencia por no ser de competencia de la Unidad Administrativa a la que se turnó?** **NO** **Continua en Actividad No. 15** **SÍ** **Continua 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. **Continua 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. **¿Se regresó correspondencia por no ser de competencia del área a la que se turnó?** **NO** **Continua en Actividad No. 22** **SÍ** **Continua procedimiento**	• Correspondencia • 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. **Continua 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

Publicación electrónica

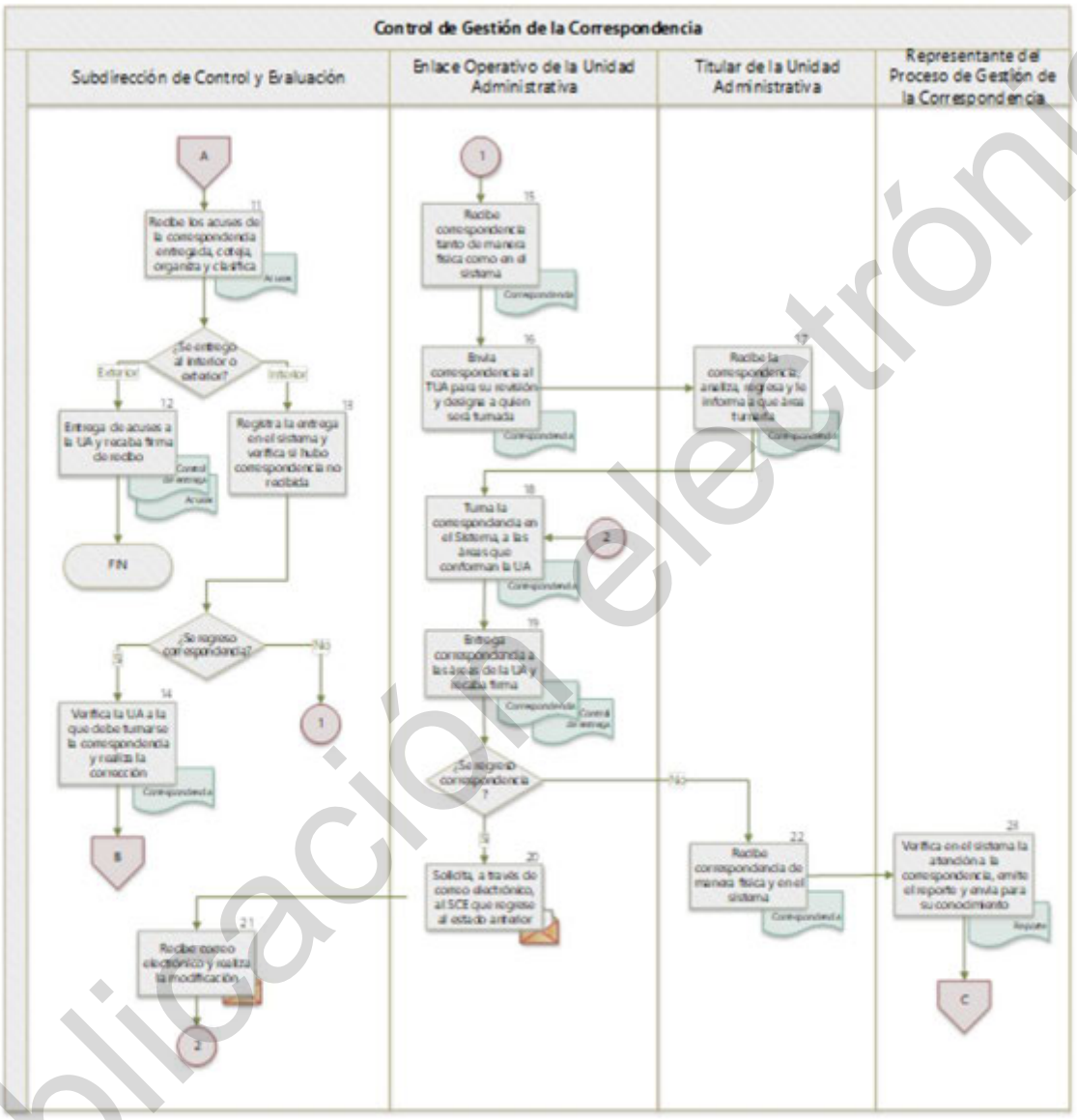
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
23	Representante del Proceso de Gestión de la Correspondencia	Verifica en el Sistema la atención a la correspondencia por parte de las áreas, emite el reporte de días de atención de oficios en las Unidades Administrativas y envía para su conocimiento 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. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Reporte • Correo electrónico

Publicación electrónica

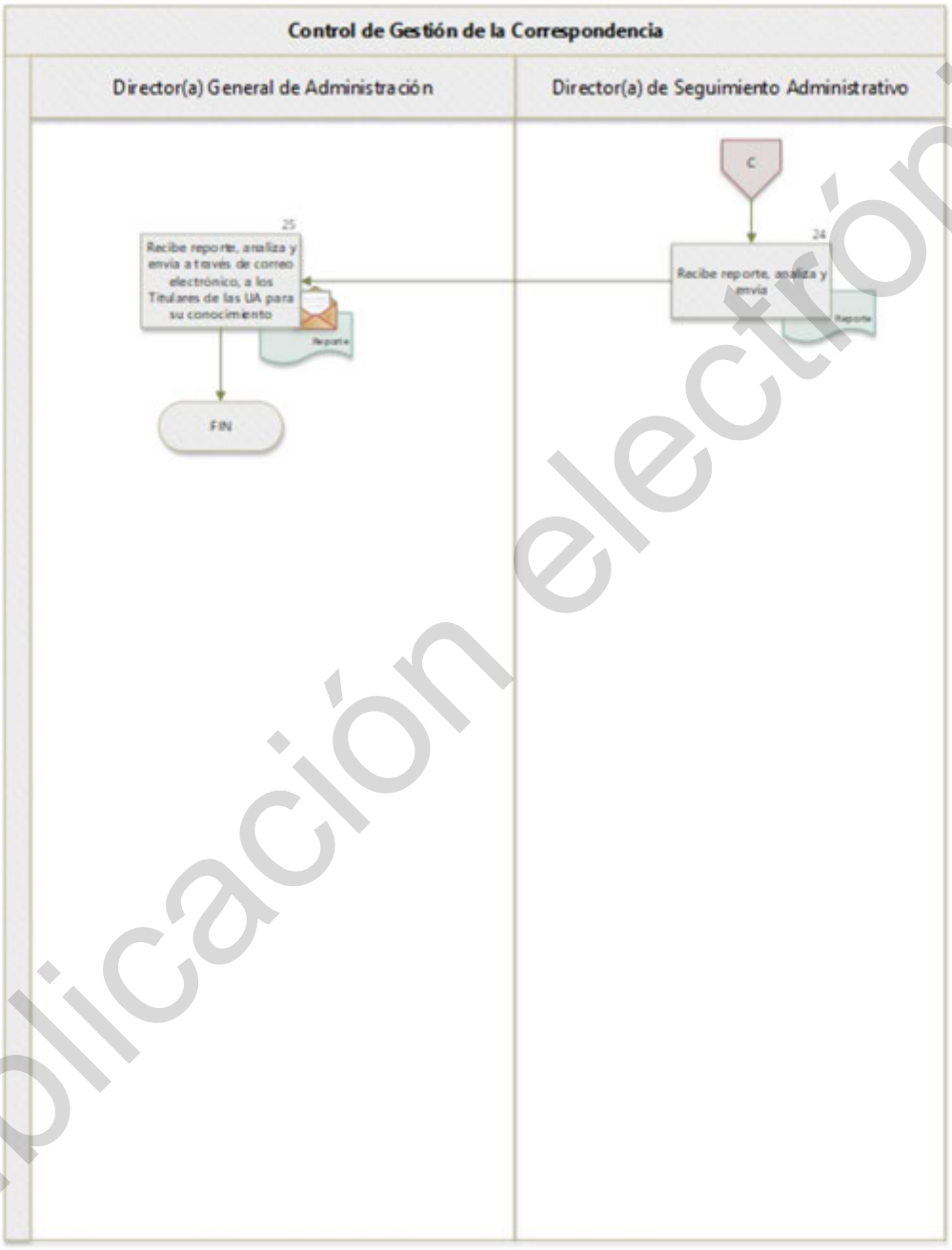
3.28.1.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica



Publicación electrónica



Publicación electrónica

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 Retenerlo	Tiempo de Retención	Disposición
	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

Publicación electrónica

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.

Publicación electrónica

- 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 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.
- 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 • 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 fundamente legal.	• Correo Electrónico • 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 • 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 • 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

Publicación Electrónica

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.	• Catálogo de Disposición Documental
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.	• Catálogo de Disposición Documental
9	Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo	Recibe el Catalogo 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.	• Catálogo de Disposición Documental • Correo Electrónico
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.	• Catálogo de Disposición Documental
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.	• Correo Electrónico
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. **¿Realizó observaciones el Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos?** **NO** **Continua actividad no. 16** **SI** **Continua procedimiento**	• Catálogo de Disposición Documental
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	• Catálogo de Disposición Documental • Correo Electrónico

Publicación electrónica

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.	• Catálogo de Disposición Documental • Correo Electrónico
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.	• Correo Electrónico • Catálogo de Disposición Documental
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.	• Correo Electrónico
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.	• Correo electrónico
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.	• Correo Electrónico
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.	• Portada • Catálogo de Disposición Documental
21	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Recibe el Catálogo de Disposición Documental, revisa, remite a firma del Titular de la Secretaría de Contraloría.	• Catálogo de Disposición Documental
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.	• Catálogo de Disposición Documental
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.	• Correo electrónico • Catálogo de Disposición Documental
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.	• Correo Electrónico

Publicación electrónica

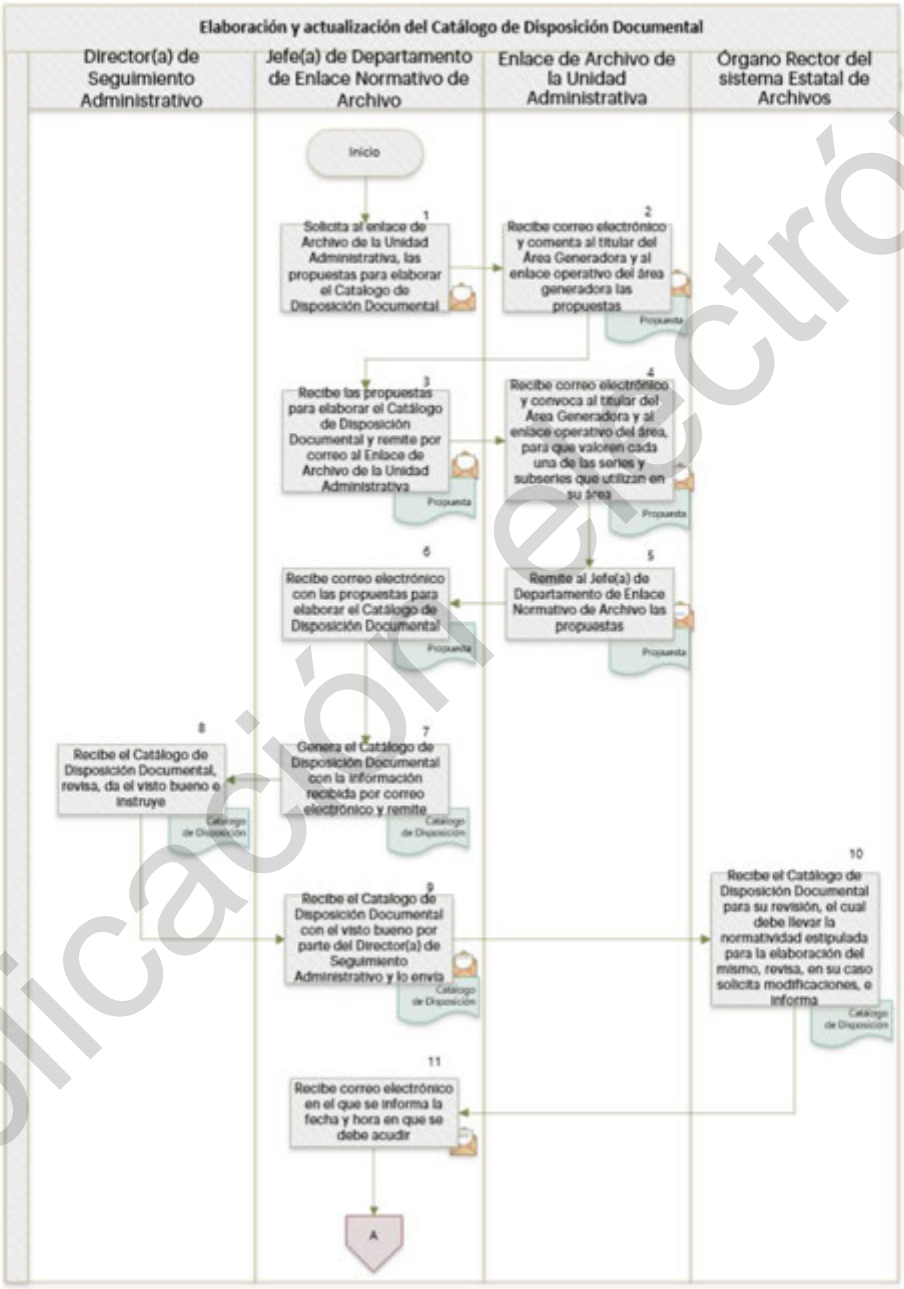
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
25	Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo	Recibe el Catálogo de Disposición para ser enviado mediante oficio al Órgano Rector para su validación	• Catálogo de Disposición Documental
26	Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo	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.	• Oficio de solicitud de validación
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.	• Oficio de solicitud de validación
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.	• Oficio de solicitud de validación del Catálogo de Disposición Documental • Catálogo de Disposición Documental • Acuse
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 Catalogo 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	• Oficio de autorización de la validación del Catálogo de Disposición Documental • Catálogo de Disposición Documental
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.	• Oficio de autorización de la validación del Catálogo de Disposición Documental • Catálogo de Disposición Documental
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 escaneé y remita por correo electrónico al Enlace Operativo del área generadora.	• Catálogo de Disposición Documental

Publicación electrónica

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.	• Catálogo de disposición Documental • Correo electrónico
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.	• Catálogo de disposición Documental
36	Enlace Operativo del área generadora	Recibe el Catálogo de disposición Documental, resguarda y archiva.	• Catálogo de disposición Documental
37	Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo	Archiva para su resguardo y consulta el Catálogo de disposición Documental. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Catálogo de disposición Documental

Publicación electrónica

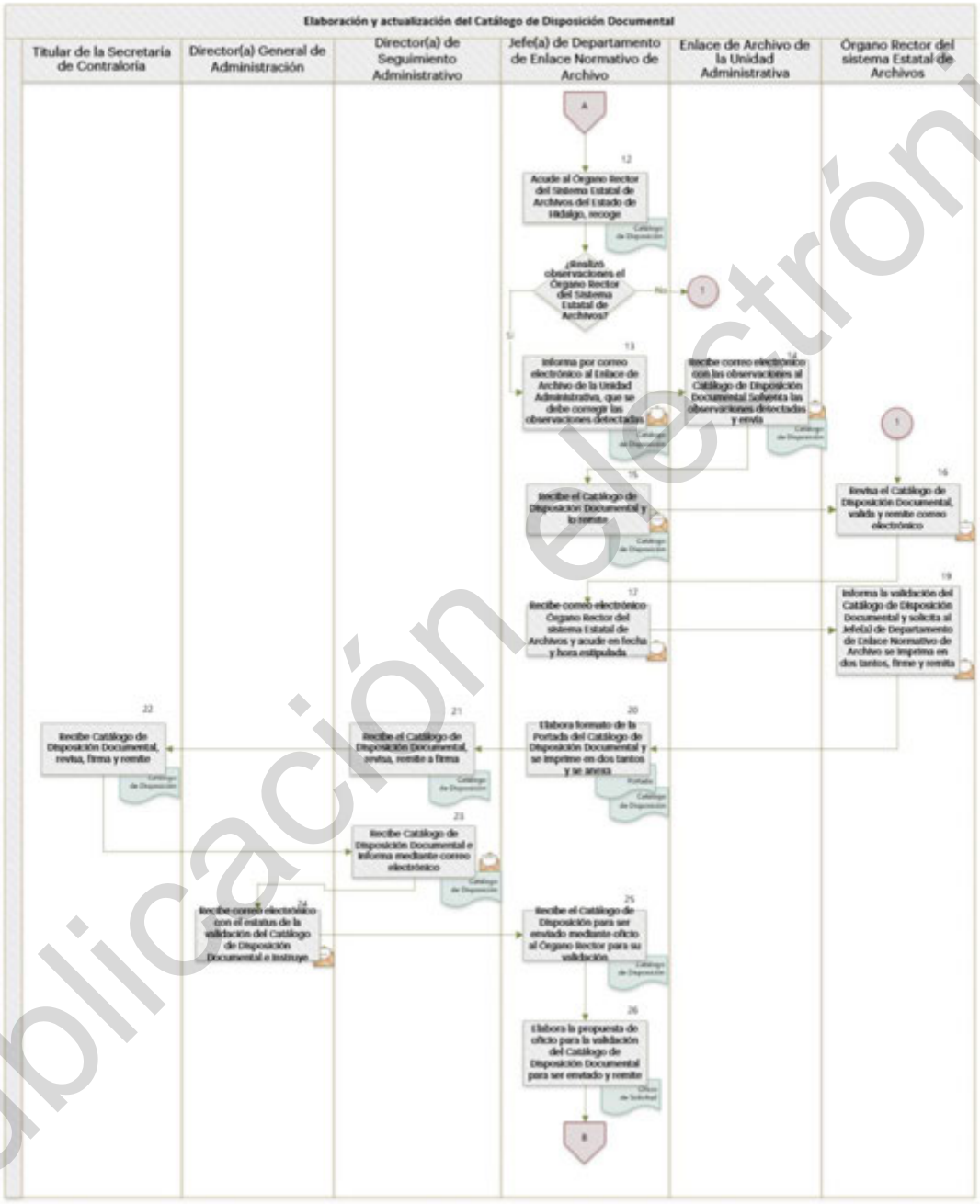
3.28.2.6. Diagrama de Flujo



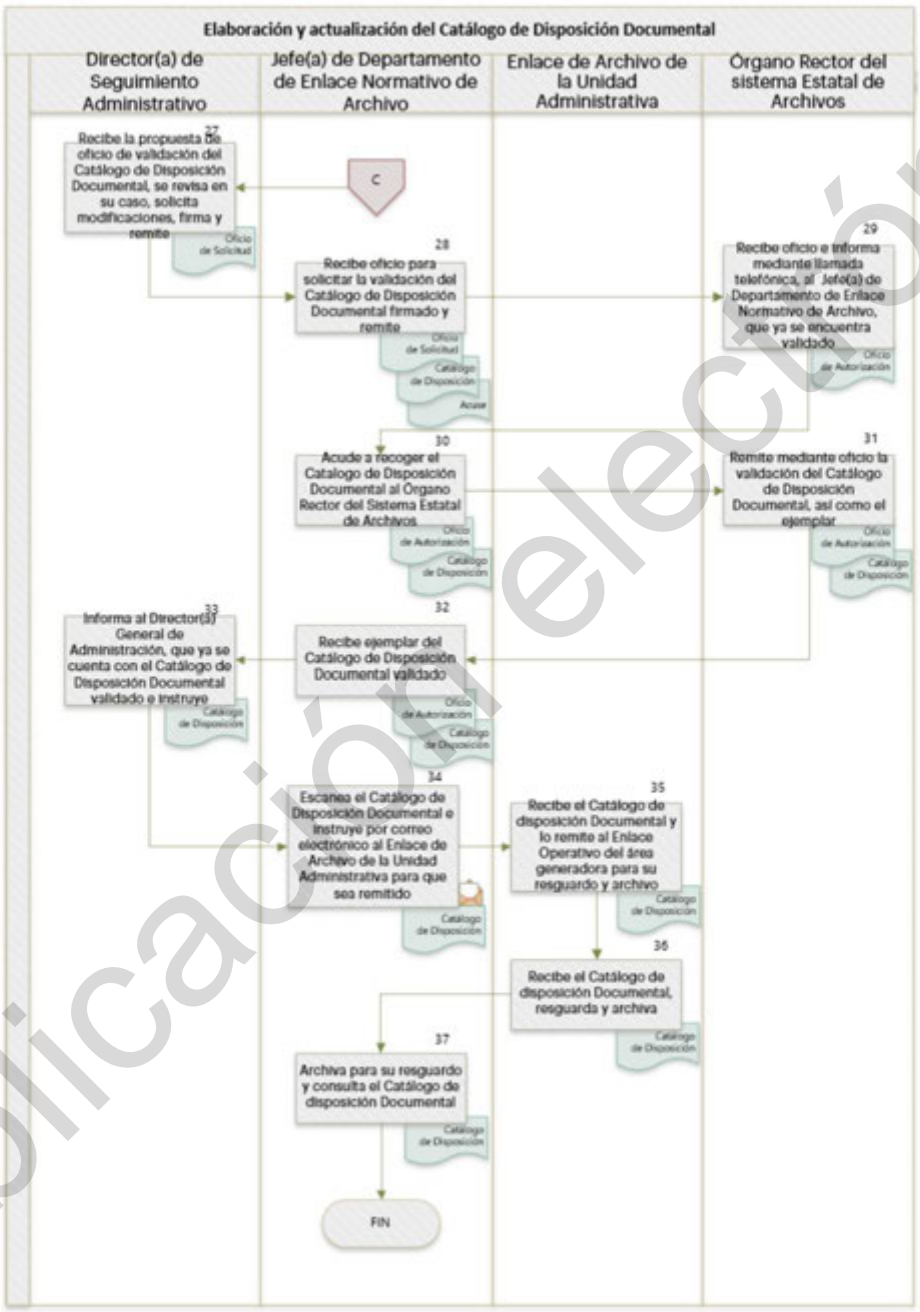
Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo



Publicación electrónica



Publicación electrónica

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 Catalogo de Disposición Documental	100%	= (Número de series del Catálogo de Disposición Documental número series cuya vigencia de trámite termino) * 100	Cumplimiento	Trimestral	Formato "Catalogo 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 solicitud de validación	Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo	1 año	Archivo

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.28.02.01. Portada del Catálogo de Disposición Documental

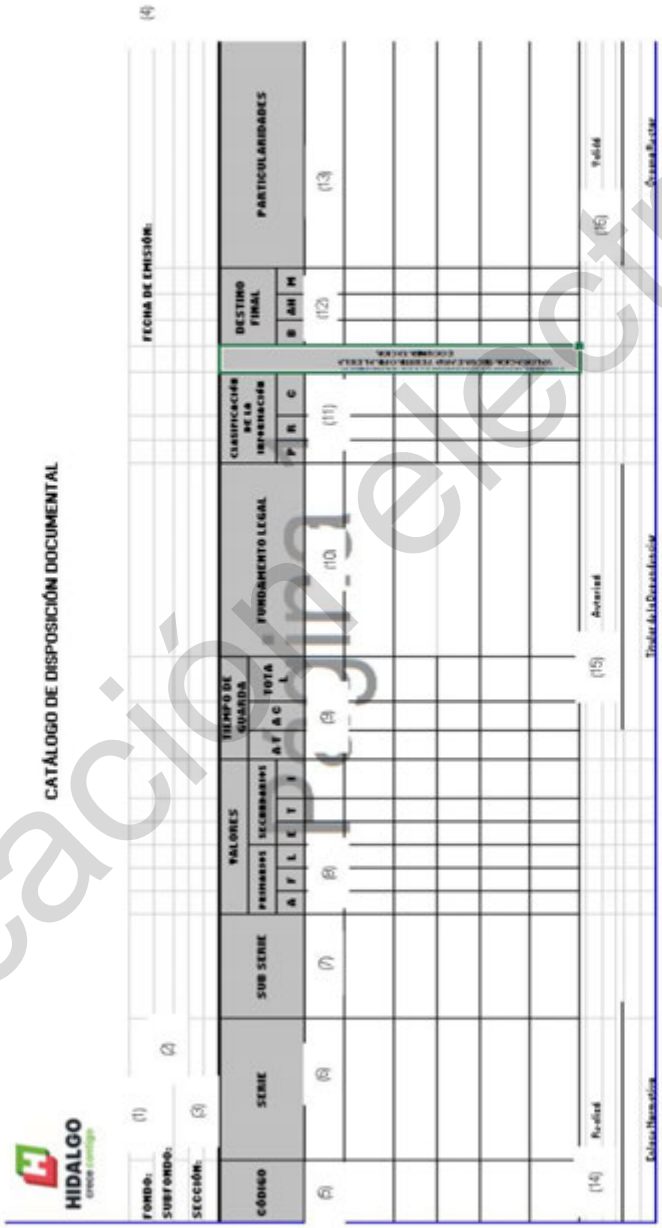


Instructivo de Llenado SC.Fo.28.02.01

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)

Publicación electrónica

Formato SC.Fo.28.02.02. Catálogo de Disposición Documental



Publicación electrónica

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 enunciara 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 podrán 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 realizara 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	Realizo: 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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo

Formato SC.Fo.28.02.03. Oficio de Solicitud de Validación

Secretaría de Contraloría

Dirección General de Administración

(1) achuca de Soto, Hgo., a _____ 20__.

