



CONSEJERÍA
JURÍDICA DEL
GOBERNADOR
GOBIERNO DE CHIAPAS

Publicado en el Periódico Oficial, No. 346, Tomo III, de fecha miércoles 15 de mayo de 2024, Publicación No. 5245-A-2024.

Manual de Organización de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

Tuxtla Gutiérrez; Chiapas
Abril de 2024



Manual de Organización

Índice

Contenido	Página
Autorización	
Introducción	
Antecedentes	
Marco Normativo Aplicable	
Misión	
Visión	
Organigramas y Funciones	
Glosario	
Grupo de Trabajo	



Manual de Organización

Autorización

Con fundamento en el artículo 24 párrafo segundo de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y el artículo 15 fracción VII, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, se expide el presente Manual de Organización, que tiene como finalidad servir de instrumento para la toma de decisiones.

El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial.

Autoriza

Lic. Enoch Cancino Pérez, Secretario.- **Rúbrica.**

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	1



Manual de Organización

Introducción

La Secretaría de la Honestidad y Función Pública es una Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado, que tiene como objetivos principales, coordinarse con los entes fiscalizadores de los tres niveles de gobierno y organismos públicos constitucionales autónomos, para el adecuado funcionamiento del sistema nacional y estatal anticorrupción; promover el funcionamiento del control interno de los organismos de la Administración Pública Estatal, la ejecución del sistema de evaluación gubernamental, la fiscalización del ejercicio del gasto público, la verificación de los trabajos de la supervisión externa en el proceso de ejecución de la obra pública; la administración del uso del sistema Declara-Chiapas, y del sistema de entrega recepción de la Administración Pública Estatal; la recepción de las solicitudes que en relación al ejercicio de la función pública haga la ciudadanía, respecto a las acciones gubernamentales; el conocimiento y trámite de los asuntos relacionados con la materia de evolución patrimonial, de conflicto de interés y ética; contratistas, proveedores y responsabilidades de los servidores públicos, particulares y las demás acciones previstas en la normatividad aplicable.

El Manual de Organización tiene como propósito orientar al personal de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, en la ejecución de las actividades asignadas a cada Órgano Administrativo; asimismo, sirve como instrumento de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales y como medio de orientación al público en general; contiene información del Organismo Público referente a: Antecedentes, Marco Normativo Aplicable, Misión, Visión, Organigrama, Funciones de los Órganos Administrativos y Glosario de Términos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	2



Manual de Organización

Antecedentes

Mediante decreto No. 020, publicado en el periódico oficial No. 414, Tomo III, de fecha 08 de diciembre de 2018, se expidió la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas, en el que la Secretaría de la Contraloría General se transforma en Secretaría de la Honestidad y Función Pública, por lo que se fortalecen sus atribuciones en materia de combate a la corrupción y como promotor de la honestidad en las instituciones públicas como un valor rector bajo las cuales se desarrollen las actividades de la administración y el servicio público.

Posteriormente mediante dictamen No.SH/CGRH/DEO/218/2018, de fecha 11 de diciembre de 2018, se realiza el cambio de denominación de la Secretaría de la Contraloría General quedando como Secretaría de la Honestidad y Función Pública, con la finalidad de hacer eficiente y eficaz el actuar de las instituciones públicas del Gobierno del Estado y cumplir con las demandas del pueblo de Chiapas, con honradez, honestidad, eficacia, y la debida eficiencia que ello requiere.

A través de la publicación No. 2016-A-2021, del periódico oficial No.188, Tomo III, de fecha 13 de octubre de 2021, se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, con la finalidad de dotarla de la normatividad reglamentaria acorde a su estructura orgánica vigente, el cual es el instrumento que otorga certeza y certidumbre jurídica al actuar de sus servidores públicos, para cumplir con eficacia y eficiencia, los asuntos que le correspondan en término de la normatividad aplicable.

Queda sin efecto el Manual de Organización publicado en el Periódico Oficial No. 405, de fecha 7 de noviembre de 2018, mediante publicación No. 3056-A-2018.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	3



Manual de Organización

Marco Normativo Aplicable

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Código Penal Federal
- Código Nacional de Procedimientos Penales.

Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y la Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.
- Ley que Establece el Proceso de Entrega Recepción de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Ley de Ingresos del Estado de Chiapas.
- Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.
- Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Código Penal para el Estado de Chiapas.
- Código de Procedimientos Penales para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	4



Manual de Organización

- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la expedición del Certificado de Registro de Contratistas y Supervisores Externos.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas, vigente.
- Acuerdo por el que se establecen los criterios para presentar los avisos, en cumplimiento al artículo 33, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, a través del Sistema Declarachiapas.

Páginas de internet para consultas

- <http://www.chiapas.gob.mx>
- <http://www.shyfpchiapas.gob.mx>

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	5



Manual de Organización

Misión

Impulsar, evaluar y fortalecer el control interno de los entes públicos que integran la Administración Pública Estatal y promover como principios rectores la honestidad, integridad y ética en la actuación de los servidores públicos y particulares vinculados, vigilando el cumplimiento a las disposiciones normativas para prevenir, identificar y sancionar actos de corrupción, para mejorar la gestión gubernamental.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	6



Manual de Organización

Visión

Ser un organismo público reconocido por su objetividad, imparcialidad, profesionalismo y transparencia, que garantice los derechos fundamentales y humanos en la función pública, para generar confianza de la sociedad en las instituciones.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	7



Manual de Organización

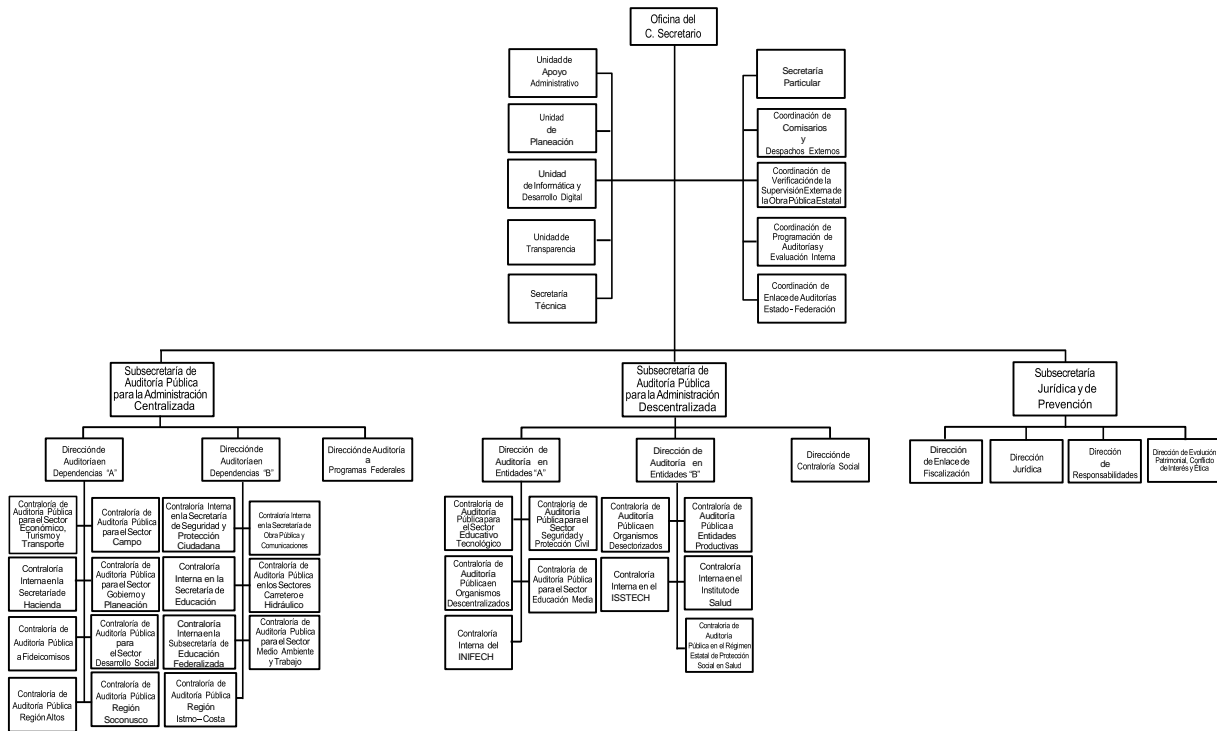
Organigramas y funciones

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	8



Manual de Organización

Organigrama General



Dictamen No. SH/CGRH/DEO/094/2024.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	9



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Oficina del C. Secretario.

Propósito: Coordinar las acciones de prevención y control interno de los Organismos Públicos que integran la Administración Pública Estatal, a través de la fiscalización del gasto público, vigilando el cumplimiento de las disposiciones normativas para combatir los actos de corrupción, transparentar y reforzar la rendición de cuentas.

Funciones:

- Realizar la celebración y suscripción de contratos, convenios y demás actos jurídicos, necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
- Autorizar la expedición de constancias y certificación de documentos oficiales que obren en los archivos de la Secretaría.
- Supervisar el seguimiento de las solicitudes de información que realice la ciudadanía.
- Supervisar que las sanciones administrativas y laborales de los servidores públicos de la Secretaría, se encuentren apegadas a derecho.
- Autorizar los cursos de capacitación y actualización para el desarrollo del personal de la Secretaría.
- Coordinar el sistema de prevención, control y vigilancia gubernamental.
- Supervisar la actualización del padrón en el Sistema de Registro de Contratistas y de Supervisores Externos (SIRCSE).
- Autorizar la expedición de la constancia de Inscripción en el registro de contratistas y de supervisores externos, de conformidad con la legislación aplicable.
- Supervisar el seguimiento a la evolución de las declaraciones de situación patrimonial, conflicto de interés y ética de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
- Supervisar la emisión de las constancias de no inhabilitación de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
- Supervisar la investigación y calificación de las faltas administrativas de los servidores públicos y particulares en apego a la Ley de Responsabilidades Administrativas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	10



Manual de Organización

- Supervisar la sustanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa de servidores y ex servidores públicos.
- Supervisar que los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal, cumplan con la correcta ejecución de sus recursos en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda y patrimonio.
- Establecer acciones que permitan prevenir las irregularidades de la evaluación de la gestión de Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Supervisar y dar seguimiento a las auditorías practicadas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- Validar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, el Programa Operativo Anual, la Cuenta Pública y Proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones de la Secretaría, para su autorización ante la Secretaría de Hacienda.
- Autorizar la elaboración y actualización del Reglamento Interior y los Manuales Administrativos de la Secretaría.
- Autorizar la propuesta de reestructuración orgánica y plantilla de plazas de la Secretaría, para su trámite ante la instancia normativa correspondiente.
- Presentar los proyectos de iniciativas y/o reformas de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, lineamientos generales y demás disposiciones jurídicas que competen a la Secretaría.
- Suscribir convenios de colaboración con el Ejecutivo del Estado, con instituciones de los tres niveles de Gobierno, así como con el sector privado y social, en materia de prevención, transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción.
- Autorizar y emitir las ordenes de auditorías gubernamentales, para la fiscalización e inspección de los recursos públicos asignados a la Administración Pública Estatal.
- Autorizar la procedencia o improcedencia del registro de asesores, consultores, peritos y demás prestadores de servicios externos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	11



anual de Organización

- Autorizar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran ser constitutivos de responsabilidades administrativas, alineado al Sistema Anticorrupción del Estado de Chiapas.
- Autorizar las disposiciones en materia de control interno para la Administración Pública Estatal.
- Autorizar la designación y remoción de los titulares de los Órganos Internos de Control de los Organismos de la Administración Pública Estatal, así como, de los auditores externos de las Entidades y Comisarios Públicos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	12



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	13



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad de Apoyo Administrativo.

Propósito: Administrar los recursos humanos, materiales y financieros con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la Secretaría.

Funciones:

- Supervisar el registro de los movimientos nominales y las incidencias del personal de confianza, base y eventual en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas, para la elaboración y timbrado de la nómina por parte de la Secretaría de Hacienda.
- Supervisar el trámite de la inscripción, modificación salarial y baja del personal de la Secretaría ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- Supervisar el trámite de evaluación, cursos de capacitación, recreación y adiestramiento para el desarrollo del personal de la Secretaría, ante la instancia correspondiente.
- Coordinar la elaboración y actualización de los manuales administrativos con los Órganos Administrativos que integran la Secretaría, para su difusión y aplicación correspondiente.
- Coordinar y supervisar la elaboración e integración de proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas, para su autorización ante la Secretaría de Hacienda.
- Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, en los capítulos que le correspondan, así como de las adecuaciones presupuestales.
- Supervisar y controlar el registro presupuestal y contable de las operaciones de la Secretaría, y el cierre correspondiente en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA).
- Coordinar y supervisar la adquisición de bienes e insumos, la contratación de servicios; así como el trámite de pago a proveedores, prestadores de servicios, viáticos y combustible.
- Validar el informe financiero y presupuestal para la integración de la Cuenta Pública.
- Coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría.
- Supervisar la actualización del inventario y registro de los bienes muebles de la Secretaría, en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado "SIAPE", así como del parque vehicular.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	14



Manual de Organización

- Coordinar el trámite de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
- Supervisar la ejecución del programa de protección civil, en coordinación con los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	15



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Recursos Humanos.

Propósito: Controlar los recursos humanos de la Secretaría, para eficientar su operatividad.

Funciones:

- Registrar los movimientos nominales y las incidencias del personal de confianza, base y eventual, en el Sistema de Nómina del Estado de Chiapas, para la elaboración y timbrado de la nómina por parte de la Secretaría de Hacienda.
- Tramitar oportunamente la inscripción, modificación salarial y baja del personal de la Secretaría ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- Tramitar solicitudes de evaluación, cursos de capacitación y adiestramiento para el desarrollo del personal de la Secretaría, ante la instancia correspondiente.
- Elaborar o actualizar los manuales administrativos en coordinación con los Órganos Administrativos que integran la Secretaría, para su difusión y aplicación correspondiente.
- Elaborar e integrar proyectos de reestructuración orgánica y plantilla de plazas, en coordinación con los Órganos Administrativos que integran la Secretaría, para su autorización ante la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar el Capítulo 1000 Servicios Personales, para su integración al Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, así como realizar las adecuaciones presupuestales que correspondan.
- Realizar el trámite para el pago de personal de contrato y/o prestadores de servicios, ante la instancia correspondiente.
- Realizar el trámite de contratación de personal de contrato y/o prestadores de servicios.
- Registrar y llevar el control de asistencia del personal en el Sistema de Control de Asistencia Dactilar (SICAD) acorde a los lineamientos normativos.
- Revisar y tramitar solicitudes de préstamos y devoluciones de la caja de ahorro ante el Fideicomiso de Administración e Inversión.
- Tramitar las altas del personal en el Sistema de Nómina Electrónica ante la instancia correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	16



Manual de Organización

- Elaborar las identificaciones oficiales del personal adscrito a esta Secretaría.
- Realizar la cancelación de cheques de sueldos por custodia o reintegro.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	17



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Recursos Financieros y Contabilidad.

Propósito: Controlar los recursos financieros asignados a la Secretaría, para atender requerimientos de los diferentes Órganos Administrativos que lo conforman.

Funciones:

- Realizar diariamente el registro presupuestal y contable de las operaciones de la Secretaría, así como las adecuaciones presupuestales y el cierre correspondiente en el Sistema Integral de Gestión Hacendaria y Administrativa de Chiapas (SIGHA).
- Realizar y tramitar el pago a proveedores de bienes, prestadores de servicios y viáticos al personal de la Secretaría, ante la Secretaría de Hacienda.
- Elaborar el informe financiero y presupuestal, en su aspecto cuantitativo, para la integración de la Cuenta Pública.
- Integrar el Anteproyecto Anual de Presupuesto de gasto corriente, con base a los programas de trabajo y necesidades de recursos presentados por los diferentes Órganos Administrativos que integran la Secretaría.
- Revisar que la documentación comprobatoria del gasto se presente de acuerdo a la normatividad vigente, cumpliendo con los requisitos fiscales y administrativos establecidos por la Instancia correspondiente.
- Realizar retenciones de I.S.R. 2% sobre nóminas e I.S.S.S. así como tramitar el pago correspondiente.
- Elaborar órdenes de pago de proveedores y contratistas, en estricto apego al presupuesto autorizado.
- Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	18



anual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Recursos Materiales y Servicios.

Propósito: Suministrar los insumos y servicios que requieren los diferentes Órganos Administrativos del organismo público, con racionalidad y austeridad presupuestaria.

Funciones:

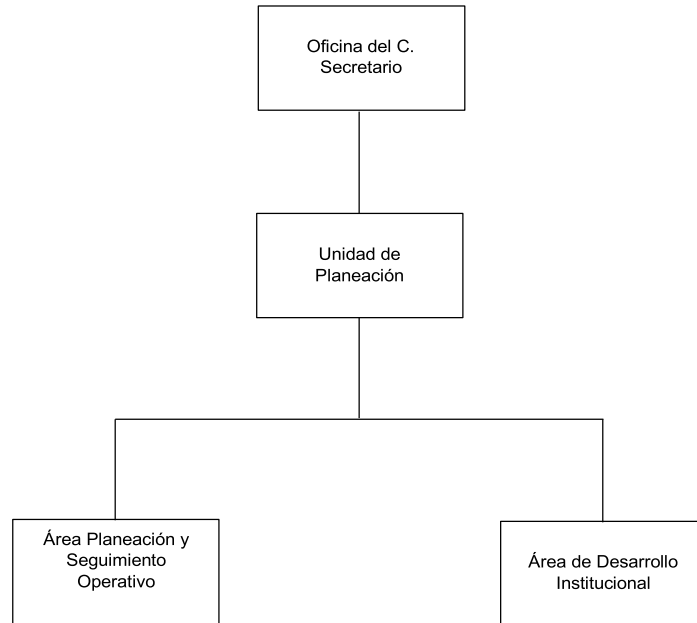
- Realizar la adquisición y control de bienes e insumos, así como proporcionar o proceder a la contratación de servicios, para satisfacer las necesidades de los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Integrar el Programa Anual de Adquisiciones en coordinación con los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Realizar la actualización del inventario y registro de los bienes muebles de la Secretaría, en la Suite Integral de Administración del Patrimonio del Estado “SIAPE” y Sistema Vehicular “SISVEH”, para su control correspondiente.
- Tramitar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieran los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
- Controlar el parque vehicular y mantener en buenas condiciones los vehículos asignados a la Secretaría.
- Tramitar y controlar la compra y suministro de combustible para satisfacer las necesidades de los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Ejecutar el programa de protección civil, en coordinación con los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	19



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	20



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad de Planeación.

Propósito: Coordinar las acciones de planeación, seguimiento y capacitación, a efecto de comunicar oportunamente los resultados al Secretario, para la adecuada toma de decisiones.

Funciones:

- Coordinar la elaboración e integración en el Sistema Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE) y la Cuenta Pública en su aspecto cualitativo, el Programa Operativo Anual del gasto institucional e inversión con los Órganos Administrativos de la Secretaría, para autorización ante la Secretaría de Hacienda.
- Supervisar la integración y trámite de la liberación de los recursos y adecuaciones presupuestarias externas del gasto de inversión autorizados por concepto de 1 y 2 al millar, del gasto institucional y de inversión de la Secretaría.
- Coordinar el seguimiento a los recursos federales de los proyectos de inversión que se reportan en el Sistema de Recursos Federales Transferibles (SRFT) de la Secretaría.
- Coordinar la integración de la información de acciones realizadas del Plan Estatal de Desarrollo, Programa Sectorial, Programa Institucional y Subcomité Sectorial, para el Informe de Gobierno de la Secretaría.
- Coordinar la integración de información de la Secretaría, para reportarla al Censo Nacional de Gobiernos Estatales y del Registro Estadístico Nacional.
- Coordinar el desarrollo de las metodologías técnicas para facilitar el ejercicio del Control Interno, la fiscalización y fortalecer la rendición de cuentas.
- Coordinar la programación y actualización técnica especializada del Programa de Formación Profesional del Personal Auditor y Control, que cumpla con los requerimientos institucionales.
- Coordinar la actualización de las cédulas de servicios con los Órganos Administrativos de la Secretaría, para validación ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (COESMER) y la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER).
- Coordinar los procesos estratégicos de evaluación que faciliten la elaboración de diagnósticos y contribuyan a mejorar el desempeño institucional.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	21



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Planeación y Seguimiento Operativo.

Propósito: Coadyuvar en la planeación y seguimiento operativo de los programas, proyectos y los avances de los indicadores, metas y líneas de acción de los proyectos institucionales del gasto corriente e inversión, a través de los sistemas hacendarios establecidos.

Funciones:

- Elaborar e integrar en el Sistema Anteproyecto de Presupuesto de Egresos (SAPE) y la Cuenta Pública en su aspecto cualitativo, el Programa Operativo Anual del gasto institucional e inversión con los Órganos Administrativos de la Secretaría, para autorización ante la Secretaría de Hacienda.
- Integrar y tramitar la liberación de los recursos y adecuaciones presupuestarias externas del gasto de inversión autorizados por concepto de 1 y 2 al millar, del gasto institucional y de inversión de la Secretaría.
- Integrar y dar seguimiento a los recursos federales de los proyectos de inversión que se reportan en el Sistema de Recursos Federales Transferibles (SRFT) de la Secretaría.
- Integrar la información de acciones realizadas del Plan Estatal de Desarrollo, Programa Sectorial, Programa Institucional y Subcomité Sectorial, para el Informe de Gobierno de la Secretaría.
- Integrar la información de la Secretaría, para reportarla al Censo Nacional de Gobiernos Estatales y del Registro Estadístico Nacional.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	22



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Desarrollo Institucional.

Propósito: Fortalecer con la participación de los Órganos Administrativos, el quehacer sustantivo de la Secretaría, a través del diseño e implementación de herramientas técnicas y metodológicas que favorezcan la eficacia, eficiencia y transparencia de la gestión pública de acuerdo con la normatividad vigente.

Funciones:

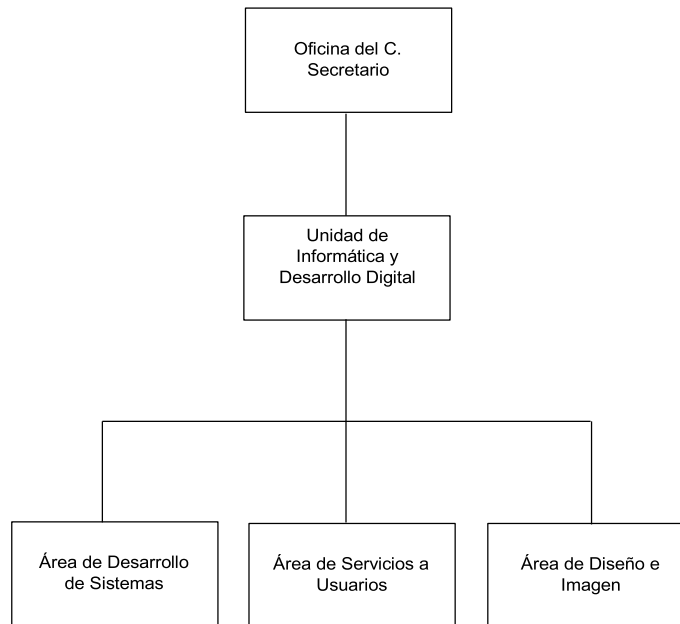
- Desarrollar metodologías técnicas para facilitar el ejercicio del Control Interno, la fiscalización y fortalecer la rendición de cuentas.
- Elaborar la programación y actualización técnica especializada del Programa de Formación Profesional del Personal Auditor y Control, que cumpla con los requerimientos institucionales.
- Realizar la actualización de las cédulas de servicios con los Órganos Administrativos de la Secretaría, para validación ante la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (COESMER) y la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER).
- Realizar los procesos estratégicos de evaluación que faciliten la elaboración de diagnósticos y contribuyan a mejorar el desempeño institucional.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	23



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	24



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad de Informática y Desarrollo Digital.

Propósito: Proveer de las herramientas tecnológicas adecuadas para el uso y manejo de la información de la Secretaría.

Funciones:

- Supervisar la capacitación técnica, del uso adecuado de los equipos de cómputo y sistemas de información, a los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos de la Secretaría.
- Supervisar los respaldos de la información digital y base de datos generada por los Órganos Administrativos, a través de la página web y de los sistemas internos de la Secretaría.
- Supervisar el desarrollo y actualización de los sistemas de información internos y aplicaciones, para satisfacer los requerimientos de los Órganos Administrativos; así como la información de la página Web para la difusión permanente de las acciones realizadas por esta Secretaría.
- Supervisar la actualización del inventario de hardware y software, en coordinación con los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Coordinar la elaboración de los proyectos de adquisición y/o arrendamiento de bienes o servicios informáticos, equipos de comunicación y telecomunicaciones que requiera la Secretaría, para su autorización ante la instancia correspondiente.
- Coordinar la promoción de las estrategias de gobierno digital y datos abiertos en esta Secretaría.
- Coordinar el diseño y actualización de las páginas Web para la difusión permanente de las acciones realizadas por esta Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	25



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Desarrollo de Sistemas.

Propósito: Ofrecer soluciones a las necesidades de información de la Secretaría mediante el desarrollo de sistemas informáticos con las nuevas tecnologías de Información.

Funciones:

- Realizar los respaldos de la información digital y base de datos generada por los Órganos Administrativos, de los servidores y de los sistemas internos de la Secretaría.
- Desarrollar y actualizar los sistemas de información internos y aplicaciones, para satisfacer los requerimientos de los Órganos Administrativos.
- Impartir cursos de capacitación y asesorías para la operación de los sistemas de información al personal de la Secretaría, así como al personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal que lo requieran.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	26



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Servicios a Usuarios.

Propósito: Planear, diseñar y mantener actualizada la infraestructura informática y de comunicaciones de la Secretaría.

Funciones:

- Asesorar y capacitar técnicamente, en el uso adecuado de los equipos de cómputo y sistemas de información, a los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Actualizar el inventario de hardware y software, en coordinación con los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Elaborar proyectos de adquisición y/o arrendamiento de bienes o servicios informáticos, equipos de comunicación y telecomunicaciones que requiera la Secretaría, para su autorización ante la instancia correspondiente.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos, servidores de red y comunicaciones de la Secretaría.
- Administrar y controlar el uso de la red de telefonía gubernamental, asignación de equipos de comunicación, bienes informáticos, acceso y asignación de cuentas de red de datos al interior de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	27



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Diseño e Imagen.

Propósito: Atender las necesidades en diseños gráficos, imagen y contenido multimedia, para la difusión de las actividades de la Secretaría.

Funciones:

- Diseñar y actualizar las páginas Web para la difusión permanente de las acciones realizadas por esta Secretaría.
- Elaborar el diseño gráfico, imagen, contenido multimedia y material de publicidad para las diferentes actividades de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	28



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	29



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Unidad de Transparencia.

Propósito: Garantizar el acceso a la información pública, la protección de datos personales, así como coordinar las acciones en materia de datos abiertos, transparencia proactiva y archivo.

Funciones:

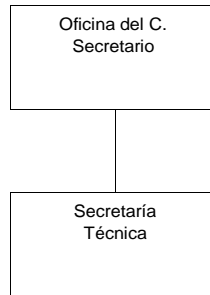
- Tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, rectificación, cancelación y oposición de datos personales que se generen a través de la Plataforma Nacional de Transparencia y del correo institucional de la Unidad de transparencia.
- Difundir las obligaciones de transparencia a los Órganos Administrativos de la Secretaría, así como solicitarles la actualización periódica.
- Asesorar a los particulares en el acceso y la elaboración de solicitudes de información pública.
- Realizar mejoras continuas en la gestión de solicitudes de acceso a la información y derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO).
- Promover la información en formatos abiertos para la identificación, generación y publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Capacitar de forma continua y especializada al personal de la Secretaría, en materia de transparencia, de datos abiertos, archivo y protección de datos personales.
- Supervisar los avisos de privacidad elaborados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Supervisar las políticas de transparencia proactiva y datos abiertos.
- Supervisar y asesorar a los Órganos Administrativos de la Secretaría, a través de los enlaces correspondientes en el cumplimiento de las obligaciones de organización, conservación y administración archivística difundidos.
- Elaborar el programa anual de desarrollo archivístico de la Secretaría.
- Supervisar los métodos y técnicas archivísticas implementadas, que garanticen el ingreso, la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos en el archivo de concentración de la Secretaría.
- Supervisar los archivos de trámite, generados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	30



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	31



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Secretaría Técnica.

Propósito: Auxiliar en las actividades del Secretario, con la finalidad de dar el puntual seguimiento del trámite a diversos asuntos de la Secretaría.

Funciones:

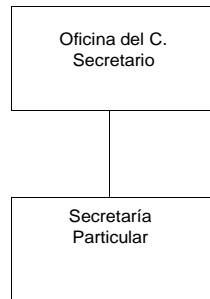
- Asesorar al Secretario en los temas institucionales a tratar, para el correcto desarrollo de los mismos.
- Coordinar las reuniones del Secretario con representantes de la sociedad civil, académicos, colegios y cámaras empresariales.
- Coordinar la participación del Secretario ante el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción.
- Coordinar las acciones de carácter institucional interna y externa que permitan el correcto cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.
- Coordinar con Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, Fideicomisos, Instituciones, Asociaciones y Colegios para cumplir con los objetivos institucionales de la Secretaría.
- Organizar el proceso de Entrega - Recepción ordinaria y final de los servidores públicos pertenecientes a la Administración Pública Estatal.
- Actualizar el Padrón del Registro Único de Servidores Públicos para Entidades Federativas (RUSPEF), que participan en los procedimientos de contrataciones públicas, licencias, concesiones y permisos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	32



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	33



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Secretaría Particular.

Propósito: Coordinar mediante lineamientos establecidos, la agenda de actividades del Secretario y el apoyo logístico.

Funciones:

- Organizar las actividades del Secretario, así como llevar el control de las reuniones de trabajo y compromisos institucionales con diversos funcionarios, servidores públicos, autoridades y Organismos Públicos.
- Realizar la clasificación de los documentos institucionales, para su archivo o descarte de acuerdo a su vida útil.
- Coordinar el registro de las solicitudes de audiencia y entrevistas con el Secretario.
- Administrar la correspondencia institucional en la base de datos del Sistema de Control de Gestión.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	34



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	35



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Coordinación de Comisarios y Despachos Externos.

Propósito: Coordinar las verificaciones, evaluaciones y observaciones que realicen los Comisarios Públicos y Despachos Externos.

Funciones:

- Coordinar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de los Comisarios Públicos y Despachos Externos.
- Coordinar los informes que presentan los Comisarios Públicos ante el Órgano de Gobierno, Junta Directiva, Consejo de Administración y Asamblea de Accionistas, sobre el funcionamiento de los Organismos que integran la Administración Pública Paraestatal, y en su caso, proponer la práctica de auditorías externas.
- Coordinar el seguimiento de las solicitudes de las Entidades a través del Sistema Electrónico, para realizar auditorías o dictaminar cuotas obrero patronal y estados financieros, respecto del Padrón de Despachos Externos inscritos.
- Coordinar la elaboración de las bases y lineamientos para la inscripción, registro, selección, designación y actualización de los Despachos Externos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	36



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Supervisión de Comisarios y Despachos Externos.

Propósito: Dar cumplimiento a los planes y programas anuales de trabajo de las actividades de los Comisarios Públicos y Despachos Externos.

Funciones:

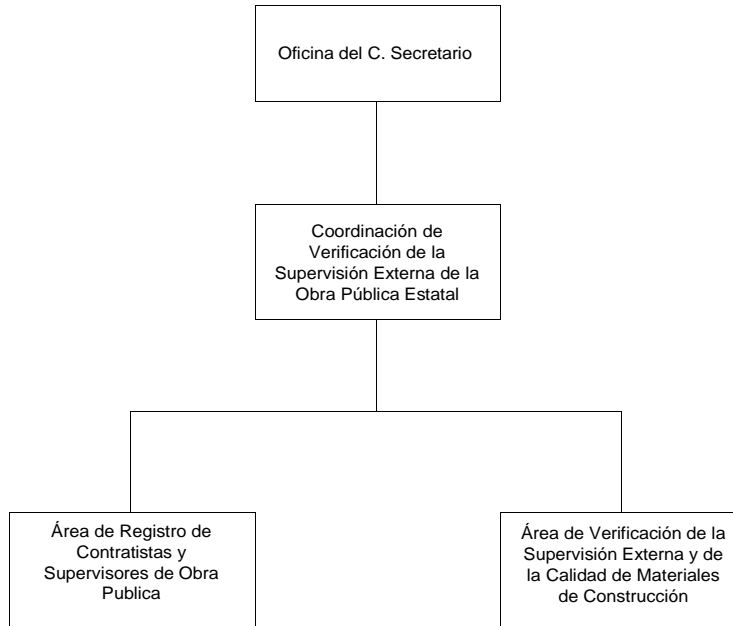
- Revisar el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de los Comisarios Públicos y Despachos Externos.
- Verificar que los informes que presentan los Comisarios Públicos ante el Órgano de Gobierno, Junta Directiva, Consejo de Administración y Asamblea de Accionistas, sobre el funcionamiento de los Organismos que integran la Administración Pública Paraestatal, cumplan con la normatividad establecida.
- Dar seguimiento de las solicitudes de las Entidades a través del Sistema Electrónico, para realizar auditorías o dictaminar cuotas obrero patronal y estados financieros, respecto del Padrón de Despachos Externos inscritos.
- Elaborar las bases y lineamientos para la inscripción, registro, selección, designación y actualización de los Despachos Externos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	37



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	38



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal.

Propósito: Coordinar la asignación de supervisores externos y la calidad de los materiales de construcción, así como, la integración del padrón de contratistas y supervisores externos.

Funciones:

- Coordinar el proceso y realizar la asignación de supervisores externos, de las instancias facultadas para ejecutar obra pública del Ejecutivo del Estado.
- Coordinar la verificación de la calidad de los materiales de construcción de la obra pública de los Organismos Públicos ejecutores; así como, validar el informe de resultados, basados en el cumplimiento de los requisitos normativos.
- Supervisar la integración y archivo de los libros blancos de los organismos públicos, en los términos de la normatividad establecida.
- Supervisar la elaboración de las constancias del registro de contratistas y supervisores externos, así como, el análisis de la información documental legal, financiera y técnica, a través de la plataforma Sistema de Registro de Contratistas y de Supervisores Externos (SIRCSE), y supervisar la relación del Padrón de Contratistas y Supervisores Externos, publicada en la página web de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	39



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Registro de Contratistas y Supervisores de Obra Pública.

Propósito: Llevar a cabo el análisis de la documentación para el registro de contratistas y supervisores externos.

Funciones:

- Elaborar las constancias del registro de contratistas y supervisores externos.
- Realizar el análisis de la información documental legal, financiera y técnica, a través de la plataforma Sistema de Registro de Contratistas y de Supervisores Externos (SIRCSE).
- Llevar el control y revisión de la relación del Padrón de Contratistas y Supervisores Externos, publicada en la página web de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	40



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Verificación de la Supervisión Externa y de la Calidad de Materiales de Construcción.

Propósito: Verificar la asignación de supervisores externos y la calidad de los materiales de construcción, así como, la integración de libros blancos.

Funciones:

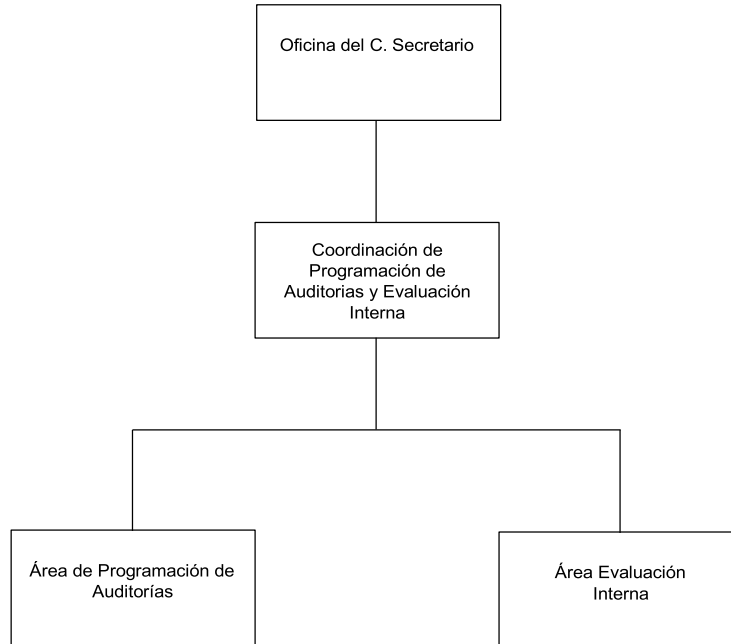
- Realizar el proceso y la asignación de supervisores externos, de las instancias facultadas para ejecutar obra pública del Ejecutivo del Estado.
- Verificar la calidad de los materiales de construcción de la obra pública de los Organismos Públicos ejecutores; así como, realizar el informe de resultados, basados en el cumplimiento de los requisitos normativos.
- Revisar la integración y archivo de los libros blancos de los organismos públicos, en los términos de la normatividad establecida.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	41



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	42



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna.

Propósito: Coordinar las acciones de planeación, programación, seguimiento y control del Programa Anual de Fiscalización, a efecto de comunicar oportunamente los resultados al Secretario.

Funciones:

- Supervisar la documentación e información que se solicita a través de las Subsecretarías de Auditorías, de los Organismos de la Administración Pública Estatal, para la elaboración e integración del Programa Anual de Fiscalización.
- Supervisar la elaboración de las órdenes de auditorías, verificaciones y otras en materia de prevención, control y vigilancia, en cumplimiento al Programa Anual de Fiscalización.
- Supervisar de manera periódica el cumplimiento del Programa Anual de Fiscalización.
- Asistir a reuniones de trabajo con la Instancia de Fiscalización Superior Local para la conciliación de información, estrategias y acciones metodológicas que permitan elevar la calidad de la fiscalización en el Estado, buscando además evitar la duplicidad en los procesos.
- Coordinar el registro y control de los resultados de los actos de fiscalización que realicen los Órganos Administrativos de la Secretaría, encargados de la fiscalización para su presentación de manera trimestral al Secretario.
- Supervisar la información contenida en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización.
- Coordinar el seguimiento de las acciones de mejoras que realice la Secretaría de la Función Pública Federal, derivado de las evaluaciones a los Programas Federales que realice de acuerdo a su Programa Anual de Fiscalización.
- Supervisar la elaboración de los oficios para la modificación del concepto y/o período de revisión, así como, las incorporaciones del personal designado para la realización de las mismas, tanto ordinaria como extraordinaria.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	43



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Programación de Auditorías.

Propósito: Coordinar la planeación y programación de las auditorías, verificaciones y otras en materia de prevención, control y vigilancia de la Secretaría.

Funciones:

- Revisar y analizar la documentación e información que se solicita a través de las Subsecretarías de Auditorías, de los Organismos de la Administración Pública Estatal, para la elaboración e integración del Programa Anual de Fiscalización.
- Elaborar las órdenes de auditorías, verificaciones y otras en materia de prevención, control y vigilancia, en cumplimiento al Programa Anual de Fiscalización.
- Revisar de manera periódica el cumplimiento del Programa Anual de Fiscalización.
- Elaborar los oficios para la modificación del concepto y/o período de revisión, así como, las incorporaciones del personal designado para la realización de las mismas, tanto ordinaria como extraordinaria.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	44



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Evaluación Interna.

Propósito: Llevar a cabo la evaluación y seguimiento institucional de los actos de fiscalización reportados por las Áreas Fiscalizadoras de la Secretaría.

Funciones:

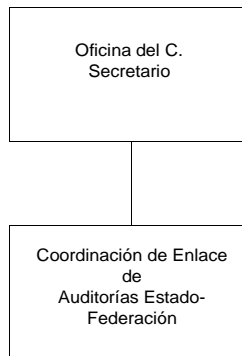
- Realizar el registro y control de los resultados de los actos de fiscalización que realicen los Órganos Administrativos de la Secretaría, encargados de la fiscalización.
- Revisar la información contenida en el Sistema Integral de Auditoría y Fiscalización.
- Dar el seguimiento a las acciones de mejoras que realice la Secretaría de la Función Pública Federal, derivado de las evaluaciones a los Programas Federales que realice de acuerdo a su Programa Anual de Fiscalización.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	45



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	46



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Coordinación de Enlace de Auditorías Estado-Federación.

Propósito: Coordinar la Planeación, ejecución y seguimiento de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior de la Federación y por la Secretaría de la Función Pública.

Funciones:

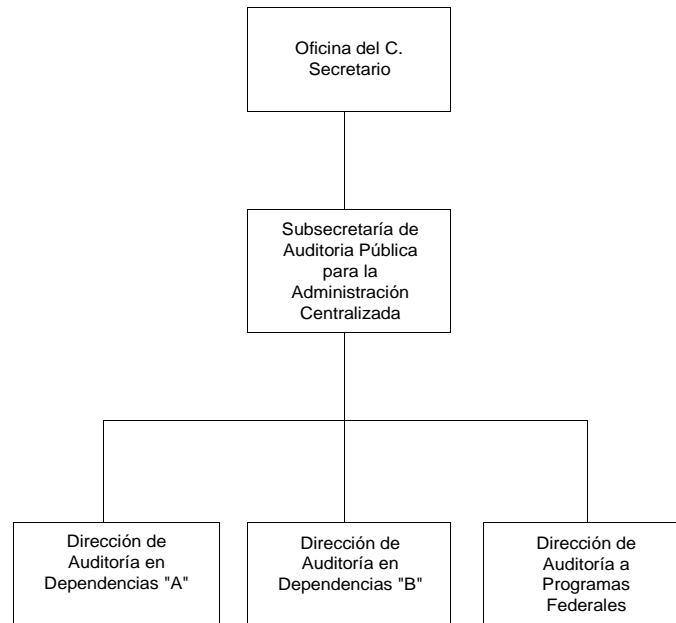
- Coordinar las solicitudes y entrega de información de los Organismos de la Administración Pública Estatal ante la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública Federal.
- Participar y firmar en representación del Gobierno del Estado, como enlace designado en los actos requeridos para el desarrollo de las auditorías practicadas por los órganos de fiscalización federal.
- Actualizar, sistematizar y dar seguimiento a las auditorías federales y procedimientos administrativos en coordinación con los órganos de fiscalización federal.
- Conciliar con los órganos de fiscalización federal los mecanismos de atención, criterios y documentación entregada para fines de solventación.
- Solicitar a la Subsecretaría correspondiente, el inicio de los procedimientos de responsabilidad administrativa sancionatoria derivados de las observaciones determinadas por la Auditoría Superior de la Federación.
- Coordinar con los Órganos Administrativos de la Secretaría, el envío de información y atención a solicitudes de los organismos federales.
- Elaborar reportes ejecutivos para conocer el estatus de las auditorías que se practican al Estado.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	47



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	48



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Centralizada.

Propósito: Implementar sistemas de control para la fiscalización de los recursos ejercidos por las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Municipios, Unidades Administrativas y Fideicomisos, que formen parte de la Administración Centralizada del Poder Ejecutivo del Estado.

Funciones:

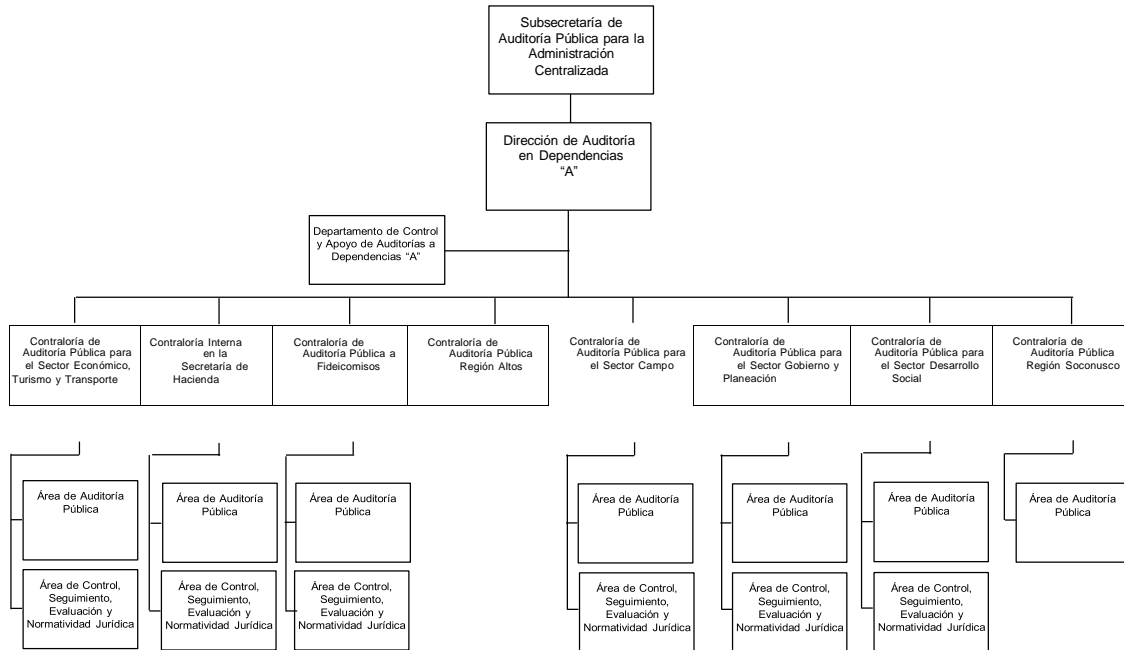
- Supervisar la práctica de los actos de fiscalización y/o investigación, conociendo el desempeño de los Órganos Administrativos a su cargo, en el control y seguimiento de las observaciones determinadas en materia de recursos federales y estatales.
- Supervisar la práctica de los actos de fiscalización en materia de recursos y programas estatales y federales que por convenios o acuerdos hayan ejercido los ayuntamientos.
- Solicitar a la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna, las órdenes de auditorías gubernamentales que se encuentren previstas en el programa anual de fiscalización, o las extraordinarias que sean necesarias.
- Supervisar el seguimiento a la solventación de las observaciones e irregularidades determinadas.
- Supervisar que los Órganos Administrativos den seguimiento a los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Supervisar a través de sus Órganos Administrativos el funcionamiento de los Comités de Control y Desempeño Institucional de los Organismos de la Administración Pública Centralizada.
- Coordinar la participación de los Órganos Administrativos a su cargo, en los procesos de entrega-recepción, así como las transferencias, derivadas de fusión o extinción de los Organismos de la Administración Pública Centralizada.
- Realizar el acuerdo de inicio del procedimiento de investigación derivado de la solicitud de intervención que realicen las Autoridades Fiscalizadoras Federales y Estatales.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	49



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	50



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Auditoría en Dependencias “A”.

Propósito: Dirigir las acciones en materia de fiscalización e investigación para prevenir e identificar actos de corrupción, con el fin de transparentar el gasto público en los organismos estatales.

Funciones:

- Coordinar y supervisar los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales practicados a los Organismos Públicos de la Administración Centralizada.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los informes de resultados derivados de la fiscalización a los entes auditados, emitidos por sí o por los órganos internos de control.
- Supervisar los proyectos de informe de presunta responsabilidad administrativa o acuerdo de conclusión y archivo del expediente, para ser turnados al área correspondiente, conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar la participación del personal del órgano interno de control para la fiscalización de los programas ejecutados con recursos federales y cualquier otro tipo de financiamiento.
- Coordinar la participación en los actos de entrega recepción de los servidores públicos, así como en las transferencias, derivadas de fusión o extinción de los Organismos Públicos de la Administración Centralizada.
- Supervisar que los informes de resultados, determinados en los actos de fiscalización practicados por los Órganos Internos de Control, se realicen de acuerdo a la normatividad establecida.
- Supervisar la atención de los requerimientos de la investigación de los órganos de fiscalización federal y estatal, de las probables responsabilidades administrativas.
- Solicitar la información necesaria a los involucrados, derivado de actos de fiscalización, así como de las investigaciones.
- Coordinar y supervisar las investigaciones y calificaciones de las faltas administrativas de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Fiscalización, así como las acciones que les sean asignadas, incluyendo las consideradas como extraordinarias.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	51



Manual de Organización

- Coordinar y supervisar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora realizadas en los actos de fiscalización.
- Coordinar y supervisar los acuerdos de conclusión y archivo del expediente, emitidos por sí o por los órganos internos de control.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	52



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Control y Apoyo de Auditorías a Dependencias “A”.

Propósito: Revisar las acciones en materia de fiscalización e investigación para prevenir e identificar actos de corrupción, con el fin de transparentar el gasto público en los organismos estatales.

Funciones:

- Revisar la realización de los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales practicados a los Organismos Públicos de la Administración Centralizada.
- Elaborar y revisar los informes de resultados derivados de la fiscalización a los entes auditados.
- Revisar los proyectos de informe de presunta responsabilidad administrativa o acuerdo de conclusión y archivo del expediente.
- Revisar que los informes de resultados determinados en los actos de fiscalización, practicados por los Órganos Internos de Control, se realicen de acuerdo a la normatividad establecida.
- Revisar la atención de los requerimientos de la investigación de los órganos de fiscalización federal y estatal, de las probables responsabilidades administrativas.
- Realizar y revisar las investigaciones y calificaciones de las faltas administrativas de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Verificar el cumplimiento del Programa Anual de Fiscalización, así como las acciones que les sean asignadas, incluyendo las consideradas como extraordinarias.
- Revisar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora realizadas en los actos de fiscalización.
- Realizar y revisar los acuerdos de conclusión y archivo del expediente, emitidos por sí o por los órganos internos de control.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	53



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Contraloría de Auditoría Pública para el Sector Económico, Turismo y Transporte.

Propósito: Realizar las acciones de fiscalización para prevenir e identificar actos de corrupción y el seguimiento a las recomendaciones emitidas, así como practicar las investigaciones y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Supervisar la integración de la información del Programa Operativo Anual.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales, de conformidad al programa anual de fiscalización y a la normatividad establecida.
- Coordinar y designar al personal que participará en los actos de entrega recepción, así como en las transferencias derivadas de escisión, fusión o extinción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Supervisar la información de los requerimientos solicitados por los órganos de fiscalización federal, así como coadyuvar en la solventación de las observaciones.
- Solicitar la información necesaria a los involucrados, derivado de actos de fiscalización, así como de las investigaciones.
- Supervisar el informe de los resultados de los actos de fiscalización y de investigaciones realizadas.
- Participar en las sesiones de Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y supervisar las investigaciones y la calificación de las posibles faltas administrativas en contra de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Verificar que los Organismos de la Administración Pública Estatal, cumplan con los informes contables, presupuestarios, financieros, estadísticos y técnicos, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Verificar que los Organismos de la Administración Pública Estatal, implementen las propuestas, medidas y mecanismos tendentes a mejorar su sistema de control interno.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	54



Manual de Organización

- Supervisar la elaboración del instrumento jurídico de la no competencia, así como el envío del expediente a la autoridad competente para su investigación y realizar el acuerdo de conclusión y archivo por incumplimiento a la prevención, falta de interés jurídico o por no existir elementos suficientes.
- Elaborar y tramitar el documento fundado y motivado, por la impugnación de la calificación de la falta administrativa como no grave o del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, derivada de denuncias, quejas y peticiones y correr el traslado en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Supervisar la información de los requerimientos que les sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Supervisar la formulación e integración de los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como, otros elementos de apoyo para la determinación de irregularidades financieras, administrativas, programáticas, técnicas, operativas y de otra índole que resulten de los actos de fiscalización y que practique el personal a su cargo.
- Solicitar a la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal, realice los estudios de control de calidad a la obra pública que se consideren necesarios.
- Supervisar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora efectuada por la Secretaría u otros órganos de fiscalización e informar al Director de su adscripción los avances derivados de las mismas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	55



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Auditoría Pública.

Propósito: Ejecutar los actos de fiscalización de acuerdo al Programa Anual de Fiscalización para prevenir e identificar actos de corrupción y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Integrar la información del Programa Operativo Anual.
- Ejecutar los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales, de conformidad al programa anual de fiscalización y a la normatividad establecida.
- Participar en los actos de entrega recepción, así como en las transferencias derivadas de escisión, fusión o extinción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Integrar la información de los requerimientos solicitados por los órganos de fiscalización federal, así como coadyuvar en la solventación de las observaciones.
- Elaborar e integrar el informe de los resultados de los actos de fiscalización y de investigaciones realizadas.
- Participar en las sesiones de Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración, en el ámbito de su competencia.
- Realizar las investigaciones y la calificación de las posibles faltas administrativas en contra de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar el instrumento jurídico de la no competencia, así como el envío del expediente a la autoridad competente para su investigación y realizar el acuerdo de conclusión y archivo por incumplimiento a la prevención, falta de interés jurídico o por no existir elementos suficientes.
- Elaborar y tramitar el documento fundado y motivado, por la impugnación de la calificación de la falta administrativa como no grave o del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, derivada de denuncias, quejas y peticiones y correr el traslado en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Integrar la información de los requerimientos que les sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	56



Manual de Organización

- Elaborar e integrar los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como, otros elementos de apoyo para la determinación de irregularidades financieras, administrativas, programáticas, técnicas, operativas y de otra índole que resulten de los actos de fiscalización y que practique el personal a su cargo.
- Realizar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora efectuada por la Secretaría u otros órganos de fiscalización.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	57



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Control, Seguimiento, Evaluación y Normatividad Jurídica.

Propósito: Realizar el seguimiento a las recomendaciones emitidas en los actos de fiscalización, así como practicar las investigaciones y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Integrar la información del Programa Operativo Anual.
- Ejecutar los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales, de conformidad al programa anual de fiscalización y a la normatividad establecida.
- Participar en los actos de entrega recepción, así como en las transferencias derivadas de escisión, fusión o extinción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Integrar la información de los requerimientos solicitados por los órganos de fiscalización federal, así como coadyuvar en la solventación de las observaciones.
- Elaborar e integrar el informe de los resultados de los actos de fiscalización y de investigaciones realizadas.
- Participar en las sesiones de Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración, en el ámbito de su competencia.
- Realizar las investigaciones y la calificación de las posibles faltas administrativas en contra de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar el instrumento jurídico de la no competencia, así como el envío del expediente a la autoridad competente para su investigación y realizar el acuerdo de conclusión y archivo por incumplimiento a la prevención, falta de interés jurídico o por no existir elementos suficientes.
- Elaborar y tramitar el documento fundado y motivado, por la impugnación de la calificación de la falta administrativa como no grave o del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, derivada de denuncias, quejas y peticiones y correr el traslado en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Integrar la información de los requerimientos que les sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	58



Manual de Organización

- Elaborar e integrar los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como, otros elementos de apoyo para la determinación de irregularidades financieras, administrativas, programáticas, técnicas, operativas y de otra índole que resulten de los actos de fiscalización y que practique el personal a su cargo.
- Realizar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora efectuada por la Secretaría u otros órganos de fiscalización.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	59



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Contraloría Interna en la Secretaría de Hacienda.

Propósito: Realizar las acciones de fiscalización para prevenir e identificar actos de corrupción y el seguimiento a las recomendaciones emitidas, así como practicar las investigaciones y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Supervisar la integración de la información del Programa Operativo Anual.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales, de conformidad al programa anual de fiscalización y a la normatividad establecida.
- Coordinar y designar al personal que participará en los actos de entrega recepción, así como en las transferencias derivadas de escisión, fusión o extinción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Supervisar la información de los requerimientos solicitados por los órganos de fiscalización federal, así como coadyuvar en la solventación de las observaciones.
- Solicitar la información necesaria a los involucrados, derivado de actos de fiscalización, así como de las investigaciones.
- Supervisar el informe de los resultados de los actos de fiscalización y de investigaciones realizadas.
- Participar en las sesiones de Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y supervisar las investigaciones y la calificación de las posibles faltas administrativas en contra de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Verificar que los Organismos de la Administración Pública Estatal, cumplan con los informes contables, presupuestarios, financieros, estadísticos y técnicos, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Verificar que los Organismos de la Administración Pública Estatal, implementen las propuestas, medidas y mecanismos tendentes a mejorar su sistema de control interno.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	60



Manual de Organización

- Supervisar la elaboración del instrumento jurídico de la no competencia, así como el envío del expediente a la autoridad competente para su investigación y realizar el acuerdo de conclusión y archivo por incumplimiento a la prevención, falta de interés jurídico o por no existir elementos suficientes.
- Elaborar y tramitar el documento fundado y motivado, por la impugnación de la calificación de la falta administrativa como no grave o del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, derivada de denuncias, quejas y peticiones y correr el traslado en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Supervisar la información de los requerimientos que les sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Supervisar la formulación e integración de los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como, otros elementos de apoyo para la determinación de irregularidades financieras, administrativas, programáticas, técnicas, operativas y de otra índole que resulten de los actos de fiscalización y que practique el personal a su cargo.
- Solicitar a la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal, realice los estudios de control de calidad a la obra pública que se consideren necesarios.
- Supervisar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora efectuada por la Secretaría u otros órganos de fiscalización e informar al Director de su adscripción los avances derivados de las mismas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	61



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Auditoría Pública.

Propósito: Ejecutar los actos de fiscalización de acuerdo al Programa Anual de Fiscalización para prevenir e identificar actos de corrupción y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Integrar la información del Programa Operativo Anual.
- Ejecutar los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales, de conformidad al programa anual de fiscalización y a la normatividad establecida.
- Participar en los actos de entrega recepción, así como en las transferencias derivadas de escisión, fusión o extinción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Integrar la información de los requerimientos solicitados por los órganos de fiscalización federal, así como coadyuvar en la solventación de las observaciones.
- Elaborar e integrar el informe de los resultados de los actos de fiscalización y de investigaciones realizadas.
- Participar en las sesiones de Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración, en el ámbito de su competencia.
- Realizar las investigaciones y la calificación de las posibles faltas administrativas en contra de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar el instrumento jurídico de la no competencia, así como el envío del expediente a la autoridad competente para su investigación y realizar el acuerdo de conclusión y archivo por incumplimiento a la prevención, falta de interés jurídico o por no existir elementos suficientes.
- Elaborar y tramitar el documento fundado y motivado, por la impugnación de la calificación de la falta administrativa como no grave o del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, derivada de denuncias, quejas y peticiones y correr el traslado en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Integrar la información de los requerimientos que les sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	62



Manual de Organización

- Elaborar e integrar los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como, otros elementos de apoyo para la determinación de irregularidades financieras, administrativas, programáticas, técnicas, operativas y de otra índole que resulten de los actos de fiscalización y que practique el personal a su cargo.
- Realizar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora efectuada por la Secretaría u otros órganos de fiscalización.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	63



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Control, Seguimiento, Evaluación y Normatividad Jurídica.

Propósito: Realizar el seguimiento a las recomendaciones emitidas en los actos de fiscalización, así como practicar las investigaciones y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Integrar la información del Programa Operativo Anual.
- Ejecutar los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales, de conformidad al programa anual de fiscalización y a la normatividad establecida.
- Participar en los actos de entrega recepción, así como en las transferencias derivadas de escisión, fusión o extinción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Integrar la información de los requerimientos solicitados por los órganos de fiscalización federal, así como coadyuvar en la solventación de las observaciones.
- Elaborar e integrar el informe de los resultados de los actos de fiscalización y de investigaciones realizadas.
- Participar en las sesiones de Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración, en el ámbito de su competencia.
- Realizar las investigaciones y la calificación de las posibles faltas administrativas en contra de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar el instrumento jurídico de la no competencia, así como el envío del expediente a la autoridad competente para su investigación y realizar el acuerdo de conclusión y archivo por incumplimiento a la prevención, falta de interés jurídico o por no existir elementos suficientes.
- Elaborar y tramitar el documento fundado y motivado, por la impugnación de la calificación de la falta administrativa como no grave o del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, derivada de denuncias, quejas y peticiones y correr el traslado en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Integrar la información de los requerimientos que les sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	64



Manual de Organización

- Elaborar e integrar los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como, otros elementos de apoyo para la determinación de irregularidades financieras, administrativas, programáticas, técnicas, operativas y de otra índole que resulten de los actos de fiscalización y que practique el personal a su cargo.
- Realizar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora efectuada por la Secretaría u otros órganos de fiscalización.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	65



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Contraloría de Auditoría Pública a Fideicomisos.