(2) **Oficio Núm. SC/DGA/_____**

(3)
Nomb..
Cargo
P r e s e n t e (4)

(5) **Asunto: Solicitud de Validación.**

Texto: (6)

Sin más por el momento, agradezco de antemano y quedó a sus órdenes, en espera de su respuesta de esta petición.

A t e n t a m e n t e

(7)

Nombre y firma del Enlace Normativo de Archivos de la Secretaría de Contraloría

Vo. Bo.

(8)

Nombre y firma de (la) o del Director de Administración de la Secretaría de Contraloría

C.C.P. Expediente

Camino Real de la Plata # 301, segundo piso, Fracc. Zona Plateada , Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42084
Tel. 01 (771) 713 6803
www.hidalgo.gob.mx

Publicación electrónica

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)

Publicación electrónica

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 trasparencia 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.

Publicación electrónica

- 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 tramité al Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa, marcando copia al Director (a) de Seguimiento Administrativo y al Director (a) General de Administración.	• Correo electrónico
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.	• Correo electrónico • Inventarios de Tramite
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.	• Correo electrónico • Inventario de tramite
4	Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo	Recibe los inventarios de Tramite, ya corregidos y se procede a elaborar la Guía Documental, la cual es un documento que va ligado con los inventarios de Tramite	• Inventarios de Trámite • Guía Documental
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.	• Guía Documental
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.	• Correo electrónico
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.	• Correo electrónico
8	Director (a) General de Administración	Recibe información sobre fecha de revisión de inventarios	• Correo electrónico
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.	• Formato de asesoría • Inventario de tramite • Guía Documental
10	Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa	Recibe, realiza modificaciones de acuerdo a las observaciones realizadas y entrega las	• Inventarios de tramite

Publicación electrónica

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 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 Tramite 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.	• Formato de asesoría
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.	• Correo Electrónico
13	Director (a) General de Administración	Recibe información sobre la validación de inventarios de trámite y Guía Documental	• Correo Electrónico
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	• Correo Electrónico • Inventario de Tramite
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.	• Inventario de Trámite • Portada
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 Tramite.	• Portada • Guía Documental
17	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Envía para firma del Titular de la Secretaría de Contraloría la Guía Documental	• Guía Documental
	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Envía Titular de la Secretaría de Contraloría para firma de portadas del concentrado de los inventarios de Tramite, en la cual ya deben de estar firmados	• Portada de inventarios
18	Titular de la Secretaría	Recibe, revisa, autoriza y regresa firmados los ejemplares de los inventarios y Guía Documental.	• Inventario de Trámite • Guía Documental
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.	• Inventario de Trámite • Guía Documental
20	Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo	Recibe y elabora propuesta de oficio para remitir los Inventarios de Tramite y Guía Documental al Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos	• Inventario de Trámite • Guía Documental • Propuesta de oficio

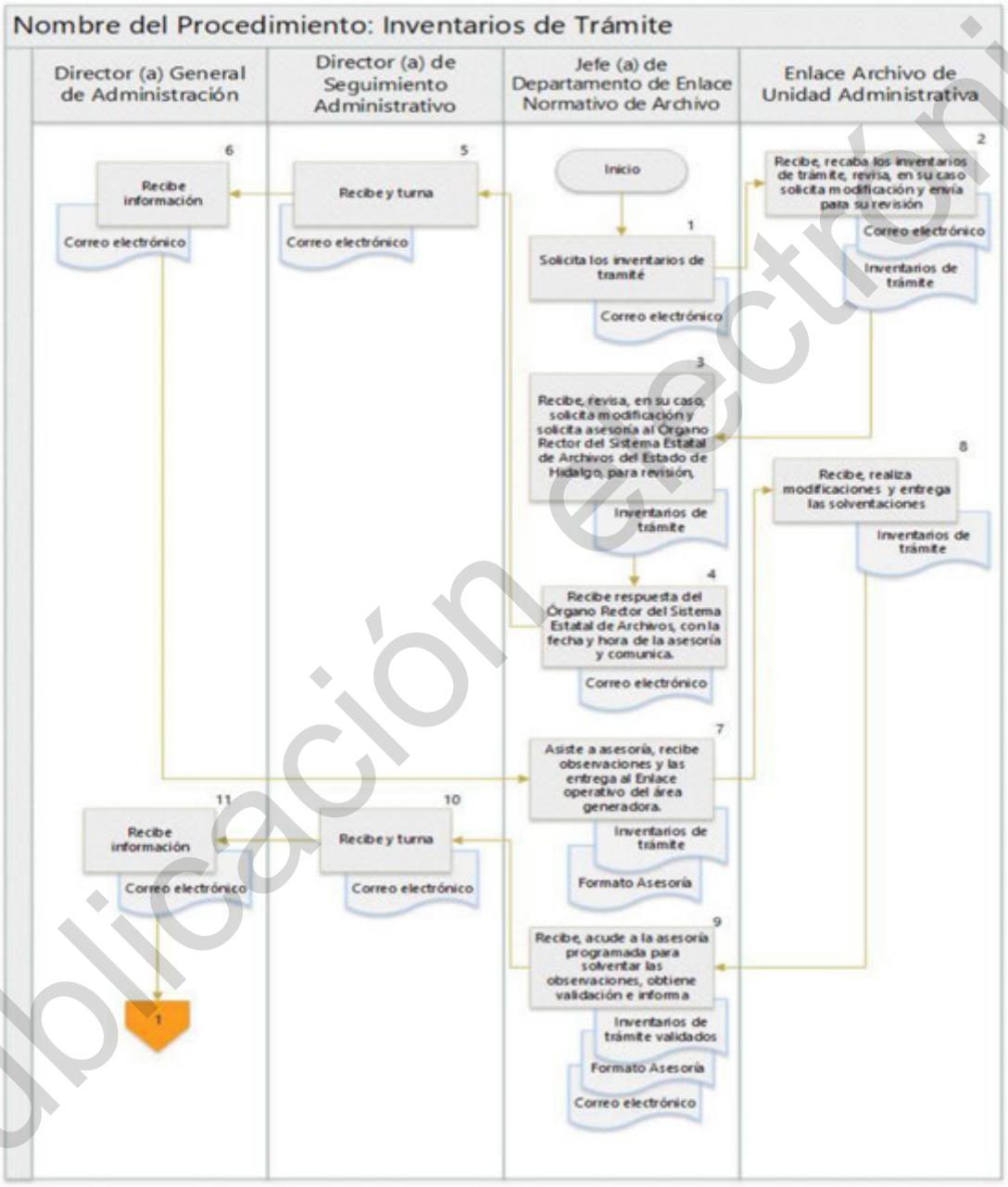
Publicación electrónica

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.	• Propuesta de oficio
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.	• Oficio • Inventarios de Tramite • Guía Documental • Acuse
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.	• Inventario de Trámite Validado • Guía Documental validada • por el Órgano Rector
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.	• Inventario de Trámite Validado y Guías Documentales por el Órgano Rector
28	Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa	Recibe los inventarios de trámite validados así como las Guías Documentales. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Inventario de Trámite Validado por el Órgano Rector

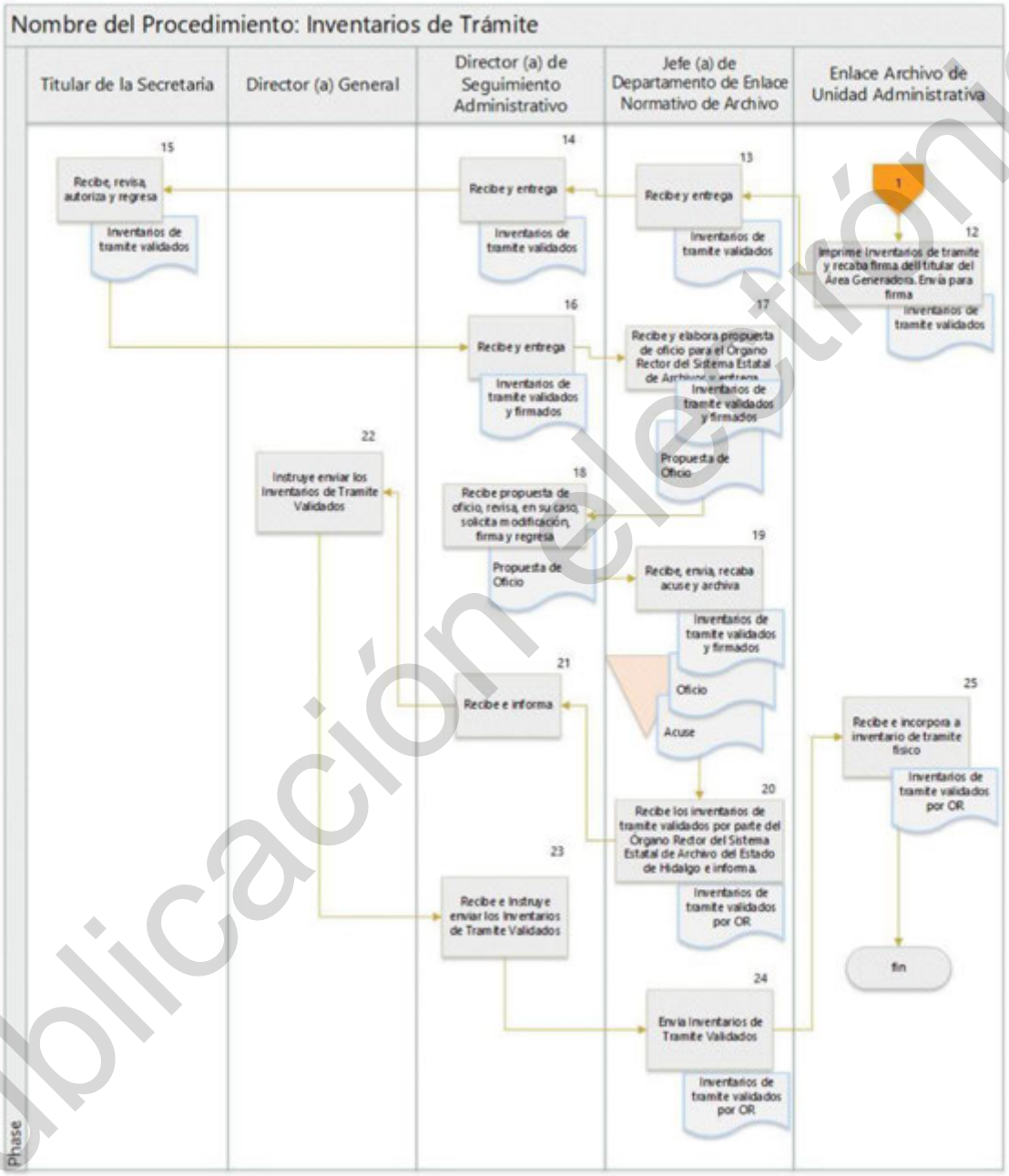
Publicación electrónica

3.28.3.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría



Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

Formato SC.Fo.28.03.01. Portada del Inventario Documental



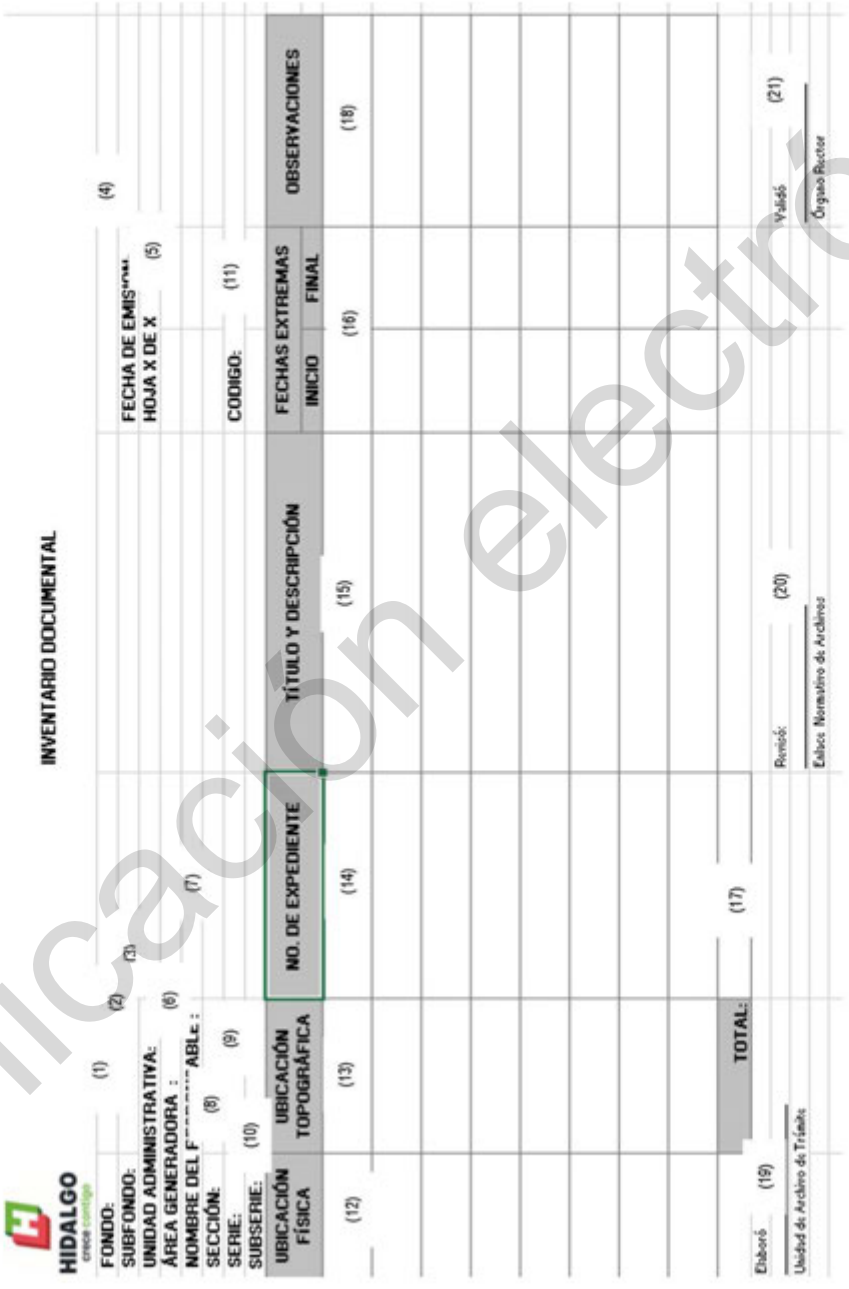
Publicación electrónica

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 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)

Publicación electrónica

Formato SC.Fo.28.03.02. Inventario Documental



INVENTARIO DOCUMENTAL

HIDALGO crece contigo

FONDO: (1)
SUBFONDO: (2)
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (3)
ÁREA GENERADORA : (4)
NOMBRE DEL F[illegible]ABLE : (5)
SECCIÓN: (6)
SERIE: (7)
SUBSERIE: (8)
FECHA DE EMISIÓN: (9)
HOJA X DE X (10)
CODIGO: (11)

UBICACIÓN FÍSICA (12)	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA (13)	NO. DE EXPEDIENTE (14)	TÍTULO Y DESCRIPCIÓN (15)	FECHAS EXTREMAS (16)		OBSERVACIONES (18)
				INICIO	FINAL	
	TOTAL: (17)					

Elaboró (19) Revisó: (20) Validó (21)

Unidad de Archivo de Trámite

Enlace Normativo de Archivos

Órgano Rector

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

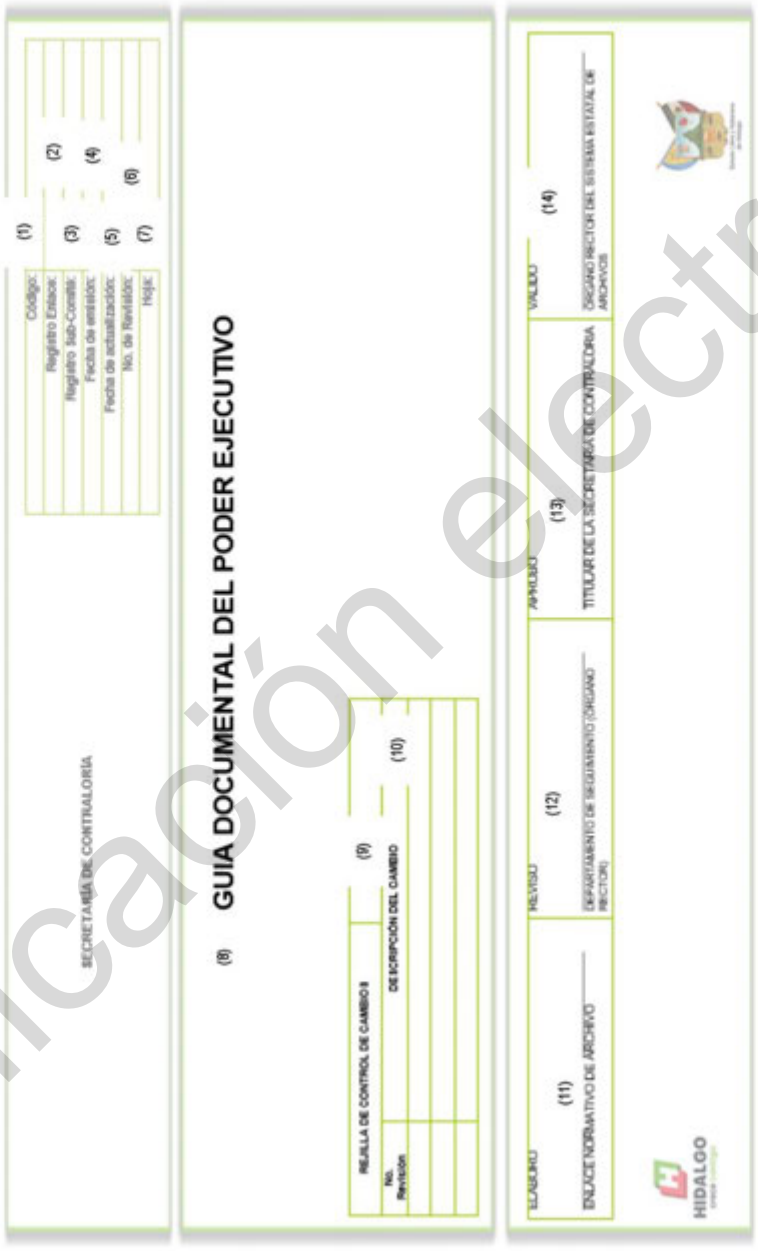
HIDALGO
crece contigo

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 Area 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 especifica 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 cmpleta 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 fisicamente 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	Titulo y descripción: Mencionar el nombre del expediente. Seguido del contenido temático del mismo (omitiendo las terminaciones "asuntos varios, generalidades", siglas, abreviaturas).
16	Fechas extremas: Inicio: Corresponde al dia, mes y año de apertura del expediente. Formato: (dia-mes-año) Final: Corresponde al dia, mes y año del último expediente de la serie documental. (Si la serie genera documentos se dejará abierto al año vigente).
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).

Publicación electrónica

Formato SC.Fo.28.03.03. Portada de la Guía Documental



Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

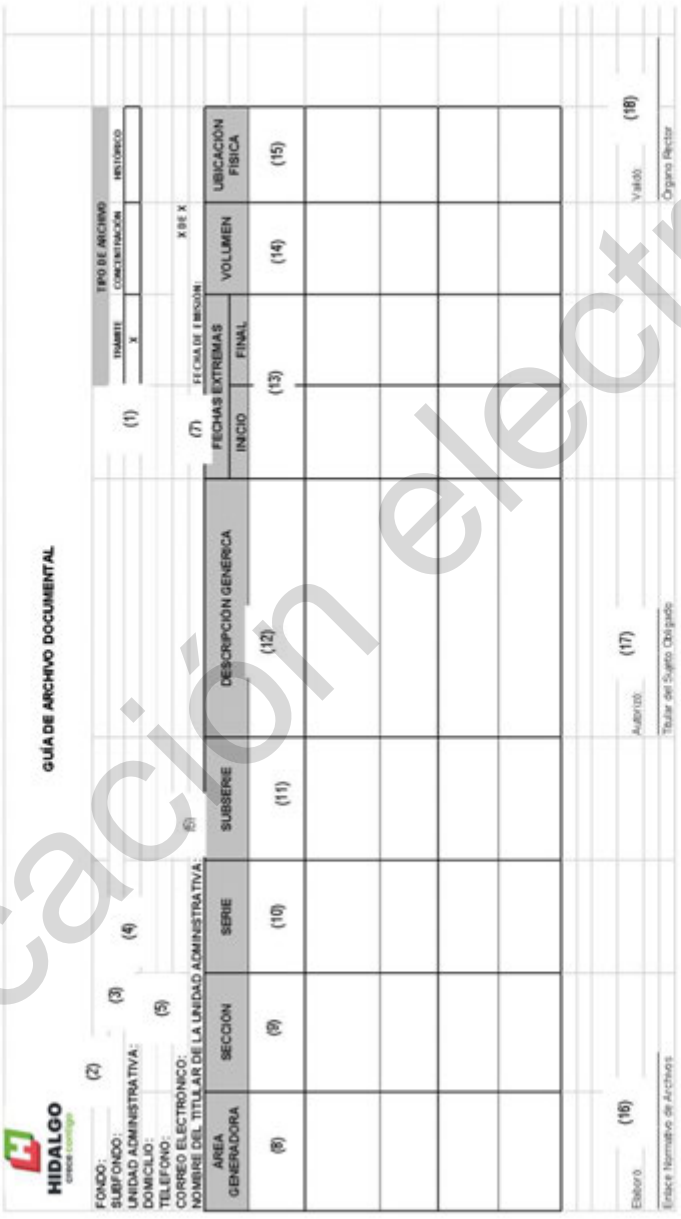
HIDALGO
crece contigo

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 valido (Titular del Órgano Rector del Sistema Estatal de Archivos)

Publicación electrónica

Formato SC.Fo.28.03.04. Guía Documental



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

HIDALGO crece contigo

FONDO: (2)
SUBFONDO: (3)
UNIDAD ADMINISTRATIVA: (4)
DOMICILIO: (5)
TELEFONO:
CORREO ELECTRONICO:
NOMBRE DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: (6)

(1) TIPO DE ARCHIVO: TRAMITE X, CONCENTRACIÓN, HISTÓRICO
(7) FECHA DE EMISIÓN: X DE X

ÁREA GENERADORA (8)	SECCION (9)	SERIE (10)	SUBSERIE (11)	DESCRIPCION GENERICA (12)	FECHAS EXTREMAS INICIO (13)	FECHAS EXTREMAS FINAL (13)	VOLUMEN (14)	UBICACION FISICA (15)

Elaboró (16) Autorizó (17) Valido (18)
Enlace Normativo de Archivos Titular del Sujeto Obligado Órgano Rector

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo

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 especifica 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 Inicio: Corresponde al día, mes y año de apertura del primer expediente de la serie o subserie documental. 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 contabilizara 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).

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo

Formato SC.Fo.28.03.05. Oficio de Solicitud de Validación

Secretaría de Contraloría

Dirección General de Administración

(1) Pachuca de Soto, Hgo., a _____ 20__.

(2) **Oficio Núm. SC/DGA/_____**

(3)

(4)

Presente

(5) **Asunto: Solicitud de Validación.**

(6)

Sin más por el momento, agradezco de antemano y quedó a sus órdenes, en espera de su respuesta de esta petición.

Atentamente

(7)

Nombre y firma del Enlace Normativo de Archivos de la Secretaría de Contraloría

Vo. Bo.

(8)

Nombre y firma de (la) o del Director de Administración de la Secretaría de Contraloría

C.C.P. Expediente
JNR/mgpr

Camino Real de la Plata # 301, segundo piso,
Fracc. Zona Plateada, Pachuca de Soto, Hgo., C.P. 42084
Tel. 01 (771) 713 6803
www.hidalgo.gob.mx

Publicación electrónica

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)

Publicación electrónica

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 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.

Publicación electrónica

- 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.	• Inventario de las series que concluyeron su vigencia
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.	• Portada de expediente
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.	• Correo electrónico • Inventario de las series que concluyeron su vigencia
5	Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo	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. **¿Concluyo la vigencia de las series enviadas?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 8** **NO** **Continua procedimiento**	• Correo electrónico • Inventario de las series que concluyeron su vigencia
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.	• Correo electrónico
7	Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa	Recibe correo electrónico con negativa de transferencia primaria y actualiza sus registros con la vigencia correcta. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Correo electrónico
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	• Correo electrónico • Propuesta de calendarización

Publicación electrónica

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. **¿Tiene disponibilidad en la fecha y hora establecida?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 16** **NO** **Continua 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. **Continua 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. **¿Los expedientes cuentan con las características establecidas para realizar la transferencia primaria?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 20** **NO**	• Correo electrónico

Publicación electrónica

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		Continua procedimiento	
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. **Continua en Actividad No. 8**	
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.	• Formato Inventario de transferencia primaria • Correo electrónico
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. **¿El formato esta requisitado correctamente?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 25** **NO** **Continua procedimiento**	• Correo electrónico • Formato Inventario de transferencia primaria
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"	• Correo electrónico • Formato Inventario de transferencia primaria
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. **Continua en Actividad No.22**	• Correo electrónico • Formato Inventario de transferencia primaria
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.	• Correo electrónico • Formato Inventario de transferencia primaria

Publicación Electrónica

Secretaría de Contraloría

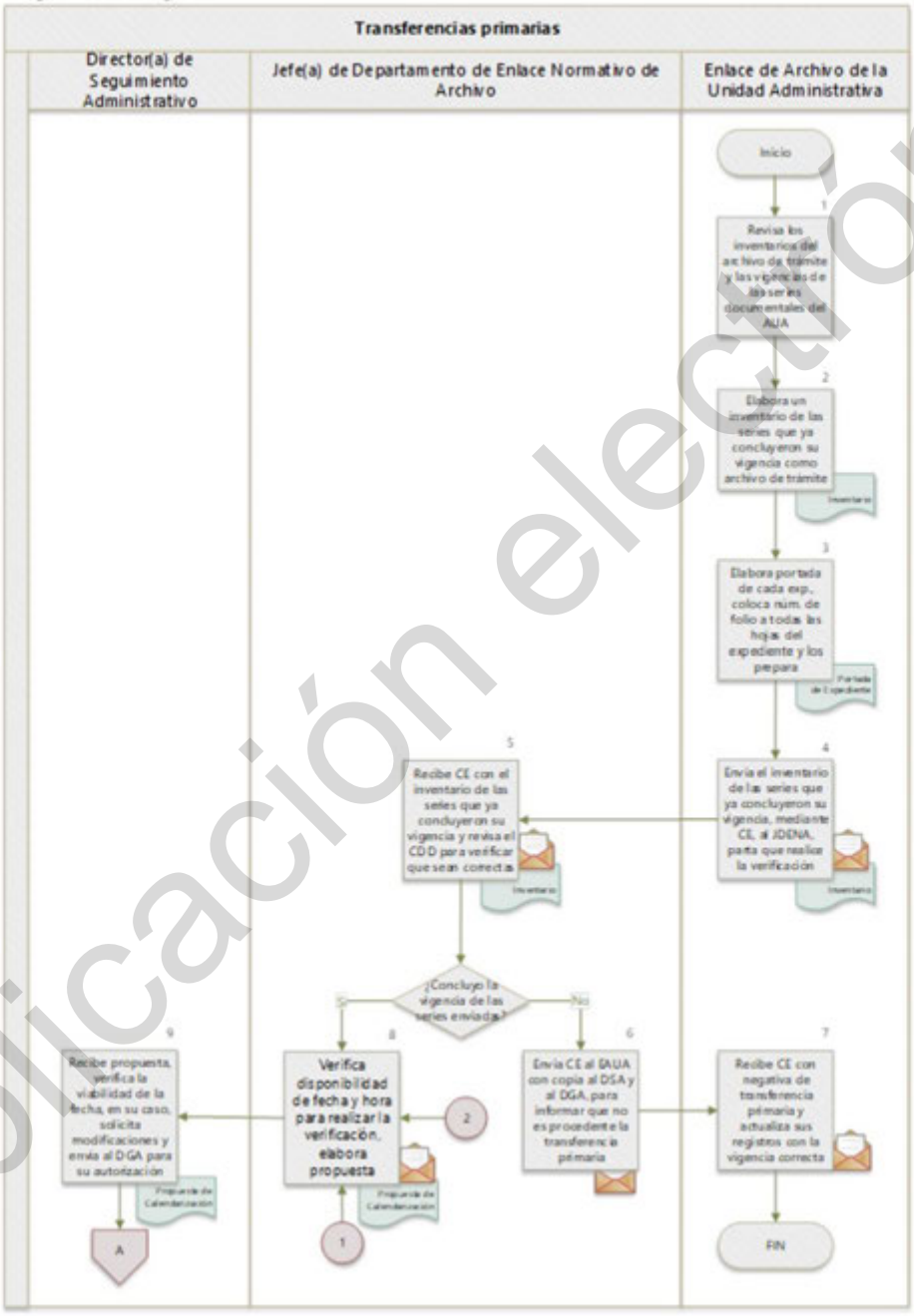
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
26	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Recibe Formato "Inventario de transferencia primaria", revisa, en su caso realiza las observaciones correspondientes y envía al Director(a) General de Administración para su validación.	• Correo electrónico • Formato Inventario de transferencia primaria
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.	• Correo electrónico • Formato Inventario de transferencia primaria
28	Director(a) de Seguimiento Administrativo	Recibe Formato "Inventario de transferencia primaria" y envía al Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo.	• Correo electrónico • Formato Inventario de transferencia primaria
29	Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo	Recibe formato "Inventario de transferencia primaria" y verifica si tiene observaciones. **¿Tiene observaciones?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 23** **NO** **Continua procedimiento**	• Correo electrónico • Formato Inventario de transferencia primaria
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.	• Correo electrónico • Formato Inventario de transferencia primaria
31	Jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo	Recibe correo electrónico del Archivo de Concentración del Estado de Hidalgo. **¿Se recibieron observaciones?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 23** **NO** **Continua procedimiento**	• Correo electrónico • Formato Inventario de transferencia primaria
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.	• Correo electrónico • Formato Inventario de transferencia primaria
33	Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa	Elabora caratulas para las cajas que se enviaran al archivo de concentración.	• Caratulas
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.	• Formato Inventario de transferencia primaria • Propuesta de Oficio
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	• Formato Inventario de transferencia primaria • Propuesta de Oficio

Publicación Electrónica

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.	• Oficio • Acuse • Formato Inventario de transferencia primaria
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.	• Formato Inventario de transferencia primaria
38	Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa	Recibe formato "Inventario de transferencia primaria".	• Formato Inventario de transferencia primaria
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.	• Oficio del Archivo de Concentración del Estado de Hidalgo
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".	• Oficio del Archivo de Concentración del Estado de Hidalgo • Formato Inventario de transferencia primaria
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.	• Formato Inventario de transferencia primaria
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. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Formato Inventario de transferencia primaria

Publicación electrónica

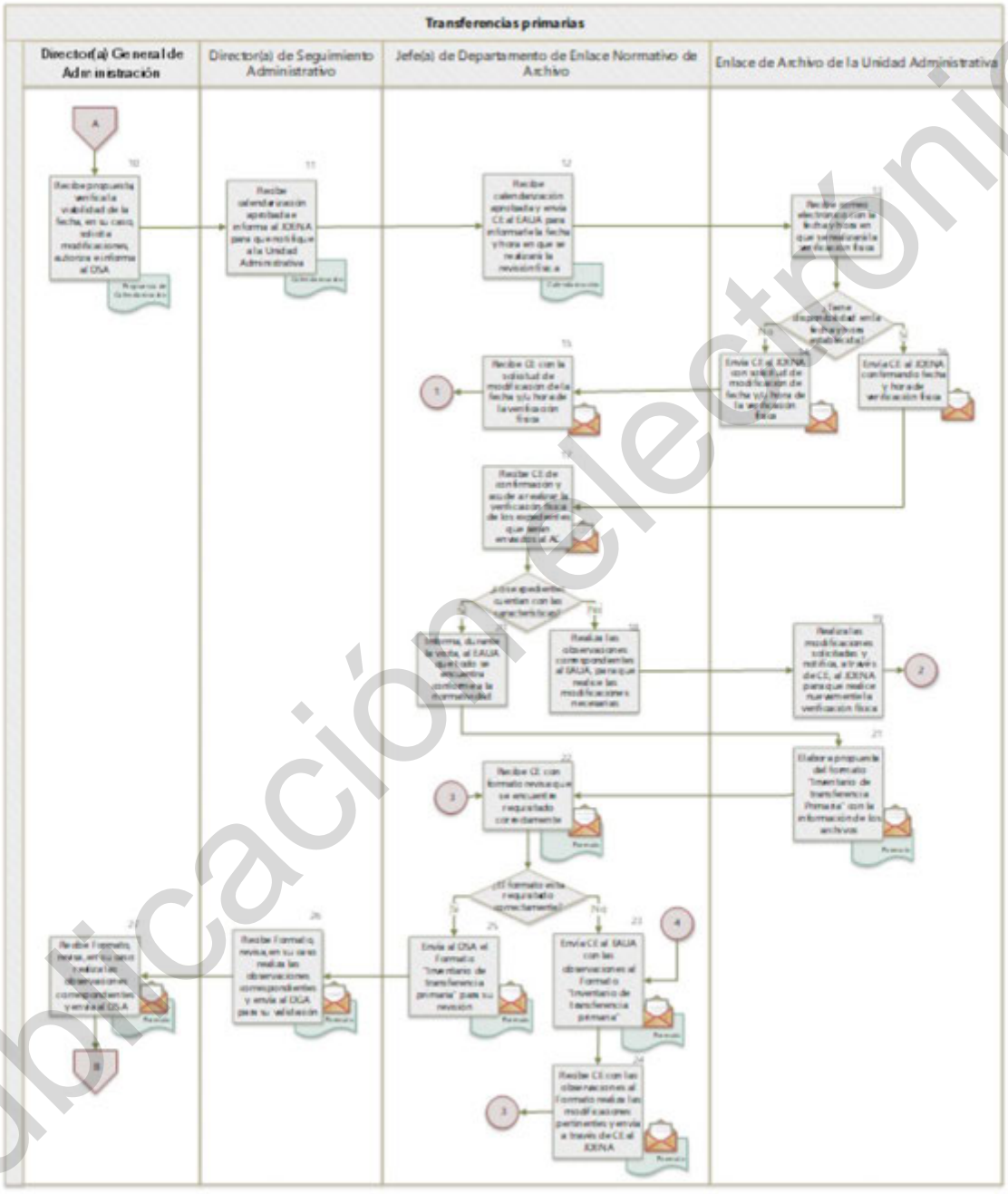
3.28.4.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

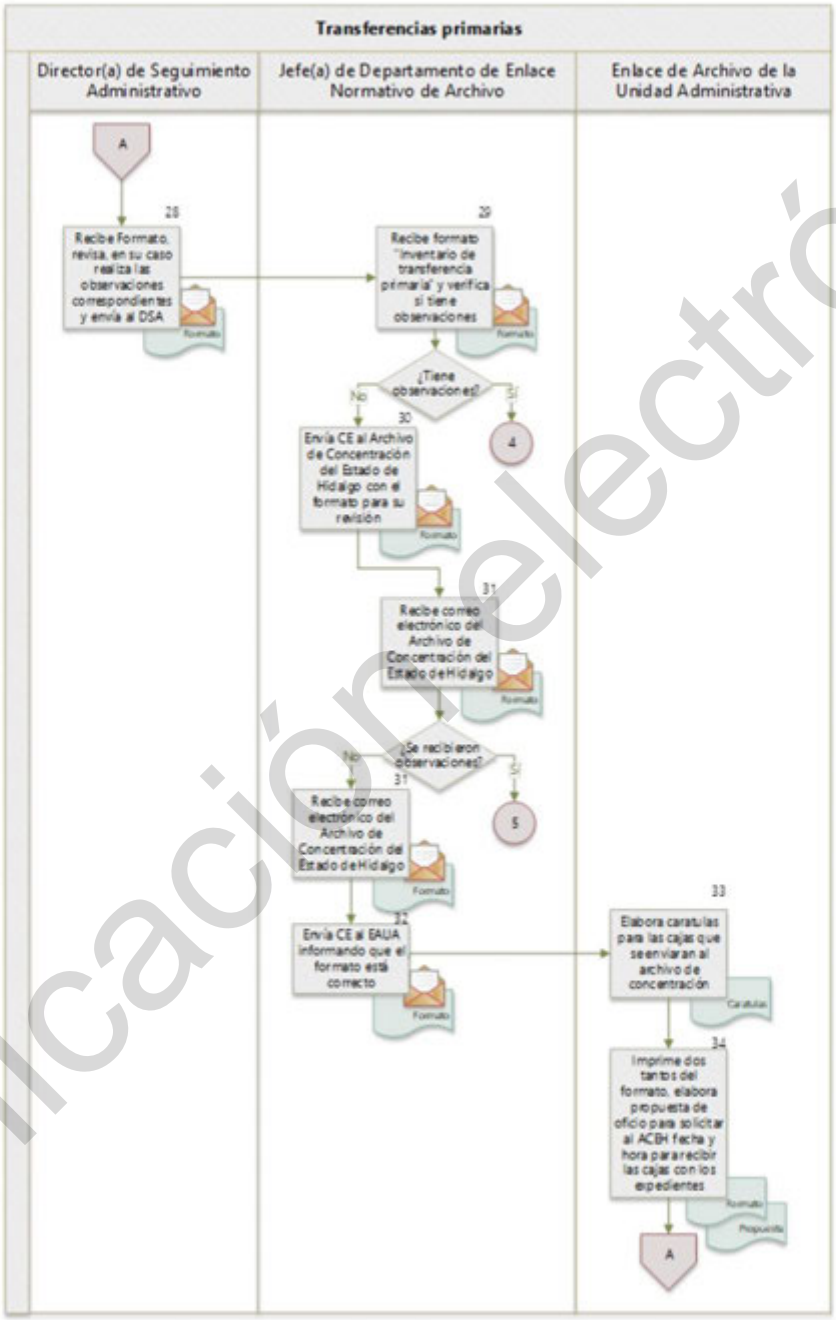
Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo

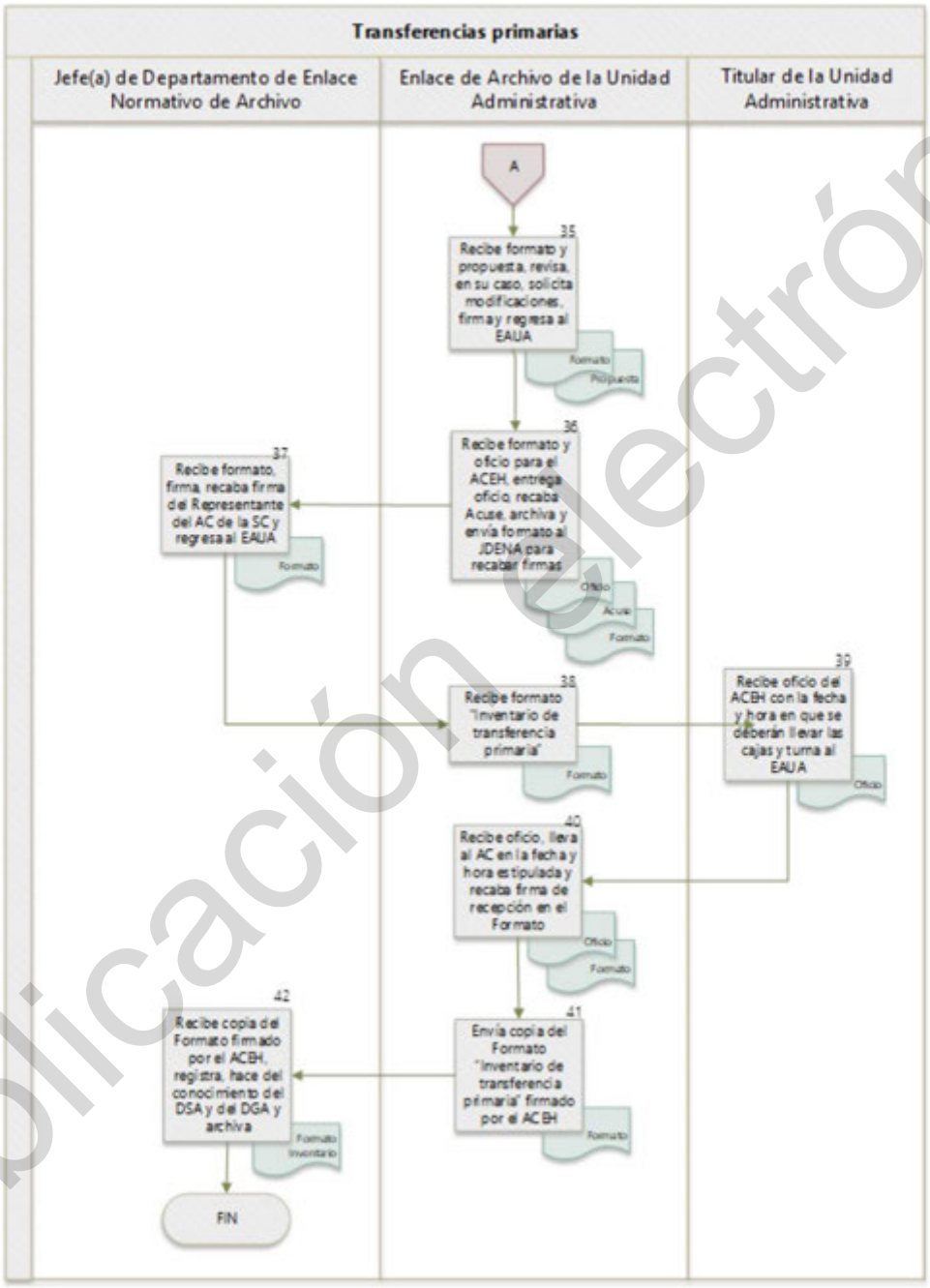


Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría



Publicación electrónica



Publicación electrónica

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 termino) * 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

Publicación electrónica

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 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.

3.28.5.4. 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 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.

Publicación electrónica

- 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 tramite 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.	• Catálogo de Disposición Documental • Correo electrónico • Inventario de las series que concluyeron su vigencia tanto de archivo de trámite y concentración
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.	• Correo electrónico • Inventario de las series que concluyeron su vigencia
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.	• Correo electrónico • Inventarios • Oficio
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.	• Propuesta de Oficio con calendarización • Formatos debidamente requisitados • CD
5	Director (a) de Seguimiento Administrativo	Recibe, revisa, en su caso, solicita modificación, da visto bueno y entrega.	• Propuesta de Oficio con calendarización
6	Director (a) General de Administración	Recibe propuesta, revisa, en su caso, solicita modificación, firma y entrega al Director(a) de Seguimiento Administrativo.	• Propuesta de Oficio con calendarización
7	Director (a) de Seguimiento Administrativo	Recibe y entrega.	• Propuesta de Oficio con calendarización
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.	• Propuesta de Oficio con calendarización • Acuse
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.	• Oficio
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	• Correo electrónico

Publicación Electrónica

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		Estatal de Archivos del Estado de Hidalgo, a la Inspección Ocular.	
11	Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa	Recibe y prepara los inventarios para realizar la transferencia secundaria. **¿Los expedientes cuentan con las características establecidas para realizar la transferencia secundaria?** **SÍ** **Continúa en Actividad No. 14** **NO** **Continúa procedimiento**	• Correo Electrónico • Inventarios de Transferencia Secundaria
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.	• Oficio
13	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe oficio, atiende y realiza procedimiento correspondiente de acuerdo a su competencia. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Oficio
14	Jefe (a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo	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. **¿Existen documentos para reciclaje?** **SÍ** **Continua procedimiento en No. 28** **NO** **Continua procedimiento**	
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.	• Oficio • Dictamen
16	Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa	Recibe y solicita fecha y hora para una asesoría al área de Archivo Histórico.	• Dictamen • Oficio
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.	• Oficio • Correo electrónico
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	• Formato Inventario de transferencia Secundaria a Histórico

Publicación electrónica

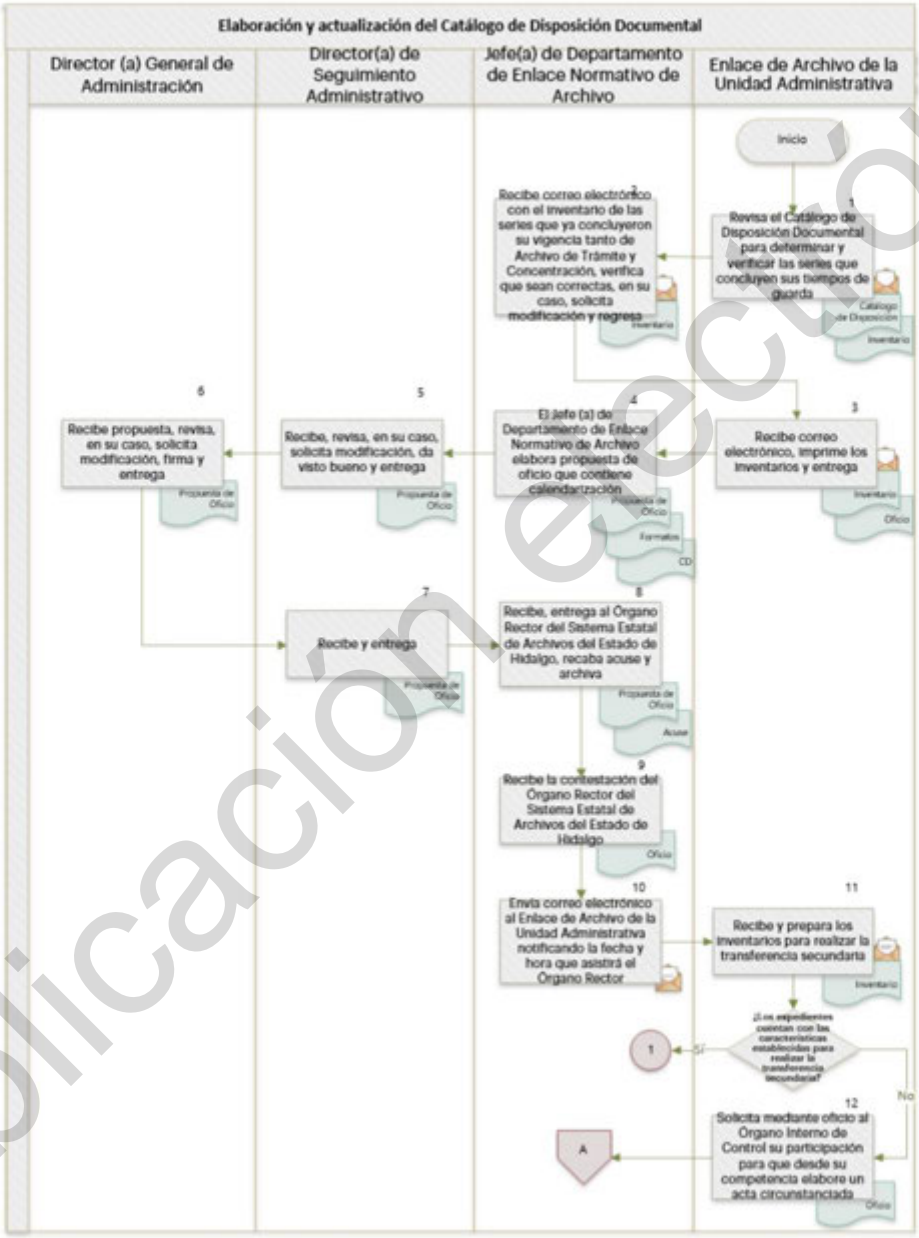
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		Administrativa para que sean llenados conforme a las especificaciones que se dieron en la asesoría.	
19	Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa	El Enlace de Archivo de la Unidad Administrativa recibe los formatos que le hizo llegar el jefe(a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo en cual entrega al Enlace operativo del área generadora para el llenado del mismo.	• Formato Inventario de transferencia Secundaria a Histórico
20	Enlace Operativo de la Unidad Administrativa	Recibe, llena los formatos y regresa por correo electrónico.	• Formato Inventario de transferencia Secundaria a Histórico
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.	• Formato Inventario de transferencia Secundaria a Histórico
22	Jefe (a) de Departamento de Enlace Normativo de Archivo	Recibe, revisa, en su caso, solicita modificación, recaba firmas y regresa.	• Formato Inventario de transferencia Secundaria a Histórico
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.	• Formato Inventario de Transferencia Secundaria archivo histórico • Oficio • Caratulas de caja • CD
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.	• Oficio
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.	• Oficio • Formato Inventario de Transferencia Secundaria al Archivo Histórico • Acuse
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.	• Oficio
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. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Copia de oficio
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 Publico (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.	• Documentación de Reciclaje • Correo Electrónico