Propósito: Realizar las acciones de fiscalización para prevenir e identificar actos de corrupción y el seguimiento a las recomendaciones emitidas, así como practicar las investigaciones y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Supervisar la integración de la información del Programa Operativo Anual.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales, de conformidad al programa anual de fiscalización y a la normatividad establecida.
- Coordinar y designar al personal que participará en los actos de entrega recepción, así como en las transferencias derivadas de escisión, fusión o extinción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Supervisar la información de los requerimientos solicitados por los órganos de fiscalización federal, así como coadyuvar en la solventación de las observaciones.
- Solicitar la información necesaria a los involucrados, derivado de actos de fiscalización, así como de las investigaciones.
- Supervisar el informe de los resultados de los actos de fiscalización y de investigaciones realizadas.
- Participar en las sesiones de Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y supervisar las investigaciones y la calificación de las posibles faltas administrativas en contra de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Verificar que los Organismos de la Administración Pública Estatal, cumplan con los informes contables, presupuestarios, financieros, estadísticos y técnicos, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Verificar que los Organismos de la Administración Pública Estatal, implementen las propuestas, medidas y mecanismos tendentes a mejorar su sistema de control interno.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	66



Manual de Organización

- Supervisar la elaboración del instrumento jurídico de la no competencia, así como el envío del expediente a la autoridad competente para su investigación y realizar el acuerdo de conclusión y archivo por incumplimiento a la prevención, falta de interés jurídico o por no existir elementos suficientes.
- Elaborar y tramitar el documento fundado y motivado, por la impugnación de la calificación de la falta administrativa como no grave o del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, derivada de denuncias, quejas y peticiones y correr el traslado en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Supervisar la información de los requerimientos que les sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Supervisar la formulación e integración de los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como, otros elementos de apoyo para la determinación de irregularidades financieras, administrativas, programáticas, técnicas, operativas y de otra índole que resulten de los actos de fiscalización y que practique el personal a su cargo.
- Solicitar a la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal, realice los estudios de control de calidad a la obra pública que se consideren necesarios.
- Supervisar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora efectuada por la Secretaría u otros órganos de fiscalización e informar al Director de su adscripción los avances derivados de las mismas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	67



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Auditoría Pública.

Propósito: Ejecutar los actos de fiscalización de acuerdo al Programa Anual de Fiscalización para prevenir e identificar actos de corrupción y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Integrar la información del Programa Operativo Anual.
- Ejecutar los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales, de conformidad al programa anual de fiscalización y a la normatividad establecida.
- Participar en los actos de entrega recepción, así como en las transferencias derivadas de escisión, fusión o extinción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Integrar la información de los requerimientos solicitados por los órganos de fiscalización federal, así como coadyuvar en la solventación de las observaciones.
- Elaborar e integrar el informe de los resultados de los actos de fiscalización y de investigaciones realizadas.
- Participar en las sesiones de Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración, en el ámbito de su competencia.
- Realizar las investigaciones y la calificación de las posibles faltas administrativas en contra de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar el instrumento jurídico de la no competencia, así como el envío del expediente a la autoridad competente para su investigación y realizar el acuerdo de conclusión y archivo por incumplimiento a la prevención, falta de interés jurídico o por no existir elementos suficientes.
- Elaborar y tramitar el documento fundado y motivado, por la impugnación de la calificación de la falta administrativa como no grave o del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, derivada de denuncias, quejas y peticiones y correr el traslado en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Integrar la información de los requerimientos que les sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	68



Manual de Organización

- Elaborar e integrar los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como, otros elementos de apoyo para la determinación de irregularidades financieras, administrativas, programáticas, técnicas, operativas y de otra índole que resulten de los actos de fiscalización y que practique el personal a su cargo.
- Realizar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora efectuada por la Secretaría u otros órganos de fiscalización.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	69



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Control, Seguimiento, Evaluación y Normatividad Jurídica.

Propósito: Realizar el seguimiento a las recomendaciones emitidas en los actos de fiscalización, así como practicar las investigaciones y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Integrar la información del Programa Operativo Anual.
- Ejecutar los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales, de conformidad al programa anual de fiscalización y a la normatividad establecida.
- Participar en los actos de entrega recepción, así como en las transferencias derivadas de escisión, fusión o extinción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Integrar la información de los requerimientos solicitados por los órganos de fiscalización federal, así como coadyuvar en la solventación de las observaciones.
- Elaborar e integrar el informe de los resultados de los actos de fiscalización y de investigaciones realizadas.
- Participar en las sesiones de Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración, en el ámbito de su competencia.
- Realizar las investigaciones y la calificación de las posibles faltas administrativas en contra de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar el instrumento jurídico de la no competencia, así como el envío del expediente a la autoridad competente para su investigación y realizar el acuerdo de conclusión y archivo por incumplimiento a la prevención, falta de interés jurídico o por no existir elementos suficientes.
- Elaborar y tramitar el documento fundado y motivado, por la impugnación de la calificación de la falta administrativa como no grave o del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, derivada de denuncias, quejas y peticiones y correr el traslado en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Integrar la información de los requerimientos que les sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	70



Manual de Organización

- Elaborar e integrar los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como, otros elementos de apoyo para la determinación de irregularidades financieras, administrativas, programáticas, técnicas, operativas y de otra índole que resulten de los actos de fiscalización y que practique el personal a su cargo.
- Realizar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora efectuada por la Secretaría u otros órganos de fiscalización.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	71



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Contraloría de Auditoría Pública Región Altos.

Propósito: Realizar las acciones de fiscalización para prevenir e identificar actos de corrupción y el seguimiento a las recomendaciones emitidas, así como practicar las investigaciones y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Supervisar la integración de la información del Programa Operativo Anual.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales, de conformidad al programa anual de fiscalización y a la normatividad establecida.
- Coordinar y designar al personal que participará en los actos de entrega recepción, así como en las transferencias derivadas de escisión, fusión o extinción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Supervisar la información de los requerimientos solicitados por los órganos de fiscalización federal, así como coadyuvar en la solventación de las observaciones.
- Solicitar la información necesaria a los involucrados, derivado de actos de fiscalización, así como de las investigaciones.
- Supervisar el informe de los resultados de los actos de fiscalización y de investigaciones realizadas.
- Participar en las sesiones de Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y supervisar las investigaciones y la calificación de las posibles faltas administrativas en contra de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Verificar que los Organismos de la Administración Pública Estatal, cumplan con los informes contables, presupuestarios, financieros, estadísticos y técnicos, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Verificar que los Organismos de la Administración Pública Estatal, implementen las propuestas, medidas y mecanismos tendentes a mejorar su sistema de control interno.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	72



Manual de Organización

- Supervisar la elaboración del instrumento jurídico de la no competencia, así como el envío del expediente a la autoridad competente para su investigación y realizar el acuerdo de conclusión y archivo por incumplimiento a la prevención, falta de interés jurídico o por no existir elementos suficientes.
- Elaborar y tramitar el documento fundado y motivado, por la impugnación de la calificación de la falta administrativa como no grave o del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, derivada de denuncias, quejas y peticiones y correr el traslado en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Supervisar la información de los requerimientos que les sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Supervisar la formulación e integración de los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como, otros elementos de apoyo para la determinación de irregularidades financieras, administrativas, programáticas, técnicas, operativas y de otra índole que resulten de los actos de fiscalización y que practique el personal a su cargo.
- Solicitar a la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal, realice los estudios de control de calidad a la obra pública que se consideren necesarios.
- Supervisar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora efectuada por la Secretaría u otros órganos de fiscalización e informar al Director de su adscripción los avances derivados de las mismas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	73



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Contraloría de Auditoría Pública para el Sector Campo.

Propósito: Realizar las acciones de fiscalización para prevenir e identificar actos de corrupción y el seguimiento a las recomendaciones emitidas, así como practicar las investigaciones y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Supervisar la integración de la información del Programa Operativo Anual.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales, de conformidad al programa anual de fiscalización y a la normatividad establecida.
- Coordinar y designar al personal que participará en los actos de entrega recepción, así como en las transferencias derivadas de escisión, fusión o extinción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Supervisar la información de los requerimientos solicitados por los órganos de fiscalización federal, así como coadyuvar en la solventación de las observaciones.
- Solicitar la información necesaria a los involucrados, derivado de actos de fiscalización, así como de las investigaciones.
- Supervisar el informe de los resultados de los actos de fiscalización y de investigaciones realizadas.
- Participar en las sesiones de Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y supervisar las investigaciones y la calificación de las posibles faltas administrativas en contra de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Verificar que los Organismos de la Administración Pública Estatal, cumplan con los informes contables, presupuestarios, financieros, estadísticos y técnicos, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Verificar que los Organismos de la Administración Pública Estatal, implementen las propuestas, medidas y mecanismos tendentes a mejorar su sistema de control interno.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	74



Manual de Organización

- Supervisar la elaboración del instrumento jurídico de la no competencia, así como el envío del expediente a la autoridad competente para su investigación y realizar el acuerdo de conclusión y archivo por incumplimiento a la prevención, falta de interés jurídico o por no existir elementos suficientes.
- Elaborar y tramitar el documento fundado y motivado, por la impugnación de la calificación de la falta administrativa como no grave o del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, derivada de denuncias, quejas y peticiones y correr el traslado en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Supervisar la información de los requerimientos que les sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Supervisar la formulación e integración de los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como, otros elementos de apoyo para la determinación de irregularidades financieras, administrativas, programáticas, técnicas, operativas y de otra índole que resulten de los actos de fiscalización y que practique el personal a su cargo.
- Solicitar a la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal, realice los estudios de control de calidad a la obra pública que se consideren necesarios.
- Supervisar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora efectuada por la Secretaría u otros órganos de fiscalización e informar al Director de su adscripción los avances derivados de las mismas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	75



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Auditoría Pública.

Propósito: Ejecutar los actos de fiscalización de acuerdo al Programa Anual de Fiscalización para prevenir e identificar actos de corrupción y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Integrar la información del Programa Operativo Anual.
- Ejecutar los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales, de conformidad al programa anual de fiscalización y a la normatividad establecida.
- Participar en los actos de entrega recepción, así como en las transferencias derivadas de escisión, fusión o extinción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Integrar la información de los requerimientos solicitados por los órganos de fiscalización federal, así como coadyuvar en la solventación de las observaciones.
- Elaborar e integrar el informe de los resultados de los actos de fiscalización y de investigaciones realizadas.
- Participar en las sesiones de Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración, en el ámbito de su competencia.
- Realizar las investigaciones y la calificación de las posibles faltas administrativas en contra de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar el instrumento jurídico de la no competencia, así como el envío del expediente a la autoridad competente para su investigación y realizar el acuerdo de conclusión y archivo por incumplimiento a la prevención, falta de interés jurídico o por no existir elementos suficientes.
- Elaborar y tramitar el documento fundado y motivado, por la impugnación de la calificación de la falta administrativa como no grave o del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, derivada de denuncias, quejas y peticiones y correr el traslado en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Integrar la información de los requerimientos que les sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	76



Manual de Organización

- Elaborar e integrar los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como, otros elementos de apoyo para la determinación de irregularidades financieras, administrativas, programáticas, técnicas, operativas y de otra índole que resulten de los actos de fiscalización y que practique el personal a su cargo.
- Realizar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora efectuada por la Secretaría u otros órganos de fiscalización.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	77



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Control, Seguimiento, Evaluación y Normatividad Jurídica.

Propósito: Realizar el seguimiento a las recomendaciones emitidas en los actos de fiscalización, así como practicar las investigaciones y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Integrar la información del Programa Operativo Anual.
- Ejecutar los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales, de conformidad al programa anual de fiscalización y a la normatividad establecida.
- Participar en los actos de entrega recepción, así como en las transferencias derivadas de escisión, fusión o extinción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Integrar la información de los requerimientos solicitados por los órganos de fiscalización federal, así como coadyuvar en la solventación de las observaciones.
- Elaborar e integrar el informe de los resultados de los actos de fiscalización y de investigaciones realizadas.
- Participar en las sesiones de Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración, en el ámbito de su competencia.
- Realizar las investigaciones y la calificación de las posibles faltas administrativas en contra de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar el instrumento jurídico de la no competencia, así como el envío del expediente a la autoridad competente para su investigación y realizar el acuerdo de conclusión y archivo por incumplimiento a la prevención, falta de interés jurídico o por no existir elementos suficientes.
- Elaborar y tramitar el documento fundado y motivado, por la impugnación de la calificación de la falta administrativa como no grave o del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, derivada de denuncias, quejas y peticiones y correr el traslado en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Integrar la información de los requerimientos que les sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	78



Manual de Organización

- Elaborar e integrar los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como, otros elementos de apoyo para la determinación de irregularidades financieras, administrativas, programáticas, técnicas, operativas y de otra índole que resulten de los actos de fiscalización y que practique el personal a su cargo.
- Realizar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora efectuada por la Secretaría u otros órganos de fiscalización.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	79



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Contraloría de Auditoría Pública para el Sector Gobierno y Planeación.

Propósito: Realizar las acciones de fiscalización para prevenir e identificar actos de corrupción y el seguimiento a las recomendaciones emitidas, así como practicar las investigaciones y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Supervisar la integración de la información del Programa Operativo Anual.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales, de conformidad al programa anual de fiscalización y a la normatividad establecida.
- Coordinar y designar al personal que participará en los actos de entrega recepción, así como en las transferencias derivadas de escisión, fusión o extinción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Supervisar la información de los requerimientos solicitados por los órganos de fiscalización federal, así como coadyuvar en la solventación de las observaciones.
- Solicitar la información necesaria a los involucrados, derivado de actos de fiscalización, así como de las investigaciones.
- Supervisar el informe de los resultados de los actos de fiscalización y de investigaciones realizadas.
- Participar en las sesiones de Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y supervisar las investigaciones y la calificación de las posibles faltas administrativas en contra de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Verificar que los Organismos de la Administración Pública Estatal, cumplan con los informes contables, presupuestarios, financieros, estadísticos y técnicos, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Verificar que los Organismos de la Administración Pública Estatal, implementen las propuestas, medidas y mecanismos tendentes a mejorar su sistema de control interno.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	80



Manual de Organización

- Supervisar la elaboración del instrumento jurídico de la no competencia, así como el envío del expediente a la autoridad competente para su investigación y realizar el acuerdo de conclusión y archivo por incumplimiento a la prevención, falta de interés jurídico o por no existir elementos suficientes.
- Elaborar y tramitar el documento fundado y motivado, por la impugnación de la calificación de la falta administrativa como no grave o del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, derivada de denuncias, quejas y peticiones y correr el traslado en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Supervisar la información de los requerimientos que les sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Supervisar la formulación e integración de los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como, otros elementos de apoyo para la determinación de irregularidades financieras, administrativas, programáticas, técnicas, operativas y de otra índole que resulten de los actos de fiscalización y que practique el personal a su cargo.
- Solicitar a la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal, realice los estudios de control de calidad a la obra pública que se consideren necesarios.
- Supervisar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora efectuada por la Secretaría u otros órganos de fiscalización e informar al Director de su adscripción los avances derivados de las mismas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	81



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Auditoría Pública.

Propósito: Ejecutar los actos de fiscalización de acuerdo al Programa Anual de Fiscalización para prevenir e identificar actos de corrupción y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Integrar la información del Programa Operativo Anual.
- Ejecutar los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales, de conformidad al programa anual de fiscalización y a la normatividad establecida.
- Participar en los actos de entrega recepción, así como en las transferencias derivadas de escisión, fusión o extinción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Integrar la información de los requerimientos solicitados por los órganos de fiscalización federal, así como coadyuvar en la solventación de las observaciones.
- Elaborar e integrar el informe de los resultados de los actos de fiscalización y de investigaciones realizadas.
- Participar en las sesiones de Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración, en el ámbito de su competencia.
- Realizar las investigaciones y la calificación de las posibles faltas administrativas en contra de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar el instrumento jurídico de la no competencia, así como el envío del expediente a la autoridad competente para su investigación y realizar el acuerdo de conclusión y archivo por incumplimiento a la prevención, falta de interés jurídico o por no existir elementos suficientes.
- Elaborar y tramitar el documento fundado y motivado, por la impugnación de la calificación de la falta administrativa como no grave o del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, derivada de denuncias, quejas y peticiones y correr el traslado en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Integrar la información de los requerimientos que les sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	82



Manual de Organización

- Elaborar e integrar los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como, otros elementos de apoyo para la determinación de irregularidades financieras, administrativas, programáticas, técnicas, operativas y de otra índole que resulten de los actos de fiscalización y que practique el personal a su cargo.
- Realizar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora efectuada por la Secretaría u otros órganos de fiscalización.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	83



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Control, Seguimiento, Evaluación y Normatividad Jurídica.

Propósito: Realizar el seguimiento a las recomendaciones emitidas en los actos de fiscalización, así como practicar las investigaciones y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Integrar la información del Programa Operativo Anual.
- Ejecutar los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales, de conformidad al programa anual de fiscalización y a la normatividad establecida.
- Participar en los actos de entrega recepción, así como en las transferencias derivadas de escisión, fusión o extinción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Integrar la información de los requerimientos solicitados por los órganos de fiscalización federal, así como coadyuvar en la solventación de las observaciones.
- Elaborar e integrar el informe de los resultados de los actos de fiscalización y de investigaciones realizadas.
- Participar en las sesiones de Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración, en el ámbito de su competencia.
- Realizar las investigaciones y la calificación de las posibles faltas administrativas en contra de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar el instrumento jurídico de la no competencia, así como el envío del expediente a la autoridad competente para su investigación y realizar el acuerdo de conclusión y archivo por incumplimiento a la prevención, falta de interés jurídico o por no existir elementos suficientes.
- Elaborar y tramitar el documento fundado y motivado, por la impugnación de la calificación de la falta administrativa como no grave o del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, derivada de denuncias, quejas y peticiones y correr el traslado en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Integrar la información de los requerimientos que les sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	84



Manual de Organización

- Elaborar e integrar los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como, otros elementos de apoyo para la determinación de irregularidades financieras, administrativas, programáticas, técnicas, operativas y de otra índole que resulten de los actos de fiscalización y que practique el personal a su cargo.
- Realizar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora efectuada por la Secretaría u otros órganos de fiscalización.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	85



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Contraloría de Auditoría Pública para el Sector Desarrollo Social.

Propósito: Realizar las acciones de fiscalización para prevenir e identificar actos de corrupción y el seguimiento a las recomendaciones emitidas, así como practicar las investigaciones y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Supervisar la integración de la información del Programa Operativo Anual.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales, de conformidad al programa anual de fiscalización y a la normatividad establecida.
- Coordinar y designar al personal que participará en los actos de entrega recepción, así como en las transferencias derivadas de escisión, fusión o extinción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Supervisar la información de los requerimientos solicitados por los órganos de fiscalización federal, así como coadyuvar en la solventación de las observaciones.
- Solicitar la información necesaria a los involucrados, derivado de actos de fiscalización, así como de las investigaciones.
- Supervisar el informe de los resultados de los actos de fiscalización y de investigaciones realizadas.
- Participar en las sesiones de Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y supervisar las investigaciones y la calificación de las posibles faltas administrativas en contra de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Verificar que los Organismos de la Administración Pública Estatal, cumplan con los informes contables, presupuestarios, financieros, estadísticos y técnicos, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Verificar que los Organismos de la Administración Pública Estatal, implementen las propuestas, medidas y mecanismos tendentes a mejorar su sistema de control interno.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	86



Manual de Organización

- Supervisar la elaboración del instrumento jurídico de la no competencia, así como el envío del expediente a la autoridad competente para su investigación y realizar el acuerdo de conclusión y archivo por incumplimiento a la prevención, falta de interés jurídico o por no existir elementos suficientes.
- Elaborar y tramitar el documento fundado y motivado, por la impugnación de la calificación de la falta administrativa como no grave o del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, derivada de denuncias, quejas y peticiones y correr el traslado en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Supervisar la información de los requerimientos que les sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Supervisar la formulación e integración de los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como, otros elementos de apoyo para la determinación de irregularidades financieras, administrativas, programáticas, técnicas, operativas y de otra índole que resulten de los actos de fiscalización y que practique el personal a su cargo.
- Solicitar a la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal, realice los estudios de control de calidad a la obra pública que se consideren necesarios.
- Supervisar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora efectuada por la Secretaría u otros órganos de fiscalización e informar al Director de su adscripción los avances derivados de las mismas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	87



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Auditoría Pública.

Propósito: Ejecutar los actos de fiscalización de acuerdo al Programa Anual de Fiscalización para prevenir e identificar actos de corrupción y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Integrar la información del Programa Operativo Anual.
- Ejecutar los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales, de conformidad al programa anual de fiscalización y a la normatividad establecida.
- Participar en los actos de entrega recepción, así como en las transferencias derivadas de escisión, fusión o extinción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Integrar la información de los requerimientos solicitados por los órganos de fiscalización federal, así como coadyuvar en la solventación de las observaciones.
- Elaborar e integrar el informe de los resultados de los actos de fiscalización y de investigaciones realizadas.
- Participar en las sesiones de Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración, en el ámbito de su competencia.
- Realizar las investigaciones y la calificación de las posibles faltas administrativas en contra de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar el instrumento jurídico de la no competencia, así como el envío del expediente a la autoridad competente para su investigación y realizar el acuerdo de conclusión y archivo por incumplimiento a la prevención, falta de interés jurídico o por no existir elementos suficientes.
- Elaborar y tramitar el documento fundado y motivado, por la impugnación de la calificación de la falta administrativa como no grave o del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, derivada de denuncias, quejas y peticiones y correr el traslado en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Integrar la información de los requerimientos que les sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	88



Manual de Organización

- Elaborar e integrar los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como, otros elementos de apoyo para la determinación de irregularidades financieras, administrativas, programáticas, técnicas, operativas y de otra índole que resulten de los actos de fiscalización y que practique el personal a su cargo.
- Realizar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora efectuada por la Secretaría u otros órganos de fiscalización.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	89



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Control, Seguimiento, Evaluación y Normatividad Jurídica.

Propósito: Realizar el seguimiento a las recomendaciones emitidas en los actos de fiscalización, así como practicar las investigaciones y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Integrar la información del Programa Operativo Anual.
- Ejecutar los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales, de conformidad al programa anual de fiscalización y a la normatividad establecida.
- Participar en los actos de entrega recepción, así como en las transferencias derivadas de escisión, fusión o extinción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Integrar la información de los requerimientos solicitados por los órganos de fiscalización federal, así como coadyuvar en la solventación de las observaciones.
- Elaborar e integrar el informe de los resultados de los actos de fiscalización y de investigaciones realizadas.
- Participar en las sesiones de Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración, en el ámbito de su competencia.
- Realizar las investigaciones y la calificación de las posibles faltas administrativas en contra de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar el instrumento jurídico de la no competencia, así como el envío del expediente a la autoridad competente para su investigación y realizar el acuerdo de conclusión y archivo por incumplimiento a la prevención, falta de interés jurídico o por no existir elementos suficientes.
- Elaborar y tramitar el documento fundado y motivado, por la impugnación de la calificación de la falta administrativa como no grave o del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, derivada de denuncias, quejas y peticiones y correr el traslado en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Integrar la información de los requerimientos que les sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	90



Manual de Organización

- Elaborar e integrar los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como, otros elementos de apoyo para la determinación de irregularidades financieras, administrativas, programáticas, técnicas, operativas y de otra índole que resulten de los actos de fiscalización y que practique el personal a su cargo.
- Realizar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora efectuada por la Secretaría u otros órganos de fiscalización.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	91



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Contraloría de Auditoría Pública Región Soconusco.

Propósito: Realizar las acciones de fiscalización para prevenir e identificar actos de corrupción y el seguimiento a las recomendaciones emitidas, así como practicar las investigaciones y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Supervisar la integración de la información del Programa Operativo Anual.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales, de conformidad al programa anual de fiscalización y a la normatividad establecida.
- Coordinar y designar al personal que participará en los actos de entrega recepción, así como en las transferencias derivadas de escisión, fusión o extinción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Supervisar la información de los requerimientos solicitados por los órganos de fiscalización federal, así como coadyuvar en la solventación de las observaciones.
- Solicitar la información necesaria a los involucrados, derivado de actos de fiscalización, así como de las investigaciones.
- Supervisar el informe de los resultados de los actos de fiscalización y de investigaciones realizadas.
- Participar en las sesiones de Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y supervisar las investigaciones y la calificación de las posibles faltas administrativas en contra de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Verificar que los Organismos de la Administración Pública Estatal, cumplan con los informes contables, presupuestarios, financieros, estadísticos y técnicos, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Verificar que los Organismos de la Administración Pública Estatal, implementen las propuestas, medidas y mecanismos tendentes a mejorar su sistema de control interno.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	92



Manual de Organización

- Supervisar la elaboración del instrumento jurídico de la no competencia, así como el envío del expediente a la autoridad competente para su investigación y realizar el acuerdo de conclusión y archivo por incumplimiento a la prevención, falta de interés jurídico o por no existir elementos suficientes.
- Elaborar y tramitar el documento fundado y motivado, por la impugnación de la calificación de la falta administrativa como no grave o del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, derivada de denuncias, quejas y peticiones y correr el traslado en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Supervisar la información de los requerimientos que les sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Supervisar la formulación e integración de los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como, otros elementos de apoyo para la determinación de irregularidades financieras, administrativas, programáticas, técnicas, operativas y de otra índole que resulten de los actos de fiscalización y que practique el personal a su cargo.
- Solicitar a la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal, realice los estudios de control de calidad a la obra pública que se consideren necesarios.
- Supervisar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora efectuada por la Secretaría u otros órganos de fiscalización e informar al Director de su adscripción los avances derivados de las mismas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	93



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Auditoría Pública.

Propósito: Ejecutar los actos de fiscalización de acuerdo al Programa Anual de Fiscalización para prevenir e identificar actos de corrupción y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Integrar la información del Programa Operativo Anual.
- Ejecutar los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales, de conformidad al programa anual de fiscalización y a la normatividad establecida.
- Participar en los actos de entrega recepción, así como en las transferencias derivadas de escisión, fusión o extinción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Integrar la información de los requerimientos solicitados por los órganos de fiscalización federal, así como coadyuvar en la solventación de las observaciones.
- Elaborar e integrar el informe de los resultados de los actos de fiscalización y de investigaciones realizadas.
- Participar en las sesiones de Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración, en el ámbito de su competencia.
- Realizar las investigaciones y la calificación de las posibles faltas administrativas en contra de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar el instrumento jurídico de la no competencia, así como el envío del expediente a la autoridad competente para su investigación y realizar el acuerdo de conclusión y archivo por incumplimiento a la prevención, falta de interés jurídico o por no existir elementos suficientes.
- Elaborar y tramitar el documento fundado y motivado, por la impugnación de la calificación de la falta administrativa como no grave o del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, derivada de denuncias, quejas y peticiones y correr el traslado en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Integrar la información de los requerimientos que les sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	94



Manual de Organización

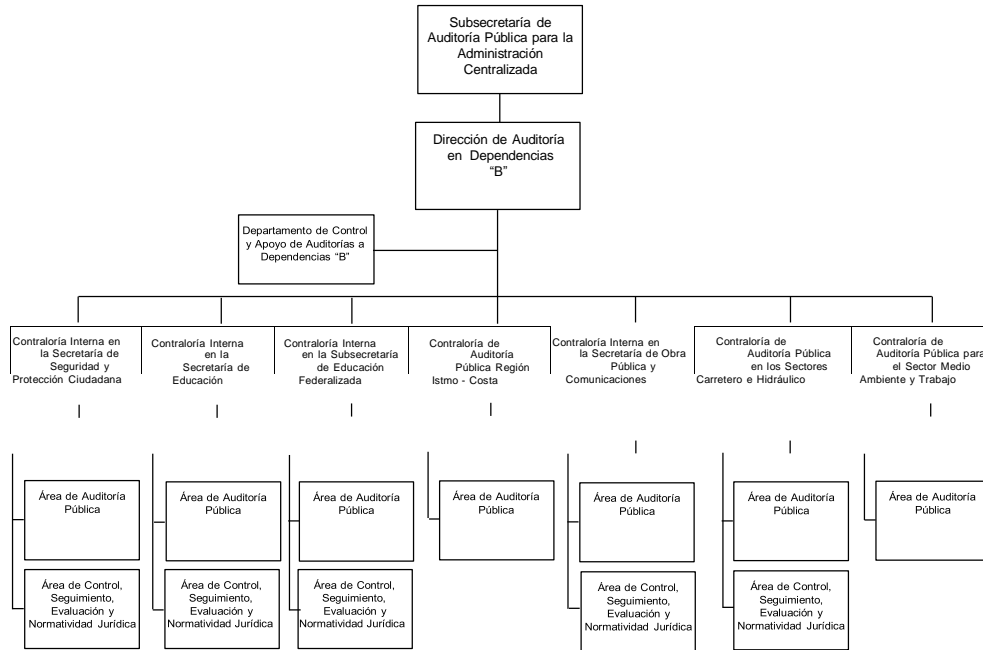
- Elaborar e integrar los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como, otros elementos de apoyo para la determinación de irregularidades financieras, administrativas, programáticas, técnicas, operativas y de otra índole que resulten de los actos de fiscalización y que practique el personal a su cargo.
- Realizar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora efectuada por la Secretaría u otros órganos de fiscalización.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	95



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	96



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Auditoría en Dependencias “B”.

Propósito: Dirigir las acciones en materia de fiscalización e investigación para prevenir e identificar actos de corrupción, con el fin de transparentar el gasto público en los organismos estatales.

Funciones:

- Coordinar y supervisar los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales practicados a los Organismos Públicos de la Administración Centralizada.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los informes de resultados derivados de la fiscalización a los entes auditados, emitidos por sí o por los órganos internos de control.
- Supervisar los proyectos de informe de presunta responsabilidad administrativa o acuerdo de conclusión y archivo del expediente, para ser turnados al área correspondiente, conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar la participación del personal del órgano interno de control para la fiscalización de los programas ejecutados con recursos federales y cualquier otro tipo de financiamiento.
- Coordinar la participación en los actos de entrega recepción de los servidores públicos, así como en las transferencias, derivadas de fusión o extinción de los Organismos Públicos de la Administración Centralizada.
- Supervisar que los informes de resultados, determinados en los actos de fiscalización practicados por los Órganos Internos de Control, se realicen de acuerdo a la normatividad establecida.
- Supervisar la atención de los requerimientos de la investigación de los órganos de fiscalización federal y estatal, de las probables responsabilidades administrativas.
- Solicitar la información necesaria a los involucrados, derivado de actos de fiscalización, así como de las investigaciones.
- Coordinar y supervisar las investigaciones y calificaciones de las faltas administrativas de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Fiscalización, así como las acciones que les sean asignadas, incluyendo las consideradas como extraordinarias.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	97



Manual de Organización

- Coordinar y supervisar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora realizadas en los actos de fiscalización.
- Coordinar y supervisar los acuerdos de conclusión y archivo del expediente, emitidos por sí o por los órganos internos de control.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	98



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Control y Apoyo de Auditorías a Dependencias “B”.

Propósito: Revisar las acciones en materia de fiscalización e investigación para prevenir e identificar actos de corrupción, con el fin de transparentar el gasto público en los organismos estatales.

Funciones:

- Revisar la realización de los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales practicados a los Organismos Públicos de la Administración Centralizada.
- Elaborar y revisar los informes de resultados derivados de la fiscalización a los entes auditados.
- Revisar los proyectos de informe de presunta responsabilidad administrativa o acuerdo de conclusión y archivo del expediente.
- Revisar que los informes de resultados determinados en los actos de fiscalización, practicados por los Órganos Internos de Control, se realicen de acuerdo a la normatividad establecida.
- Revisar la atención de los requerimientos de la investigación de los órganos de fiscalización federal y estatal, de las probables responsabilidades administrativas.
- Realizar y revisar las investigaciones y calificaciones de las faltas administrativas de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Verificar el cumplimiento del Programa Anual de Fiscalización, así como las acciones que les sean asignadas, incluyendo las consideradas como extraordinarias.
- Revisar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora realizadas en los actos de fiscalización.
- Realizar y revisar los acuerdos de conclusión y archivo del expediente, emitidos por sí o por los órganos internos de control.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	99



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Contraloría Interna en la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

Propósito: Realizar las acciones de fiscalización para prevenir e identificar actos de corrupción y el seguimiento a las recomendaciones emitidas, así como practicar las investigaciones y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Supervisar la integración de la información del Programa Operativo Anual.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales, de conformidad al programa anual de fiscalización y a la normatividad establecida.
- Coordinar y designar al personal que participará en los actos de entrega recepción, así como en las transferencias derivadas de escisión, fusión o extinción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Supervisar la información de los requerimientos solicitados por los órganos de fiscalización federal, así como coadyuvar en la solventación de las observaciones.
- Solicitar la información necesaria a los involucrados, derivado de actos de fiscalización, así como de las investigaciones.
- Supervisar el informe de los resultados de los actos de fiscalización y de investigaciones realizadas.
- Participar en las sesiones de Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y supervisar las investigaciones y la calificación de las posibles faltas administrativas en contra de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Verificar que los Organismos de la Administración Pública Estatal, cumplan con los informes contables, presupuestarios, financieros, estadísticos y técnicos, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Verificar que los Organismos de la Administración Pública Estatal, implementen las propuestas, medidas y mecanismos tendentes a mejorar su sistema de control interno.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	100



Manual de Organización

- Supervisar la elaboración del instrumento jurídico de la no competencia, así como el envío del expediente a la autoridad competente para su investigación y realizar el acuerdo de conclusión y archivo por incumplimiento a la prevención, falta de interés jurídico o por no existir elementos suficientes.
- Elaborar y tramitar el documento fundado y motivado, por la impugnación de la calificación de la falta administrativa como no grave o del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, derivada de denuncias, quejas y peticiones y correr el traslado en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Supervisar la información de los requerimientos que les sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Supervisar la formulación e integración de los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como, otros elementos de apoyo para la determinación de irregularidades financieras, administrativas, programáticas, técnicas, operativas y de otra índole que resulten de los actos de fiscalización y que practique el personal a su cargo.
- Solicitar a la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal, realice los estudios de control de calidad a la obra pública que se consideren necesarios.
- Supervisar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora efectuada por la Secretaría u otros órganos de fiscalización e informar al Director de su adscripción los avances derivados de las mismas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	101



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Auditoría Pública.

Propósito: Ejecutar los actos de fiscalización de acuerdo al Programa Anual de Fiscalización para prevenir e identificar actos de corrupción y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Integrar la información del Programa Operativo Anual.
- Ejecutar los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales, de conformidad al programa anual de fiscalización y a la normatividad establecida.
- Participar en los actos de entrega recepción, así como en las transferencias derivadas de escisión, fusión o extinción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Integrar la información de los requerimientos solicitados por los órganos de fiscalización federal, así como coadyuvar en la solventación de las observaciones.
- Elaborar e integrar el informe de los resultados de los actos de fiscalización y de investigaciones realizadas.
- Participar en las sesiones de Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración, en el ámbito de su competencia.
- Realizar las investigaciones y la calificación de las posibles faltas administrativas en contra de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar el instrumento jurídico de la no competencia, así como el envío del expediente a la autoridad competente para su investigación y realizar el acuerdo de conclusión y archivo por incumplimiento a la prevención, falta de interés jurídico o por no existir elementos suficientes.
- Elaborar y tramitar el documento fundado y motivado, por la impugnación de la calificación de la falta administrativa como no grave o del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, derivada de denuncias, quejas y peticiones y correr el traslado en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Integrar la información de los requerimientos que les sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	102



Manual de Organización

- Elaborar e integrar los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como, otros elementos de apoyo para la determinación de irregularidades financieras, administrativas, programáticas, técnicas, operativas y de otra índole que resulten de los actos de fiscalización y que practique el personal a su cargo.
- Realizar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora efectuada por la Secretaría u otros órganos de fiscalización.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	103



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Control, Seguimiento, Evaluación y Normatividad Jurídica.

Propósito: Realizar el seguimiento a las recomendaciones emitidas en los actos de fiscalización, así como practicar las investigaciones y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Integrar la información del Programa Operativo Anual.
- Ejecutar los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales, de conformidad al programa anual de fiscalización y a la normatividad establecida.
- Participar en los actos de entrega recepción, así como en las transferencias derivadas de escisión, fusión o extinción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Integrar la información de los requerimientos solicitados por los órganos de fiscalización federal, así como coadyuvar en la solventación de las observaciones.
- Elaborar e integrar el informe de los resultados de los actos de fiscalización y de investigaciones realizadas.
- Participar en las sesiones de Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración, en el ámbito de su competencia.
- Realizar las investigaciones y la calificación de las posibles faltas administrativas en contra de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar el instrumento jurídico de la no competencia, así como el envío del expediente a la autoridad competente para su investigación y realizar el acuerdo de conclusión y archivo por incumplimiento a la prevención, falta de interés jurídico o por no existir elementos suficientes.
- Elaborar y tramitar el documento fundado y motivado, por la impugnación de la calificación de la falta administrativa como no grave o del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, derivada de denuncias, quejas y peticiones y correr el traslado en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Integrar la información de los requerimientos que les sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	104



Manual de Organización

- Elaborar e integrar los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como, otros elementos de apoyo para la determinación de irregularidades financieras, administrativas, programáticas, técnicas, operativas y de otra índole que resulten de los actos de fiscalización y que practique el personal a su cargo.
- Realizar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora efectuada por la Secretaría u otros órganos de fiscalización.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	105



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Contraloría Interna en la Secretaría de Educación.

Propósito: Realizar las acciones de fiscalización para prevenir e identificar actos de corrupción y el seguimiento a las recomendaciones emitidas, así como practicar las investigaciones y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Supervisar la integración de la información del Programa Operativo Anual.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales, de conformidad al programa anual de fiscalización y a la normatividad establecida.
- Coordinar y designar al personal que participará en los actos de entrega recepción, así como en las transferencias derivadas de escisión, fusión o extinción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Supervisar la información de los requerimientos solicitados por los órganos de fiscalización federal, así como coadyuvar en la solventación de las observaciones.
- Solicitar la información necesaria a los involucrados, derivado de actos de fiscalización, así como de las investigaciones.
- Supervisar el informe de los resultados de los actos de fiscalización y de investigaciones realizadas.
- Participar en las sesiones de Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y supervisar las investigaciones y la calificación de las posibles faltas administrativas en contra de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Verificar que los Organismos de la Administración Pública Estatal, cumplan con los informes contables, presupuestarios, financieros, estadísticos y técnicos, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Verificar que los Organismos de la Administración Pública Estatal, implementen las propuestas, medidas y mecanismos tendentes a mejorar su sistema de control interno.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	106



Manual de Organización

- Supervisar la elaboración del instrumento jurídico de la no competencia, así como el envío del expediente a la autoridad competente para su investigación y realizar el acuerdo de conclusión y archivo por incumplimiento a la prevención, falta de interés jurídico o por no existir elementos suficientes.
- Elaborar y tramitar el documento fundado y motivado, por la impugnación de la calificación de la falta administrativa como no grave o del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, derivada de denuncias, quejas y peticiones y correr el traslado en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Supervisar la información de los requerimientos que les sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Supervisar la formulación e integración de los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como, otros elementos de apoyo para la determinación de irregularidades financieras, administrativas, programáticas, técnicas, operativas y de otra índole que resulten de los actos de fiscalización y que practique el personal a su cargo.
- Solicitar a la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal, realice los estudios de control de calidad a la obra pública que se consideren necesarios.
- Supervisar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora efectuada por la Secretaría u otros órganos de fiscalización e informar al Director de su adscripción los avances derivados de las mismas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	107



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Auditoría Pública.

Propósito: Ejecutar los actos de fiscalización de acuerdo al Programa Anual de Fiscalización para prevenir e identificar actos de corrupción y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Integrar la información del Programa Operativo Anual.
- Ejecutar los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales, de conformidad al programa anual de fiscalización y a la normatividad establecida.
- Participar en los actos de entrega recepción, así como en las transferencias derivadas de escisión, fusión o extinción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Integrar la información de los requerimientos solicitados por los órganos de fiscalización federal, así como coadyuvar en la solventación de las observaciones.
- Elaborar e integrar el informe de los resultados de los actos de fiscalización y de investigaciones realizadas.
- Participar en las sesiones de Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración, en el ámbito de su competencia.
- Realizar las investigaciones y la calificación de las posibles faltas administrativas en contra de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar el instrumento jurídico de la no competencia, así como el envío del expediente a la autoridad competente para su investigación y realizar el acuerdo de conclusión y archivo por incumplimiento a la prevención, falta de interés jurídico o por no existir elementos suficientes.
- Elaborar y tramitar el documento fundado y motivado, por la impugnación de la calificación de la falta administrativa como no grave o del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, derivada de denuncias, quejas y peticiones y correr el traslado en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Integrar la información de los requerimientos que les sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	108



Manual de Organización

- Elaborar e integrar los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como, otros elementos de apoyo para la determinación de irregularidades financieras, administrativas, programáticas, técnicas, operativas y de otra índole que resulten de los actos de fiscalización y que practique el personal a su cargo.
- Realizar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora efectuada por la Secretaría u otros órganos de fiscalización.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	109



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Control, Seguimiento, Evaluación y Normatividad Jurídica.

Propósito: Realizar el seguimiento a las recomendaciones emitidas en los actos de fiscalización, así como practicar las investigaciones y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Integrar la información del Programa Operativo Anual.
- Ejecutar los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales, de conformidad al programa anual de fiscalización y a la normatividad establecida.
- Participar en los actos de entrega recepción, así como en las transferencias derivadas de escisión, fusión o extinción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Integrar la información de los requerimientos solicitados por los órganos de fiscalización federal, así como coadyuvar en la solventación de las observaciones.
- Elaborar e integrar el informe de los resultados de los actos de fiscalización y de investigaciones realizadas.
- Participar en las sesiones de Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración, en el ámbito de su competencia.
- Realizar las investigaciones y la calificación de las posibles faltas administrativas en contra de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar el instrumento jurídico de la no competencia, así como el envío del expediente a la autoridad competente para su investigación y realizar el acuerdo de conclusión y archivo por incumplimiento a la prevención, falta de interés jurídico o por no existir elementos suficientes.
- Elaborar y tramitar el documento fundado y motivado, por la impugnación de la calificación de la falta administrativa como no grave o del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, derivada de denuncias, quejas y peticiones y correr el traslado en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Integrar la información de los requerimientos que les sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	110



Manual de Organización

- Elaborar e integrar los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como, otros elementos de apoyo para la determinación de irregularidades financieras, administrativas, programáticas, técnicas, operativas y de otra índole que resulten de los actos de fiscalización y que practique el personal a su cargo.
- Realizar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora efectuada por la Secretaría u otros órganos de fiscalización.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	111



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Contraloría Interna en la Subsecretaría de Educación Federalizada.

Propósito: Realizar las acciones de fiscalización para prevenir e identificar actos de corrupción y el seguimiento a las recomendaciones emitidas, así como practicar las investigaciones y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Supervisar la integración de la información del Programa Operativo Anual.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales, de conformidad al programa anual de fiscalización y a la normatividad establecida.
- Coordinar y designar al personal que participará en los actos de entrega recepción, así como en las transferencias derivadas de escisión, fusión o extinción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Supervisar la información de los requerimientos solicitados por los órganos de fiscalización federal, así como coadyuvar en la solventación de las observaciones.
- Solicitar la información necesaria a los involucrados, derivado de actos de fiscalización, así como de las investigaciones.
- Supervisar el informe de los resultados de los actos de fiscalización y de investigaciones realizadas.
- Participar en las sesiones de Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y supervisar las investigaciones y la calificación de las posibles faltas administrativas en contra de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Verificar que los Organismos de la Administración Pública Estatal, cumplan con los informes contables, presupuestarios, financieros, estadísticos y técnicos, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Verificar que los Organismos de la Administración Pública Estatal, implementen las propuestas, medidas y mecanismos tendentes a mejorar su sistema de control interno.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	112



Manual de Organización

- Supervisar la elaboración del instrumento jurídico de la no competencia, así como el envío del expediente a la autoridad competente para su investigación y realizar el acuerdo de conclusión y archivo por incumplimiento a la prevención, falta de interés jurídico o por no existir elementos suficientes.
- Elaborar y tramitar el documento fundado y motivado, por la impugnación de la calificación de la falta administrativa como no grave o del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, derivada de denuncias, quejas y peticiones y correr el traslado en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Supervisar la información de los requerimientos que les sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Supervisar la formulación e integración de los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como, otros elementos de apoyo para la determinación de irregularidades financieras, administrativas, programáticas, técnicas, operativas y de otra índole que resulten de los actos de fiscalización y que practique el personal a su cargo.
- Solicitar a la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal, realice los estudios de control de calidad a la obra pública que se consideren necesarios.
- Supervisar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora efectuada por la Secretaría u otros órganos de fiscalización e informar al Director de su adscripción los avances derivados de las mismas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	113



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Auditoría Pública.

Propósito: Ejecutar los actos de fiscalización de acuerdo al Programa Anual de Fiscalización para prevenir e identificar actos de corrupción y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Integrar la información del Programa Operativo Anual.
- Ejecutar los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales, de conformidad al programa anual de fiscalización y a la normatividad establecida.
- Participar en los actos de entrega recepción, así como en las transferencias derivadas de escisión, fusión o extinción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Integrar la información de los requerimientos solicitados por los órganos de fiscalización federal, así como coadyuvar en la solventación de las observaciones.
- Elaborar e integrar el informe de los resultados de los actos de fiscalización y de investigaciones realizadas.
- Participar en las sesiones de Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración, en el ámbito de su competencia.
- Realizar las investigaciones y la calificación de las posibles faltas administrativas en contra de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar el instrumento jurídico de la no competencia, así como el envío del expediente a la autoridad competente para su investigación y realizar el acuerdo de conclusión y archivo por incumplimiento a la prevención, falta de interés jurídico o por no existir elementos suficientes.
- Elaborar y tramitar el documento fundado y motivado, por la impugnación de la calificación de la falta administrativa como no grave o del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, derivada de denuncias, quejas y peticiones y correr el traslado en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Integrar la información de los requerimientos que les sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	114



Manual de Organización

- Elaborar e integrar los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como, otros elementos de apoyo para la determinación de irregularidades financieras, administrativas, programáticas, técnicas, operativas y de otra índole que resulten de los actos de fiscalización y que practique el personal a su cargo.
- Realizar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora efectuada por la Secretaría u otros órganos de fiscalización.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	115



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Control, Seguimiento, Evaluación y Normatividad Jurídica.

Propósito: Realizar el seguimiento a las recomendaciones emitidas en los actos de fiscalización, así como practicar las investigaciones y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Integrar la información del Programa Operativo Anual.
- Ejecutar los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales, de conformidad al programa anual de fiscalización y a la normatividad establecida.
- Participar en los actos de entrega recepción, así como en las transferencias derivadas de escisión, fusión o extinción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Integrar la información de los requerimientos solicitados por los órganos de fiscalización federal, así como coadyuvar en la solventación de las observaciones.
- Elaborar e integrar el informe de los resultados de los actos de fiscalización y de investigaciones realizadas.
- Participar en las sesiones de Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración, en el ámbito de su competencia.
- Realizar las investigaciones y la calificación de las posibles faltas administrativas en contra de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar el instrumento jurídico de la no competencia, así como el envío del expediente a la autoridad competente para su investigación y realizar el acuerdo de conclusión y archivo por incumplimiento a la prevención, falta de interés jurídico o por no existir elementos suficientes.
- Elaborar y tramitar el documento fundado y motivado, por la impugnación de la calificación de la falta administrativa como no grave o del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, derivada de denuncias, quejas y peticiones y correr el traslado en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Integrar la información de los requerimientos que les sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	116



Manual de Organización

- Elaborar e integrar los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como, otros elementos de apoyo para la determinación de irregularidades financieras, administrativas, programáticas, técnicas, operativas y de otra índole que resulten de los actos de fiscalización y que practique el personal a su cargo.
- Realizar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora efectuada por la Secretaría u otros órganos de fiscalización.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	117



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Contraloría de Auditoría Pública Región Istmo-Costa.

Propósito: Realizar las acciones de fiscalización para prevenir e identificar actos de corrupción y el seguimiento a las recomendaciones emitidas, así como practicar las investigaciones y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Supervisar la integración de la información del Programa Operativo Anual.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales, de conformidad al programa anual de fiscalización y a la normatividad establecida.
- Coordinar y designar al personal que participará en los actos de entrega recepción, así como en las transferencias derivadas de escisión, fusión o extinción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Supervisar la información de los requerimientos solicitados por los órganos de fiscalización federal, así como coadyuvar en la solventación de las observaciones.
- Solicitar la información necesaria a los involucrados, derivado de actos de fiscalización, así como de las investigaciones.
- Supervisar el informe de los resultados de los actos de fiscalización y de investigaciones realizadas.
- Participar en las sesiones de Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y supervisar las investigaciones y la calificación de las posibles faltas administrativas en contra de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Verificar que los Organismos de la Administración Pública Estatal, cumplan con los informes contables, presupuestarios, financieros, estadísticos y técnicos, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Verificar que los Organismos de la Administración Pública Estatal, implementen las propuestas, medidas y mecanismos tendentes a mejorar su sistema de control interno.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	118



Manual de Organización

- Supervisar la elaboración del instrumento jurídico de la no competencia, así como el envío del expediente a la autoridad competente para su investigación y realizar el acuerdo de conclusión y archivo por incumplimiento a la prevención, falta de interés jurídico o por no existir elementos suficientes.
- Elaborar y tramitar el documento fundado y motivado, por la impugnación de la calificación de la falta administrativa como no grave o del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, derivada de denuncias, quejas y peticiones y correr el traslado en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Supervisar la información de los requerimientos que les sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Supervisar la formulación e integración de los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como, otros elementos de apoyo para la determinación de irregularidades financieras, administrativas, programáticas, técnicas, operativas y de otra índole que resulten de los actos de fiscalización y que practique el personal a su cargo.
- Solicitar a la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal, realice los estudios de control de calidad a la obra pública que se consideren necesarios.
- Supervisar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora efectuada por la Secretaría u otros órganos de fiscalización e informar al Director de su adscripción los avances derivados de las mismas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	119



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Auditoría Pública.

Propósito: Ejecutar los actos de fiscalización de acuerdo al Programa Anual de Fiscalización para prevenir e identificar actos de corrupción y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Integrar la información del Programa Operativo Anual.
- Ejecutar los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales, de conformidad al programa anual de fiscalización y a la normatividad establecida.
- Participar en los actos de entrega recepción, así como en las transferencias derivadas de escisión, fusión o extinción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Integrar la información de los requerimientos solicitados por los órganos de fiscalización federal, así como coadyuvar en la solventación de las observaciones.
- Elaborar e integrar el informe de los resultados de los actos de fiscalización y de investigaciones realizadas.
- Participar en las sesiones de Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración, en el ámbito de su competencia.
- Realizar las investigaciones y la calificación de las posibles faltas administrativas en contra de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar el instrumento jurídico de la no competencia, así como el envío del expediente a la autoridad competente para su investigación y realizar el acuerdo de conclusión y archivo por incumplimiento a la prevención, falta de interés jurídico o por no existir elementos suficientes.
- Elaborar y tramitar el documento fundado y motivado, por la impugnación de la calificación de la falta administrativa como no grave o del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, derivada de denuncias, quejas y peticiones y correr el traslado en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Integrar la información de los requerimientos que les sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	120



Manual de Organización

- Elaborar e integrar los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como, otros elementos de apoyo para la determinación de irregularidades financieras, administrativas, programáticas, técnicas, operativas y de otra índole que resulten de los actos de fiscalización y que practique el personal a su cargo.
- Realizar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora efectuada por la Secretaría u otros órganos de fiscalización.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	121



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Contraloría Interna en la Secretaría de Obra Pública y Comunicaciones.

Propósito: Realizar las acciones de fiscalización para prevenir e identificar actos de corrupción y el seguimiento a las recomendaciones emitidas, así como practicar las investigaciones y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Supervisar la integración de la información del Programa Operativo Anual.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales, de conformidad al programa anual de fiscalización y a la normatividad establecida.
- Coordinar y designar al personal que participará en los actos de entrega recepción, así como en las transferencias derivadas de escisión, fusión o extinción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Supervisar la información de los requerimientos solicitados por los órganos de fiscalización federal, así como coadyuvar en la solventación de las observaciones.
- Solicitar la información necesaria a los involucrados, derivado de actos de fiscalización, así como de las investigaciones.
- Supervisar el informe de los resultados de los actos de fiscalización y de investigaciones realizadas.
- Participar en las sesiones de Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y supervisar las investigaciones y la calificación de las posibles faltas administrativas en contra de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Verificar que los Organismos de la Administración Pública Estatal, cumplan con los informes contables, presupuestarios, financieros, estadísticos y técnicos, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Verificar que los Organismos de la Administración Pública Estatal, implementen las propuestas, medidas y mecanismos tendentes a mejorar su sistema de control interno.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	122



Manual de Organización

- Supervisar la elaboración del instrumento jurídico de la no competencia, así como el envío del expediente a la autoridad competente para su investigación y realizar el acuerdo de conclusión y archivo por incumplimiento a la prevención, falta de interés jurídico o por no existir elementos suficientes.
- Elaborar y tramitar el documento fundado y motivado, por la impugnación de la calificación de la falta administrativa como no grave o del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, derivada de denuncias, quejas y peticiones y correr el traslado en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Supervisar la información de los requerimientos que les sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Supervisar la formulación e integración de los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como, otros elementos de apoyo para la determinación de irregularidades financieras, administrativas, programáticas, técnicas, operativas y de otra índole que resulten de los actos de fiscalización y que practique el personal a su cargo.
- Solicitar a la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal, realice los estudios de control de calidad a la obra pública que se consideren necesarios.
- Supervisar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora efectuada por la Secretaría u otros órganos de fiscalización e informar al Director de su adscripción los avances derivados de las mismas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	123



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Auditoría Pública.

Propósito: Ejecutar los actos de fiscalización de acuerdo al Programa Anual de Fiscalización para prevenir e identificar actos de corrupción y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Integrar la información del Programa Operativo Anual.
- Ejecutar los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales, de conformidad al programa anual de fiscalización y a la normatividad establecida.
- Participar en los actos de entrega recepción, así como en las transferencias derivadas de escisión, fusión o extinción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Integrar la información de los requerimientos solicitados por los órganos de fiscalización federal, así como coadyuvar en la solventación de las observaciones.
- Elaborar e integrar el informe de los resultados de los actos de fiscalización y de investigaciones realizadas.
- Participar en las sesiones de Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración, en el ámbito de su competencia.
- Realizar las investigaciones y la calificación de las posibles faltas administrativas en contra de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar el instrumento jurídico de la no competencia, así como el envío del expediente a la autoridad competente para su investigación y realizar el acuerdo de conclusión y archivo por incumplimiento a la prevención, falta de interés jurídico o por no existir elementos suficientes.
- Elaborar y tramitar el documento fundado y motivado, por la impugnación de la calificación de la falta administrativa como no grave o del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, derivada de denuncias, quejas y peticiones y correr el traslado en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Integrar la información de los requerimientos que les sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	124



Manual de Organización

- Elaborar e integrar los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como, otros elementos de apoyo para la determinación de irregularidades financieras, administrativas, programáticas, técnicas, operativas y de otra índole que resulten de los actos de fiscalización y que practique el personal a su cargo.
- Realizar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora efectuada por la Secretaría u otros órganos de fiscalización.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	125



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Control, Seguimiento, Evaluación y Normatividad Jurídica.

Propósito: Realizar el seguimiento a las recomendaciones emitidas en los actos de fiscalización, así como practicar las investigaciones y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Integrar la información del Programa Operativo Anual.
- Ejecutar los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales, de conformidad al programa anual de fiscalización y a la normatividad establecida.
- Participar en los actos de entrega recepción, así como en las transferencias derivadas de escisión, fusión o extinción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Integrar la información de los requerimientos solicitados por los órganos de fiscalización federal, así como coadyuvar en la solventación de las observaciones.
- Elaborar e integrar el informe de los resultados de los actos de fiscalización y de investigaciones realizadas.
- Participar en las sesiones de Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración, en el ámbito de su competencia.
- Realizar las investigaciones y la calificación de las posibles faltas administrativas en contra de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar el instrumento jurídico de la no competencia, así como el envío del expediente a la autoridad competente para su investigación y realizar el acuerdo de conclusión y archivo por incumplimiento a la prevención, falta de interés jurídico o por no existir elementos suficientes.
- Elaborar y tramitar el documento fundado y motivado, por la impugnación de la calificación de la falta administrativa como no grave o del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, derivada de denuncias, quejas y peticiones y correr el traslado en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Integrar la información de los requerimientos que les sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	126



Manual de Organización

- Elaborar e integrar los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como, otros elementos de apoyo para la determinación de irregularidades financieras, administrativas, programáticas, técnicas, operativas y de otra índole que resulten de los actos de fiscalización y que practique el personal a su cargo.
- Realizar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora efectuada por la Secretaría u otros órganos de fiscalización.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	127



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Contraloría de Auditoría Pública en los Sectores Carretero e Hidráulico.

Propósito: Realizar las acciones de fiscalización para prevenir e identificar actos de corrupción y el seguimiento a las recomendaciones emitidas, así como practicar las investigaciones y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Supervisar la integración de la información del Programa Operativo Anual.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales, de conformidad al programa anual de fiscalización y a la normatividad establecida.
- Coordinar y designar al personal que participará en los actos de entrega recepción, así como en las transferencias derivadas de escisión, fusión o extinción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Supervisar la información de los requerimientos solicitados por los órganos de fiscalización federal, así como coadyuvar en la solventación de las observaciones.
- Solicitar la información necesaria a los involucrados, derivado de actos de fiscalización, así como de las investigaciones.
- Supervisar el informe de los resultados de los actos de fiscalización y de investigaciones realizadas.
- Participar en las sesiones de Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y supervisar las investigaciones y la calificación de las posibles faltas administrativas en contra de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Verificar que los Organismos de la Administración Pública Estatal, cumplan con los informes contables, presupuestarios, financieros, estadísticos y técnicos, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Verificar que los Organismos de la Administración Pública Estatal, implementen las propuestas, medidas y mecanismos tendentes a mejorar su sistema de control interno.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	128



Manual de Organización

- Supervisar la elaboración del instrumento jurídico de la no competencia, así como el envío del expediente a la autoridad competente para su investigación y realizar el acuerdo de conclusión y archivo por incumplimiento a la prevención, falta de interés jurídico o por no existir elementos suficientes.
- Elaborar y tramitar el documento fundado y motivado, por la impugnación de la calificación de la falta administrativa como no grave o del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, derivada de denuncias, quejas y peticiones y correr el traslado en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Supervisar la información de los requerimientos que les sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Supervisar la formulación e integración de los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como, otros elementos de apoyo para la determinación de irregularidades financieras, administrativas, programáticas, técnicas, operativas y de otra índole que resulten de los actos de fiscalización y que practique el personal a su cargo.
- Solicitar a la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal, realice los estudios de control de calidad a la obra pública que se consideren necesarios.
- Supervisar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora efectuada por la Secretaría u otros órganos de fiscalización e informar al Director de su adscripción los avances derivados de las mismas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	129



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Auditoría Pública.

Propósito: Ejecutar los actos de fiscalización de acuerdo al Programa Anual de Fiscalización para prevenir e identificar actos de corrupción y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Integrar la información del Programa Operativo Anual.
- Ejecutar los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales, de conformidad al programa anual de fiscalización y a la normatividad establecida.
- Participar en los actos de entrega recepción, así como en las transferencias derivadas de escisión, fusión o extinción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Integrar la información de los requerimientos solicitados por los órganos de fiscalización federal, así como coadyuvar en la solventación de las observaciones.
- Elaborar e integrar el informe de los resultados de los actos de fiscalización y de investigaciones realizadas.
- Participar en las sesiones de Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración, en el ámbito de su competencia.
- Realizar las investigaciones y la calificación de las posibles faltas administrativas en contra de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar el instrumento jurídico de la no competencia, así como el envío del expediente a la autoridad competente para su investigación y realizar el acuerdo de conclusión y archivo por incumplimiento a la prevención, falta de interés jurídico o por no existir elementos suficientes.
- Elaborar y tramitar el documento fundado y motivado, por la impugnación de la calificación de la falta administrativa como no grave o del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, derivada de denuncias, quejas y peticiones y correr el traslado en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Integrar la información de los requerimientos que les sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	130



Manual de Organización

- Elaborar e integrar los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como, otros elementos de apoyo para la determinación de irregularidades financieras, administrativas, programáticas, técnicas, operativas y de otra índole que resulten de los actos de fiscalización y que practique el personal a su cargo.
- Realizar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora efectuada por la Secretaría u otros órganos de fiscalización.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	131



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Control, Seguimiento, Evaluación y Normatividad Jurídica.