Publicación Electrónica

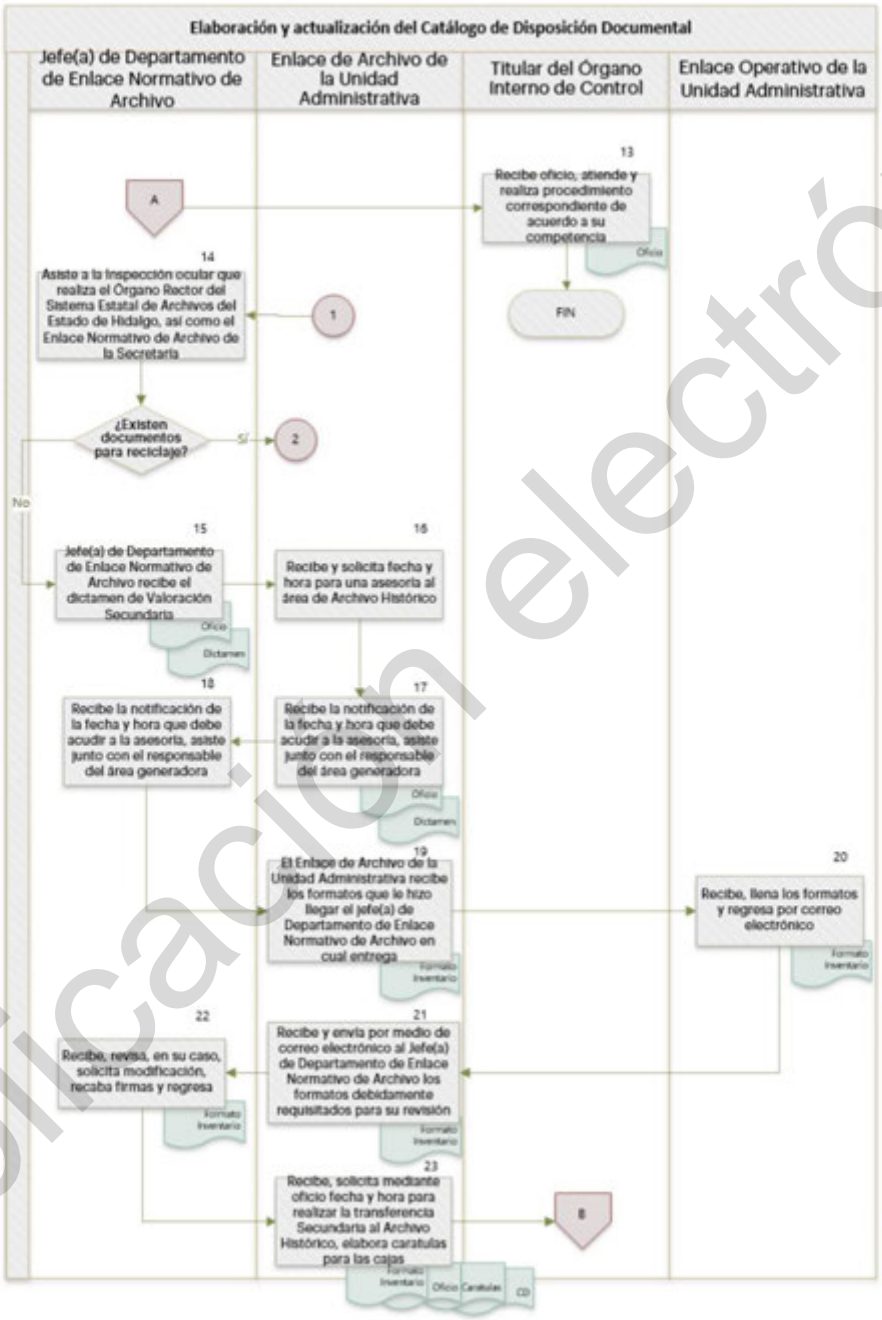
No.	Responsable	Actividad	Documentos involucrados
29	Director (a) de Seguimiento Administrativo	Recibe e informa al Director (a) General de Administración que se llevará a cabo una baja documental.	
30	Director (a) General de Administración	Recibe y atiende convocatoria.	
31	Enlace de Archivo de la Unidad 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 Publico (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 • 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. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Correo electrónico

Publicación Electrónica

3.28.5.6. Diagrama de Flujo



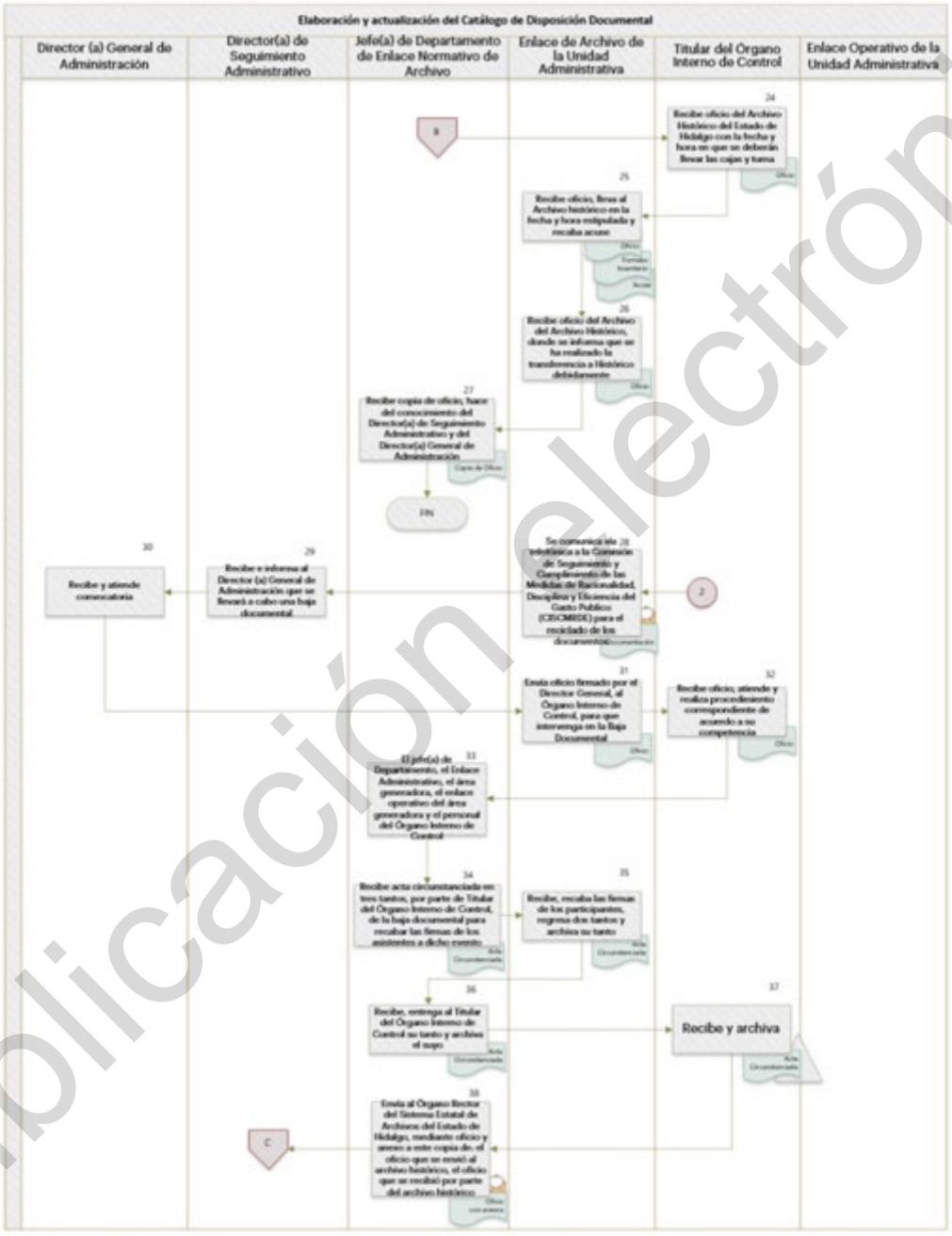
Publicación electrónica



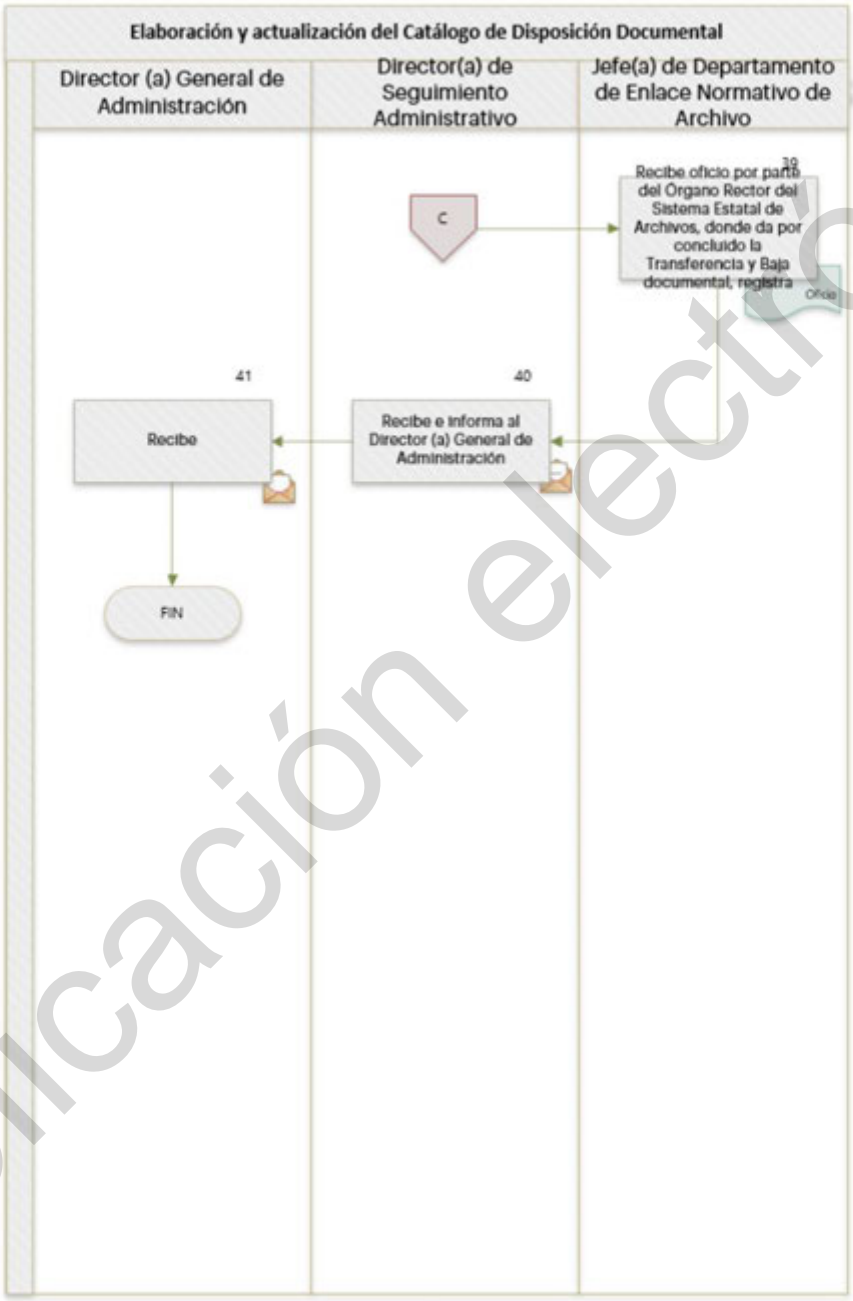
Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo



Publicación electrónica



Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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. **¿Es competencia de la Secretaría de Contraloría?** **SI** **Continua en Actividad No. 6** **NO** **Continua el proceso**	• Oficio o correo electrónico de solicitud de capacitación
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.	• Propuesta de oficio o correo electrónico de respuesta
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.	• Propuesta de oficio o correo electrónico de respuesta
5	Responsable de atender la capacitación	Recibe oficio o correo electrónico de respuesta, entrega o envía, recaba acuse e integra a expediente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Oficio o correo electrónico de respuesta • Acuse
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. **¿Reúne los requisitos necesarios?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 11** **NO** **Continua procedimiento**	• Oficio o correo electrónico de solicitud de capacitación
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.	• Propuesta de oficio o correo electrónico de solicitud de información complementaria
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	• Propuesta de oficio o correo electrónico de solicitud de

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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.	• Oficio o correo electrónico de solicitud de información complementaria • Acuse
10	Director(a) General de Políticas de Transparencia	Verifica si ha recibido del requirente oficio o correo electrónico que aporte mayores datos. **¿Recibió oficio o correo electrónico aportando mayores datos?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 6** **NO** **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Oficio o correo electrónico de respuesta
11	Responsable de atender la capacitación	Verifica viabilidad de fecha de la misma con el Director(a) General de Políticas de Transparencia. **¿Es viable la fecha?** **SI** **Continua en Actividad No. 19** **NO** **Continua procedimiento**	• Oficio o correo electrónico de solicitud de asesoría
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.	• Propuesta de oficio o correo electrónico respuesta
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.	• Propuesta de oficio o correo electrónico respuesta
14	Responsable de atender la capacitación	Recibe oficio o correo electrónico respuesta, envía, recaba acuse e integra a expediente.	• Oficio o correo electrónico respuesta • Acuse
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.	• Oficio o correo electrónico respuesta del requirente
16	Responsable de atender la capacitación	Recibe oficio o correo electrónico respuesta del requirente con la reprogramación de las fechas. **Continua en Actividad No. 11**	• Oficio o correo electrónico respuesta del requirente

Publicación electrónica

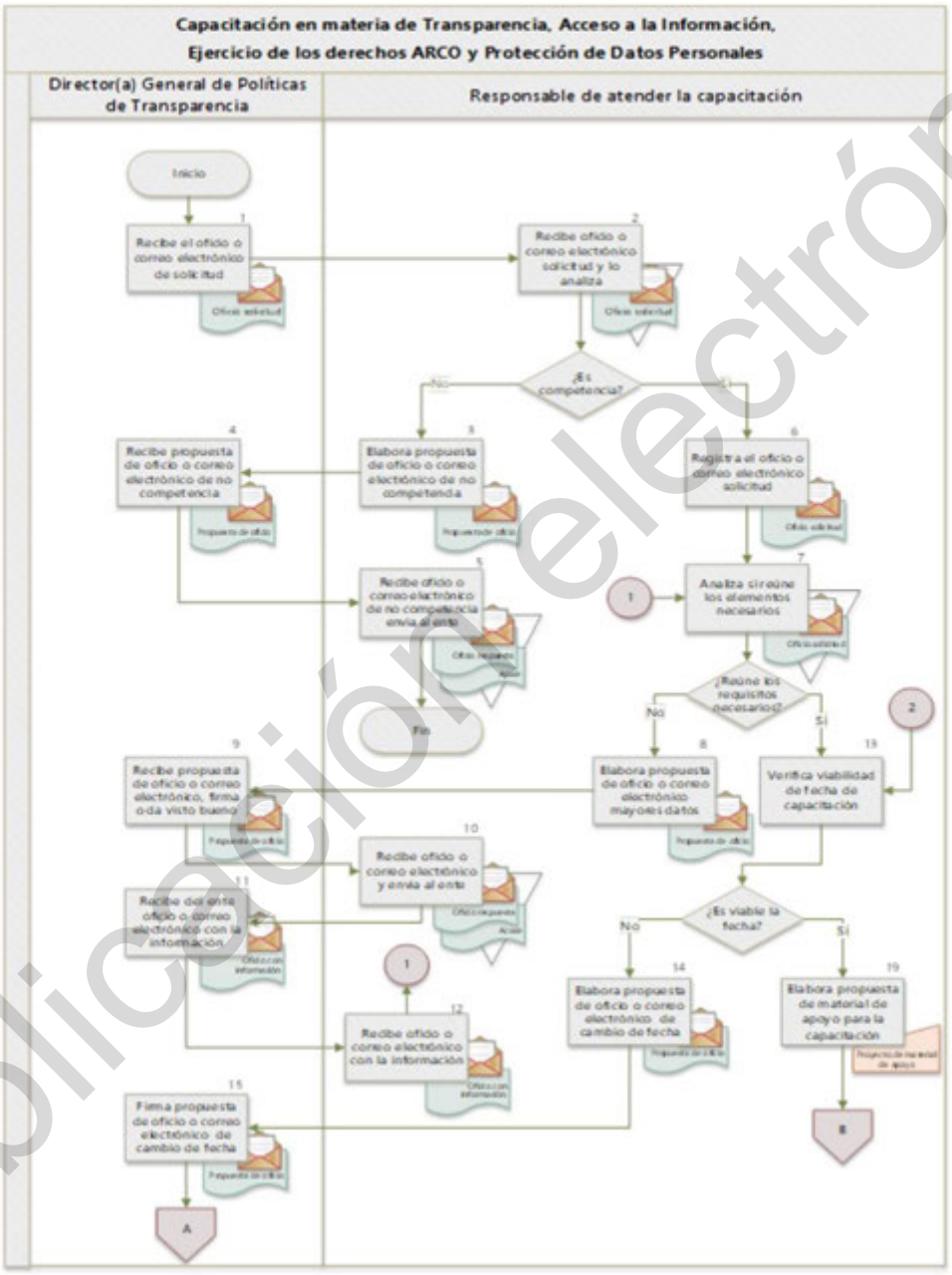
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
17	Responsable de atender la capacitación	Elabora propuesta de material de apoyo para la capacitación.	• Propuesta de material de apoyo
18	Director(a) General de Políticas de Transparencia	Recibe la propuesta de material de apoyo para la capacitación, lo revisa, en su caso, solicita modificaciones y regresa al responsable de atender la capacitación.	• Propuesta de material de apoyo
19	Responsable de atender la capacitación	Recibe material de apoyo para la capacitación y elabora el formato de lista de asistencia.	• Material de apoyo • Lista de asistencia
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.	• Material de apoyo • Lista de asistencia • Evidencia fotográfica
21	Responsable de atender la capacitación	Recopila e integra el material de apoyo para la capacitación, listas de asistencia, evidencia fotográfica. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Material de apoyo • Lista de asistencia • Evidencia fotográfica

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO crece contigo

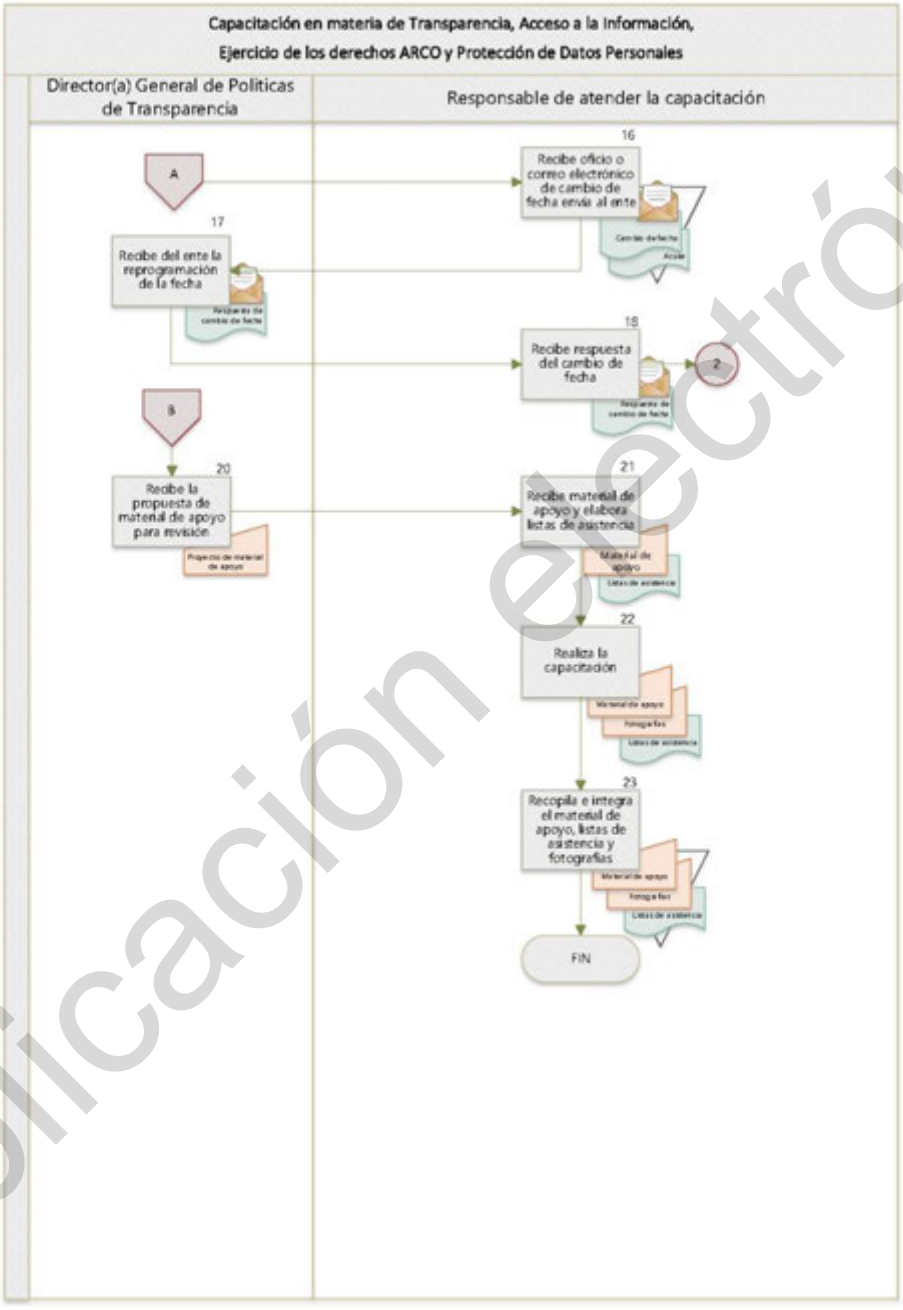
3.29.1.6. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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.