Propósito: Realizar el seguimiento a las recomendaciones emitidas en los actos de fiscalización, así como practicar las investigaciones y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Integrar la información del Programa Operativo Anual.
- Ejecutar los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales, de conformidad al programa anual de fiscalización y a la normatividad establecida.
- Participar en los actos de entrega recepción, así como en las transferencias derivadas de escisión, fusión o extinción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Integrar la información de los requerimientos solicitados por los órganos de fiscalización federal, así como coadyuvar en la solventación de las observaciones.
- Elaborar e integrar el informe de los resultados de los actos de fiscalización y de investigaciones realizadas.
- Participar en las sesiones de Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración, en el ámbito de su competencia.
- Realizar las investigaciones y la calificación de las posibles faltas administrativas en contra de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar el instrumento jurídico de la no competencia, así como el envío del expediente a la autoridad competente para su investigación y realizar el acuerdo de conclusión y archivo por incumplimiento a la prevención, falta de interés jurídico o por no existir elementos suficientes.
- Elaborar y tramitar el documento fundado y motivado, por la impugnación de la calificación de la falta administrativa como no grave o del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, derivada de denuncias, quejas y peticiones y correr el traslado en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Integrar la información de los requerimientos que les sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	132



Manual de Organización

- Elaborar e integrar los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como, otros elementos de apoyo para la determinación de irregularidades financieras, administrativas, programáticas, técnicas, operativas y de otra índole que resulten de los actos de fiscalización y que practique el personal a su cargo.
- Realizar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora efectuada por la Secretaría u otros órganos de fiscalización.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	133



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Contraloría de Auditoría Pública para el Sector Medio Ambiente y Trabajo.

Propósito: Realizar las acciones de fiscalización para prevenir e identificar actos de corrupción y el seguimiento a las recomendaciones emitidas, así como practicar las investigaciones y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Supervisar la integración de la información del Programa Operativo Anual.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales, de conformidad al programa anual de fiscalización y a la normatividad establecida.
- Coordinar y designar al personal que participará en los actos de entrega recepción, así como en las transferencias derivadas de escisión, fusión o extinción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Supervisar la información de los requerimientos solicitados por los órganos de fiscalización federal, así como coadyuvar en la solventación de las observaciones.
- Solicitar la información necesaria a los involucrados, derivado de actos de fiscalización, así como de las investigaciones.
- Supervisar el informe de los resultados de los actos de fiscalización y de investigaciones realizadas.
- Participar en las sesiones de Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y supervisar las investigaciones y la calificación de las posibles faltas administrativas en contra de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Verificar que los Organismos de la Administración Pública Estatal, cumplan con los informes contables, presupuestarios, financieros, estadísticos y técnicos, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Verificar que los Organismos de la Administración Pública Estatal, implementen las propuestas, medidas y mecanismos tendentes a mejorar su sistema de control interno.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	134



Manual de Organización

- Supervisar la elaboración del instrumento jurídico de la no competencia, así como el envío del expediente a la autoridad competente para su investigación y realizar el acuerdo de conclusión y archivo por incumplimiento a la prevención, falta de interés jurídico o por no existir elementos suficientes.
- Elaborar y tramitar el documento fundado y motivado, por la impugnación de la calificación de la falta administrativa como no grave o del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, derivada de denuncias, quejas y peticiones y correr el traslado en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Supervisar la información de los requerimientos que les sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Supervisar la formulación e integración de los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como, otros elementos de apoyo para la determinación de irregularidades financieras, administrativas, programáticas, técnicas, operativas y de otra índole que resulten de los actos de fiscalización y que practique el personal a su cargo.
- Solicitar a la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal, realice los estudios de control de calidad a la obra pública que se consideren necesarios.
- Supervisar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora efectuada por la Secretaría u otros órganos de fiscalización e informar al Director de su adscripción los avances derivados de las mismas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	135



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Auditoría Pública.

Propósito: Ejecutar los actos de fiscalización de acuerdo al Programa Anual de Fiscalización para prevenir e identificar actos de corrupción y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Integrar la información del Programa Operativo Anual.
- Ejecutar los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales, de conformidad al programa anual de fiscalización y a la normatividad establecida.
- Participar en los actos de entrega recepción, así como en las transferencias derivadas de escisión, fusión o extinción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Integrar la información de los requerimientos solicitados por los órganos de fiscalización federal, así como coadyuvar en la solventación de las observaciones.
- Elaborar e integrar el informe de los resultados de los actos de fiscalización y de investigaciones realizadas.
- Participar en las sesiones de Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración, en el ámbito de su competencia.
- Realizar las investigaciones y la calificación de las posibles faltas administrativas en contra de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar el instrumento jurídico de la no competencia, así como el envío del expediente a la autoridad competente para su investigación y realizar el acuerdo de conclusión y archivo por incumplimiento a la prevención, falta de interés jurídico o por no existir elementos suficientes.
- Elaborar y tramitar el documento fundado y motivado, por la impugnación de la calificación de la falta administrativa como no grave o del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, derivada de denuncias, quejas y peticiones y correr el traslado en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Integrar la información de los requerimientos que les sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	136



Manual de Organización

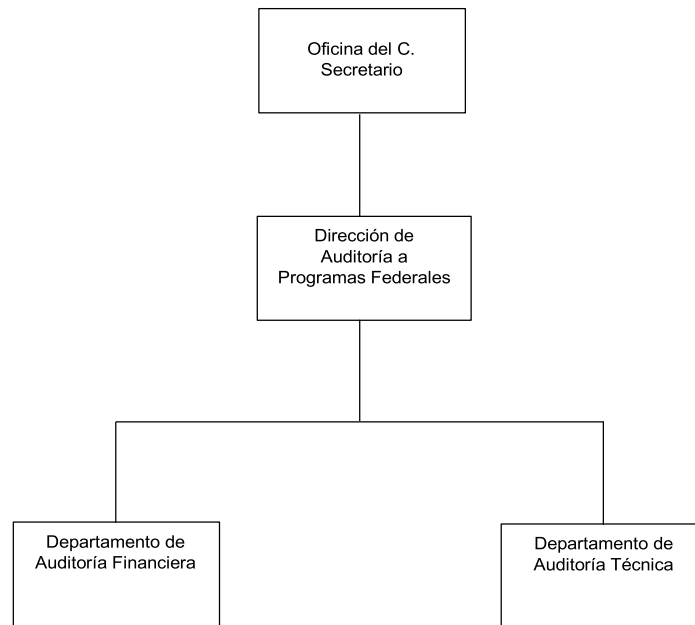
- Elaborar e integrar los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como, otros elementos de apoyo para la determinación de irregularidades financieras, administrativas, programáticas, técnicas, operativas y de otra índole que resulten de los actos de fiscalización y que practique el personal a su cargo.
- Realizar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora efectuada por la Secretaría u otros órganos de fiscalización.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	137



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	138



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Auditoría a Programas Federales.

Propósito: Dirigir las acciones en materia de fiscalización, investigación y verificaciones para hacer transparente la utilización del gasto público en los organismos estatales.

Funciones:

- Supervisar los actos de fiscalización en materia de recursos federales en el aspecto financiero y técnico, otorgado a los municipios.
- Supervisar la elaboración de los informes de resultados a los entes auditados, dentro del plazo establecido, para el cumplimiento de las recomendaciones planteadas por el órgano estatal de control.
- Supervisar la elaboración de los reportes e informes de las solventaciones de las observaciones derivadas de los actos de fiscalización.
- Supervisar que se capacite a los Organismos de la Administración Pública Estatal y Municipios del Estado de Chiapas, en el uso adecuado del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales.
- Supervisar el seguimiento del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP), con los Organismos de la Administración Pública Estatal y Municipios del Estado, cuando se ejerzan recursos federales en obra pública.
- Supervisar las auditorías realizadas a los municipios del Estado de manera coordinada con la Secretaría de la Función Pública Federal y dar seguimiento de los resultados obtenidos.
- Supervisar la integración del expediente de las observaciones no atendidas, para su envío a los órganos internos de control municipal para el trámite legal que corresponda.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	139



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Auditoría Financiera.

Propósito: Ejecutar los actos de fiscalización, control y seguimiento en el aspecto financiero, de las recomendaciones emitidas en los actos de fiscalización, de acuerdo al Programa Anual de Fiscalización.

Funciones:

- Ejecutar los actos de fiscalización en materia de recursos federales en el aspecto financiero otorgado a los municipios.
- Elaborar los informes de resultados a los entes auditados dentro del plazo establecido, para el cumplimiento de las recomendaciones planteadas por el órgano estatal de control.
- Elaborar los reportes e informes de las solventaciones de las observaciones derivadas de los actos de fiscalización.
- Capacitar a los Organismos de la Administración Pública Estatal y Municipios del Estado de Chiapas, en el uso adecuado del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales.
- Realizar auditorías a los municipios del Estado, de manera coordinada con la Secretaría de la Función Pública Federal y dar seguimiento de los resultados obtenidos.
- Integrar el expediente de las observaciones no atendidas, para su envío a los órganos internos de control municipal para el trámite legal que corresponda.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	140



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Auditoría Técnica.

Propósito: Ejecutar los actos de fiscalización, control y seguimiento en el aspecto técnico, de las recomendaciones emitidas en los actos de fiscalización, de acuerdo al Programa Anual de Fiscalización.

Funciones:

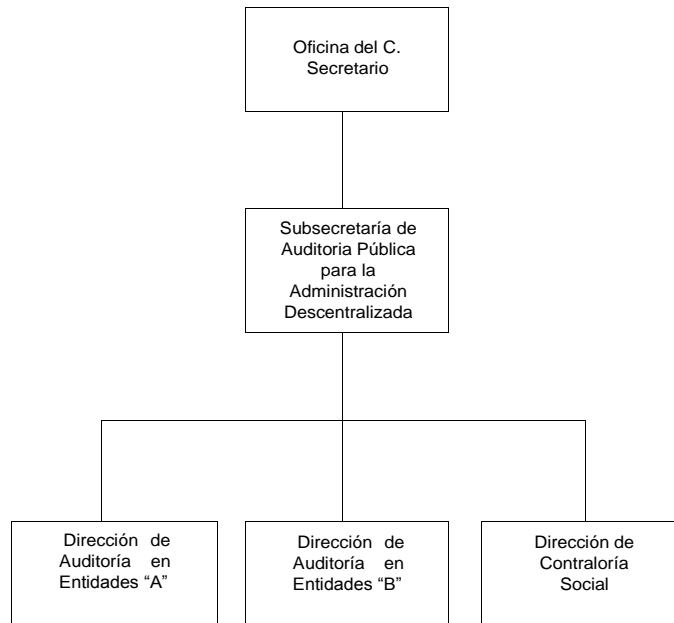
- Ejecutar los actos de fiscalización en materia de recursos federales en el aspecto técnico otorgado a los municipios.
- Elaborar los informes de resultados a los entes auditados dentro del plazo establecido, para el cumplimiento de las recomendaciones planteadas por el órgano estatal de control.
- Elaborar los reportes e informes de las solventaciones de las observaciones derivadas de los actos de fiscalización.
- Dar seguimiento al Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública (BESOP), con los Organismos de la Administración Pública Estatal y Municipios del Estado, cuando se ejerzan recursos federales en obra pública.
- Realizar auditorías a los municipios del Estado de manera coordinada con la Secretaría de la Función Pública Federal y dar seguimiento de los resultados obtenidos.
- Integrar el expediente de las observaciones no atendidas, para su envío a los órganos internos de control municipal para el trámite legal que corresponda.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	141



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	142



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración Descentralizada.

Propósito: Implementar sistemas de Control Interno y fiscalización de los recursos ejercidos por las Entidades Paraestatales y acciones de Contraloría Social.

Funciones:

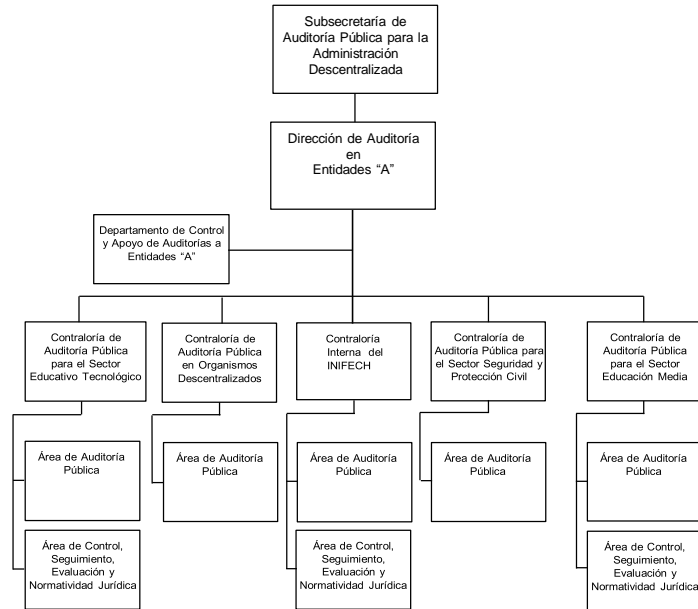
- Supervisar la práctica de los actos de fiscalización a través de los Órganos Administrativos y Órganos Internos de Control, practicadas a las Entidades, Órganos Auxiliares y demás organismos que formen parte de la Administración Paraestatal del Poder Ejecutivo del Estado en materia de recursos federales y estatales.
- Supervisar la promoción de las acciones de contraloría social para la vigilancia, verificación y evaluación de los programas de desarrollo social, así como de programas, fondos, subsidios y recursos públicos estatales y los de carácter Federal y Municipal, previo convenio de colaboración.
- Solicitar a la Coordinación de Programación de Auditorías y Evaluación Interna, las órdenes de auditorías gubernamentales que se encuentren previstas en el programa anual de fiscalización, o las extraordinarias que sean necesarias.
- Supervisar el seguimiento a la solventación de las observaciones e irregularidades determinadas.
- Supervisar que los Órganos Administrativos de la Subsecretaría den seguimiento a los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Supervisar a través de sus Órganos Administrativos, el funcionamiento de los Comités de Control y Desempeño Institucional de los Organismos de la Administración Pública Descentralizada.
- Coordinar la participación de los Órganos Administrativos a su cargo, en los procesos de entrega-recepción, así como las transferencias, derivadas de fusión o extinción de los Organismos de la Administración Pública Descentralizada.
- Realizar el acuerdo de inicio del procedimiento de investigación derivado de la solicitud de intervención que realicen las Autoridades Fiscalizadoras Federales y Estatales.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	143



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	144



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Auditoría en Entidades "A".

Propósito: Dirigir las acciones en materia de fiscalización e investigación para prevenir e identificar actos de corrupción, con el fin de transparentar el gasto público en los organismos estatales.

Funciones:

- Coordinar y supervisar los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales practicados a los Organismos Públicos de la Administración Descentralizada.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los informes de resultados derivados de la fiscalización a los entes auditados, emitidos por sí o por los órganos internos de control.
- Supervisar los proyectos de informe de presunta responsabilidad administrativa o acuerdo de conclusión y archivo del expediente, para ser turnados al área correspondiente, conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar la participación del personal del órgano interno de control para la fiscalización de los programas ejecutados con recursos federales y cualquier otro tipo de financiamiento.
- Coordinar la participación en los actos de entrega recepción de los servidores públicos, así como en las transferencias, derivadas de escisión, fusión o extinción de los Organismos Públicos de la Administración Descentralizada.
- Supervisar que los informes de resultados determinados en los actos de fiscalización, practicados por los órganos internos de control, se realicen de acuerdo a la normatividad establecida.
- Supervisar la atención de los requerimientos de la investigación de los órganos de fiscalización federal y estatal, de las probables responsabilidades administrativas.
- Solicitar la información necesaria a los involucrados, derivado de actos de fiscalización, así como de las investigaciones.
- Coordinar y supervisar las investigaciones y calificaciones de las faltas administrativas de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Fiscalización, así como las acciones que les sean asignadas, incluyendo las consideradas como extraordinarias.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	145



Manual de Organización

- Coordinar y supervisar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora realizadas en los actos de fiscalización.
- Coordinar y supervisar los acuerdos de conclusión y archivo del expediente, emitidos por sí o por los órganos internos de control.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	146



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Control y Apoyo de Auditorías a Entidades "A".

Propósito: Revisar las acciones en materia de fiscalización e investigación para prevenir e identificar actos de corrupción, con el fin de transparentar el gasto público en los organismos estatales.

Funciones:

- Revisar la realización de los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales practicados a los Organismos Públicos de la Administración Descentralizada.
- Elaborar y revisar los informes de resultados derivados de la fiscalización a los entes auditados.
- Revisar los proyectos de informe de presunta responsabilidad administrativa o acuerdo de conclusión y archivo del expediente.
- Revisar que los informes de resultados determinados en los actos de fiscalización, practicados por los órganos internos de control, se realicen de acuerdo a la normatividad establecida.
- Revisar la atención de los requerimientos de la investigación de los órganos de fiscalización federal y estatal, de las probables responsabilidades administrativas.
- Realizar y revisar las investigaciones y calificaciones de las faltas administrativas de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Verificar el cumplimiento del Programa Anual de Fiscalización, así como las acciones que les sean asignadas, incluyendo las consideradas como extraordinarias.
- Revisar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora realizadas en los actos de fiscalización.
- Realizar y revisar los acuerdos de conclusión y archivo del expediente, emitidos por sí o por los órganos internos de control.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	147



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Contraloría de Auditoría Pública para el Sector Educativo Tecnológico.

Propósito: Realizar las acciones de fiscalización para prevenir e identificar actos de corrupción y el seguimiento a las recomendaciones emitidas, así como practicar las investigaciones y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Supervisar la integración de la información del Programa Operativo Anual.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales, de conformidad al programa anual de fiscalización y a la normatividad establecida.
- Coordinar y designar al personal que participará en los actos de entrega recepción, así como en las transferencias derivadas de escisión, fusión o extinción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Supervisar la información de los requerimientos solicitados por los órganos de fiscalización federal, así como coadyuvar en la solventación de las observaciones.
- Solicitar la información necesaria a los involucrados, derivado de actos de fiscalización, así como de las investigaciones.
- Supervisar el informe de los resultados de los actos de fiscalización y de investigaciones realizadas.
- Participar en las sesiones de Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y supervisar las investigaciones y la calificación de las posibles faltas administrativas en contra de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Verificar que los Organismos de la Administración Pública Estatal, cumplan con los informes contables, presupuestarios, financieros, estadísticos y técnicos, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Verificar que los Organismos de la Administración Pública Estatal, implementen las propuestas, medidas y mecanismos tendentes a mejorar su sistema de control interno.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	148



Manual de Organización

- Supervisar la elaboración del instrumento jurídico de la no competencia, así como el envío del expediente a la autoridad competente para su investigación y realizar el acuerdo de conclusión y archivo por incumplimiento a la prevención, falta de interés jurídico o por no existir elementos suficientes.
- Elaborar y tramitar el documento fundado y motivado, por la impugnación de la calificación de la falta administrativa como no grave o del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, derivada de denuncias, quejas y peticiones y correr el traslado en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Supervisar la información de los requerimientos que les sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Supervisar la formulación e integración de los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como, otros elementos de apoyo para la determinación de irregularidades financieras, administrativas, programáticas, técnicas, operativas y de otra índole que resulten de los actos de fiscalización y que practique el personal a su cargo.
- Solicitar a la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal, realice los estudios de control de calidad a la obra pública que se consideren necesarios.
- Supervisar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora efectuada por la Secretaría u otros órganos de fiscalización e informar al Director de su adscripción los avances derivados de las mismas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	149



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Auditoría Pública.

Propósito: Ejecutar los actos de fiscalización de acuerdo al Programa Anual de Fiscalización para prevenir e identificar actos de corrupción y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Integrar la información del Programa Operativo Anual.
- Ejecutar los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales, de conformidad al programa anual de fiscalización y a la normatividad establecida.
- Participar en los actos de entrega recepción, así como en las transferencias derivadas de escisión, fusión o extinción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Integrar la información de los requerimientos solicitados por los órganos de fiscalización federal, así como coadyuvar en la solventación de las observaciones.
- Elaborar e integrar el informe de los resultados de los actos de fiscalización y de investigaciones realizadas.
- Participar en las sesiones de Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración, en el ámbito de su competencia.
- Realizar las investigaciones y la calificación de las posibles faltas administrativas en contra de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar el instrumento jurídico de la no competencia, así como el envío del expediente a la autoridad competente para su investigación y realizar el acuerdo de conclusión y archivo por incumplimiento a la prevención, falta de interés jurídico o por no existir elementos suficientes.
- Elaborar y tramitar el documento fundado y motivado, por la impugnación de la calificación de la falta administrativa como no grave o del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, derivada de denuncias, quejas y peticiones y correr el traslado en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Integrar la información de los requerimientos que les sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	150



Manual de Organización

- Elaborar e integrar los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como, otros elementos de apoyo para la determinación de irregularidades financieras, administrativas, programáticas, técnicas, operativas y de otra índole que resulten de los actos de fiscalización y que practique el personal a su cargo.
- Realizar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora efectuada por la Secretaría u otros órganos de fiscalización.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	151



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Control, Seguimiento, Evaluación y Normatividad Jurídica.

Propósito: Realizar el seguimiento a las recomendaciones emitidas en los actos de fiscalización, así como practicar las investigaciones y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Integrar la información del Programa Operativo Anual.
- Ejecutar los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales, de conformidad al programa anual de fiscalización y a la normatividad establecida.
- Participar en los actos de entrega recepción, así como en las transferencias derivadas de escisión, fusión o extinción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Integrar la información de los requerimientos solicitados por los órganos de fiscalización federal, así como coadyuvar en la solventación de las observaciones.
- Elaborar e integrar el informe de los resultados de los actos de fiscalización y de investigaciones realizadas.
- Participar en las sesiones de Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración, en el ámbito de su competencia.
- Realizar las investigaciones y la calificación de las posibles faltas administrativas en contra de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar el instrumento jurídico de la no competencia, así como el envío del expediente a la autoridad competente para su investigación y realizar el acuerdo de conclusión y archivo por incumplimiento a la prevención, falta de interés jurídico o por no existir elementos suficientes.
- Elaborar y tramitar el documento fundado y motivado, por la impugnación de la calificación de la falta administrativa como no grave o del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, derivada de denuncias, quejas y peticiones y correr el traslado en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Integrar la información de los requerimientos que les sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	152



Manual de Organización

- Elaborar e integrar los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como, otros elementos de apoyo para la determinación de irregularidades financieras, administrativas, programáticas, técnicas, operativas y de otra índole que resulten de los actos de fiscalización y que practique el personal a su cargo.
- Realizar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora efectuada por la Secretaría u otros órganos de fiscalización.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	153



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Contraloría de Auditoría Pública en Organismos Descentralizados.

Propósito: Realizar las acciones de fiscalización para prevenir e identificar actos de corrupción y el seguimiento a las recomendaciones emitidas, así como practicar las investigaciones y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Supervisar la integración de la información del Programa Operativo Anual.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales, de conformidad al programa anual de fiscalización y a la normatividad establecida.
- Coordinar y designar al personal que participará en los actos de entrega recepción, así como en las transferencias derivadas de escisión, fusión o extinción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Supervisar la información de los requerimientos solicitados por los órganos de fiscalización federal, así como coadyuvar en la solventación de las observaciones.
- Solicitar la información necesaria a los involucrados, derivado de actos de fiscalización, así como de las investigaciones.
- Supervisar el informe de los resultados de los actos de fiscalización y de investigaciones realizadas.
- Participar en las sesiones de Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y supervisar las investigaciones y la calificación de las posibles faltas administrativas en contra de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Verificar que los Organismos de la Administración Pública Estatal, cumplan con los informes contables, presupuestarios, financieros, estadísticos y técnicos, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Verificar que los Organismos de la Administración Pública Estatal, implementen las propuestas, medidas y mecanismos tendentes a mejorar su sistema de control interno.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	154



Manual de Organización

- Supervisar la elaboración del instrumento jurídico de la no competencia, así como el envío del expediente a la autoridad competente para su investigación y realizar el acuerdo de conclusión y archivo por incumplimiento a la prevención, falta de interés jurídico o por no existir elementos suficientes.
- Elaborar y tramitar el documento fundado y motivado, por la impugnación de la calificación de la falta administrativa como no grave o del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, derivada de denuncias, quejas y peticiones y correr el traslado en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Supervisar la información de los requerimientos que les sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Supervisar la formulación e integración de los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como, otros elementos de apoyo para la determinación de irregularidades financieras, administrativas, programáticas, técnicas, operativas y de otra índole que resulten de los actos de fiscalización y que practique el personal a su cargo.
- Solicitar a la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal, realice los estudios de control de calidad a la obra pública que se consideren necesarios.
- Supervisar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora efectuada por la Secretaría u otros órganos de fiscalización e informar al Director de su adscripción los avances derivados de las mismas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	155



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Auditoría Pública.

Propósito: Ejecutar los actos de fiscalización de acuerdo al Programa Anual de Fiscalización para prevenir e identificar actos de corrupción y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Integrar la información del Programa Operativo Anual.
- Ejecutar los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales, de conformidad al programa anual de fiscalización y a la normatividad establecida.
- Participar en los actos de entrega recepción, así como en las transferencias derivadas de escisión, fusión o extinción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Integrar la información de los requerimientos solicitados por los órganos de fiscalización federal, así como coadyuvar en la solventación de las observaciones.
- Elaborar e integrar el informe de los resultados de los actos de fiscalización y de investigaciones realizadas.
- Participar en las sesiones de Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración, en el ámbito de su competencia.
- Realizar las investigaciones y la calificación de las posibles faltas administrativas en contra de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar el instrumento jurídico de la no competencia, así como el envío del expediente a la autoridad competente para su investigación y realizar el acuerdo de conclusión y archivo por incumplimiento a la prevención, falta de interés jurídico o por no existir elementos suficientes.
- Elaborar y tramitar el documento fundado y motivado, por la impugnación de la calificación de la falta administrativa como no grave o del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, derivada de denuncias, quejas y peticiones y correr el traslado en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Integrar la información de los requerimientos que les sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	156



Manual de Organización

- Elaborar e integrar los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como, otros elementos de apoyo para la determinación de irregularidades financieras, administrativas, programáticas, técnicas, operativas y de otra índole que resulten de los actos de fiscalización y que practique el personal a su cargo.
- Realizar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora efectuada por la Secretaría u otros órganos de fiscalización.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	157



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Contraloría Interna del INIFECH.

Propósito: Realizar las acciones de fiscalización para prevenir e identificar actos de corrupción y el seguimiento a las recomendaciones emitidas, así como practicar las investigaciones y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Supervisar la integración de la información del Programa Operativo Anual.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales, de conformidad al programa anual de fiscalización y a la normatividad establecida.
- Coordinar y designar al personal que participará en los actos de entrega recepción, así como en las transferencias derivadas de escisión, fusión o extinción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Supervisar la información de los requerimientos solicitados por los órganos de fiscalización federal, así como coadyuvar en la solventación de las observaciones.
- Solicitar la información necesaria a los involucrados, derivado de actos de fiscalización, así como de las investigaciones.
- Supervisar el informe de los resultados de los actos de fiscalización y de investigaciones realizadas.
- Participar en las sesiones de Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y supervisar las investigaciones y la calificación de las posibles faltas administrativas en contra de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Verificar que los Organismos de la Administración Pública Estatal, cumplan con los informes contables, presupuestarios, financieros, estadísticos y técnicos, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Verificar que los Organismos de la Administración Pública Estatal, implementen las propuestas, medidas y mecanismos tendentes a mejorar su sistema de control interno.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	158



Manual de Organización

- Supervisar la elaboración del instrumento jurídico de la no competencia, así como el envío del expediente a la autoridad competente para su investigación y realizar el acuerdo de conclusión y archivo por incumplimiento a la prevención, falta de interés jurídico o por no existir elementos suficientes.
- Elaborar y tramitar el documento fundado y motivado, por la impugnación de la calificación de la falta administrativa como no grave o del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, derivada de denuncias, quejas y peticiones y correr el traslado en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Supervisar la información de los requerimientos que les sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Supervisar la formulación e integración de los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como, otros elementos de apoyo para la determinación de irregularidades financieras, administrativas, programáticas, técnicas, operativas y de otra índole que resulten de los actos de fiscalización y que practique el personal a su cargo.
- Solicitar a la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal, realice los estudios de control de calidad a la obra pública que se consideren necesarios.
- Supervisar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora efectuada por la Secretaría u otros órganos de fiscalización e informar al Director de su adscripción los avances derivados de las mismas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	159



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Auditoría Pública.

Propósito: Ejecutar los actos de fiscalización de acuerdo al Programa Anual de Fiscalización para prevenir e identificar actos de corrupción y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Integrar la información del Programa Operativo Anual.
- Ejecutar los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales, de conformidad al programa anual de fiscalización y a la normatividad establecida.
- Participar en los actos de entrega recepción, así como en las transferencias derivadas de escisión, fusión o extinción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Integrar la información de los requerimientos solicitados por los órganos de fiscalización federal, así como coadyuvar en la solventación de las observaciones.
- Elaborar e integrar el informe de los resultados de los actos de fiscalización y de investigaciones realizadas.
- Participar en las sesiones de Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración, en el ámbito de su competencia.
- Realizar las investigaciones y la calificación de las posibles faltas administrativas en contra de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar el instrumento jurídico de la no competencia, así como el envío del expediente a la autoridad competente para su investigación y realizar el acuerdo de conclusión y archivo por incumplimiento a la prevención, falta de interés jurídico o por no existir elementos suficientes.
- Elaborar y tramitar el documento fundado y motivado, por la impugnación de la calificación de la falta administrativa como no grave o del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, derivada de denuncias, quejas y peticiones y correr el traslado en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Integrar la información de los requerimientos que les sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	160



Manual de Organización

- Elaborar e integrar los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como, otros elementos de apoyo para la determinación de irregularidades financieras, administrativas, programáticas, técnicas, operativas y de otra índole que resulten de los actos de fiscalización y que practique el personal a su cargo.
- Realizar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora efectuada por la Secretaría u otros órganos de fiscalización.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	161



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Control, Seguimiento, Evaluación y Normatividad Jurídica.

Propósito: Realizar el seguimiento a las recomendaciones emitidas en los actos de fiscalización, así como practicar las investigaciones y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Integrar la información del Programa Operativo Anual.
- Ejecutar los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales, de conformidad al programa anual de fiscalización y a la normatividad establecida.
- Participar en los actos de entrega recepción, así como en las transferencias derivadas de escisión, fusión o extinción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Integrar la información de los requerimientos solicitados por los órganos de fiscalización federal, así como coadyuvar en la solventación de las observaciones.
- Elaborar e integrar el informe de los resultados de los actos de fiscalización y de investigaciones realizadas.
- Participar en las sesiones de Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración, en el ámbito de su competencia.
- Realizar las investigaciones y la calificación de las posibles faltas administrativas en contra de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar el instrumento jurídico de la no competencia, así como el envío del expediente a la autoridad competente para su investigación y realizar el acuerdo de conclusión y archivo por incumplimiento a la prevención, falta de interés jurídico o por no existir elementos suficientes.
- Elaborar y tramitar el documento fundado y motivado, por la impugnación de la calificación de la falta administrativa como no grave o del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, derivada de denuncias, quejas y peticiones y correr el traslado en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Integrar la información de los requerimientos que les sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	162



Manual de Organización

- Elaborar e integrar los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como, otros elementos de apoyo para la determinación de irregularidades financieras, administrativas, programáticas, técnicas, operativas y de otra índole que resulten de los actos de fiscalización y que practique el personal a su cargo.
- Realizar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora efectuada por la Secretaría u otros órganos de fiscalización.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	163



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Contraloría de Auditoría Pública para el Sector Seguridad y Protección Civil.

Propósito: Realizar las acciones de fiscalización para prevenir e identificar actos de corrupción y el seguimiento a las recomendaciones emitidas, así como practicar las investigaciones y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Supervisar la integración de la información del Programa Operativo Anual.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales, de conformidad al programa anual de fiscalización y a la normatividad establecida.
- Coordinar y designar al personal que participará en los actos de entrega recepción, así como en las transferencias derivadas de escisión, fusión o extinción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Supervisar la información de los requerimientos solicitados por los órganos de fiscalización federal, así como coadyuvar en la solventación de las observaciones.
- Solicitar la información necesaria a los involucrados, derivado de actos de fiscalización, así como de las investigaciones.
- Supervisar el informe de los resultados de los actos de fiscalización y de investigaciones realizadas.
- Participar en las sesiones de Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y supervisar las investigaciones y la calificación de las posibles faltas administrativas en contra de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Verificar que los Organismos de la Administración Pública Estatal, cumplan con los informes contables, presupuestarios, financieros, estadísticos y técnicos, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Verificar que los Organismos de la Administración Pública Estatal, implementen las propuestas, medidas y mecanismos tendentes a mejorar su sistema de control interno.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	164



Manual de Organización

- Supervisar la elaboración del instrumento jurídico de la no competencia, así como el envío del expediente a la autoridad competente para su investigación y realizar el acuerdo de conclusión y archivo por incumplimiento a la prevención, falta de interés jurídico o por no existir elementos suficientes.
- Elaborar y tramitar el documento fundado y motivado, por la impugnación de la calificación de la falta administrativa como no grave o del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, derivada de denuncias, quejas y peticiones y correr el traslado en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Supervisar la información de los requerimientos que les sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Supervisar la formulación e integración de los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como, otros elementos de apoyo para la determinación de irregularidades financieras, administrativas, programáticas, técnicas, operativas y de otra índole que resulten de los actos de fiscalización y que practique el personal a su cargo.
- Solicitar a la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal, realice los estudios de control de calidad a la obra pública que se consideren necesarios.
- Supervisar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora efectuada por la Secretaría u otros órganos de fiscalización e informar al Director de su adscripción los avances derivados de las mismas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	165



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Auditoría Pública.

Propósito: Ejecutar los actos de fiscalización de acuerdo al Programa Anual de Fiscalización para prevenir e identificar actos de corrupción y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Integrar la información del Programa Operativo Anual.
- Ejecutar los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales, de conformidad al programa anual de fiscalización y a la normatividad establecida.
- Participar en los actos de entrega recepción, así como en las transferencias derivadas de escisión, fusión o extinción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Integrar la información de los requerimientos solicitados por los órganos de fiscalización federal, así como coadyuvar en la solventación de las observaciones.
- Elaborar e integrar el informe de los resultados de los actos de fiscalización y de investigaciones realizadas.
- Participar en las sesiones de Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración, en el ámbito de su competencia.
- Realizar las investigaciones y la calificación de las posibles faltas administrativas en contra de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar el instrumento jurídico de la no competencia, así como el envío del expediente a la autoridad competente para su investigación y realizar el acuerdo de conclusión y archivo por incumplimiento a la prevención, falta de interés jurídico o por no existir elementos suficientes.
- Elaborar y tramitar el documento fundado y motivado, por la impugnación de la calificación de la falta administrativa como no grave o del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, derivada de denuncias, quejas y peticiones y correr el traslado en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Integrar la información de los requerimientos que les sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	166



Manual de Organización

- Elaborar e integrar los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como, otros elementos de apoyo para la determinación de irregularidades financieras, administrativas, programáticas, técnicas, operativas y de otra índole que resulten de los actos de fiscalización y que practique el personal a su cargo.
- Realizar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora efectuada por la Secretaría u otros órganos de fiscalización.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	167



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Contraloría de Auditoría Pública para el Sector Educación Media.

Propósito: Realizar las acciones de fiscalización para prevenir e identificar actos de corrupción y el seguimiento a las recomendaciones emitidas, así como practicar las investigaciones y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Supervisar la integración de la información del Programa Operativo Anual.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales, de conformidad al programa anual de fiscalización y a la normatividad establecida.
- Coordinar y designar al personal que participará en los actos de entrega recepción, así como en las transferencias derivadas de escisión, fusión o extinción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Supervisar la información de los requerimientos solicitados por los órganos de fiscalización federal, así como coadyuvar en la solventación de las observaciones.
- Solicitar la información necesaria a los involucrados, derivado de actos de fiscalización, así como de las investigaciones.
- Supervisar el informe de los resultados de los actos de fiscalización y de investigaciones realizadas.
- Participar en las sesiones de Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y supervisar las investigaciones y la calificación de las posibles faltas administrativas en contra de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Verificar que los Organismos de la Administración Pública Estatal, cumplan con los informes contables, presupuestarios, financieros, estadísticos y técnicos, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Verificar que los Organismos de la Administración Pública Estatal, implementen las propuestas, medidas y mecanismos tendentes a mejorar su sistema de control interno.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	168



Manual de Organización

- Supervisar la elaboración del instrumento jurídico de la no competencia, así como el envío del expediente a la autoridad competente para su investigación y realizar el acuerdo de conclusión y archivo por incumplimiento a la prevención, falta de interés jurídico o por no existir elementos suficientes.
- Elaborar y tramitar el documento fundado y motivado, por la impugnación de la calificación de la falta administrativa como no grave o del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, derivada de denuncias, quejas y peticiones y correr el traslado en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Supervisar la información de los requerimientos que les sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Supervisar la formulación e integración de los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como, otros elementos de apoyo para la determinación de irregularidades financieras, administrativas, programáticas, técnicas, operativas y de otra índole que resulten de los actos de fiscalización y que practique el personal a su cargo.
- Solicitar a la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal, realice los estudios de control de calidad a la obra pública que se consideren necesarios.
- Supervisar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora efectuada por la Secretaría u otros órganos de fiscalización e informar al Director de su adscripción los avances derivados de las mismas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	169



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Auditoría Pública.

Propósito: Ejecutar los actos de fiscalización de acuerdo al Programa Anual de Fiscalización para prevenir e identificar actos de corrupción y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Integrar la información del Programa Operativo Anual.
- Ejecutar los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales, de conformidad al programa anual de fiscalización y a la normatividad establecida.
- Participar en los actos de entrega recepción, así como en las transferencias derivadas de escisión, fusión o extinción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Integrar la información de los requerimientos solicitados por los órganos de fiscalización federal, así como coadyuvar en la solventación de las observaciones.
- Elaborar e integrar el informe de los resultados de los actos de fiscalización y de investigaciones realizadas.
- Participar en las sesiones de Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración, en el ámbito de su competencia.
- Realizar las investigaciones y la calificación de las posibles faltas administrativas en contra de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar el instrumento jurídico de la no competencia, así como el envío del expediente a la autoridad competente para su investigación y realizar el acuerdo de conclusión y archivo por incumplimiento a la prevención, falta de interés jurídico o por no existir elementos suficientes.
- Elaborar y tramitar el documento fundado y motivado, por la impugnación de la calificación de la falta administrativa como no grave o del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, derivada de denuncias, quejas y peticiones y correr el traslado en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Integrar la información de los requerimientos que les sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	170



Manual de Organización

- Elaborar e integrar los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como, otros elementos de apoyo para la determinación de irregularidades financieras, administrativas, programáticas, técnicas, operativas y de otra índole que resulten de los actos de fiscalización y que practique el personal a su cargo.
- Realizar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora efectuada por la Secretaría u otros órganos de fiscalización.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	171



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Control, Seguimiento, Evaluación y Normatividad Jurídica.

Propósito: Realizar el seguimiento a las recomendaciones emitidas en los actos de fiscalización, así como practicar las investigaciones y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Integrar la información del Programa Operativo Anual.
- Ejecutar los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales, de conformidad al programa anual de fiscalización y a la normatividad establecida.
- Participar en los actos de entrega recepción, así como en las transferencias derivadas de escisión, fusión o extinción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Integrar la información de los requerimientos solicitados por los órganos de fiscalización federal, así como coadyuvar en la solventación de las observaciones.
- Elaborar e integrar el informe de los resultados de los actos de fiscalización y de investigaciones realizadas.
- Participar en las sesiones de Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración, en el ámbito de su competencia.
- Realizar las investigaciones y la calificación de las posibles faltas administrativas en contra de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar el instrumento jurídico de la no competencia, así como el envío del expediente a la autoridad competente para su investigación y realizar el acuerdo de conclusión y archivo por incumplimiento a la prevención, falta de interés jurídico o por no existir elementos suficientes.
- Elaborar y tramitar el documento fundado y motivado, por la impugnación de la calificación de la falta administrativa como no grave o del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, derivada de denuncias, quejas y peticiones y correr el traslado en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Integrar la información de los requerimientos que les sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	172



Manual de Organización

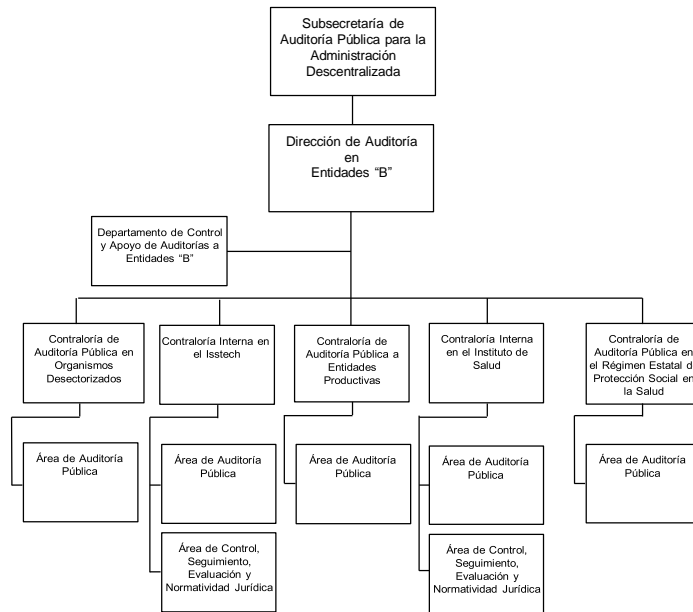
- Elaborar e integrar los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como, otros elementos de apoyo para la determinación de irregularidades financieras, administrativas, programáticas, técnicas, operativas y de otra índole que resulten de los actos de fiscalización y que practique el personal a su cargo.
- Realizar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora efectuada por la Secretaría u otros órganos de fiscalización.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	173



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	174



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Auditoría en Entidades "B".

Propósito: Dirigir las acciones en materia de fiscalización e investigación para prevenir e identificar actos de corrupción, con el fin de transparentar el gasto público en los organismos estatales.

Funciones:

- Coordinar y supervisar los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales practicados a los Organismos Públicos de la Administración Descentralizada.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los informes de resultados derivados de la fiscalización a los entes auditados, emitidos por sí o por los órganos internos de control.
- Supervisar los proyectos de informe de presunta responsabilidad administrativa o acuerdo de conclusión y archivo del expediente, para ser turnados al área correspondiente, conforme a la normatividad aplicable.
- Coordinar la participación del personal del órgano interno de control para la fiscalización de los programas ejecutados con recursos federales y cualquier otro tipo de financiamiento.
- Coordinar la participación en los actos de entrega recepción de los servidores públicos, así como en las transferencias, derivadas de escisión, fusión o extinción de los Organismos Públicos de la Administración Descentralizada.
- Supervisar que los informes de resultados determinados en los actos de fiscalización, practicados por los órganos internos de control, se realicen de acuerdo a la normatividad establecida.
- Supervisar la atención de los requerimientos de la investigación de los órganos de fiscalización federal y estatal, de las probables responsabilidades administrativas.
- Solicitar la información necesaria a los involucrados, derivado de actos de fiscalización, así como de las investigaciones.
- Coordinar y supervisar las investigaciones y calificaciones de las faltas administrativas de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Fiscalización, así como las acciones que les sean asignadas, incluyendo las consideradas como extraordinarias.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	175



Manual de Organización

- Coordinar y supervisar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora realizadas en los actos de fiscalización.
- Coordinar y supervisar los acuerdos de conclusión y archivo del expediente, emitidos por sí o por los órganos internos de control.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	176



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Control y Apoyo de Auditorías a Entidades “B”.

Propósito: Revisar las acciones en materia de fiscalización e investigación para prevenir e identificar actos de corrupción, con el fin de transparentar el gasto público en los organismos estatales.

Funciones:

- Revisar la realización de los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales practicados a los Organismos Públicos de la Administración Descentralizada.
- Elaborar y revisar los informes de resultados derivados de la fiscalización a los entes auditados.
- Revisar los proyectos de informe de presunta responsabilidad administrativa o acuerdo de conclusión y archivo del expediente.
- Revisar que los informes de resultados determinados en los actos de fiscalización, practicados por los órganos internos de control, se realicen de acuerdo a la normatividad establecida.
- Revisar la atención de los requerimientos de la investigación de los órganos de fiscalización federal y estatal, de las probables responsabilidades administrativas.
- Realizar y revisar las investigaciones y calificaciones de las faltas administrativas de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Verificar el cumplimiento del Programa Anual de Fiscalización, así como las acciones que les sean asignadas, incluyendo las consideradas como extraordinarias.
- Revisar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora realizadas en los actos de fiscalización.
- Realizar y revisar los acuerdos de conclusión y archivo del expediente, emitidos por sí o por los órganos internos de control.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	177



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Contraloría de Auditoría Pública en Organismos Desectorizados.

Propósito: Realizar las acciones de fiscalización para prevenir e identificar actos de corrupción y el seguimiento a las recomendaciones emitidas, así como practicar las investigaciones y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Supervisar la integración de la información del Programa Operativo Anual.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales, de conformidad al programa anual de fiscalización y a la normatividad establecida.
- Coordinar y designar al personal que participará en los actos de entrega recepción, así como en las transferencias derivadas de escisión, fusión o extinción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Supervisar la información de los requerimientos solicitados por los órganos de fiscalización federal, así como coadyuvar en la solventación de las observaciones.
- Solicitar la información necesaria a los involucrados, derivado de actos de fiscalización, así como de las investigaciones.
- Supervisar el informe de los resultados de los actos de fiscalización y de investigaciones realizadas.
- Participar en las sesiones de Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y supervisar las investigaciones y la calificación de las posibles faltas administrativas en contra de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Verificar que los Organismos de la Administración Pública Estatal, cumplan con los informes contables, presupuestarios, financieros, estadísticos y técnicos, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Verificar que los Organismos de la Administración Pública Estatal, implementen las propuestas, medidas y mecanismos tendentes a mejorar su sistema de control interno.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	178



Manual de Organización

- Supervisar la elaboración del instrumento jurídico de la no competencia, así como el envío del expediente a la autoridad competente para su investigación y realizar el acuerdo de conclusión y archivo por incumplimiento a la prevención, falta de interés jurídico o por no existir elementos suficientes.
- Elaborar y tramitar el documento fundado y motivado, por la impugnación de la calificación de la falta administrativa como no grave o del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, derivada de denuncias, quejas y peticiones y correr el traslado en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Supervisar la información de los requerimientos que les sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Supervisar la formulación e integración de los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como, otros elementos de apoyo para la determinación de irregularidades financieras, administrativas, programáticas, técnicas, operativas y de otra índole que resulten de los actos de fiscalización y que practique el personal a su cargo.
- Solicitar a la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal, realice los estudios de control de calidad a la obra pública que se consideren necesarios.
- Supervisar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora efectuada por la Secretaría u otros órganos de fiscalización e informar al Director de su adscripción los avances derivados de las mismas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	179



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Auditoría Pública.

Propósito: Ejecutar los actos de fiscalización de acuerdo al Programa Anual de Fiscalización para prevenir e identificar actos de corrupción y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Integrar la información del Programa Operativo Anual.
- Ejecutar los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales, de conformidad al programa anual de fiscalización y a la normatividad establecida.
- Participar en los actos de entrega recepción, así como en las transferencias derivadas de escisión, fusión o extinción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Integrar la información de los requerimientos solicitados por los órganos de fiscalización federal, así como coadyuvar en la solventación de las observaciones.
- Elaborar e integrar el informe de los resultados de los actos de fiscalización y de investigaciones realizadas.
- Participar en las sesiones de Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración, en el ámbito de su competencia.
- Realizar las investigaciones y la calificación de las posibles faltas administrativas en contra de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar el instrumento jurídico de la no competencia, así como el envío del expediente a la autoridad competente para su investigación y realizar el acuerdo de conclusión y archivo por incumplimiento a la prevención, falta de interés jurídico o por no existir elementos suficientes.
- Elaborar y tramitar el documento fundado y motivado, por la impugnación de la calificación de la falta administrativa como no grave o del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, derivada de denuncias, quejas y peticiones y correr el traslado en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Integrar la información de los requerimientos que les sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	180



Manual de Organización

- Elaborar e integrar los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como, otros elementos de apoyo para la determinación de irregularidades financieras, administrativas, programáticas, técnicas, operativas y de otra índole que resulten de los actos de fiscalización y que practique el personal a su cargo.
- Realizar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora efectuada por la Secretaría u otros órganos de fiscalización.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	181



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Contraloría Interna en el ISSTECH.

Propósito: Realizar las acciones de fiscalización para prevenir e identificar actos de corrupción y el seguimiento a las recomendaciones emitidas, así como practicar las investigaciones y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Supervisar la integración de la información del Programa Operativo Anual.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales, de conformidad al programa anual de fiscalización y a la normatividad establecida.
- Coordinar y designar al personal que participará en los actos de entrega recepción, así como en las transferencias derivadas de escisión, fusión o extinción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Supervisar la información de los requerimientos solicitados por los órganos de fiscalización federal, así como coadyuvar en la solventación de las observaciones.
- Solicitar la información necesaria a los involucrados, derivado de actos de fiscalización, así como de las investigaciones.
- Supervisar el informe de los resultados de los actos de fiscalización y de investigaciones realizadas.
- Participar en las sesiones de Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y supervisar las investigaciones y la calificación de las posibles faltas administrativas en contra de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Verificar que los Organismos de la Administración Pública Estatal, cumplan con los informes contables, presupuestarios, financieros, estadísticos y técnicos, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Verificar que los Organismos de la Administración Pública Estatal, implementen las propuestas, medidas y mecanismos tendentes a mejorar su sistema de control interno.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	182



Manual de Organización

- Supervisar la elaboración del instrumento jurídico de la no competencia, así como el envío del expediente a la autoridad competente para su investigación y realizar el acuerdo de conclusión y archivo por incumplimiento a la prevención, falta de interés jurídico o por no existir elementos suficientes.
- Elaborar y tramitar el documento fundado y motivado, por la impugnación de la calificación de la falta administrativa como no grave o del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, derivada de denuncias, quejas y peticiones y correr el traslado en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Supervisar la información de los requerimientos que les sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Supervisar la formulación e integración de los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como, otros elementos de apoyo para la determinación de irregularidades financieras, administrativas, programáticas, técnicas, operativas y de otra índole que resulten de los actos de fiscalización y que practique el personal a su cargo.
- Solicitar a la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal, realice los estudios de control de calidad a la obra pública que se consideren necesarios.
- Supervisar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora efectuada por la Secretaría u otros órganos de fiscalización e informar al Director de su adscripción los avances derivados de las mismas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	183



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Auditoría Pública.

Propósito: Ejecutar los actos de fiscalización de acuerdo al Programa Anual de Fiscalización para prevenir e identificar actos de corrupción y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Integrar la información del Programa Operativo Anual.
- Ejecutar los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales, de conformidad al programa anual de fiscalización y a la normatividad establecida.
- Participar en los actos de entrega recepción, así como en las transferencias derivadas de escisión, fusión o extinción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Integrar la información de los requerimientos solicitados por los órganos de fiscalización federal, así como coadyuvar en la solventación de las observaciones.
- Elaborar e integrar el informe de los resultados de los actos de fiscalización y de investigaciones realizadas.
- Participar en las sesiones de Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración, en el ámbito de su competencia.
- Realizar las investigaciones y la calificación de las posibles faltas administrativas en contra de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar el instrumento jurídico de la no competencia, así como el envío del expediente a la autoridad competente para su investigación y realizar el acuerdo de conclusión y archivo por incumplimiento a la prevención, falta de interés jurídico o por no existir elementos suficientes.
- Elaborar y tramitar el documento fundado y motivado, por la impugnación de la calificación de la falta administrativa como no grave o del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, derivada de denuncias, quejas y peticiones y correr el traslado en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Integrar la información de los requerimientos que les sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	184



Manual de Organización

- Elaborar e integrar los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como, otros elementos de apoyo para la determinación de irregularidades financieras, administrativas, programáticas, técnicas, operativas y de otra índole que resulten de los actos de fiscalización y que practique el personal a su cargo.
- Realizar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora efectuada por la Secretaría u otros órganos de fiscalización.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	185



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Control, Seguimiento, Evaluación y Normatividad Jurídica.

Propósito: Realizar el seguimiento a las recomendaciones emitidas en los actos de fiscalización, así como practicar las investigaciones y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Integrar la información del Programa Operativo Anual.
- Ejecutar los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales, de conformidad al programa anual de fiscalización y a la normatividad establecida.
- Participar en los actos de entrega recepción, así como en las transferencias derivadas de escisión, fusión o extinción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Integrar la información de los requerimientos solicitados por los órganos de fiscalización federal, así como coadyuvar en la solventación de las observaciones.
- Elaborar e integrar el informe de los resultados de los actos de fiscalización y de investigaciones realizadas.
- Participar en las sesiones de Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración, en el ámbito de su competencia.
- Realizar las investigaciones y la calificación de las posibles faltas administrativas en contra de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar el instrumento jurídico de la no competencia, así como el envío del expediente a la autoridad competente para su investigación y realizar el acuerdo de conclusión y archivo por incumplimiento a la prevención, falta de interés jurídico o por no existir elementos suficientes.
- Elaborar y tramitar el documento fundado y motivado, por la impugnación de la calificación de la falta administrativa como no grave o del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, derivada de denuncias, quejas y peticiones y correr el traslado en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Integrar la información de los requerimientos que les sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	186



Manual de Organización

- Elaborar e integrar los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como, otros elementos de apoyo para la determinación de irregularidades financieras, administrativas, programáticas, técnicas, operativas y de otra índole que resulten de los actos de fiscalización y que practique el personal a su cargo.
- Realizar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora efectuada por la Secretaría u otros órganos de fiscalización.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	187



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Contraloría de Auditoría Pública a Entidades Productivas.

Propósito: Realizar las acciones de fiscalización para prevenir e identificar actos de corrupción y el seguimiento a las recomendaciones emitidas, así como practicar las investigaciones y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Supervisar la integración de la información del Programa Operativo Anual.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales, de conformidad al programa anual de fiscalización y a la normatividad establecida.
- Coordinar y designar al personal que participará en los actos de entrega recepción, así como en las transferencias derivadas de escisión, fusión o extinción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Supervisar la información de los requerimientos solicitados por los órganos de fiscalización federal, así como coadyuvar en la solventación de las observaciones.
- Solicitar la información necesaria a los involucrados, derivado de actos de fiscalización, así como de las investigaciones.
- Supervisar el informe de los resultados de los actos de fiscalización y de investigaciones realizadas.
- Participar en las sesiones de Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y supervisar las investigaciones y la calificación de las posibles faltas administrativas en contra de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Verificar que los Organismos de la Administración Pública Estatal, cumplan con los informes contables, presupuestarios, financieros, estadísticos y técnicos, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Verificar que los Organismos de la Administración Pública Estatal, implementen las propuestas, medidas y mecanismos tendentes a mejorar su sistema de control interno.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	188



Manual de Organización

- Supervisar la elaboración del instrumento jurídico de la no competencia, así como el envío del expediente a la autoridad competente para su investigación y realizar el acuerdo de conclusión y archivo por incumplimiento a la prevención, falta de interés jurídico o por no existir elementos suficientes.
- Elaborar y tramitar el documento fundado y motivado, por la impugnación de la calificación de la falta administrativa como no grave o del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, derivada de denuncias, quejas y peticiones y correr el traslado en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Supervisar la información de los requerimientos que les sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Supervisar la formulación e integración de los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como, otros elementos de apoyo para la determinación de irregularidades financieras, administrativas, programáticas, técnicas, operativas y de otra índole que resulten de los actos de fiscalización y que practique el personal a su cargo.
- Solicitar a la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal, realice los estudios de control de calidad a la obra pública que se consideren necesarios.
- Supervisar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora efectuada por la Secretaría u otros órganos de fiscalización e informar al Director de su adscripción los avances derivados de las mismas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	189



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Auditoría Pública.

Propósito: Ejecutar los actos de fiscalización de acuerdo al Programa Anual de Fiscalización para prevenir e identificar actos de corrupción y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Integrar la información del Programa Operativo Anual.
- Ejecutar los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales, de conformidad al programa anual de fiscalización y a la normatividad establecida.
- Participar en los actos de entrega recepción, así como en las transferencias derivadas de escisión, fusión o extinción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Integrar la información de los requerimientos solicitados por los órganos de fiscalización federal, así como coadyuvar en la solventación de las observaciones.
- Elaborar e integrar el informe de los resultados de los actos de fiscalización y de investigaciones realizadas.
- Participar en las sesiones de Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración, en el ámbito de su competencia.
- Realizar las investigaciones y la calificación de las posibles faltas administrativas en contra de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar el instrumento jurídico de la no competencia, así como el envío del expediente a la autoridad competente para su investigación y realizar el acuerdo de conclusión y archivo por incumplimiento a la prevención, falta de interés jurídico o por no existir elementos suficientes.
- Elaborar y tramitar el documento fundado y motivado, por la impugnación de la calificación de la falta administrativa como no grave o del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, derivada de denuncias, quejas y peticiones y correr el traslado en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Integrar la información de los requerimientos que les sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	190



Manual de Organización

- Elaborar e integrar los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como, otros elementos de apoyo para la determinación de irregularidades financieras, administrativas, programáticas, técnicas, operativas y de otra índole que resulten de los actos de fiscalización y que practique el personal a su cargo.
- Realizar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora efectuada por la Secretaría u otros órganos de fiscalización.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	191



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Contraloría Interna en el Instituto de Salud.

Propósito: Realizar las acciones de fiscalización para prevenir e identificar actos de corrupción y el seguimiento a las recomendaciones emitidas, así como practicar las investigaciones y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Supervisar la integración de la información del Programa Operativo Anual.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales, de conformidad al programa anual de fiscalización y a la normatividad establecida.
- Coordinar y designar al personal que participará en los actos de entrega recepción, así como en las transferencias derivadas de escisión, fusión o extinción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Supervisar la información de los requerimientos solicitados por los órganos de fiscalización federal, así como coadyuvar en la solventación de las observaciones.
- Solicitar la información necesaria a los involucrados, derivado de actos de fiscalización, así como de las investigaciones.
- Supervisar el informe de los resultados de los actos de fiscalización y de investigaciones realizadas.
- Participar en las sesiones de Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y supervisar las investigaciones y la calificación de las posibles faltas administrativas en contra de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Verificar que los Organismos de la Administración Pública Estatal, cumplan con los informes contables, presupuestarios, financieros, estadísticos y técnicos, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Verificar que los Organismos de la Administración Pública Estatal, implementen las propuestas, medidas y mecanismos tendentes a mejorar su sistema de control interno.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	192



Manual de Organización

- Supervisar la elaboración del instrumento jurídico de la no competencia, así como el envío del expediente a la autoridad competente para su investigación y realizar el acuerdo de conclusión y archivo por incumplimiento a la prevención, falta de interés jurídico o por no existir elementos suficientes.
- Elaborar y tramitar el documento fundado y motivado, por la impugnación de la calificación de la falta administrativa como no grave o del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, derivada de denuncias, quejas y peticiones y correr el traslado en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Supervisar la información de los requerimientos que les sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Supervisar la formulación e integración de los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como, otros elementos de apoyo para la determinación de irregularidades financieras, administrativas, programáticas, técnicas, operativas y de otra índole que resulten de los actos de fiscalización y que practique el personal a su cargo.
- Solicitar a la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal, realice los estudios de control de calidad a la obra pública que se consideren necesarios.
- Supervisar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora efectuada por la Secretaría u otros órganos de fiscalización e informar al Director de su adscripción los avances derivados de las mismas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	193



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Auditoría Pública.

Propósito: Ejecutar los actos de fiscalización de acuerdo al Programa Anual de Fiscalización para prevenir e identificar actos de corrupción y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Integrar la información del Programa Operativo Anual.
- Ejecutar los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales, de conformidad al programa anual de fiscalización y a la normatividad establecida.
- Participar en los actos de entrega recepción, así como en las transferencias derivadas de escisión, fusión o extinción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Integrar la información de los requerimientos solicitados por los órganos de fiscalización federal, así como coadyuvar en la solventación de las observaciones.
- Elaborar e integrar el informe de los resultados de los actos de fiscalización y de investigaciones realizadas.
- Participar en las sesiones de Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración, en el ámbito de su competencia.
- Realizar las investigaciones y la calificación de las posibles faltas administrativas en contra de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar el instrumento jurídico de la no competencia, así como el envío del expediente a la autoridad competente para su investigación y realizar el acuerdo de conclusión y archivo por incumplimiento a la prevención, falta de interés jurídico o por no existir elementos suficientes.
- Elaborar y tramitar el documento fundado y motivado, por la impugnación de la calificación de la falta administrativa como no grave o del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, derivada de denuncias, quejas y peticiones y correr el traslado en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Integrar la información de los requerimientos que les sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	194



Manual de Organización

- Elaborar e integrar los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como, otros elementos de apoyo para la determinación de irregularidades financieras, administrativas, programáticas, técnicas, operativas y de otra índole que resulten de los actos de fiscalización y que practique el personal a su cargo.
- Realizar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora efectuada por la Secretaría u otros órganos de fiscalización.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	195



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Control, Seguimiento, Evaluación y Normatividad Jurídica.