Publicación electrónica

- 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.	• Oficio o correo electrónico de solicitud de asesoría
2	Subdirector(a) de Área	Recibe oficio o correo electrónico donde se solicita la asesoría, lo analiza, crea expediente e integra. **¿Es competencia de la Secretaría de Contraloría?g** **SI** **Continua en Actividad No. 6** **NO** **Continua el proceso**	• Oficio o correo electrónico de solicitud de asesoría
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.	• Propuesta de oficio o correo electrónico de respuesta
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.	• Propuesta de oficio o correo electrónico de respuesta
5	Subdirector(a) de Área	Recibe oficio o correo electrónico de respuesta, envía, recaba acuse e integra a expediente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Oficio o correo electrónico de respuesta • Acuse
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. **¿Es viable la fecha?** **SI** **Continua en Actividad No. 12** **NO** **Continua procedimiento**	• Oficio o correo electrónico de solicitud de asesoría

Publicación electrónica

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.	• Propuesta de oficio o correo electrónico respuesta
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.	• Propuesta de oficio o correo electrónico respuesta
9	Subdirector(a) de Área	Recibe oficio o correo electrónico respuesta, envía, recaba acuse e integra a expediente.	• Oficio o correo electrónico respuesta • Acuse
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.	• Oficio o correo electrónico respuesta del requirente
11	Subdirector(a) de Área	Recibe oficio o correo electrónico respuesta del requirente con la reprogramación de las fechas. **Continua en Actividad No. 6**	• Oficio o correo electrónico respuesta del requirente
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.	• Propuesta de oficio o correo electrónico de confirmación de la fecha
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.	• Propuesta de oficio o correo electrónico de confirmación de la fecha
14	Subdirector(a) de Área	Recibe oficio o correo electrónico de confirmación de la fecha, entrega, recaba acuse e integra a expediente.	• Oficio o correo electrónico de confirmación de la fecha • Acuse
15	Subdirector(a) de Área	Instruye al Jefe(a) de Departamento a elaborar la propuesta de material de apoyo y lista de asistencia.	• Propuesta de material de apoyo • Lista de asistencia
16	Jefe(a) de Departamento	Prepara propuesta de material de apoyo, lista de asistencia y envía al Subdirector(a) de Área.	• Propuesta de material de apoyo • Lista de asistencia
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.	• Propuesta de material de apoyo • Lista de asistencia
18	Director(a) General de Políticas de Transparencia	Recibe la propuesta de material de apoyo y lista de asistencia, lo revisa, en su caso,	• Propuesta de material de apoyo • Lista de asistencia

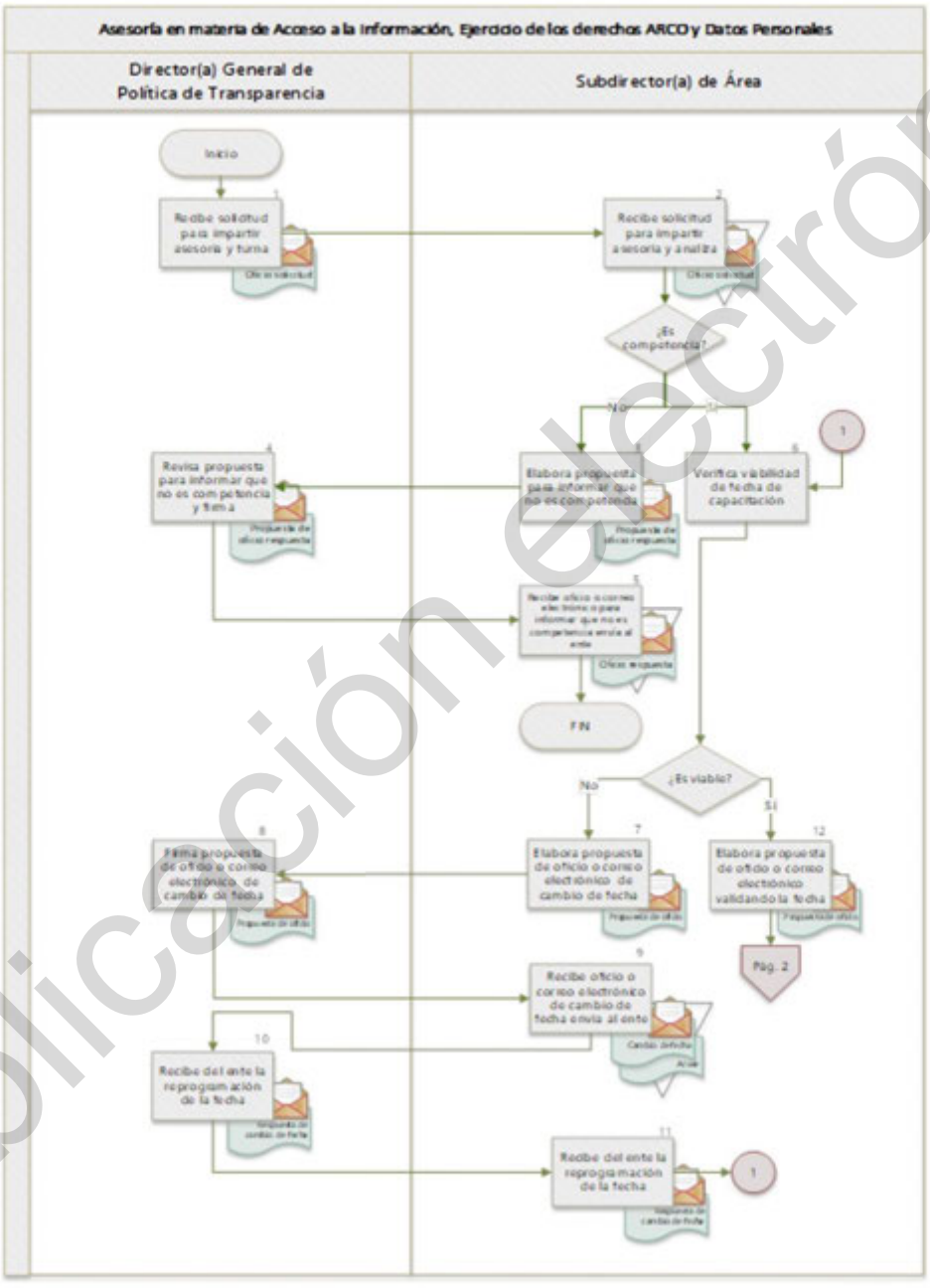
Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

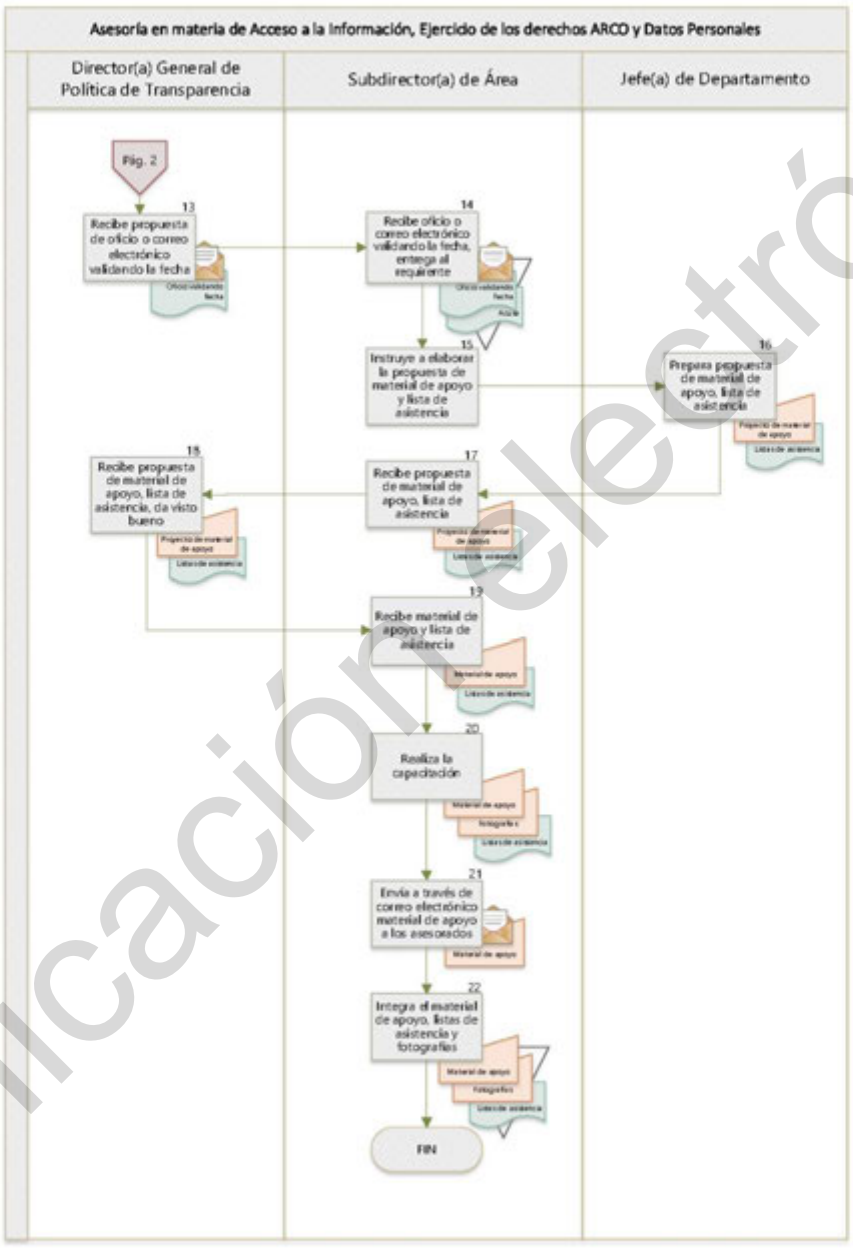
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		solicita modificaciones y regresa al Subdirector(a) de Área.	
19	Subdirector(a) de Área	Recibe material de apoyo y lista de asistencia.	• Material de apoyo • Lista de asistencia
20	Subdirector(a) de Área	Realiza la asesoría en la fecha calendarizada apoyándose con el material de apoyo, recaba lista de asistencia y genera la evidencia fotográfica.	• Material de apoyo • Lista de asistencia • Evidencia fotográfica
21	Subdirector(a) de Área	Envía a través de correo electrónico material de apoyo a los asesorados.	• Correo electrónico de material de apoyo
22	Subdirector(a) de Área	Recopila e integra carpeta con el material de apoyo, listas de asistencia, evidencia fotográfica e integra a expediente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Carpeta con material de apoyo, lista de asistencia y evidencia fotográfica

Publicación electrónica

3.29.2.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica



Publicación electrónica

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 Lista de asistencia 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 Lista de asistencia 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 Lista de asistencia 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

Publicación electrónica

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, clausula 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

Publicación Electrónica

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.	• Oficio o correo electrónico de solicitud de capacitación
3	Subdirector(a) de Área	Recibe oficio o correo electrónico donde se solicita la capacitación, lo analiza, crea expediente e integra. **¿Es competencia de la Secretaría de Contraloría?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 9** **NO** **Continua procedimiento**	• Oficio o correo electrónico de solicitud de capacitación
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.	• Propuesta de oficio o correo electrónico de respuesta del área no es competente
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.	• Propuesta de oficio o correo electrónico de respuesta del área no es competente
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.	• Propuesta de oficio o correo electrónico de respuesta del área no es competente
7	Director de Área	Recibe oficio o correo electrónico y regresa al Subdirector(a) de Área.	• Oficio o correo electrónico de respuesta del área no es competente
8	Subdirector(a) de Área	Recibe oficio o correo electrónico, envía, recaba acuse e integra a expediente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Oficio o correo electrónico de respuesta del área no es competente • Acuse
9	Subdirector(a) de Área	Analiza si el oficio o correo electrónico reúne los elementos necesarios para brindar la capacitación solicitada. **¿Reúne los requisitos necesarios?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 18** **NO** **Continua procedimiento**	• Oficio o correo electrónico de solicitud de capacitación
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.	• Propuesta de oficio o correo electrónico de solicitud de información complementaria
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.	• Propuesta de oficio o correo electrónico de solicitud de información complementaria

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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.	• Propuesta de oficio o correo electrónico de solicitud de información complementaria
13	Director(a) de Área	Recibe oficio o correo electrónico para solicitar al remitente aporte mayores datos y regresa al Subdirector(a) de Área.	• Oficio o correo electrónico de solicitud de información complementaria
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.	• Oficio o correo electrónico de solicitud de información complementaria • Acuse
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.	• Oficio o correo electrónico de respuesta
16	Director de Área	Recibe oficio o correo electrónico de respuesta con la información solicitada y turna al Subdirector(a) de Área.	• Oficio o correo electrónico de respuesta
17	Subdirector(a) de Área	Recibe oficio o correo electrónico de respuesta con la información solicitada. **Continua en Actividad No. 9**	• Oficio o correo electrónico de respuesta
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. **¿Es viable la fecha?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 27** **NO** **Continua procedimiento**	
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.	• Propuesta de oficio o correo electrónico reprogramando la fecha
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.	• Propuesta de oficio o correo electrónico reprogramando la fecha
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.	• Propuesta de oficio o correo electrónico reprogramando la fecha
22	Director(a) de Área	Recibe oficio o correo electrónico respuesta para el requirente solicitando	• Oficio o correo electrónico reprogramando la fecha

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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.	• Oficio o correo electrónico reprogramando la fecha • Acuse
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.	• Oficio o correo electrónico respuesta del requirente
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.	• Oficio o correo electrónico respuesta del requirente
26	Subdirector(a) de Área	Recibe oficio o correo electrónico respuesta del requirente con la reprogramación de las fechas. **Continua en Actividad No. 18**	• Oficio o correo electrónico respuesta del requirente
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.	• Propuesta de oficio o correo electrónico validando fecha
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.	• Propuesta de oficio o correo electrónico validando fecha
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.	• Propuesta de oficio o correo electrónico validando fecha
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.	• Oficio o correo electrónico validando fecha
31	Subdirector(a) de Área	Recibe oficio o correo electrónico para el requirente, validando la fecha, envía, recaba acuse e integra a expediente.	• Oficio o correo electrónico de validando fecha • Acuse
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.	• Propuesta de material de apoyo • Lista de asistencia
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.	• Propuesta de material de apoyo • Lista de asistencia
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.	• Propuesta de material de apoyo • Lista de asistencia

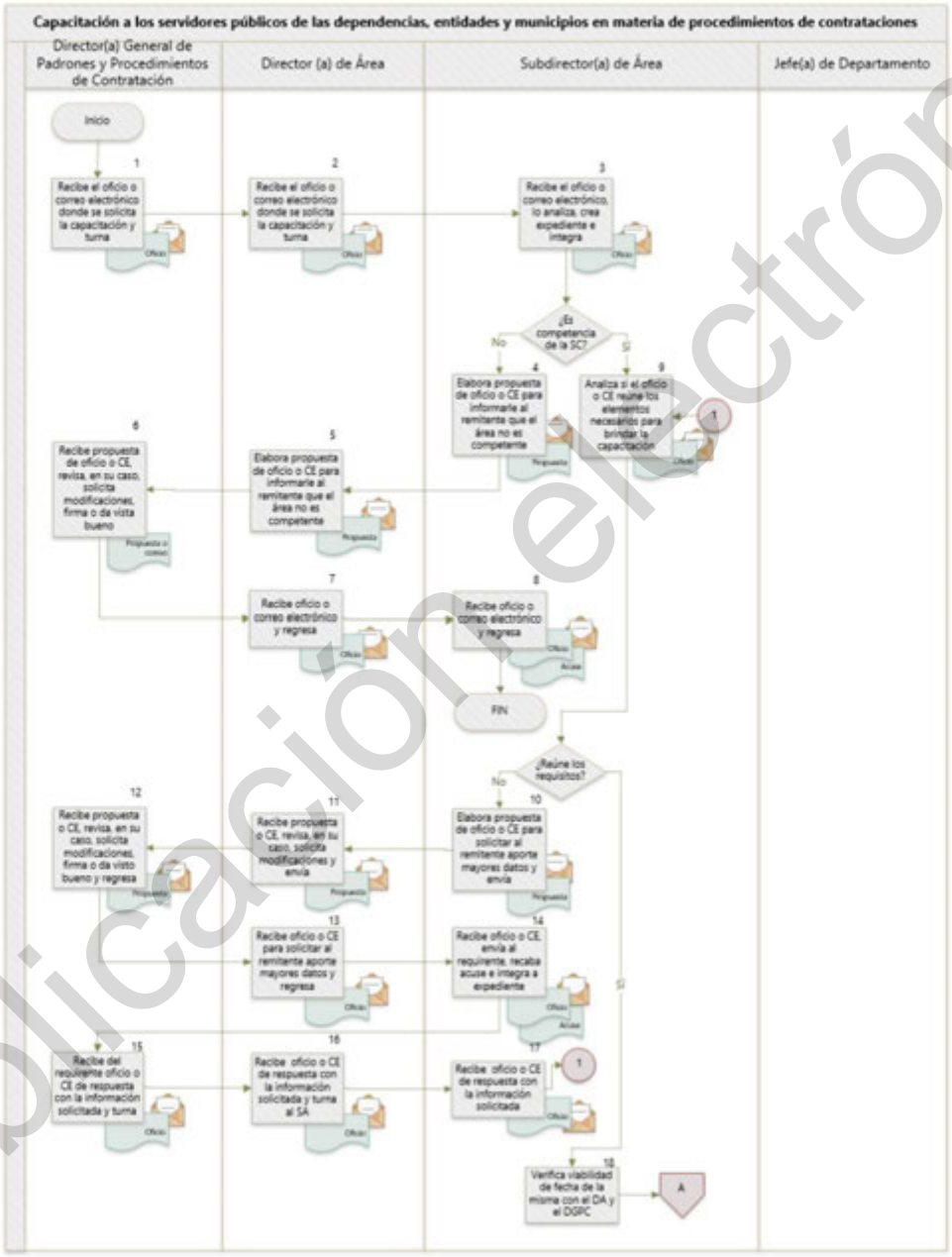
Manual de Procedimientos

Publicación Electrónica

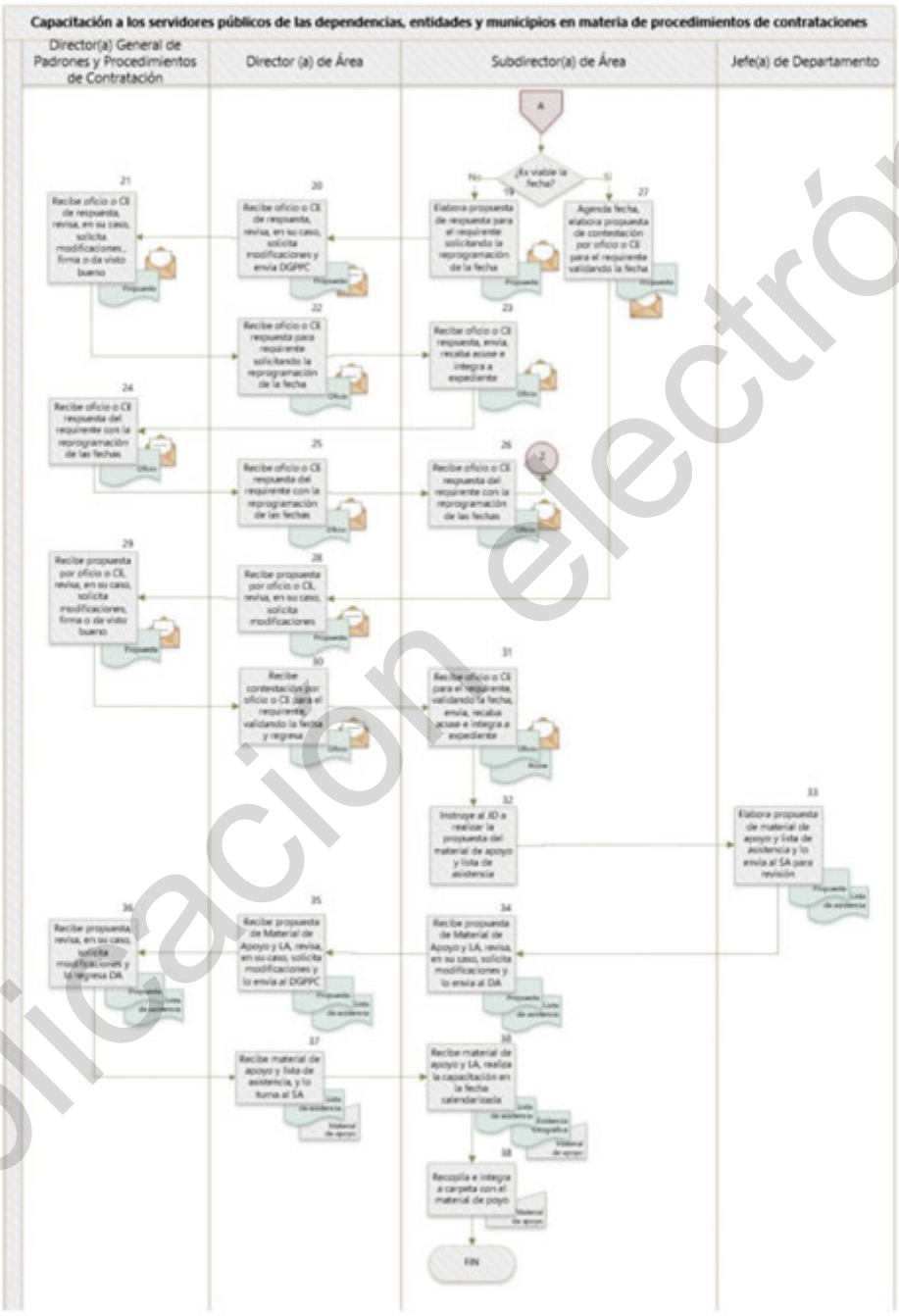
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
36	Director(a) General de Padrones y Procedimientos de Contratación	Recibe propuesta de material de apoyo y lista de asistencia, revisa, en su caso, solicita modificaciones y lo regresa al Director(a) de Área.	• Propuesta de material de apoyo • Lista de asistencia
37	Director(a) de Área	Recibe material de apoyo y lista de asistencia, y lo turna al Subdirector(a) de Área.	• Material de apoyo • Lista de asistencia
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.	• Material de apoyo • Lista de asistencia • Evidencia fotográfica
39	Subdirector(a) de Área	Recopila e integra carpeta con el material de apoyo, listas de asistencia, evidencia fotográfica e integra al expediente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Carpeta con material de apoyo, lista de asistencia y evidencia fotográfica

Publicación electrónica

3.29.3.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica



Publicación electrónica

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 Lista de asistencia 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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.29.03.01. Oficio de programación para capacitación



Secretaría de Contraloría

Oficio No. DGPyPC-PC___(1)___

Pachuca de Soto, Hgo., a ___(2)___.

C. ___(3)___
Cargo___(4)___.
P r e s e n t e.

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 perdona 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

Publicación electrónica

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 (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

Publicación electrónica

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.	• 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. **¿Es competencia de la Secretaría de Contraloría?** **SI**	• Oficio o correo electrónico de solicitud de capacitación

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		Continua en Actividad No. 6 **NO** **Continua 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.	• Propuesta de oficio o correo electrónico de respuesta del área no es competente
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.	• Propuesta de oficio o correo electrónico de respuesta del área no es competente
5	Coordinador de la capacitación	Recibe oficio o correo electrónico de respuesta, envía, recaba acuse e integra a expediente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Oficio o correo electrónico de respuesta del área no es competente • Acuse
6	Coordinador de la capacitación	Analiza si el oficio o correo electrónico reúne los elementos necesarios para brindar la capacitación solicitada. **¿Reúne los requisitos necesarios?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 12** **No** **Continua procedimiento**	• Oficio o correo electrónico de solicitud de capacitación
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.	• Propuesta de oficio o correo electrónico de solicitud de información complementaria
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.	• Propuesta de oficio o correo electrónico de solicitud de información complementaria
9	Coordinador de la capacitación	Recibe oficio o correo electrónico, envía al requirente, recaba acuse e integra a expediente.	• Oficio o correo electrónico de solicitud de información complementaria • Acuse
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.	• Oficio o correo electrónico de respuesta
11	Coordinador de la capacitación	Recibe oficio o correo electrónico de respuesta con la información solicitada. **Continua en Actividad No. 6**	• Oficio o correo electrónico de respuesta
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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		¿Es viable la fecha? **SI** **Continua en Actividad No. 18** **NO** **Continua 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 Responsabilidades y Situación Patrimonial.	• Propuesta de oficio o correo electrónico reprogramando la fecha
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.	• Propuesta de oficio o correo electrónico reprogramando la fecha
15	Coordinador de la capacitación	Recibe oficio o correo electrónico respuesta, envía, recaba acuse e integra a expediente.	• Oficio o correo electrónico reprogramando la fecha • Acuse
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.	• Oficio o correo electrónico respuesta del requirente
17	Coordinador de la capacitación	Recibe oficio o correo electrónico respuesta del requirente con la reprogramación de las fechas. **Continua en Actividad No. 12**	• Oficio o correo electrónico respuesta del requirente
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.	• Propuesta de oficio o correo electrónico validando fecha
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.	• Propuesta de oficio o correo electrónico validando fecha
20	Coordinador de la capacitación	Recibe oficio o correo electrónico de confirmación de la fecha, envía, recaba acuse e integra a expediente.	• Oficio o correo electrónico de validando fecha • Acuse
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.	• Propuesta de material de apoyo • Lista de asistencia
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	• Propuesta de material de apoyo • Lista de asistencia