Propósito: Realizar el seguimiento a las recomendaciones emitidas en los actos de fiscalización, así como practicar las investigaciones y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Integrar la información del Programa Operativo Anual.
- Ejecutar los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales, de conformidad al programa anual de fiscalización y a la normatividad establecida.
- Participar en los actos de entrega recepción, así como en las transferencias derivadas de escisión, fusión o extinción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Integrar la información de los requerimientos solicitados por los órganos de fiscalización federal, así como coadyuvar en la solventación de las observaciones.
- Elaborar e integrar el informe de los resultados de los actos de fiscalización y de investigaciones realizadas.
- Participar en las sesiones de Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración, en el ámbito de su competencia.
- Realizar las investigaciones y la calificación de las posibles faltas administrativas en contra de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar el instrumento jurídico de la no competencia, así como el envío del expediente a la autoridad competente para su investigación y realizar el acuerdo de conclusión y archivo por incumplimiento a la prevención, falta de interés jurídico o por no existir elementos suficientes.
- Elaborar y tramitar el documento fundado y motivado, por la impugnación de la calificación de la falta administrativa como no grave o del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, derivada de denuncias, quejas y peticiones y correr el traslado en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Integrar la información de los requerimientos que les sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	196



Manual de Organización

- Elaborar e integrar los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como, otros elementos de apoyo para la determinación de irregularidades financieras, administrativas, programáticas, técnicas, operativas y de otra índole que resulten de los actos de fiscalización y que practique el personal a su cargo.
- Realizar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora efectuada por la Secretaría u otros órganos de fiscalización.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	197



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Contraloría de Auditoría Pública en el Régimen Estatal de Protección Social en Salud.

Propósito: Realizar las acciones de fiscalización para prevenir e identificar actos de corrupción y el seguimiento a las recomendaciones emitidas, así como practicar las investigaciones y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Supervisar la integración de la información del Programa Operativo Anual.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales, de conformidad al programa anual de fiscalización y a la normatividad establecida.
- Coordinar y designar al personal que participará en los actos de entrega recepción, así como en las transferencias derivadas de escisión, fusión o extinción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Supervisar la información de los requerimientos solicitados por los órganos de fiscalización federal, así como coadyuvar en la solventación de las observaciones.
- Solicitar la información necesaria a los involucrados, derivado de actos de fiscalización, así como de las investigaciones.
- Supervisar el informe de los resultados de los actos de fiscalización y de investigaciones realizadas.
- Participar en las sesiones de Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y supervisar las investigaciones y la calificación de las posibles faltas administrativas en contra de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Verificar que los Organismos de la Administración Pública Estatal, cumplan con los informes contables, presupuestarios, financieros, estadísticos y técnicos, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Verificar que los Organismos de la Administración Pública Estatal, implementen las propuestas, medidas y mecanismos tendentes a mejorar su sistema de control interno.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	198



Manual de Organización

- Supervisar la elaboración del instrumento jurídico de la no competencia, así como el envío del expediente a la autoridad competente para su investigación y realizar el acuerdo de conclusión y archivo por incumplimiento a la prevención, falta de interés jurídico o por no existir elementos suficientes.
- Elaborar y tramitar el documento fundado y motivado, por la impugnación de la calificación de la falta administrativa como no grave o del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, derivada de denuncias, quejas y peticiones y correr el traslado en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Supervisar la información de los requerimientos que les sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.
- Supervisar la formulación e integración de los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como, otros elementos de apoyo para la determinación de irregularidades financieras, administrativas, programáticas, técnicas, operativas y de otra índole que resulten de los actos de fiscalización y que practique el personal a su cargo.
- Solicitar a la Coordinación de Verificación de la Supervisión Externa de la Obra Pública Estatal, realice los estudios de control de calidad a la obra pública que se consideren necesarios.
- Supervisar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora efectuada por la Secretaría u otros órganos de fiscalización e informar al Director de su adscripción los avances derivados de las mismas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	199



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Área de Auditoría Pública.

Propósito: Ejecutar los actos de fiscalización de acuerdo al Programa Anual de Fiscalización para prevenir e identificar actos de corrupción y participar en los diversos eventos en el ámbito de su competencia.

Funciones:

- Integrar la información del Programa Operativo Anual.
- Ejecutar los actos de fiscalización en materia de recursos estatales y federales, de conformidad al programa anual de fiscalización y a la normatividad establecida.
- Participar en los actos de entrega recepción, así como en las transferencias derivadas de escisión, fusión o extinción de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Integrar la información de los requerimientos solicitados por los órganos de fiscalización federal, así como coadyuvar en la solventación de las observaciones.
- Elaborar e integrar el informe de los resultados de los actos de fiscalización y de investigaciones realizadas.
- Participar en las sesiones de Comités y Subcomités, Juntas de Gobierno y Consejos de Administración, en el ámbito de su competencia.
- Realizar las investigaciones y la calificación de las posibles faltas administrativas en contra de los servidores y ex servidores públicos y particulares vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Elaborar el instrumento jurídico de la no competencia, así como el envío del expediente a la autoridad competente para su investigación y realizar el acuerdo de conclusión y archivo por incumplimiento a la prevención, falta de interés jurídico o por no existir elementos suficientes.
- Elaborar y tramitar el documento fundado y motivado, por la impugnación de la calificación de la falta administrativa como no grave o del acuerdo de conclusión y archivo del expediente, derivada de denuncias, quejas y peticiones y correr el traslado en términos de la Ley de Responsabilidades.
- Integrar la información de los requerimientos que les sean solicitados por los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	200



Manual de Organización

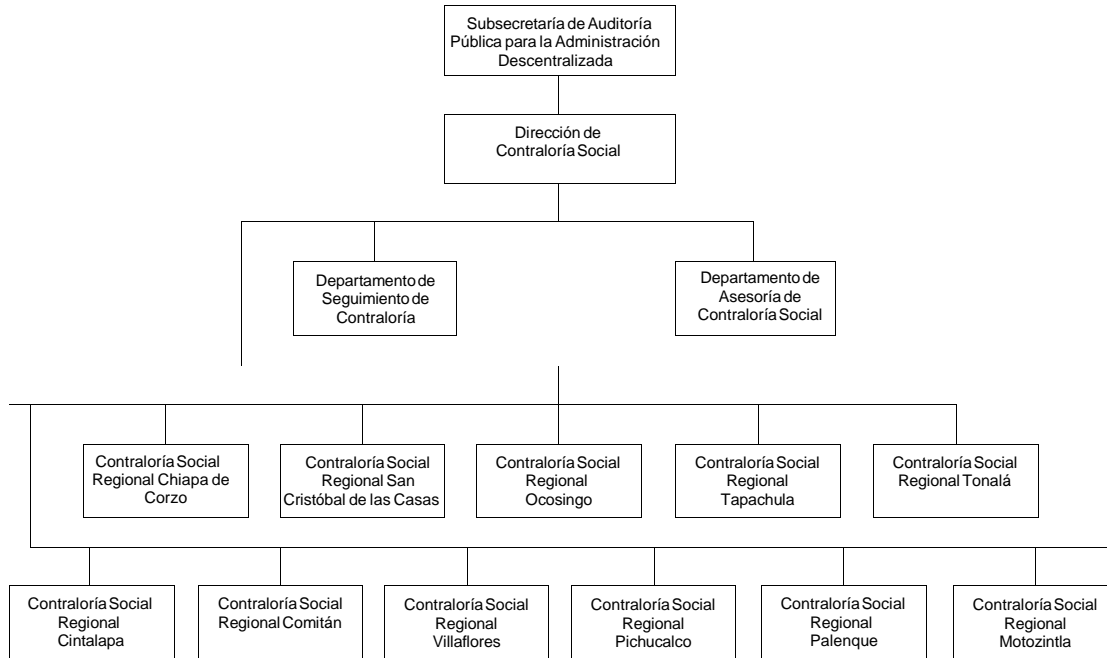
- Elaborar e integrar los papeles de trabajo, evidencias documentales, así como, otros elementos de apoyo para la determinación de irregularidades financieras, administrativas, programáticas, técnicas, operativas y de otra índole que resulten de los actos de fiscalización y que practique el personal a su cargo.
- Realizar el seguimiento a las recomendaciones preventivas y correctivas, así como las acciones de mejora efectuada por la Secretaría u otros órganos de fiscalización.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	201



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	202



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Contraloría Social.

Propósito: Promover acciones de contraloría social para la vigilancia, verificación y evaluación de los programas, proyectos, obras, servicios y acciones de desarrollo social, así como de programas, fondos, subsidios y recursos públicos estatales y los de carácter federal y municipal que correspondan.

Funciones:

- Coordinar la verificación de las acciones de promoción y ejercicio de la Contraloría Social, que realizan las instancias ejecutoras estatales y municipales de los programas federales de desarrollo social, así como programas, fondos, subsidios y recursos públicos, previo convenio.
- Coordinar y supervisar las capacitaciones y asesorías que se proporcione a los gobiernos municipales en materia de contraloría social, que se ejecutan con recursos propios, previo convenio de colaboración o coordinación.
- Coordinar la capacitación y asesoría que se proporcione a los participantes en la promoción y operación de la contraloría social, para la vigilancia y verificación de los recursos públicos estatales y los de carácter federal y municipal, previo convenio.
- Supervisar la atención de los requerimientos de su superior inmediato, para contribuir con las instancias investigadoras, substanciadoras y los Órganos Administrativos.
- Supervisar que se turne al Órgano Administrativo competente, las actuaciones realizadas por las Contralorías Sociales Regionales, derivadas de las quejas y denuncias interpuestas en contra de servidores públicos.
- Supervisar la realización de talleres, conferencias, capacitaciones y demás acciones de carácter informativo dirigido a la ciudadanía y servidores públicos, con el objeto de fomentar la contraloría social como mecanismo de participación ciudadana que sean aprobadas por la Subsecretaría de su adscripción.
- Supervisar las acciones dirigidas a la ciudadanía, con el fin de inducir la participación social en la vigilancia de programas institucionales de desarrollo social, fondos, subsidios y demás recursos públicos que se emprendan, para transparentar el ejercicio de los mismos.
- Coordinar la participación con las Dependencias y Entidades de los tres órdenes de Gobierno, en la atención de los asuntos y demandas sociales, que les planteen los sectores público y privado.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	203



Manual de Organización

- Coordinar la verificación y evaluación de la calidad de los trámites y servicios públicos, practicada de manera incógnita e imparcial de posibles actos de corrupción de servidores públicos en Dependencias y Entidades.
- Coordinar la recopilación de los informes de los Comités de Contraloría Social, en los procesos de promoción, derivados de los convenios de colaboración.
- Coordinar la elaboración y seguimiento de estrategias para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas de desarrollo social, así como de los programas, fondos, subsidios y recursos de la Administración Pública Estatal y los de carácter federal y municipal, previo convenio de colaboración o coordinación.
- Coordinar las actividades de difusión, en la elaboración y distribución de los materiales para los procesos de promoción de Contraloría Social, derivados de los convenios de colaboración o coordinación.
- Coordinar la estrategia de seguimiento de acciones de Contraloría Social de las ejecutoras estatales de programas federales, como una acción preventiva y propositiva, que permite la evaluación del cumplimiento de las actividades de promoción.
- Coordinar y supervisar las capacitaciones y asesorías a los servidores públicos, integrantes de Comités de Contraloría Social, beneficiarios y otras figuras de participación ciudadana en materia de contraloría social cuando así lo soliciten.
- Supervisar el proceso para la realización de las diligencias de notificaciones de oficios, acuerdos y resoluciones de los procedimientos jurídicos, competencia de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	204



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Seguimiento de Contraloría Social.

Propósito: Realizar las acciones de seguimiento de las estrategias en la promoción de contraloría social, en los procesos de vigilancia y verificación de los programas de desarrollo social, así como de los programas, fondos, subsidios y recursos públicos estatales y los de carácter federal y municipal que correspondan.

Funciones:

- Ejecutar y dar seguimiento a la verificación de las acciones de promoción y ejercicio de la Contraloría Social, que realizan las instancias ejecutoras estatales y municipales de los programas federales de desarrollo social, así como programas, fondos, subsidios y recursos públicos, previo convenio.
- Tramitar los requerimientos establecidos de su superior inmediato, para contribuir con las instancias investigadoras, substanciadoras y los Órganos Administrativos.
- Realizar las acciones dirigidas a la ciudadanía, con el fin de inducir la participación social en la vigilancia de programas institucionales de desarrollo social, fondos, subsidios y demás recursos públicos que se emprendan, para transparentar el ejercicio de los mismos.
- Organizar la participación con las Dependencias y Entidades de los tres órdenes de Gobierno, en la atención de los asuntos y demandas sociales, que les planteen los sectores público y privado.
- Realizar y dar seguimiento a la recopilación de los informes de los Comités de Contraloría Social, en los procesos de promoción, derivados de los convenios de colaboración.
- Elaborar y dar seguimiento a las estrategias para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas de desarrollo social, así como de los programas, fondos, subsidios y recursos de la Administración Pública Estatal y los de carácter federal y municipal, previo convenio de colaboración o coordinación.
- Dar seguimiento a las actividades de difusión, en la elaboración y distribución de los materiales para los procesos de promoción de Contraloría Social, derivados de los convenios de colaboración o coordinación.
- Realizar la estrategia y seguimiento de acciones de Contraloría Social de las ejecutoras estatales de programas federales, como una acción preventiva y propositiva, que permite la evaluación del cumplimiento de las actividades de promoción.
- Ejecutar el proceso para la realización de las diligencias de notificaciones de oficios, acuerdos y resoluciones de los procedimientos jurídicos, competencia de la Secretaría.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	205



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Asesoría de Contraloría Social.

Propósito: Fortalecer el mecanismo de contraloría social y fomentar la participación ciudadana, en la orientación y asesoría a servidores públicos, beneficiarios y público en general, con el objetivo de contribuir a la transparencia y el combate a la corrupción en los programas de desarrollo social, así como de programas, fondos, subsidios y recursos públicos estatales y los de carácter federal y municipal que correspondan.

Funciones:

- Organizar y dar seguimiento a las capacitaciones y asesorías que se proporcione a los gobiernos municipales en materia de contraloría social, que se ejecutan con recursos propios, previo convenio de colaboración o coordinación.
- Organizar y dar seguimiento a las capacitaciones y asesorías que se proporcione a los participantes en la promoción y operación de la contraloría social, para la vigilancia y verificación de los recursos públicos estatales y los de carácter federal y municipal, previo convenio.
- Turnar al Órgano Administrativo competente, las actuaciones realizadas por las Contralorías Sociales Regionales, derivadas de las quejas y denuncias interpuestas en contra de servidores públicos.
- Revisar la realización de talleres, conferencias, capacitaciones y demás acciones de carácter informativo dirigido a la ciudadanía y servidores públicos, con el objeto de fomentar la contraloría social como mecanismo de participación ciudadana que sean aprobadas por la Subsecretaría de su adscripción.
- Organizar la verificación y evaluación de la calidad de los trámites y servicios públicos, practicada de manera incógnita e imparcial de posibles actos de corrupción de servidores públicos en Dependencias y Entidades.
- Organizar y realizar las capacitaciones y asesorías a los servidores públicos, integrantes de Comités de Contraloría Social, beneficiarios y otras figuras de participación ciudadana en materia de contraloría social cuando así lo soliciten.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	206



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Contraloría Social Regional Chiapa de Corzo.

Propósito: Realizar las acciones de promoción de contraloría social, en los procesos de vigilancia y verificación de los programas de desarrollo social, así como de los programas, fondos, subsidios y recursos de la Administración Pública Estatal y los de carácter federal y municipal que correspondan de manera regional.

Funciones:

- Realizar acciones para la promoción y operación de la contraloría social, en los programas de desarrollo social, así como de los programas, fondos, subsidios y recursos de la Administración Pública Estatal y los de carácter federal y municipal, derivado de convenios.
- Asesorar y capacitar a los gobiernos municipales en la implementación de acciones en materia de contraloría social, que se ejecutan con recursos propios, derivado de los convenios de colaboración o coordinación.
- Capacitar y asesorar a los servidores públicos y beneficiarios con la finalidad de promover la contraloría social.
- Realizar talleres, conferencias, capacitaciones, encuentros, foros, conversatorios y demás acciones de carácter informativo, en materia de contraloría social, dirigidos a la ciudadanía, servidores públicos, instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil.
- Dar atención a los requerimientos que hacen las instituciones de Derechos Humanos u otra institución de esa naturaleza.
- Realizar notificaciones de oficios, acuerdos y resoluciones de los procedimientos jurídicos, competencia de la Secretaría.
- Verificar y evaluar la calidad de los trámites y servicios públicos de manera incógnita e imparcial, por posibles actos de corrupción de servidores públicos.
- Dar seguimiento a la recepción de las quejas y denuncias interpuestas en contra de servidores públicos y canalizarlas a la Dirección de su adscripción, para el trámite correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	207



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Contraloría Social Regional San Cristóbal de las Casas.

Propósito: Realizar las acciones de promoción de contraloría social, en los procesos de vigilancia y verificación de los programas de desarrollo social, así como de los programas, fondos, subsidios y recursos de la Administración Pública Estatal y los de carácter federal y municipal que correspondan de manera regional.

Funciones:

- Realizar acciones para la promoción y operación de la contraloría social, en los programas de desarrollo social, así como de los programas, fondos, subsidios y recursos de la Administración Pública Estatal y los de carácter federal y municipal, derivado de convenios.
- Asesorar y capacitar a los gobiernos municipales en la implementación de acciones en materia de contraloría social, que se ejecutan con recursos propios, derivado de los convenios de colaboración o coordinación.
- Capacitar y asesorar a los servidores públicos y beneficiarios con la finalidad de promover la contraloría social.
- Realizar talleres, conferencias, capacitaciones, encuentros, foros, conversatorios y demás acciones de carácter informativo, en materia de contraloría social, dirigidos a la ciudadanía, servidores públicos, instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil.
- Dar atención a los requerimientos que hacen las instituciones de Derechos Humanos u otra institución de esa naturaleza.
- Realizar notificaciones de oficios, acuerdos y resoluciones de los procedimientos jurídicos, competencia de la Secretaría.
- Verificar y evaluar la calidad de los trámites y servicios públicos de manera incógnita e imparcial, por posibles actos de corrupción de servidores públicos.
- Dar seguimiento a la recepción de las quejas y denuncias interpuestas en contra de servidores públicos y canalizarlas a la Dirección de su adscripción, para el trámite correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	208



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Contraloría Social Regional Ocosingo.

Propósito: Realizar las acciones de promoción de contraloría social, en los procesos de vigilancia y verificación de los programas de desarrollo social, así como de los programas, fondos, subsidios y recursos de la Administración Pública Estatal y los de carácter federal y municipal que correspondan de manera regional.

Funciones:

- Realizar acciones para la promoción y operación de la contraloría social, en los programas de desarrollo social, así como de los programas, fondos, subsidios y recursos de la Administración Pública Estatal y los de carácter federal y municipal, derivado de convenios.
- Asesorar y capacitar a los gobiernos municipales en la implementación de acciones en materia de contraloría social, que se ejecutan con recursos propios, derivado de los convenios de colaboración o coordinación.
- Capacitar y asesorar a los servidores públicos y beneficiarios con la finalidad de promover la contraloría social.
- Realizar talleres, conferencias, capacitaciones, encuentros, foros, conversatorios y demás acciones de carácter informativo, en materia de contraloría social, dirigidos a la ciudadanía, servidores públicos, instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil.
- Dar atención a los requerimientos que hacen las instituciones de Derechos Humanos u otra institución de esa naturaleza.
- Realizar notificaciones de oficios, acuerdos y resoluciones de los procedimientos jurídicos, competencia de la Secretaría.
- Verificar y evaluar la calidad de los trámites y servicios públicos de manera incógnita e imparcial, por posibles actos de corrupción de servidores públicos.
- Dar seguimiento a la recepción de las quejas y denuncias interpuestas en contra de servidores públicos y canalizarlas a la Dirección de su adscripción, para el trámite correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	209



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Contraloría Social Regional Tapachula.

Propósito: Realizar las acciones de promoción de contraloría social, en los procesos de vigilancia y verificación de los programas de desarrollo social, así como de los programas, fondos, subsidios y recursos de la Administración Pública Estatal y los de carácter federal y municipal que correspondan de manera regional.

Funciones:

- Realizar acciones para la promoción y operación de la contraloría social, en los programas de desarrollo social, así como de los programas, fondos, subsidios y recursos de la Administración Pública Estatal y los de carácter federal y municipal, derivado de convenios.
- Asesorar y capacitar a los gobiernos municipales en la implementación de acciones en materia de contraloría social, que se ejecutan con recursos propios, derivado de los convenios de colaboración o coordinación.
- Capacitar y asesorar a los servidores públicos y beneficiarios con la finalidad de promover la contraloría social.
- Realizar talleres, conferencias, capacitaciones, encuentros, foros, conversatorios y demás acciones de carácter informativo, en materia de contraloría social, dirigidos a la ciudadanía, servidores públicos, instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil.
- Dar atención a los requerimientos que hacen las instituciones de Derechos Humanos u otra institución de esa naturaleza.
- Realizar notificaciones de oficios, acuerdos y resoluciones de los procedimientos jurídicos, competencia de la Secretaría.
- Verificar y evaluar la calidad de los trámites y servicios públicos de manera incógnita e imparcial, por posibles actos de corrupción de servidores públicos.
- Dar seguimiento a la recepción de las quejas y denuncias interpuestas en contra de servidores públicos y canalizarlas a la Dirección de su adscripción, para el trámite correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	210



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Contraloría Social Regional Tonalá.

Propósito: Realizar las acciones de promoción de contraloría social, en los procesos de vigilancia y verificación de los programas de desarrollo social, así como de los programas, fondos, subsidios y recursos de la Administración Pública Estatal y los de carácter federal y municipal que correspondan de manera regional.

Funciones:

- Realizar acciones para la promoción y operación de la contraloría social, en los programas de desarrollo social, así como de los programas, fondos, subsidios y recursos de la Administración Pública Estatal y los de carácter federal y municipal, derivado de convenios.
- Asesorar y capacitar a los gobiernos municipales en la implementación de acciones en materia de contraloría social, que se ejecutan con recursos propios, derivado de los convenios de colaboración o coordinación.
- Capacitar y asesorar a los servidores públicos y beneficiarios con la finalidad de promover la contraloría social.
- Realizar talleres, conferencias, capacitaciones, encuentros, foros, conversatorios y demás acciones de carácter informativo, en materia de contraloría social, dirigidos a la ciudadanía, servidores públicos, instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil.
- Dar atención a los requerimientos que hacen las instituciones de Derechos Humanos u otra institución de esa naturaleza.
- Realizar notificaciones de oficios, acuerdos y resoluciones de los procedimientos jurídicos, competencia de la Secretaría.
- Verificar y evaluar la calidad de los trámites y servicios públicos de manera incógnita e imparcial, por posibles actos de corrupción de servidores públicos.
- Dar seguimiento a la recepción de las quejas y denuncias interpuestas en contra de servidores públicos y canalizarlas a la Dirección de su adscripción, para el trámite correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	211



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Contraloría Social Regional Cintalapa.

Propósito: Realizar las acciones de promoción de contraloría social, en los procesos de vigilancia y verificación de los programas de desarrollo social, así como de los programas, fondos, subsidios y recursos de la Administración Pública Estatal y los de carácter federal y municipal que correspondan de manera regional.

Funciones:

- Realizar acciones para la promoción y operación de la contraloría social, en los programas de desarrollo social, así como de los programas, fondos, subsidios y recursos de la Administración Pública Estatal y los de carácter federal y municipal, derivado de convenios.
- Asesorar y capacitar a los gobiernos municipales en la implementación de acciones en materia de contraloría social, que se ejecutan con recursos propios, derivado de los convenios de colaboración o coordinación.
- Capacitar y asesorar a los servidores públicos y beneficiarios con la finalidad de promover la contraloría social.
- Realizar talleres, conferencias, capacitaciones, encuentros, foros, conversatorios y demás acciones de carácter informativo, en materia de contraloría social, dirigidos a la ciudadanía, servidores públicos, instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil.
- Dar atención a los requerimientos que hacen las instituciones de Derechos Humanos u otra institución de esa naturaleza.
- Realizar notificaciones de oficios, acuerdos y resoluciones de los procedimientos jurídicos, competencia de la Secretaría.
- Verificar y evaluar la calidad de los trámites y servicios públicos de manera incógnita e imparcial, por posibles actos de corrupción de servidores públicos.
- Dar seguimiento a la recepción de las quejas y denuncias interpuestas en contra de servidores públicos y canalizarlas a la Dirección de su adscripción, para el trámite correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	212



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Contraloría Social Regional Comitán.

Propósito: Realizar las acciones de promoción de contraloría social, en los procesos de vigilancia y verificación de los programas de desarrollo social, así como de los programas, fondos, subsidios y recursos de la Administración Pública Estatal y los de carácter federal y municipal que correspondan de manera regional.

Funciones:

- Realizar acciones para la promoción y operación de la contraloría social, en los programas de desarrollo social, así como de los programas, fondos, subsidios y recursos de la Administración Pública Estatal y los de carácter federal y municipal, derivado de convenios.
- Asesorar y capacitar a los gobiernos municipales en la implementación de acciones en materia de contraloría social, que se ejecutan con recursos propios, derivado de los convenios de colaboración o coordinación.
- Capacitar y asesorar a los servidores públicos y beneficiarios con la finalidad de promover la contraloría social.
- Realizar talleres, conferencias, capacitaciones, encuentros, foros, conversatorios y demás acciones de carácter informativo, en materia de contraloría social, dirigidos a la ciudadanía, servidores públicos, instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil.
- Dar atención a los requerimientos que hacen las instituciones de Derechos Humanos u otra institución de esa naturaleza.
- Realizar notificaciones de oficios, acuerdos y resoluciones de los procedimientos jurídicos, competencia de la Secretaría.
- Verificar y evaluar la calidad de los trámites y servicios públicos de manera incógnita e imparcial, por posibles actos de corrupción de servidores públicos.
- Dar seguimiento a la recepción de las quejas y denuncias interpuestas en contra de servidores públicos y canalizarlas a la Dirección de su adscripción, para el trámite correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	213



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Contraloría Social Regional Villaflores.

Propósito: Realizar las acciones de promoción de contraloría social, en los procesos de vigilancia y verificación de los programas de desarrollo social, así como de los programas, fondos, subsidios y recursos de la Administración Pública Estatal y los de carácter federal y municipal que correspondan de manera regional.

Funciones:

- Realizar acciones para la promoción y operación de la contraloría social, en los programas de desarrollo social, así como de los programas, fondos, subsidios y recursos de la Administración Pública Estatal y los de carácter federal y municipal, derivado de convenios.
- Asesorar y capacitar a los gobiernos municipales en la implementación de acciones en materia de contraloría social, que se ejecutan con recursos propios, derivado de los convenios de colaboración o coordinación.
- Capacitar y asesorar a los servidores públicos y beneficiarios con la finalidad de promover la contraloría social.
- Realizar talleres, conferencias, capacitaciones, encuentros, foros, conversatorios y demás acciones de carácter informativo, en materia de contraloría social, dirigidos a la ciudadanía, servidores públicos, instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil.
- Dar atención a los requerimientos que hacen las instituciones de Derechos Humanos u otra institución de esa naturaleza.
- Realizar notificaciones de oficios, acuerdos y resoluciones de los procedimientos jurídicos, competencia de la Secretaría.
- Verificar y evaluar la calidad de los trámites y servicios públicos de manera incógnita e imparcial, por posibles actos de corrupción de servidores públicos.
- Dar seguimiento a la recepción de las quejas y denuncias interpuestas en contra de servidores públicos y canalizarlas a la Dirección de su adscripción, para el trámite correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	214



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Contraloría Social Regional Pichucalco.

Propósito: Realizar las acciones de promoción de contraloría social, en los procesos de vigilancia y verificación de los programas de desarrollo social, así como de los programas, fondos, subsidios y recursos de la Administración Pública Estatal y los de carácter federal y municipal que correspondan de manera regional.

Funciones:

- Realizar acciones para la promoción y operación de la contraloría social, en los programas de desarrollo social, así como de los programas, fondos, subsidios y recursos de la Administración Pública Estatal y los de carácter federal y municipal, derivado de convenios.
- Asesorar y capacitar a los gobiernos municipales en la implementación de acciones en materia de contraloría social, que se ejecutan con recursos propios, derivado de los convenios de colaboración o coordinación.
- Capacitar y asesorar a los servidores públicos y beneficiarios con la finalidad de promover la contraloría social.
- Realizar talleres, conferencias, capacitaciones, encuentros, foros, conversatorios y demás acciones de carácter informativo, en materia de contraloría social, dirigidos a la ciudadanía, servidores públicos, instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil.
- Dar atención a los requerimientos que hacen las instituciones de Derechos Humanos u otra institución de esa naturaleza.
- Realizar notificaciones de oficios, acuerdos y resoluciones de los procedimientos jurídicos, competencia de la Secretaría.
- Verificar y evaluar la calidad de los trámites y servicios públicos de manera incógnita e imparcial, por posibles actos de corrupción de servidores públicos.
- Dar seguimiento a la recepción de las quejas y denuncias interpuestas en contra de servidores públicos y canalizarlas a la Dirección de su adscripción, para el trámite correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	215



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Contraloría Social Regional Palenque.

Propósito: Realizar las acciones de promoción de contraloría social, en los procesos de vigilancia y verificación de los programas de desarrollo social, así como de los programas, fondos, subsidios y recursos de la Administración Pública Estatal y los de carácter federal y municipal que correspondan de manera regional.

Funciones:

- Realizar acciones para la promoción y operación de la contraloría social, en los programas de desarrollo social, así como de los programas, fondos, subsidios y recursos de la Administración Pública Estatal y los de carácter federal y municipal, derivado de convenios.
- Asesorar y capacitar a los gobiernos municipales en la implementación de acciones en materia de contraloría social, que se ejecutan con recursos propios, derivado de los convenios de colaboración o coordinación.
- Capacitar y asesorar a los servidores públicos y beneficiarios con la finalidad de promover la contraloría social.
- Realizar talleres, conferencias, capacitaciones, encuentros, foros, conversatorios y demás acciones de carácter informativo, en materia de contraloría social, dirigidos a la ciudadanía, servidores públicos, instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil.
- Dar atención a los requerimientos que hacen las instituciones de Derechos Humanos u otra institución de esa naturaleza.
- Realizar notificaciones de oficios, acuerdos y resoluciones de los procedimientos jurídicos, competencia de la Secretaría.
- Verificar y evaluar la calidad de los trámites y servicios públicos de manera incógnita e imparcial, por posibles actos de corrupción de servidores públicos.
- Dar seguimiento a la recepción de las quejas y denuncias interpuestas en contra de servidores públicos y canalizarlas a la Dirección de su adscripción, para el trámite correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	216



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Contraloría Social Regional Motozintla.