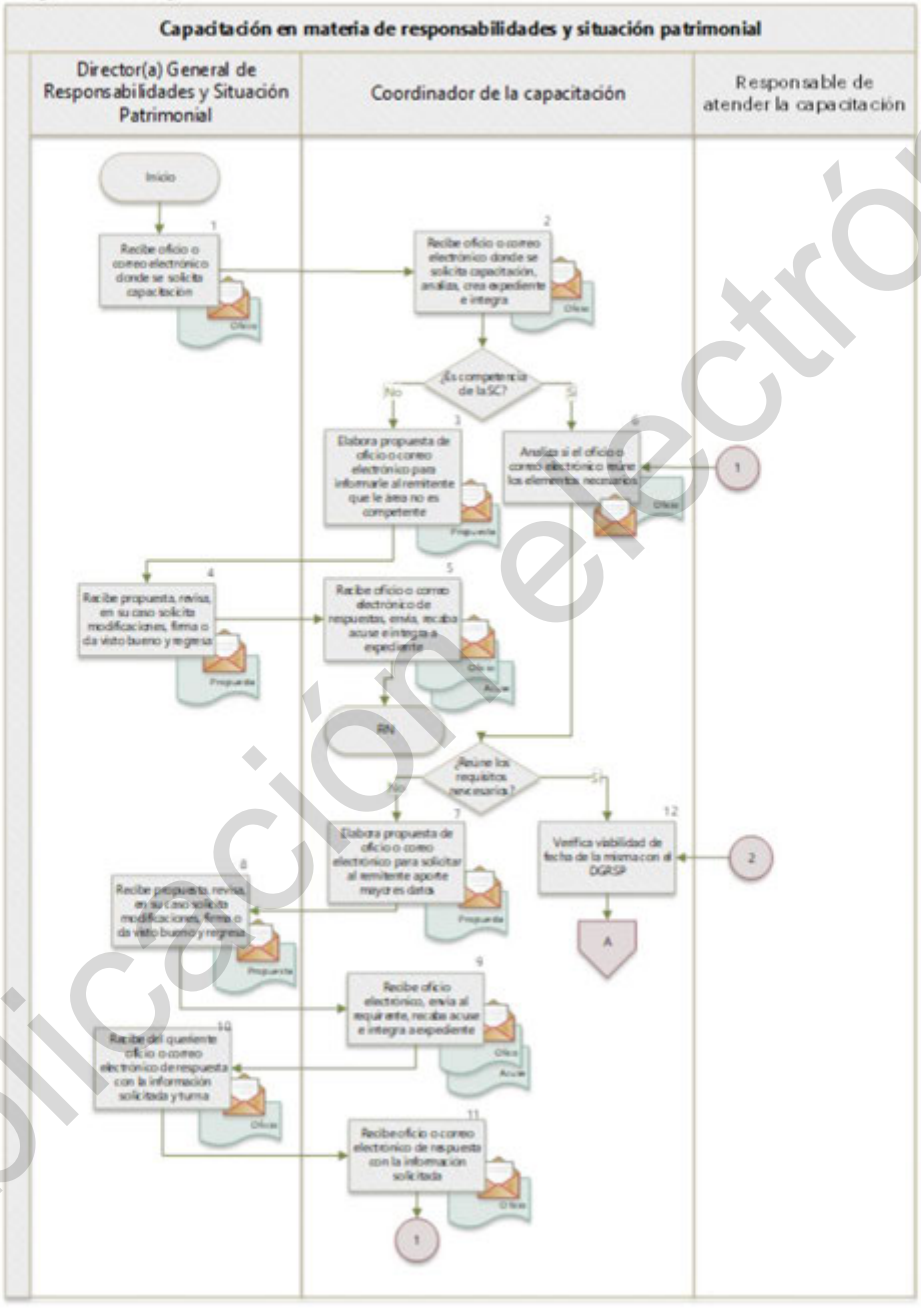
Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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.	• Propuesta de material de apoyo • Lista de asistencia
25	Coordinador de la capacitación	Recibe material de apoyo y lista de asistencia, y lo turna al responsable de atender la capacitación.	• Material de apoyo • Lista de asistencia
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.	• Material de apoyo • Lista de asistencia • Evidencia fotográfica
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.	• Carpeta con material de apoyo, lista de asistencia y evidencia fotográfica • Informe de capacitación
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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Carpeta con material de apoyo, lista de asistencia y evidencia fotográfica • Informe de capacitación

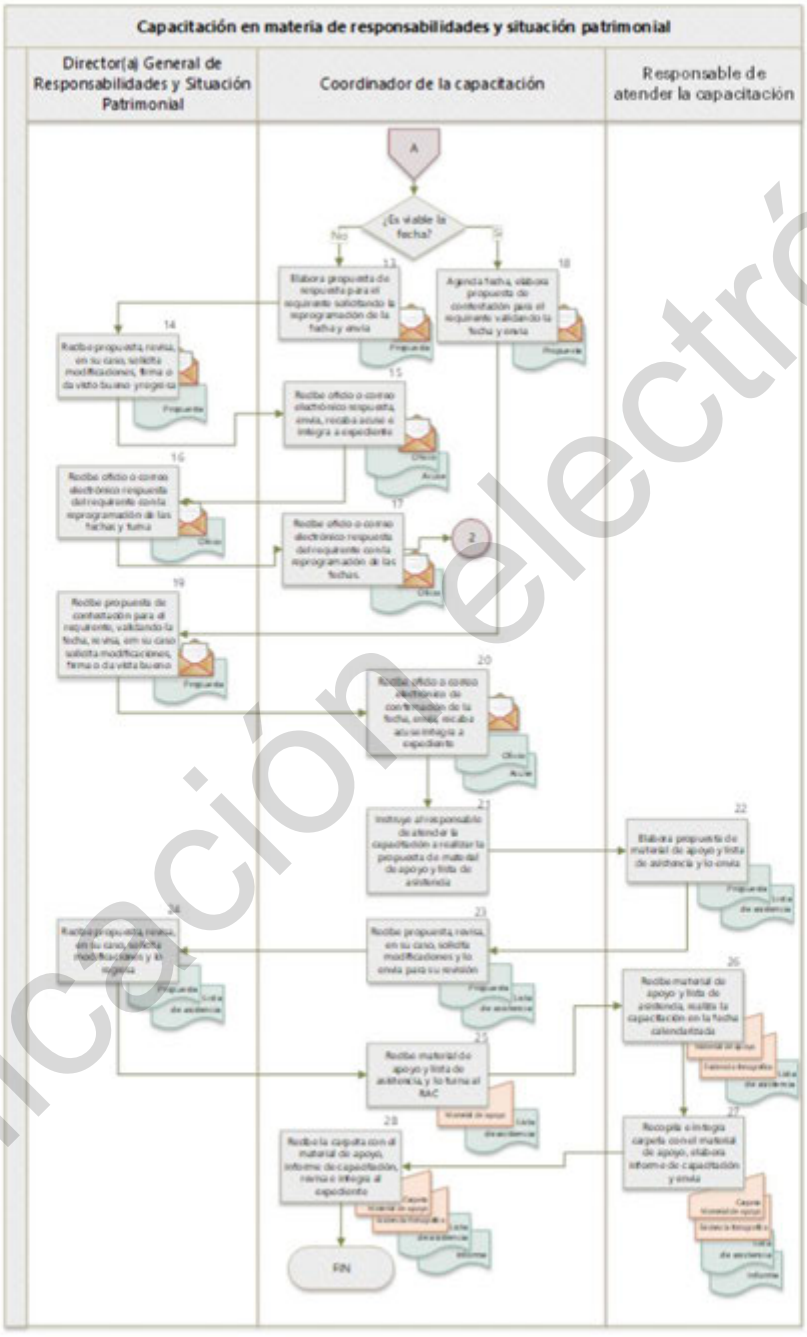
Publicación electrónica

3.29.4.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

3.29.4.7. 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
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 Lista de asistencia Evidencia fotográfica 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 Lista de asistencia Evidencia fotográfica 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

Publicación electrónica

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	• Propuesta de oficio de necesidades

Publicación electrónica

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.	• Propuesta de oficio de necesidades
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.	• Propuesta de oficio de necesidades
6	Director (a) de Seguimiento Administrativo	Recibe oficio de necesidades y regresa al Subdirector (a) de Control y Evaluación del Desempeño.	• Oficio de necesidades
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.	• Oficio de necesidades • Acuses
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.	• Oficio de necesidades • Oficio de respuesta • Acuses
9	Director (a) General de Administración	Recibe oficio respuesta con la información solicitada y la turna al Director (a) de Seguimiento Administrativo.	• Oficio respuesta
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.	• Oficio respuesta
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.	• Oficio respuesta
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.	• Propuesta de Plan Anual de Capacitaciones • Anexos
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	• Propuesta de Plan Anual de Capacitaciones • Anexos
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.	• Propuesta de Plan Anual de Capacitaciones • Anexos
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,	• Propuesta de Plan Anual de Capacitaciones • Anexos

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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.	• Plan Anual de Capacitaciones • Anexos
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.	• Plan Anual de Capacitaciones • Anexos
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.	• Plan Anual de Capacitaciones • Anexos • Correo electrónico de conocimiento
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.	• Propuesta de oficio de solicitud de personal
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.	• Propuesta de oficio de solicitud de personal
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.	• Propuesta de oficio de solicitud de personal
22	Director (a) de Seguimiento Administrativo	Recibe oficio solicitud de personal, revisa y regresa al Subdirector (a) de Control y Evaluación del Desempeño.	• Oficio de solicitud de personal
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.	• Oficio de solicitud de personal • Acuses
24	Titular de la Unidad Administrativa	Recibe oficio solicitud de personal y turna a la persona designada de atender el requerimiento.	• Oficio de solicitud de personal
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.	• Oficio de solicitud de personal • Propuesta de oficio respuesta • Lista de servidores públicos
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	• Propuesta de oficio respuesta • Lista de servidores públicos
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	• Oficio respuesta • Lista de servidores públicos
28	Directora (a) General de Administración	Recibe el oficio respuesta con la lista de servidores públicos y turna al Director (a) de Seguimiento Administrativo.	• Oficio respuesta • Lista de servidores públicos

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

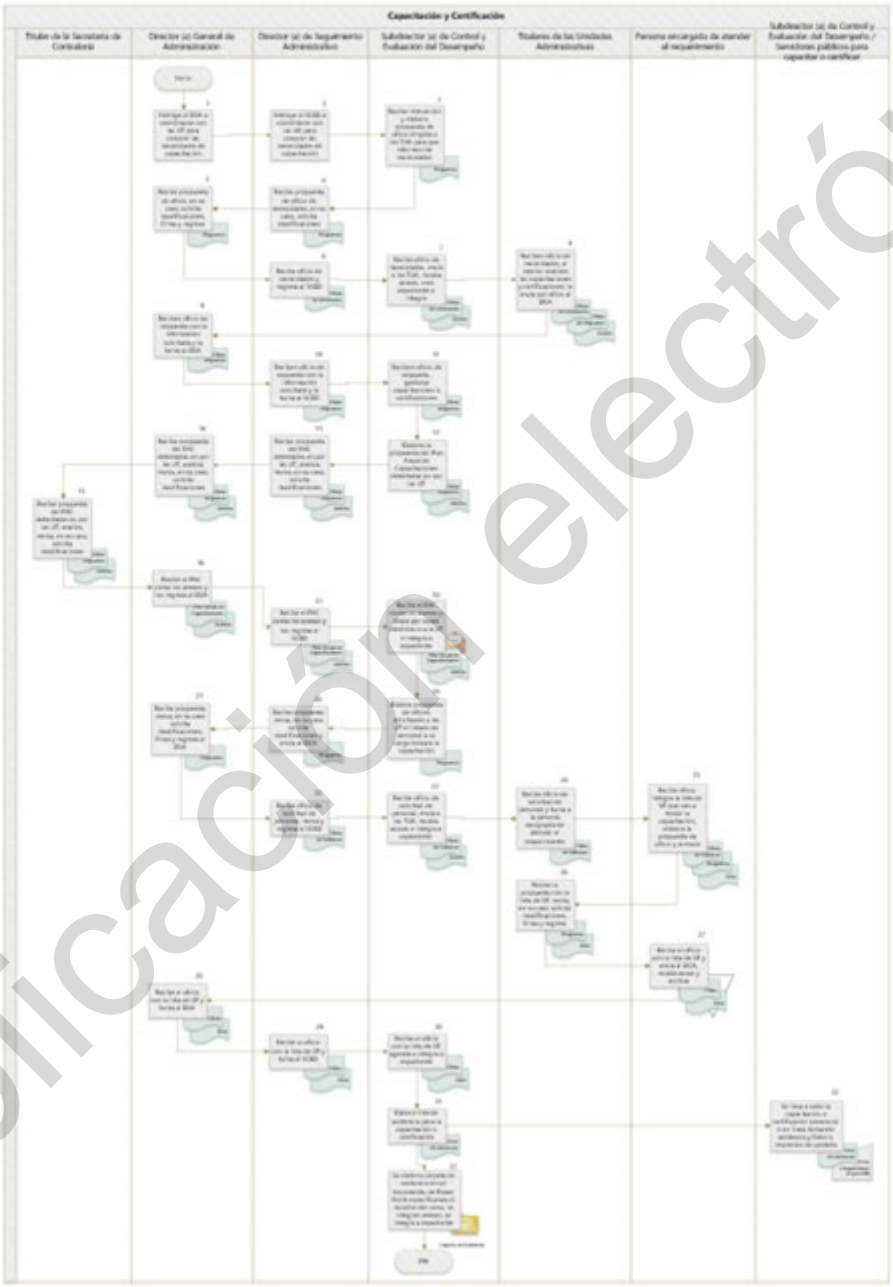
No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
29	Director (a) de Seguimiento Administrativo	Recibe el oficio respuesta con la lista de servidores públicos y turna al Subdirector (a) de Control y Evaluación del Desempeño.	• Oficio respuesta • Lista de servidores públicos
30	Subdirector (a) de Control y Evaluación del Desempeño	Recibe el oficio respuesta con la lista de servidores públicos, agenda e integra a expediente.	• Oficio respuesta • Lista de servidores públicos
31	Subdirector (a) de Control y Evaluación del Desempeño	Elabora lista de asistencia para la capacitación o certificación.	• Lista de asistencia
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.	• Lista de asistencia • Fotos o impresión de pantalla
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. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Carpeta de evidencia

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo

3.29.5.6. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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	

Publicación electrónica

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 Trasparencia 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.	

Publicación Electrónica

Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
2	Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización	Analiza el origen de la capacitación a realizar. **¿De dónde deriva?** **DE UN PROGRAMA DE TRABAJO** **Continua en Actividad No. 21** **DE UNA SOLICITUD** **Continua procedimiento**	
3	Director(a) de Ciudadanización	Analiza el oficio o correo electrónico donde se solicita la capacitación, crea expediente e integra. **¿Es competencia de la Secretaría de Contraloría?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 7** **NO** **Continua el proceso**	• Oficio o correo electrónico de solicitud de capacitación
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.	• Propuesta de oficio o correo electrónico de respuesta del área no es competente
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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Propuesta de oficio o correo electrónico de respuesta del área no es competente
7	Director(a) de Ciudadanización	Analiza si el oficio o correo electrónico reúne los elementos necesarios para brindar la capacitación solicitada. **¿Reúne los requisitos necesarios?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 13** **NO** **Continua procedimiento**	• Oficio o correo electrónico de solicitud de capacitación
8	Director(a) de Ciudadanización	Instruye al Subdirector(a) de Vinculación y Ciudadanización elaborar la propuesta de	• Propuesta de oficio o correo electrónico de

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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.	• Propuesta de oficio o correo electrónico de solicitud de información complementaria
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.	• Oficio o correo electrónico de solicitud de información complementaria • Acuse
11	Director(a) de Ciudadanización	Verifica si ha recibido del requirente oficio o correo electrónico que aporte mayores datos. **¿Recibió oficio o correo electrónico aportando mayores datos?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 7** **NO** **Continua procedimiento**	•
12	Director(a) de Ciudadanización	Informa al Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	•
13	Director(a) de Ciudadanización	Verifica viabilidad de fecha de la misma con el Director(a) General de Vinculación y Ciudadanización. **¿Es viable la fecha?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 18** **NO** **Continua procedimiento**	• Oficio o correo electrónico de solicitud de capacitación
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.	• Propuesta de oficio o correo electrónico reprogramando la fecha
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.	• Propuesta de oficio o correo electrónico reprogramando la fecha
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.	• Oficio o correo electrónico reprogramando la fecha • Acuse

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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. **Continua en Actividad No. 13**	• Oficio o correo electrónico respuesta del requirente
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.	• Propuesta de oficio o correo electrónico validando fecha
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.	• Propuesta de oficio o correo electrónico validando fecha
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.	• Oficio o correo electrónico validando fecha • Acuse
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.	• Propuesta de material de apoyo • Lista de asistencia
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.	• Propuesta de material de apoyo • Lista de asistencia
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.	• Propuesta de material de apoyo • Lista de asistencia
25	Director(a) de Ciudadanización	Recibe material de apoyo y lista de asistencia y lo turna al responsable de atender la capacitación.	• Material de apoyo • Lista de asistencia
26	Director(a) de Ciudadanización	Solicita por correo electrónico la elaboración del oficio de comisión al Jefe(a) de Departamento de Seguimiento y Evaluación.	• Correo electrónico
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.	• Correo electrónico • Propuesta de oficio de comisión
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.	• Propuesta de oficio de comisión
29	Jefe(a) de Departamento de Seguimiento y Evaluación	Recibe oficio de comisión y lo envía al Director(a) de Ciudadanización.	• Propuesta de oficio de comisión
30	Director(a) de Ciudadanización	Recibe oficio de comisión, firma y lo envía al responsable de atender la capacitación.	• Oficio de comisión

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

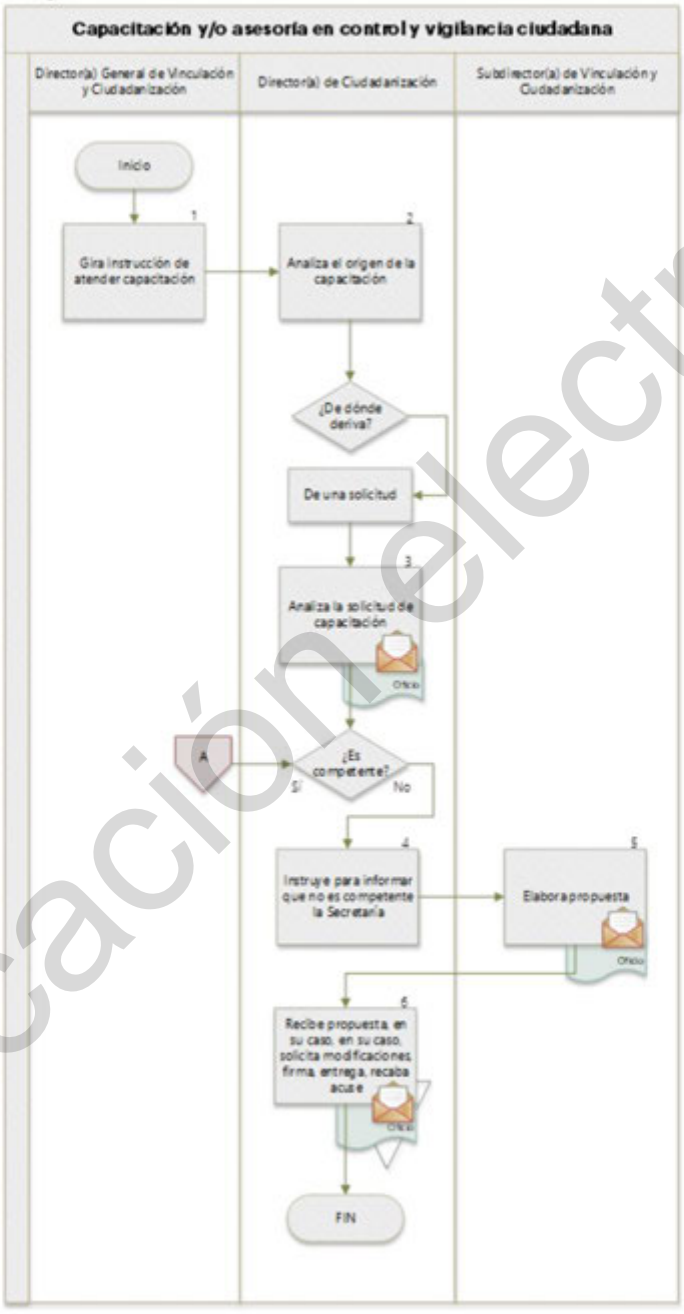
Secretaría de Contraloría

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.	• Oficio de comisión • Material de apoyo • Lista de asistencia • Evidencia fotográfica
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.	• Carpeta con material de apoyo, lista de asistencia y evidencia fotográfica • Oficio de comisión
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.	• Carpeta con material de apoyo, lista de asistencia y evidencia fotográfica • Oficio de comisión sellado
34	Subdirector(a) de Vinculación y Ciudadanización	Captura información en la base de datos.	• Base de datos
35	Responsable de atender la capacitación	Envía el oficio de comisión al Jefe(a) de Departamento de Seguimiento y Evaluación.	• Oficio de comisión
36	Jefe(a) de Departamento de Seguimiento y Evaluación	Recibe oficio de comisión y realiza las actividades necesarias para el trámite de viáticos. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Oficio de comisión sellado

Publicación electrónica

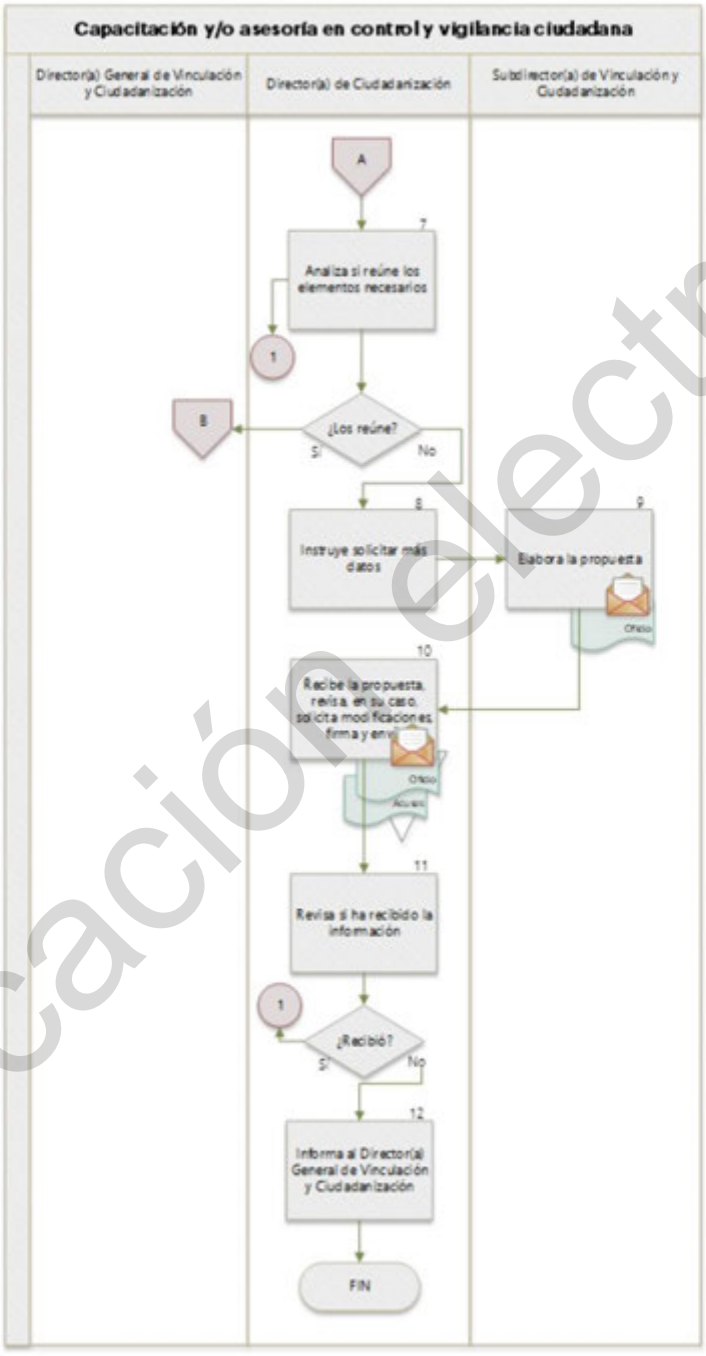
Manual de Procedimientos

3.29.6.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

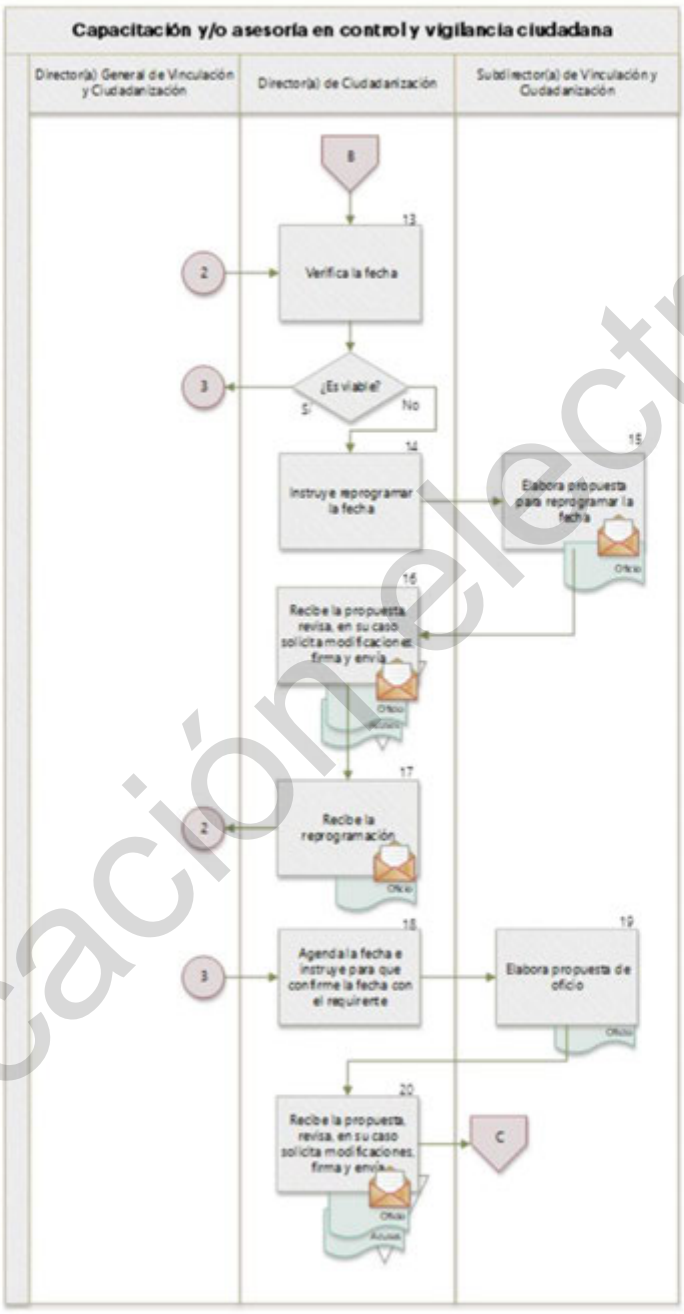


Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

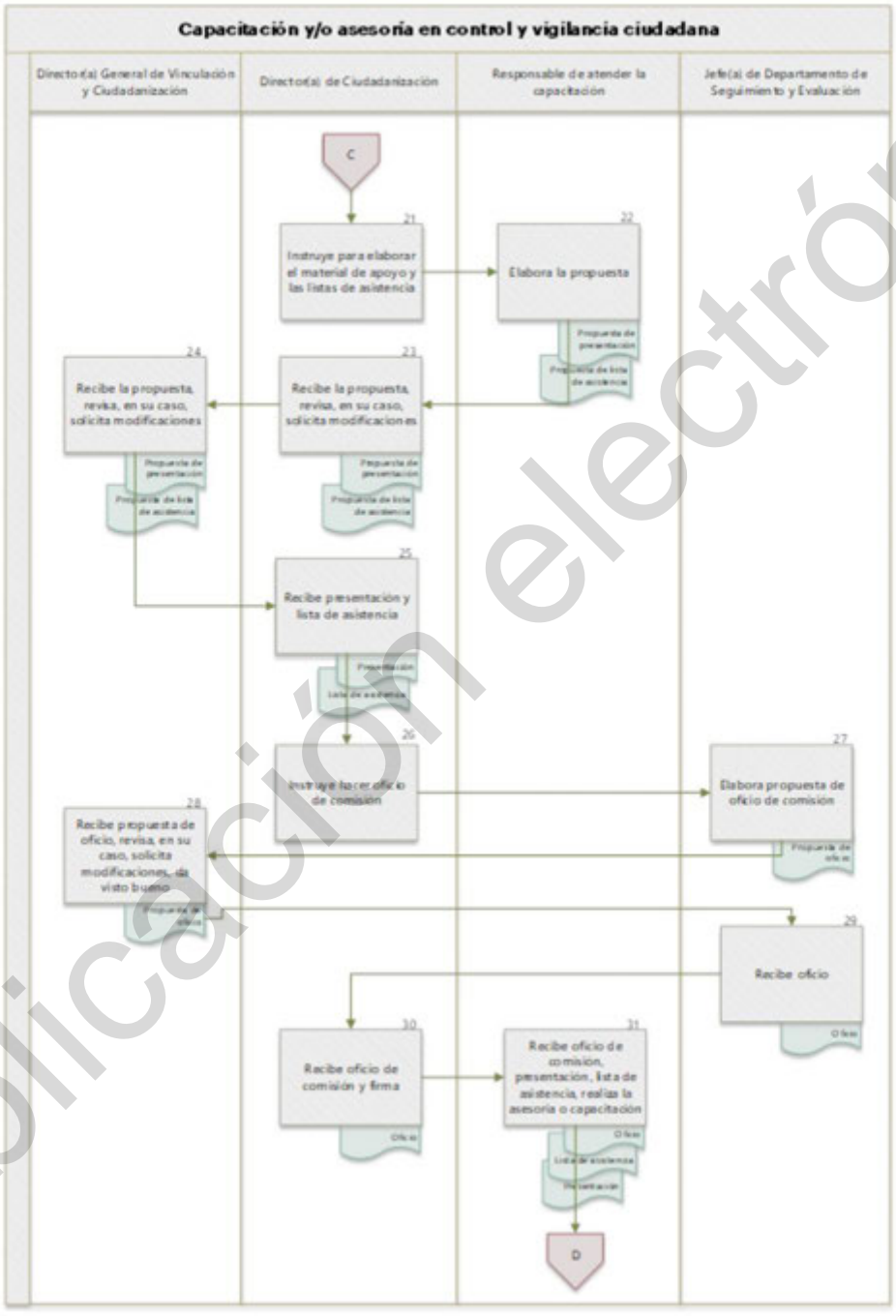
HIDALGO crece contigo



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

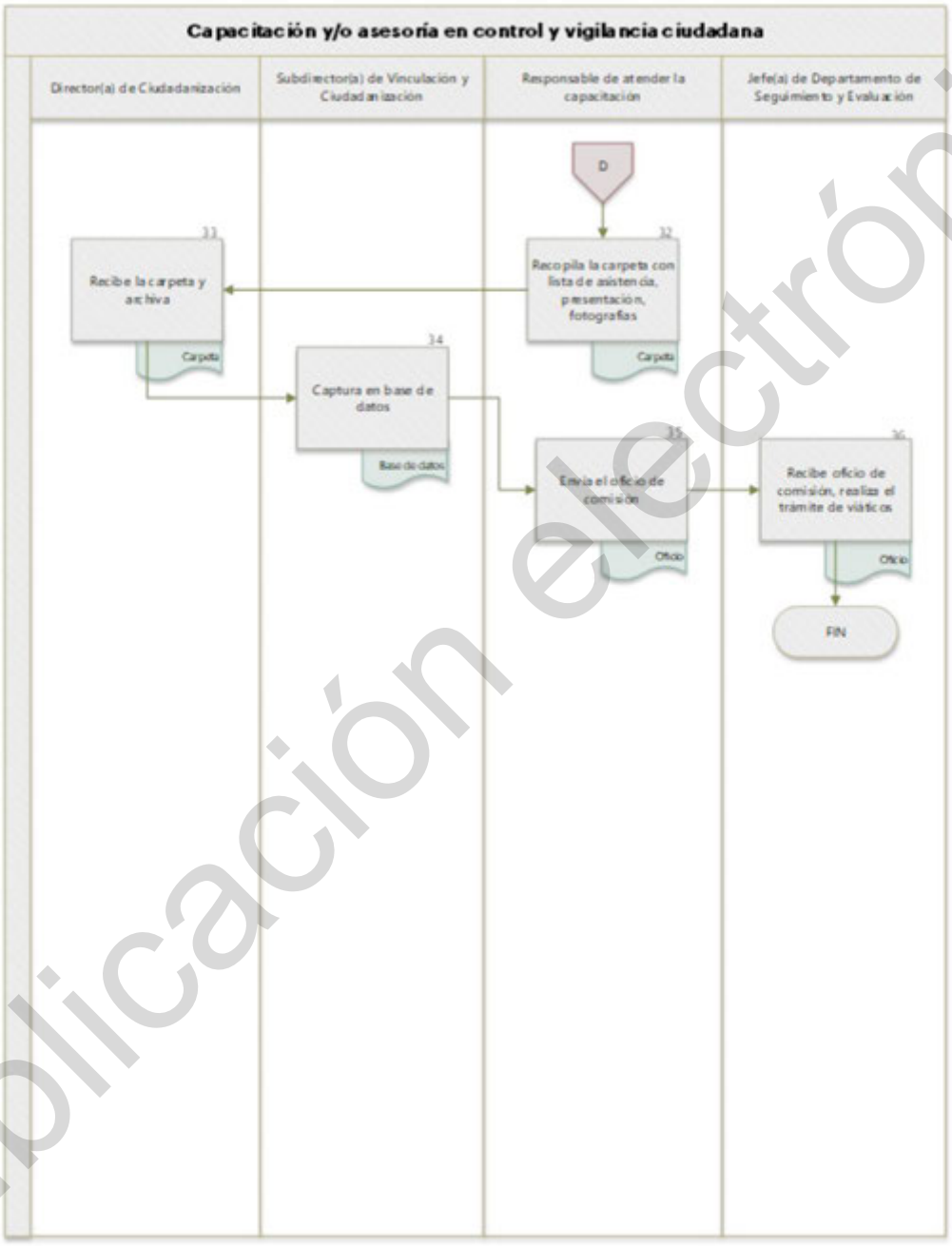
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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 Lista de Lista Lista de asistencia Evidencia fotográfica 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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo

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	11 M	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

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

HIDALGO
crece contigo

Formato SC.Fo.29.6.02. Listas de asistencia de capacitación a integrantes de comités y personas beneficiadas

Secretaría de Contraloría

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y CONTRALORIA SOCIAL
DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL
Lista de asistencia de capacitación en contraloría social

1 Fecha 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 ( ) OBRA ( ) APOYO ( ) SERVICIO | NOMBRE DEL PROYECTO | 13 APORTACIONES | Fed. | Est. | Mun | Ben.

TEMARIO

- (x) Definición y objetivos de la Contraloría Social
- (x) Características del Programa
- (x) Derechos y obligaciones de los Beneficiarios, Comité e Instancia Ejecutora
- (x) Acciones de Contraloría Social
- (x) Quejas y Denuncias
- (x) Informes del Comité
- (x) Premio de Contraloría Social

INTEGRANTES DEL COMITE

14 Nombre(s)	15 Ap. Paterno	16 Ap. Materno	17 cargo	18 Sexo M	18 Sexo H	19 Lengua madre Habla	19 Lengua madre LyE	20 Teléfono	21 Firma
			22 Subtotal						
23 PERSONAS BENEFICIADAS									
24 SUBTOTAL								26 H	27 N	Ñ	T
25 TOTAL DE CAPACITADOS								LyE			

FIRMAS Y SELOS DE AUTORIDADES

28 DEPENDENCIA	29 H. AYUNTAMIENTO	30 CONTRALORIA MPAL.	31 CONTRALORÍA SOCIAL
NOMBRE	FIRMA	FIRMA	FIRMA
CARGO			

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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 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. **¿Es competencia de la Secretaría de Contraloría?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 6** **NO** **Continua el proceso**	• Oficio o correo electrónico de solicitud de capacitación

Publicación electrónica

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.	• Propuesta de oficio o correo electrónico de respuesta del área no es competente
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.	• Propuesta de oficio o correo electrónico de respuesta del área no es competente
5	Coordinador de la capacitación	Recibe oficio o correo electrónico de respuesta, envía, recaba acuse e integra a expediente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Oficio o correo electrónico de respuesta del área no es competente • Acuse
6	Coordinador de la capacitación	Analiza si el oficio o correo electrónico reúne los elementos necesarios para brindar la capacitación solicitada. **¿Reúne los requisitos necesarios?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 12** **NO** **Continua procedimiento**	• Oficio o correo electrónico de solicitud de capacitación
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.	• Propuesta de oficio o correo electrónico de solicitud de información complementaria
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.	• Propuesta de oficio o correo electrónico de solicitud de información complementaria
9	Coordinador de la capacitación	Recibe oficio o correo electrónico, envía al requirente, recaba acuse e integra a expediente.	• Oficio o correo electrónico de solicitud de información complementaria • Acuse
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.	• Oficio o correo electrónico de respuesta
11	Coordinador de la capacitación	Recibe oficio o correo electrónico de respuesta con la información solicitada. **Continua en Actividad No. 6**	• Oficio o correo electrónico de respuesta
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. **¿Es viable la fecha?** **SI**	

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		Continua en Actividad No. 18 **NO** **Continua 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.	• Propuesta de oficio o correo electrónico reprogramando la fecha
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.	• Propuesta de oficio o correo electrónico reprogramando la fecha
15	Coordinador de la capacitación	Recibe oficio o correo electrónico respuesta, envía, recaba acuse e integra a expediente.	• Oficio o correo electrónico reprogramando la fecha • Acuse
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.	• Oficio o correo electrónico respuesta del requirente
17	Coordinador de la capacitación	Recibe oficio o correo electrónico respuesta del requirente con la reprogramación de las fechas. **Continua en Actividad No. 12**	• Oficio o correo electrónico respuesta del requirente
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.	• Propuesta de oficio o correo electrónico validando fecha
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.	• Propuesta de oficio o correo electrónico validando fecha
20	Coordinador de la capacitación	Recibe oficio o correo electrónico de confirmación de la fecha, envía, recaba acuse e integra a expediente.	• Oficio o correo electrónico de validando fecha • Acuse
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.	• Propuesta de material de apoyo • Lista de asistencia
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.	• Propuesta de material de apoyo • Lista de asistencia
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,	• Propuesta de material de apoyo • Lista de asistencia

Manual de Procedimientos

Publicación Electrónica

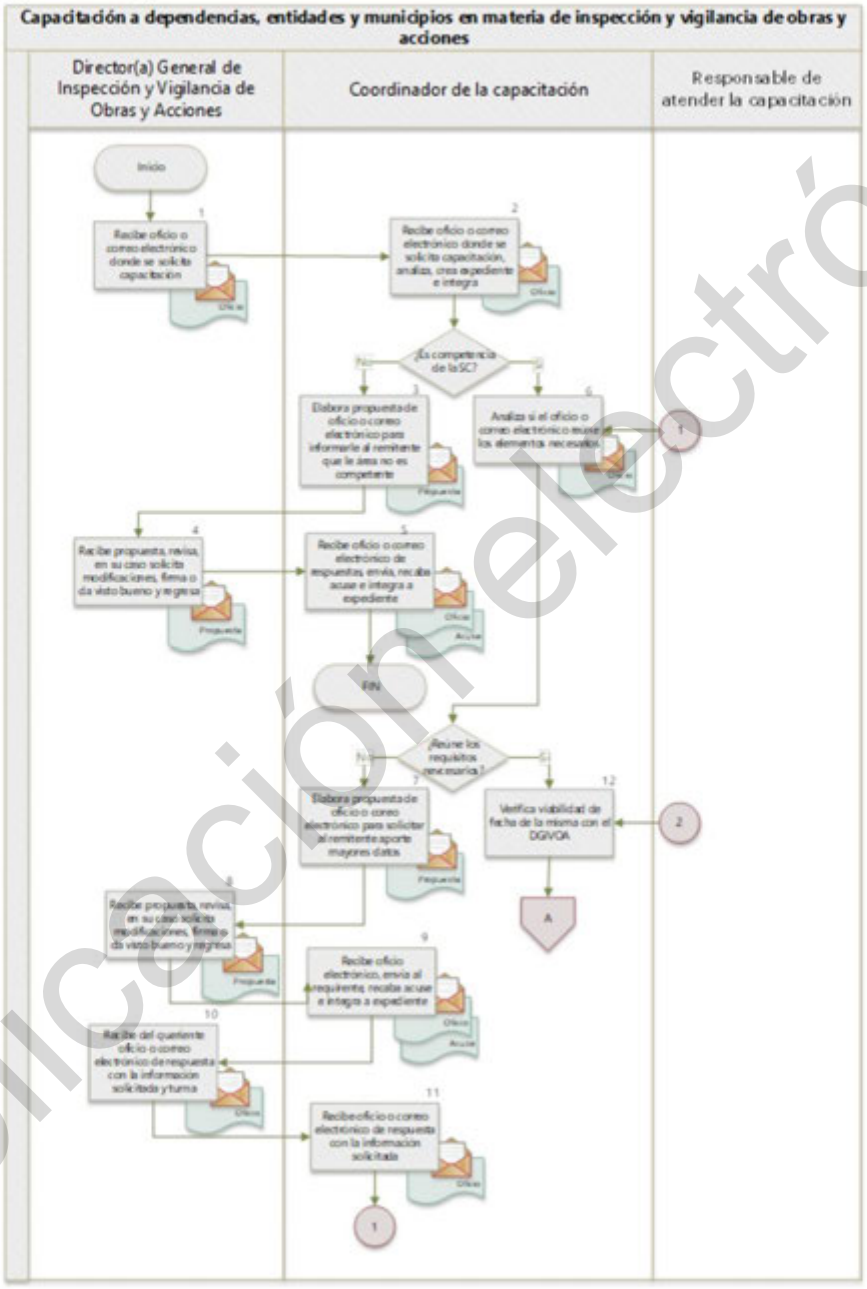
Secretaría de Contraloría

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.	• Material de apoyo • Lista de asistencia
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.	• Material de apoyo • Lista de asistencia • Evidencia fotográfica
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.	• Carpeta con material de apoyo, lista de asistencia y evidencia fotográfica
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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Carpeta con material de apoyo, lista de asistencia y evidencia fotográfica

Publicación electrónica

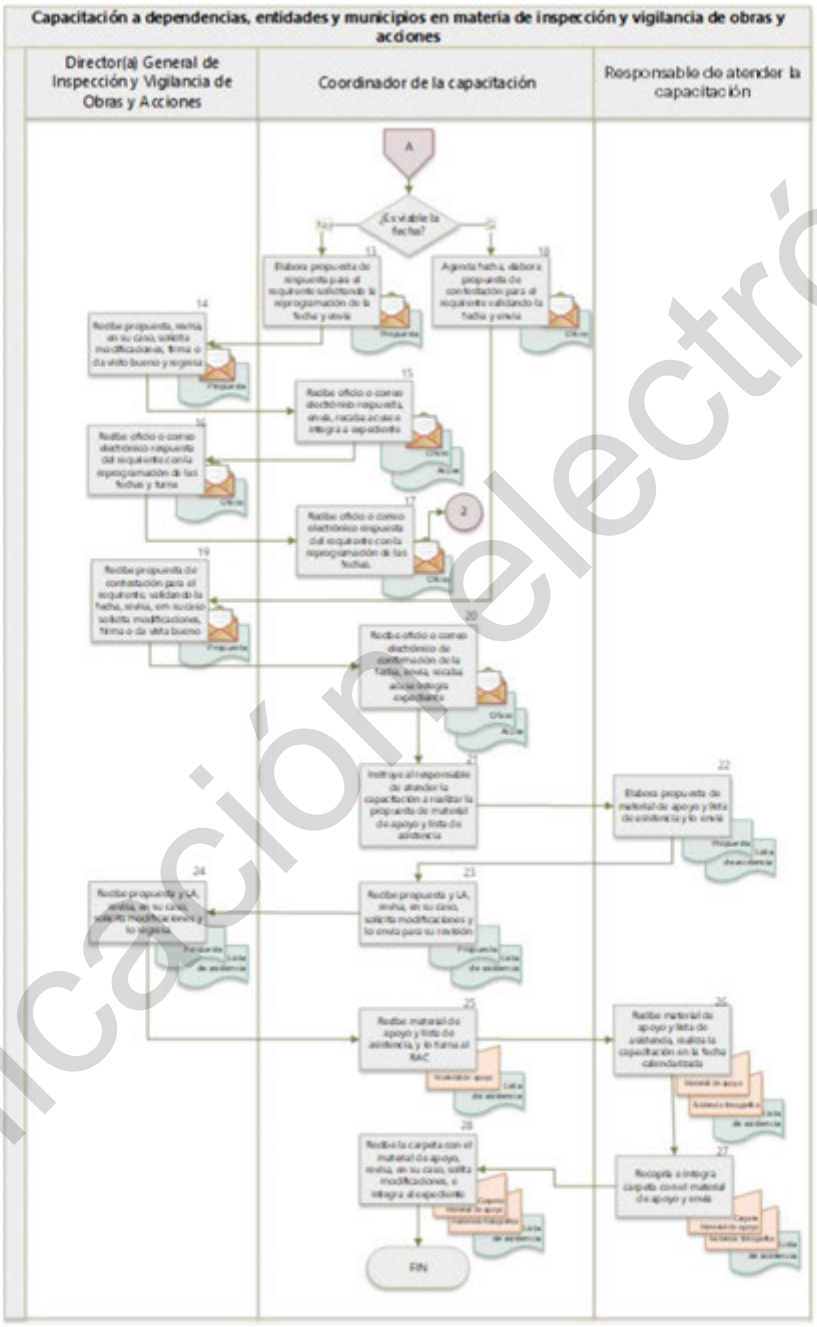
Manual de Procedimientos

3.29.7.6. Diagrama de Flujo



Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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 Lista de asistencia Evidencia fotográfica	Director(a) General de Inspección y Vigilancia de Obras y Acciones

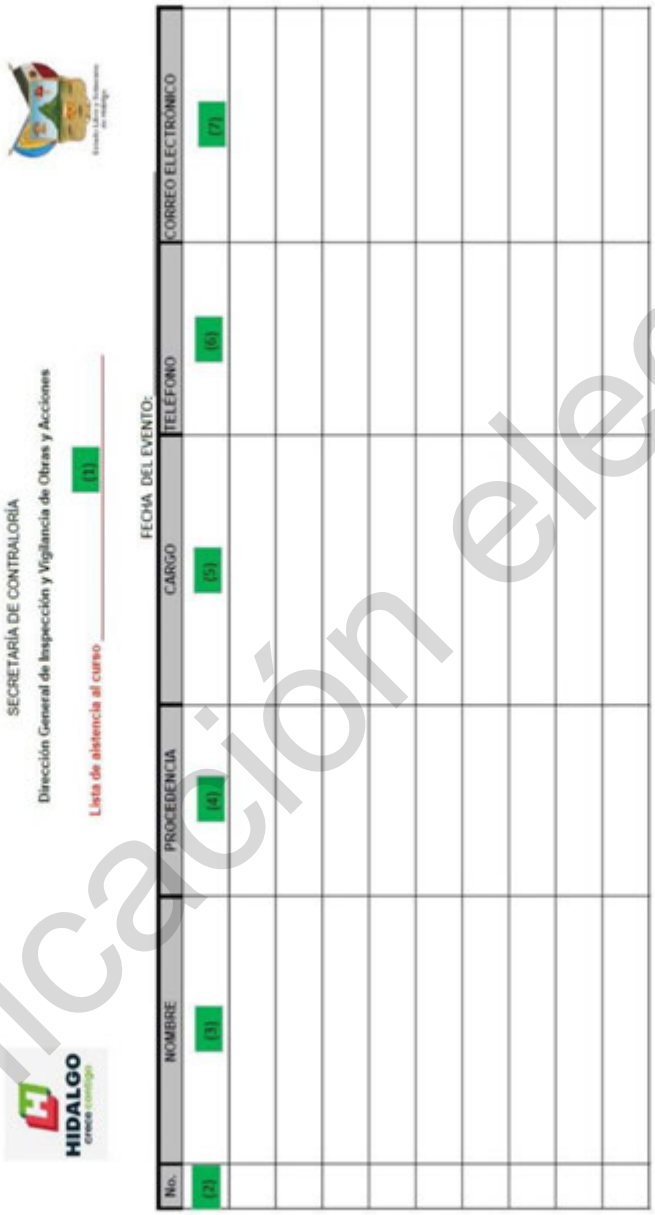
3.29.7.8. Registros de Anexos y Formatos

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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

Formato SC.Fo.29.07.01 Lista de asistencia



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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. **¿Es competencia de la Secretaría de Contraloría?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 6** **NO**	• Oficio o correo electrónico de solicitud de capacitación

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		Continua el proceso	
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.	• Propuesta de oficio o correo electrónico de respuesta del área no es competente
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.	• Propuesta de oficio o correo electrónico de respuesta del área no es competente
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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Oficio o correo electrónico de respuesta del área no es competente • Acuse
6	Responsable de atender la capacitación	Analiza si el oficio o correo electrónico reúne los elementos necesarios para brindar la capacitación solicitada. **¿Reúne los requisitos necesarios?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 12** **NO** **Continua procedimiento**	• Oficio o correo electrónico de solicitud de capacitación
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.	• Propuesta de oficio o correo electrónico de solicitud de información complementaria
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.	• Propuesta de oficio o correo electrónico de solicitud de información complementaria
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.	• Oficio o correo electrónico de solicitud de información complementaria • Acuse
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.	• Oficio o correo electrónico de respuesta
11	Responsable de atender la capacitación	Recibe oficio o correo electrónico de respuesta con la información solicitada. **Continua en Actividad No. 6**	• Oficio o correo electrónico de respuesta

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
12	Responsable de atender la capacitación	Verifica viabilidad de fecha de la misma con el Titular de la Unidad Especializada en Ética y Conflictos de Interés. **¿Es viable la fecha?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 18** **NO** **Continua procedimiento**	• Oficio o correo electrónico de solicitud de capacitación
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.	• Propuesta de oficio o correo electrónico reprogramando la fecha
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.	• Propuesta de oficio o correo electrónico reprogramando la fecha
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.	• Oficio o correo electrónico reprogramando la fecha • Acuse
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.	• Oficio o correo electrónico respuesta del requirente
17	Responsable de atender la capacitación	Recibe oficio o correo electrónico respuesta del requirente con la reprogramación de la fecha. **Continua en Actividad No. 12**	• Oficio o correo electrónico respuesta del requirente
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.	• Propuesta de oficio o correo electrónico validando fecha
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.	• Propuesta de oficio o correo electrónico validando fecha
20	Responsable de atender la capacitación	Recibe oficio o correo electrónico para el requirente, validando la fecha, envía, recaba acuse e integra a expediente.	• Oficio o correo electrónico de validando fecha • Acuse
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.	• Propuesta de material de apoyo • Lista de asistencia

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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.	• Propuesta de material de apoyo • Lista de asistencia
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.	• Propuesta de oficio de comisión
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.	• Propuesta de oficio de comisión
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.	• Oficio de comisión • Material de apoyo • Lista de asistencia • Evidencia fotográfica
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.	• Carpeta con material de apoyo, lista de asistencia y evidencia fotográfica • Informe de capacitación • Oficio de comisión sellado
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.	• Carpeta con material de apoyo, lista de asistencia y evidencia fotográfica • Informe de capacitación • Oficio de comisión sellado
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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Carpeta con material de apoyo, lista de asistencia y evidencia fotográfica • Informe de capacitación • Oficio de comisión sellado

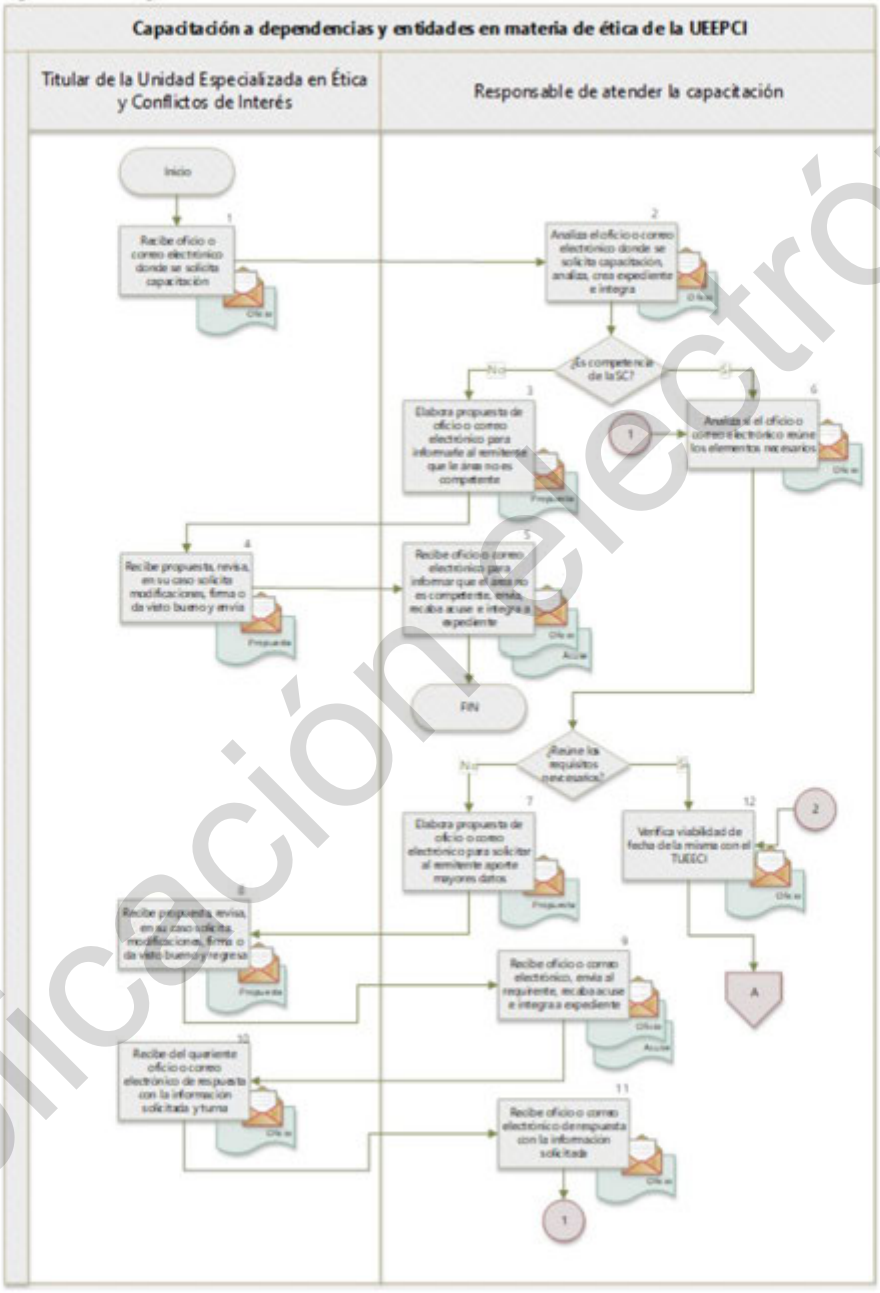
Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

HIDALGO crece contigo

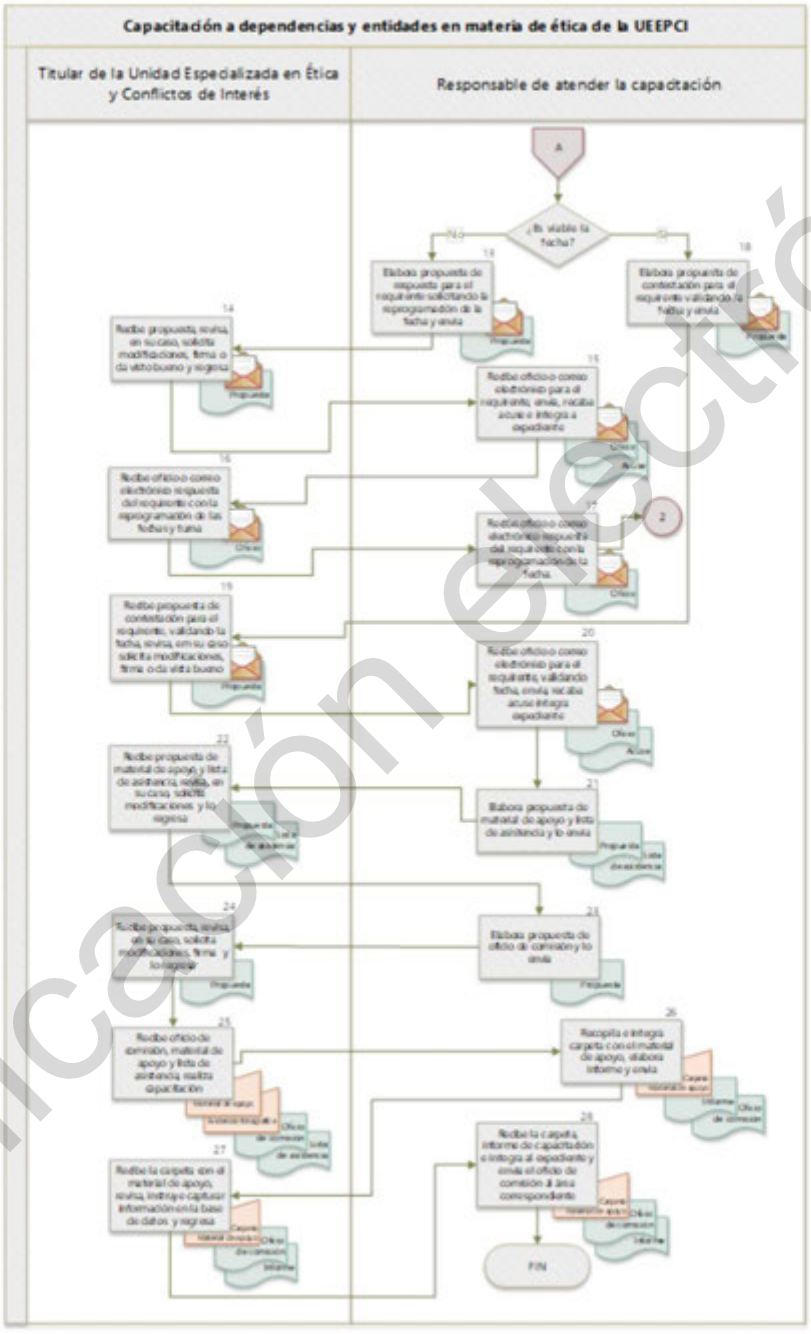
3.29.8.6. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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 Lista de asistencia Evidencia fotográfica 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

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

HIDALGO crece contigo

Formato SC.Fo.29.08.01 Acta de Capacitación

DIRECCIÓN GENERAL DE VINCULACIÓN Y CONTRALORIA SOCIAL
DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL
Lista de asistencia de Capacitación en Materia de Ética

Fecha	dd	mm	1	No. Oficio	2
Turno	3				
Municipio		4	pendencia	5	
HORA	6	NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN			
MODALIDAD	7				
CAPACITADOR	8	9			

INTEGRANTES DEL COMITE

Nombre(s)	Ap. Paterno	Ap. Materno	Cargo	Sexo M	Sexo H	Teléfono	Firma
10	11	12	13	14		15	16
Subtotal				17			
OTRAS PERSONAS CAPAC							
18	19	2		21		22	23
				24			
SUBTOTAL							
TOTAL DE CAPACITADOS				25			

FIRMAS Y SELOS DE AUTORIDADES

26

DEPENDE	27
FIRMA	28
NOMBRE	29
CARGO	

CONTRALOR	3
FIRMA	
NOMBRE	31
CARGO	32

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

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. **¿Es competencia de la Secretaría de Contraloría?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 6**	• Oficio o correo electrónico de solicitud de capacitación o asesoría

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
		NO **Continua 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.	• Propuesta de oficio o correo electrónico de respuesta del área no es competente
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.	• Propuesta de oficio o correo electrónico de respuesta del área no es competente
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. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	• Oficio o correo electrónico de respuesta del área no es competente • Acuse
6	Director(a) responsable de coordinar la capacitación o asesoría	Analiza el oficio o correo electrónico donde solicitan capacitación o asesoría. **¿Reúne los requisitos necesarios para brindar la capacitación solicitada?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 12** **NO** **Continua procedimiento**	• Oficio o correo electrónico de solicitud de capacitación o asesoría
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.	• Propuesta de oficio o correo electrónico para aportar mayores datos
8	Director(a) General de Órganos de Control y	Recibe propuesta de oficio o correo electrónico para solicitar al remitente aporte	• Propuesta de oficio o correo electrónico para

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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.	• Oficio o correo electrónico para aportar mayores datos • Acuse
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.	• Oficio o correo electrónico respuesta
11	Director(a) responsable de coordinar la capacitación o asesoría	Recibe oficio o correo electrónico respuesta con la información solicitada. **Continua en Actividad No. 6**	• Oficio o correo electrónico respuesta
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. **¿Es viable la fecha?** **SÍ** **Continua en Actividad No. 18** **NO** **Continua procedimiento**	• Oficio o correo electrónico de solicitud de capacitación o asesoría
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.	• Propuesta de oficio o correo electrónico reprogramando la fecha
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.	• Propuesta de oficio o correo electrónico reprogramando la fecha
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	• Oficio o correo electrónico reprogramando la fecha

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría

No.	Responsable	Actividad	Documentos Involucrados
	capacitación o asesoría	expediente.	• Acuse
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.	• Oficio o correo electrónico respuesta del requirente de la fecha
17	Director(a) responsable de coordinar la capacitación o asesoría	Recibe oficio o correo electrónico respuesta del requirente con la reprogramación de la fecha. **Continua en Actividad No. 12**	• Oficio o correo electrónico respuesta del requirente de la fecha
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.	• Propuesta de oficio o correo electrónico validando fecha
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.	• Propuesta de oficio o correo electrónico validando fecha
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.	• Oficio o correo electrónico validando fecha
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.	• Propuesta de material de apoyo • Lista de asistencia
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.	• Propuesta de material de apoyo • Lista de asistencia
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.	• Propuesta de material de apoyo • Lista de asistencia
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.	• Material de apoyo • Lista de asistencia
26	Director(a) responsable de coordinar la	Elabora propuesta de oficio de comisión y envía al Director(a) General de Órganos de	• Propuesta de oficio de comisión

Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

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.	• Propuesta de oficio de comisión
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.	• Oficio de comisión
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.	• Oficio de comisión • Material de apoyo • Lista de asistencia • Evidencia fotográfica
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.	• Carpeta con material de apoyo, lista de asistencia y evidencia fotográfica • Oficio de comisión sellado
31	Responsable de atender la capacitación o asesoría	Realiza las actividades necesarias para el trámite de viáticos adjuntando el oficio de comisión.	• Oficio de comisión sellado
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. **FIN DE PROCEDIMIENTO**	• Carpeta con material de apoyo, lista de asistencia y evidencia fotográfica • Oficio de comisión sellado

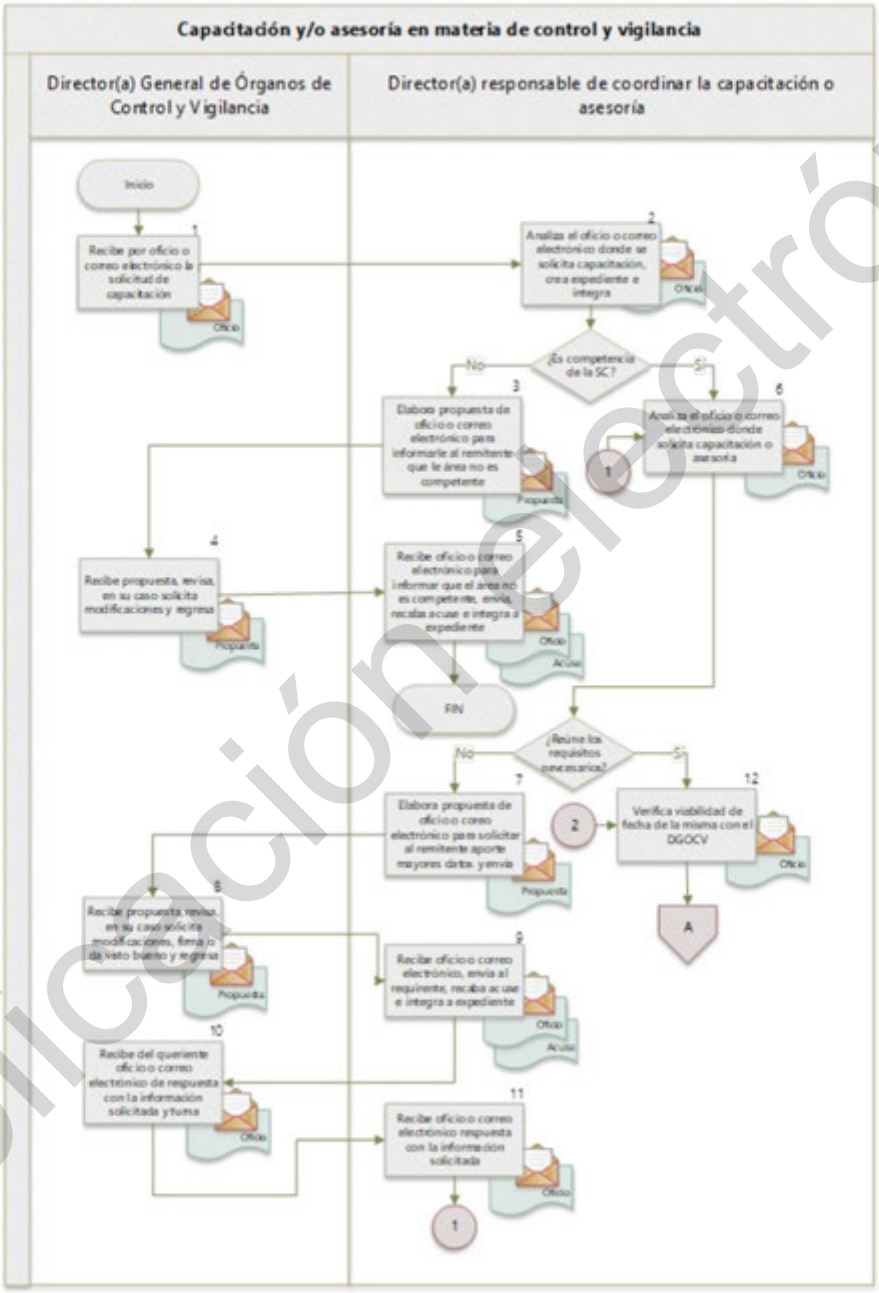
Publicación electrónica

Manual de Procedimientos

Secretaría de Contraloría

HIDALGO crece contigo

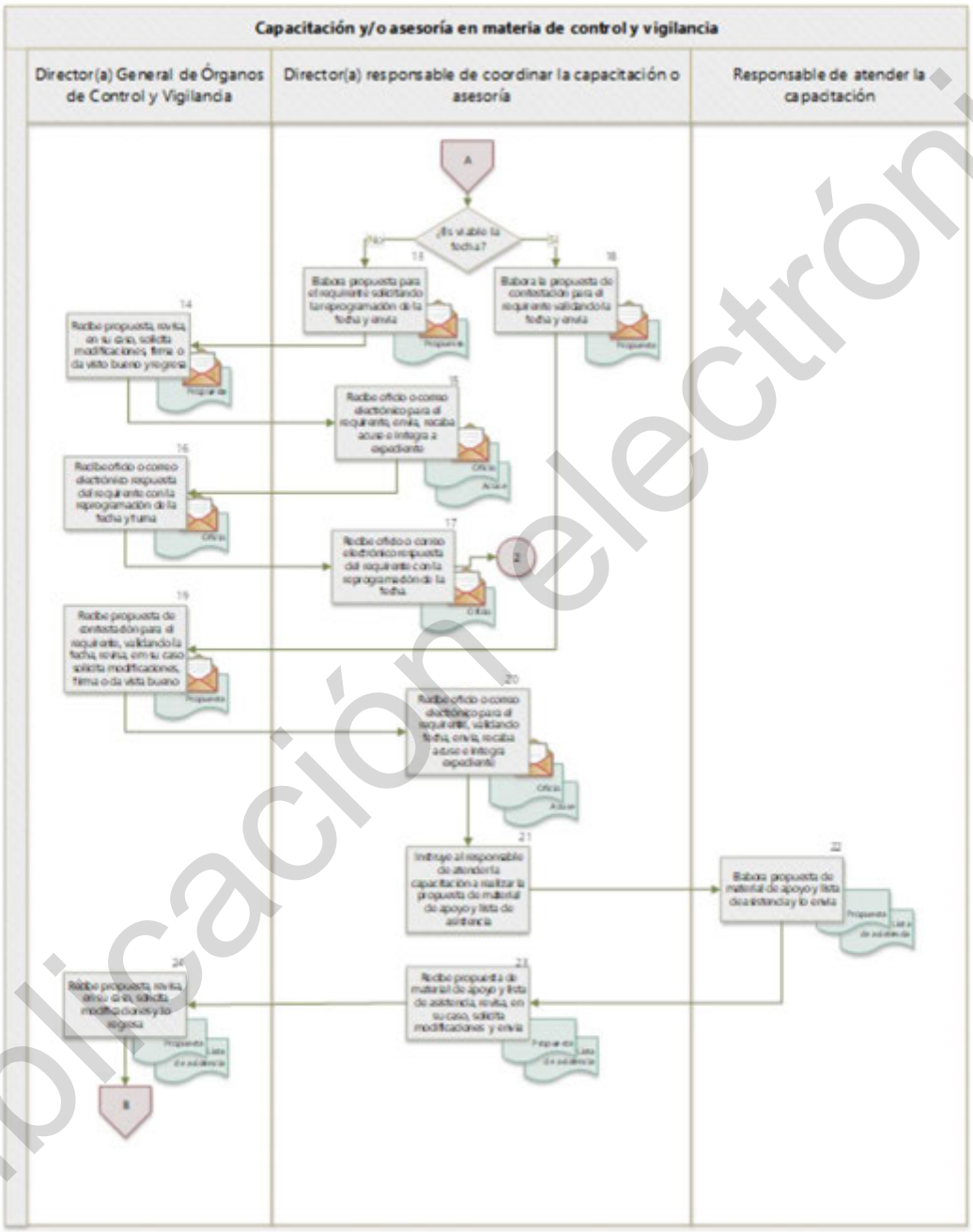
3.29.9.6. Diagrama de Flujo



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

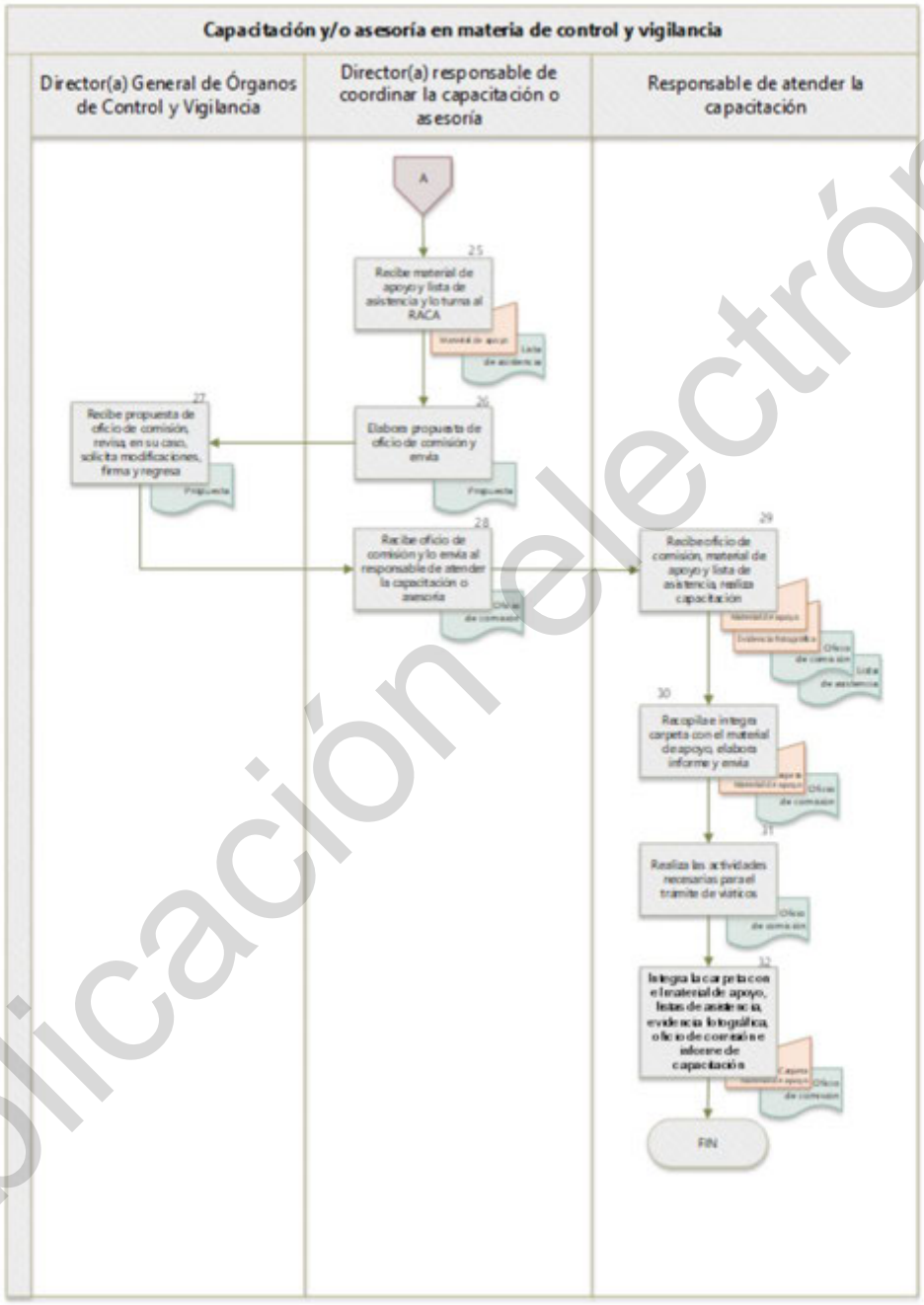
Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

Secretaría de Contraloría



Manual de Procedimientos

Publicación electrónica

3.29.9.7. 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 o asesorias	Porcentaje de capacitaciones o asesorias otorgadas	100%	= (Número de capacitaciones o asesorias otorgadas / número de capacitaciones o asesorias solicitadas) * 100	Cumplimiento	Semestral	Material de apoyo Lista de asistencia Evidencia fotográfica 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

Publicación electrónica

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

Publicación electrónica

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 (articulo 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 (articulo 7 del Reglamento de la Ley del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo).

Publicación electrónica