Propósito: Realizar las acciones de promoción de contraloría social, en los procesos de vigilancia y verificación de los programas de desarrollo social, así como de los programas, fondos, subsidios y recursos de la Administración Pública Estatal y los de carácter federal y municipal que correspondan de manera regional.

Funciones:

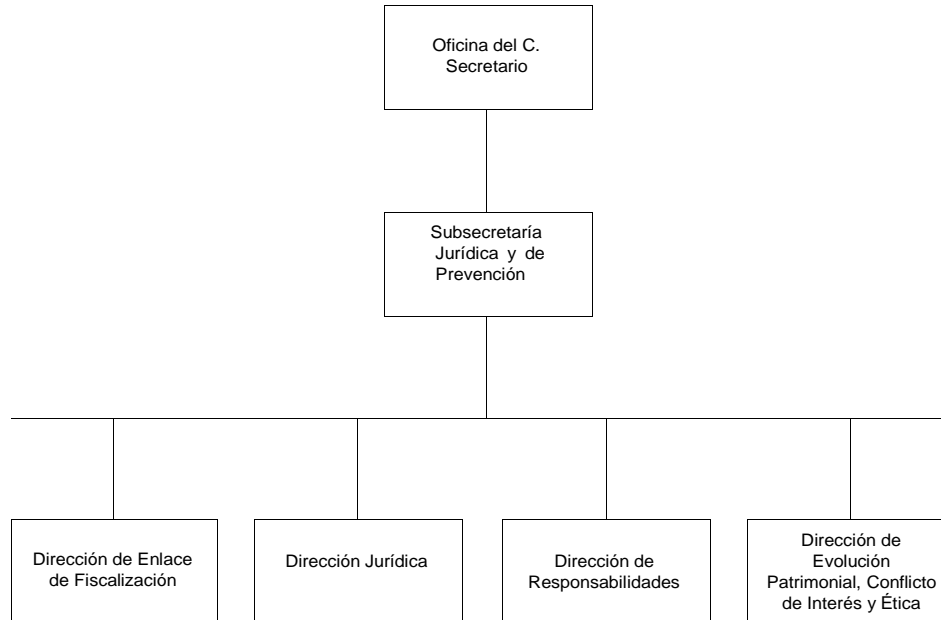
- Realizar acciones para la promoción y operación de la contraloría social, en los programas de desarrollo social, así como de los programas, fondos, subsidios y recursos de la Administración Pública Estatal y los de carácter federal y municipal, derivado de convenios.
- Asesorar y capacitar a los gobiernos municipales en la implementación de acciones en materia de contraloría social, que se ejecutan con recursos propios, derivado de los convenios de colaboración o coordinación.
- Capacitar y asesorar a los servidores públicos y beneficiarios con la finalidad de promover la contraloría social.
- Realizar talleres, conferencias, capacitaciones, encuentros, foros, conversatorios y demás acciones de carácter informativo, en materia de contraloría social, dirigidos a la ciudadanía, servidores públicos, instituciones académicas y organizaciones de la sociedad civil.
- Dar atención a los requerimientos que hacen las instituciones de Derechos Humanos u otra institución de esa naturaleza.
- Realizar notificaciones de oficios, acuerdos y resoluciones de los procedimientos jurídicos, competencia de la Secretaría.
- Verificar y evaluar la calidad de los trámites y servicios públicos de manera incógnita e imparcial, por posibles actos de corrupción de servidores públicos.
- Dar seguimiento a la recepción de las quejas y denuncias interpuestas en contra de servidores públicos y canalizarlas a la Dirección de su adscripción, para el trámite correspondiente.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	217



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	218



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Subsecretaría Jurídica y de Prevención.

Propósito: Promover mecanismos de prevención, con el propósito de combatir la corrupción en sus diferentes modalidades, a través de la creación de una cultura de rendición de cuentas, transparencia y legalidad en el desempeño de los servidores públicos.

Funciones:

- Supervisar y en su caso validar la elaboración de contratos, convenios, acuerdos que sean de interés a la Secretaría.
- Coordinar el proyecto de reformas y/o actualización del Reglamento Interior de la Secretaría.
- Supervisar que las sanciones y resoluciones de los Procedimientos Administrativos, sean aplicadas de acuerdo a la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Supervisar la actualización del marco jurídico interno de acuerdo a las necesidades de la Secretaría.
- Supervisar la correcta substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa del personal adscrito a la Secretaría.
- Autorizar la presentación de denuncias o querellas ante el Fiscal del Ministerio Público del fuero común o Federal por la posible comisión de hechos delictuosos donde la Secretaría tenga el carácter de ofendida o se encuentre legitimada para hacerlo y del ejercicio de las facultades fiscalizadoras de la Secretaría.
- Supervisar que se brinde atención a las recomendaciones y propuestas conciliatorias que emitan las Comisiones Nacional y Estatal de Derechos Humanos.
- Supervisar la recepción de quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía en materia de declaración y evolución patrimonial y conflicto de interés, sobre probables irregularidades administrativas de servidores públicos, turnándolas al Órgano Administrativo correspondiente.
- Supervisar que la autoridad resolutora radique, sustancie y resuelva los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan sido calificadas como faltas administrativas no graves.
- Supervisar la sustanciación y resolución de los recursos de revisión, que se interpongan en contra del desechamiento del trámite o la negación de la Constancia de Registro de Contratistas y de Supervisores Externos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	219



Manual de Organización

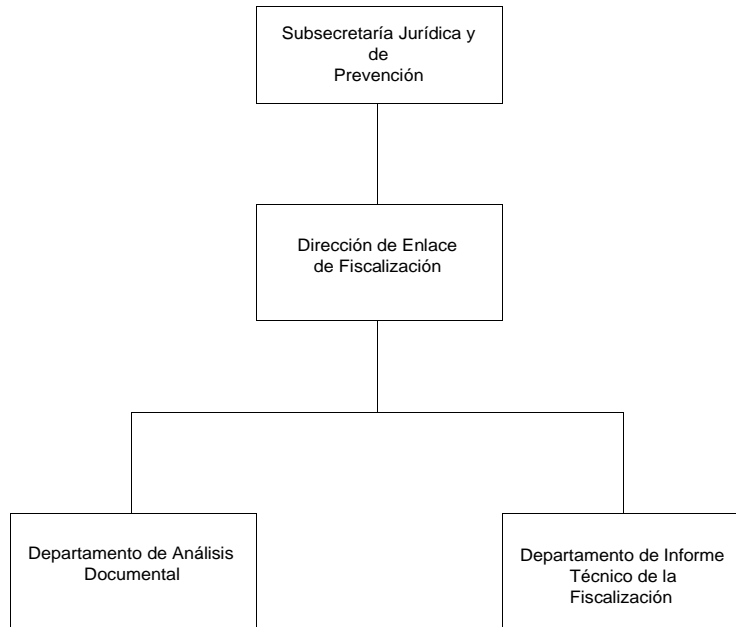
- Supervisar la investigación por la probable comisión de faltas administrativas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, derivado del incumplimiento en la presentación de la declaración patrimonial, evolución patrimonial y actuación bajo conflicto de interés.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	220



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	221



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Enlace de Fiscalización.

Propósito: Brindar atención a las Autoridades Investigadoras encargadas de la fiscalización para la revisión y análisis de los expedientes con Presunta Responsabilidad Administrativa de Servidores Públicos y Particulares.

Funciones:

- Coordinar las asesorías técnicas y jurídicas que se proporcionen a los Órganos Administrativos de la Secretaría, en el proceso de ejecución de los actos de fiscalización y en la integración de expedientes con presunta responsabilidad administrativa.
- Supervisar la revisión de los expedientes con presunta Responsabilidad administrativa turnados por la autoridad investigadora.
- Supervisar la elaboración de los informes derivado de la revisión documental y jurídica de los expedientes con presunta responsabilidad administrativa que realicen las autoridades investigadoras.
- Supervisar la actualización de la base de datos del sistema de seguimiento de las auditorías con presunta responsabilidad administrativa.
- Supervisar el control y registro estadístico de los expedientes con presunta responsabilidad administrativa, derivados de auditorías, verificaciones y procedimientos administrativos.
- Supervisar la elaboración de los informes técnicos de los expedientes con presunta responsabilidad administrativa derivados de auditorías, verificaciones y demás actos de fiscalización, para su envío a la autoridad substanciadora.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	222



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Análisis Documental.

Propósito: Proporcionar asistencia técnica, recepcionar y analizar los Informes con presunta responsabilidad administrativa de servidores o ex servidores públicos y/o particulares vinculados con estos, que remitan las Autoridades Investigadoras.

Funciones:

- Asesorar técnicamente a los Órganos Administrativos de la Secretaría, en el proceso de ejecución de los actos de fiscalización y en la integración de expedientes con presunta responsabilidad administrativa.
- Revisar técnicamente los expedientes con presunta Responsabilidad administrativa turnados por la autoridad investigadora.
- Elaborar los informes derivado de la revisión documental de los expedientes con presunta responsabilidad administrativa que realicen las autoridades investigadoras.
- Llevar el control y registrar los expedientes con presunta responsabilidad administrativa, derivados de auditorías, verificaciones y procedimientos administrativos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	223



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Informe Técnico de la Fiscalización.

Propósito: Proporcionar asistencia jurídica y analizar los Informes con presunta responsabilidad administrativa de servidores o ex servidores públicos y/o particulares vinculados con estos, que remitan las Autoridades Investigadoras

Funciones:

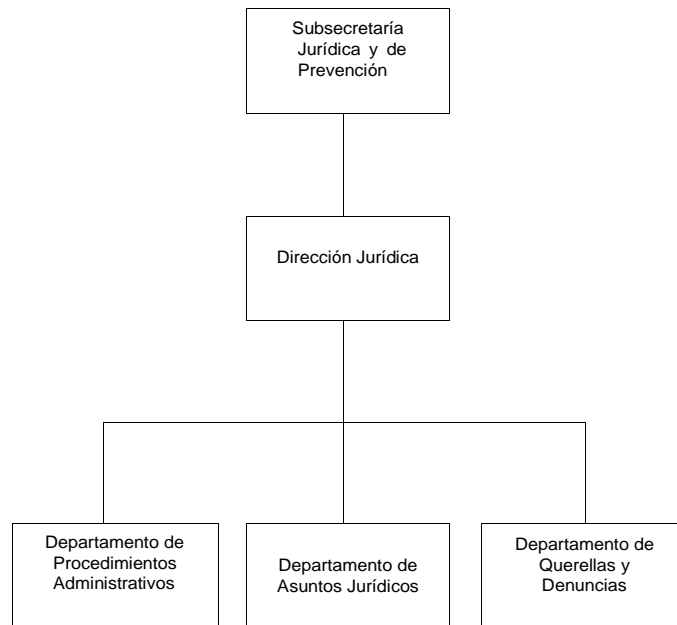
- Asesorar jurídicamente a los Órganos Administrativos de la Secretaría, en el proceso de ejecución de los actos de fiscalización y en la integración de expedientes con presunta responsabilidad administrativa.
- Revisar Jurídicamente los expedientes con presunta responsabilidad administrativa, turnados por la autoridad investigadora.
- Elaborar los informes derivado de la revisión jurídica de los expedientes con presunta responsabilidad administrativa que realicen las autoridades investigadoras.
- Actualizar la base de datos del sistema de seguimiento de las auditorías con presunta responsabilidad administrativa.
- Elaborar los informes técnicos de los expedientes con presunta responsabilidad administrativa derivados de auditorías, verificaciones y demás actos de fiscalización, para su envío a la autoridad substanciadora.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	224



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	225



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección Jurídica.

Propósito: Representar legalmente a la Secretaría ante toda clase de autoridades y proporcionar apoyo y asesoría jurídica a los Órganos Administrativos de la Secretaría.

Funciones:

- Realizar las acciones necesarias para la representación legal de la Secretaría, en toda clase de juicios; así como los procedimientos de cualquier índole que le competen.
- Asesorar jurídicamente al Secretario y a los Órganos Administrativos, así como emitir opinión técnica en la materia que le requieran.
- Autorizar los proyectos de convenios y contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría.
- Autorizar la publicación de los documentos jurídicos competencia de la Secretaría, en el Periódico Oficial, o en los medios de difusión necesarios.
- Supervisar la actualización del marco jurídico y la compilación de los ordenamientos jurídicos y administrativos que regulan la actividad de la Secretaría, así como, de las reformas y adiciones que resulten.
- Elaborar y presentar las denuncias y querellas ante el Ministerio Público del fuero común o federal en los que la Secretaría tenga el carácter de ofendida o se encuentre legitimada para hacerlo, así como en los casos en que derivado del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras de la Secretaría, conozca la presunta comisión de delitos.
- Elaborar dictámenes de improcedencia de las denuncias o querellas ante el Fiscal del Ministerio Público.
- Coordinar la información y documentación que presentan los Organismos de la Administración Pública Estatal, para atender los asuntos de su competencia.
- Verificar que los actos de cualquier procedimiento de contratación, se realicen apegado a la normatividad.
- Coordinar y tramitar los procedimientos administrativos de conciliación, que soliciten las partes contratantes con motivo del incumplimiento de los contratos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	226



Manual de Organización

- Coordinar y elaborar los procedimientos administrativos, que se instruyan en contra de servidores o ex servidores públicos adscritos a la Dirección de Responsabilidades, derivado de los actos u omisiones que en el ejercicio de sus funciones realicen.
- Coordinar y supervisar los procedimientos de sanción e inhabilitación a proveedores.
- Supervisar y resolver los procedimientos administrativos de cancelación de la inscripción en los registros de contratistas o de supervisores externos.
- Supervisar y resolver los recursos de revocación, que se interpongan en contra de las resoluciones emitida por la autoridad sustanciadora-resolutora.
- Supervisar y resolver los recursos de revisión que se interpongan por el desechamiento del trámite o la negación de la constancia de registro de contratista y de supervisores externos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	227



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Procedimientos Administrativos.

Propósito: Vigilar que los actos de los procedimientos administrativos se ajusten a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, en la Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas, en la Ley de Procedimientos Administrativos del Estado de Chiapas.

Funciones:

- Revisar la información y documentación que presentan los Organismos de la Administración Pública Estatal, para atender los asuntos de su competencia.
- Verificar que los actos de cualquier procedimiento de contratación, se realicen apegado a la normatividad.
- Revisar y tramitar los procedimientos administrativos de conciliación, que soliciten las partes contratantes con motivo del incumplimiento de los contratos.
- Revisar y elaborar los procedimientos administrativos, que se instruyan en contra de servidores o ex servidores públicos adscritos a la Dirección de Responsabilidades, derivado de los actos u omisiones que en el ejercicio de sus funciones realicen.
- Revisar los procedimientos de sanción e inhabilitación a proveedores.
- Revisar y resolver los procedimientos administrativos de cancelación de la inscripción en los registros de contratistas o de supervisores externos.
- Revisar y resolver los recursos de revocación, que se interpongan en contra de las resoluciones emitida por la autoridad sustanciadora-resolutora.
- Revisar y resolver los recursos de revisión que se interpongan por el desechamiento del trámite o la negación de la constancia de registro de contratista y de supervisores externos.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	228



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Asuntos Jurídicos.

Propósito: Llevar defensa jurídica de la Secretaría, ante toda clase de autoridades y proporcionar asesoría en materia jurídica de manera interna.

Funciones:

- Realizar las acciones necesarias para la representación legal de la Secretaría, en toda clase de juicios; así como los procedimientos de cualquier índole que le competen.
- Asesorar jurídicamente a los Órganos Administrativos, así como emitir opinión técnica en la materia que le requieran.
- Elaborar los proyectos de convenios y contratos y demás actos jurídicos en los que intervenga la Secretaría.
- Dar seguimiento a la publicación de los documentos jurídicos competencia de la Secretaría, en el Periódico Oficial, o en los medios de difusión necesarios.
- Realizar la actualización del marco jurídico y la compilación de los ordenamientos jurídicos y administrativos que regulan la actividad de la Secretaría, así como, de las reformas y adiciones que resulten.
- Revisar la información y documentación que presentan los Organismos de la Administración Pública Estatal, para atender los asuntos de su competencia.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	229



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Querellas y Denuncias.

Propósito: Intervenir en la formulación, ratificación y/o ampliación de querellas o denuncias ante el Fiscal Ministerio Público local o federal, cuando tenga conocimiento de la posible comisión de hechos delictuosos.

Funciones:

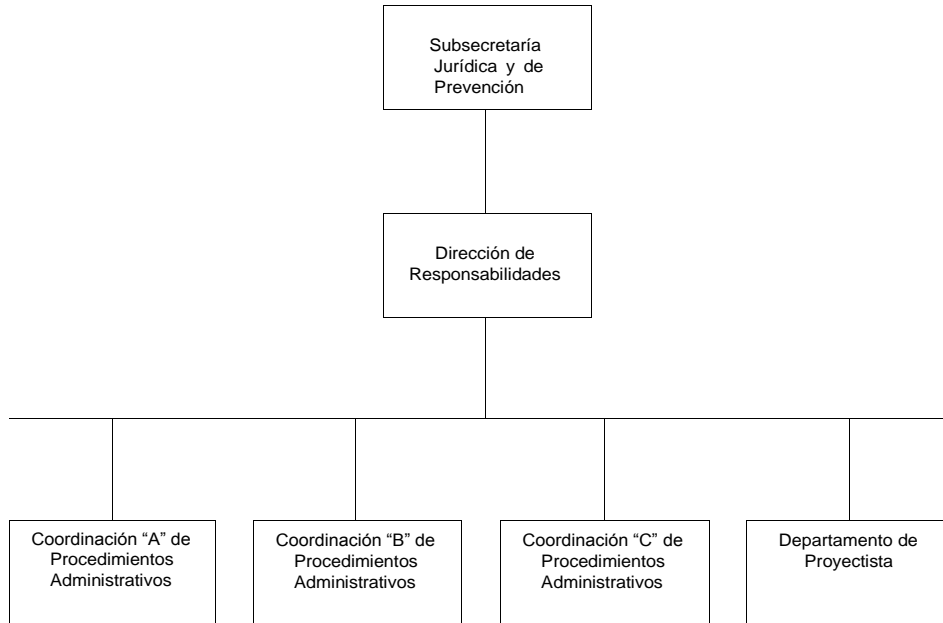
- Elaborar y presentar las denuncias y querellas ante el Ministerio Público del fuero común o federal en los que la Secretaría tenga el carácter de ofendida o se encuentre legitimada para hacerlo, así como en los casos en que derivado del ejercicio de sus facultades fiscalizadoras de la Secretaría, conozca la presunta comisión de delitos.
- Elaborar dictámenes de improcedencia de las denuncias o querellas.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	230



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	231



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Responsabilidades.

Propósito: Substanciar y resolver los procedimientos administrativos de responsabilidades a servidores y ex servidores públicos, por conductas contrarias a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas y del marco jurídico vigente.

Funciones:

- Coordinar la elaboración de los acuerdos de radicación, sustanciación y proyectos de resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Supervisar las contestaciones que se realicen de las demandas, la atención de los requerimientos, formulación de alegatos, ofrecimiento de pruebas, y la realización de los medios de defensa, ante las autoridades competentes, los tribunales locales y federales.
- Supervisar la elaboración de los acuerdos que conceden las medidas cautelares y los proveídos para el trámite de los recursos de reclamación, conforme a la Ley de Responsabilidades.
- Expedir las Constancias de No Inhabilitación de los servidores públicos de los Organismos de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar la realización de los acuerdos de sustanciación y elaboración de oficios de remisión a la autoridad competente, del expediente de presunta responsabilidad, cuando se trate de faltas administrativas graves.
- Supervisar la elaboración de los acuerdos de radicación, sustanciación y proyectos de resolución de los recursos de revocación.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	232



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Coordinación "A" de Procedimientos Administrativos.

Propósito: Registrar, radicar y sustanciar los procedimientos administrativos de responsabilidades instaurados por infracciones a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas y del marco jurídico vigente.

Funciones:

- Elaborar los acuerdos de radicación y sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Elaborar los acuerdos que conceden las medidas cautelares y los proveídos para el trámite de los recursos de reclamación, conforme a la Ley de Responsabilidades.
- Realizar los acuerdos de sustanciación y elaborar los oficios de remisión a la autoridad competente, del expediente de presunta responsabilidad, cuando se trate de faltas administrativas graves.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	233



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Coordinación "B" de Procedimientos Administrativos.

Propósito: Registrar, radicar y sustanciar los procedimientos administrativos de responsabilidades instaurados por infracciones a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas y del marco jurídico vigente.

Funciones:

- Elaborar los acuerdos de radicación y sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Elaborar los acuerdos que conceden las medidas cautelares y los proveídos para el trámite de los recursos de reclamación, conforme a la Ley de Responsabilidades.
- Realizar los acuerdos de sustanciación y elaborar los oficios de remisión a la autoridad competente, del expediente de presunta responsabilidad, cuando se trate de faltas administrativas graves.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	234



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Coordinación “C” de Procedimientos Administrativos.

Propósito: Registrar, radicar y sustanciar los procedimientos administrativos de responsabilidades instaurados por infracciones a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas y del marco jurídico vigente.

Funciones:

- Elaborar los acuerdos de radicación y sustanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Elaborar los acuerdos que conceden las medidas cautelares y los proveídos para el trámite de los recursos de reclamación, conforme a la Ley de Responsabilidades.
- Realizar los acuerdos de sustanciación y elaborar los oficios de remisión a la autoridad competente, del expediente de presunta responsabilidad, cuando se trate de faltas administrativas graves.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	235



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Proyectista.

Propósito: Resolver los procedimientos administrativos de responsabilidades, instaurados por faltas administrativas no graves, así como resolver los recursos de revocación que se interpongan en contra de esas resoluciones, así como atender los medios de impugnación que se interpongan en contra de dichas resoluciones.

Funciones:

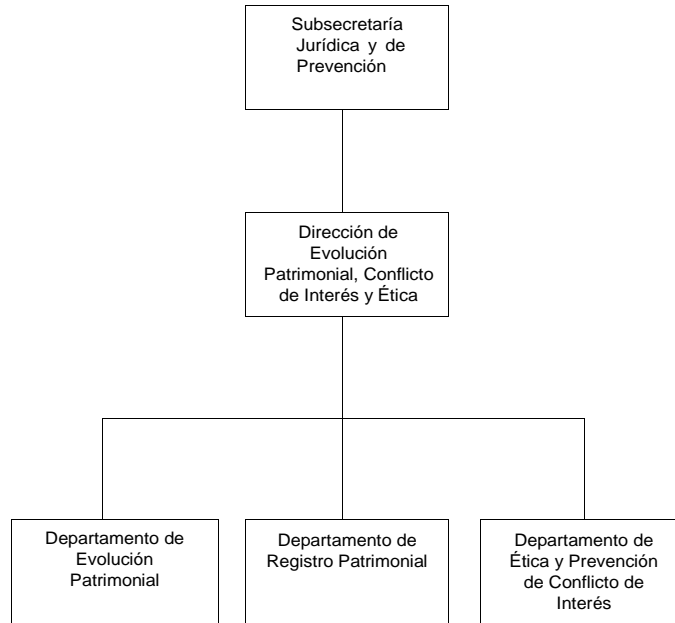
- Elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Realizar las contestaciones de las demandas, atender los requerimientos, formular alegatos, ofrecer pruebas, y realizar los medios de defensa, ante las autoridades competentes, los tribunales locales y federales.
- Elaborar los acuerdos de radicación, sustanciación y proyectos de resolución de los recursos de revocación.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	236



Manual de Organización

Organigrama Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	237



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Dirección de Evolución Patrimonial, Conflicto de Interés y Ética.

Propósito: Fungir como autoridad investigadora en las materias correspondientes a Declaración Patrimonial, Evolución Patrimonial y el comportamiento ético de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.

Funciones:

- Coordinar la recepción, registro y canalización a los Órganos Administrativos competentes, de las denuncias, quejas y peticiones que presente la ciudadanía, con relación a probables faltas administrativas cometidas por servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
- Supervisar la actualización de la base de datos, para llevar el registro, control y seguimiento de las declaraciones patrimoniales y de intereses.
- Coordinar la investigación por la probable comisión de faltas administrativas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, en materia de Declaración Patrimonial, evolución patrimonial y actuación bajo conflicto de interés.
- Supervisar la elaboración del acuerdo de calificación de las conductas como graves o no graves que resulten de la investigación y realizar el informe de presunta responsabilidad administrativa, derivado del análisis de la presentación de la declaración patrimonial, evolución patrimonial y actuación bajo conflicto de interés.
- Coordinar la verificación aleatoria de la evolución patrimonial de los servidores públicos y en su caso elaborar la certificación correspondiente.
- Supervisar las asesorías que en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, se proporcione a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
- Coordinar el trámite del recurso de inconformidad que se interponga contra la calificación de los hechos, como faltas administrativas no graves, en materia de evolución patrimonial.
- Supervisar la recepción y revisión de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses presentadas por los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
- Supervisar las campañas de capacitación y orientación para fomentar la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de intereses de los servidores públicos del Ejecutivo Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	238



Manual de Organización

- Coordinar la elaboración de las propuestas de actualización del Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas, las Reglas de Integridad y demás instrumentos de carácter general en la materia.
- Coordinar y supervisar el seguimiento a las actividades de cumplimiento y desempeño de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de los Entes públicos Estatales.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	239



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Evolución Patrimonial.

Propósito: Realizar verificaciones aleatorias de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.

Funciones:

- Realizar la investigación por la probable comisión de faltas administrativas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, derivado del análisis de Evolución Patrimonial.
- Elaborar el acuerdo de calificación de las conductas como graves o no graves que resulten de la investigación y realizar el informe de presunta responsabilidad administrativa derivado del análisis de evolución patrimonial.
- Realizar la verificación aleatoria de la evolución patrimonial de los servidores públicos y en su caso elaborar la certificación correspondiente.
- Realizar el trámite del recurso de inconformidad que se interponga contra la calificación de los hechos, como faltas administrativas no graves, en materia de evolución patrimonial.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	240



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Registro Patrimonial.

Propósito: Implementar y brindar los mecanismos necesarios para la recepción, revisión y seguimiento de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses presentadas por los servidores públicos de la administración pública estatal.

Funciones:

- Actualizar la base de datos, para llevar el registro, control y seguimiento de las declaraciones patrimoniales y de intereses.
- Realizar la investigación por la probable comisión de faltas administrativas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, derivado del incumplimiento en la presentación de la Declaración Patrimonial y de intereses.
- Elaborar el acuerdo de calificación de las conductas como no graves que resulten del incumplimiento en la presentación de la Declaración Patrimonial y de intereses.
- Recepcionar y revisar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses presentadas por los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
- Realizar campañas de capacitación y orientación para fomentar la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de intereses de los servidores públicos del Ejecutivo Estatal.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	241



Manual de Organización

Órgano Administrativo: Departamento de Ética y Prevención de Conflicto de Interés.

Propósito: Canalizar y, en su caso, atender las denuncias, quejas y peticiones presentadas en contra de servidores públicos por presuntas faltas administrativas cometidas en el ejercicio del servicio público.

Funciones:

- Recibir, registrar y canalizar a los Órganos Administrativos competentes, las denuncias, quejas y peticiones que presente la ciudadanía, con relación a probables faltas administrativas cometidas por servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
- Realizar la investigación por la probable comisión de faltas administrativas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, derivado de la actuación bajo conflicto de interés.
- Elaborar el acuerdo de calificación de las conductas como graves que resulten de la investigación y realizar el informe de presunta responsabilidad administrativa, derivado del análisis de la actuación bajo conflicto de interés.
- Asesorar en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
- Elaborar las propuestas de actualización del Código de Honestidad y Ética de los servidores públicos del Gobierno del Estado de Chiapas, las Reglas de Integridad y demás instrumentos de carácter general en la materia.
- Realizar el seguimiento a las actividades y evaluar el cumplimiento y desempeño de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de los Entes públicos Estatales.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	242



Manual de Organización

Glosario de Términos

A

Actos de Fiscalización: Las auditorías, verificaciones, inspecciones y evaluaciones que realice la Secretaría de la Honestidad y función Pública.

Actividades: Conjunto de acciones afines ejecutadas por una misma persona o un mismo Órgano Administrativo, como parte de una función asignada.

Administrativo: Cualquier acto de los órganos del estado en ejercicio de funciones administrativas sujetas al derecho público.

Agotar la Instrucción: Estado procesal mediante el cual se da por concluido la posibilidad de los involucrados ofrezcan prueba y alegatos, o toda diligencia pendiente por desahogar.

Afiliación: Acto administrativo mediante el cual se inscribe a un trabajador al Instituto Mexicano del Seguro Social.

Alegato: Discurso pronunciado ante un tribunal para defender una causa; escrito en el que el abogado expone los fundamentos del derecho de su cliente e impugna los del adversario.

Amparar: Favorecer, proteger. Valerse del favor o protección de alguien o algo.

Anteproyecto de Presupuesto de Egresos: Documento que contiene la Programación-Presupuestación del gasto público estatal que se formula con apego a los programas y proyectos que señalen objetivos, indicadores, metas, unidades de medida y responsables de su ejecución; así también a lo establecido en el Plan Estatal de Desarrollo. El presupuesto se presentará por ejercicio fiscal.

Atribución: Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario u Órgano Administrativo mediante un instrumento jurídico o administrativo.

Asesorar: Proporcionar los conocimientos necesarios en una materia específica para la actuación o realización de un propósito.

Auditar: Examinar la gestión económica de una entidad a fin de comprobar si se ajusta a lo establecido por ley o costumbre.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	243



Manual de Organización

Autos: Conjunto de actuaciones desarrolladas en el curso del proceso del procedimiento administrativo.

Autoridad Investigadora: A las autoridades en la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, a los Órganos Administrativos encargados de la investigación de faltas administrativas en los órganos internos de control, y el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.

Autoridad Resolutora: Tratándose de faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los Órganos Internos de Control. Para las faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será el Juzgado Especializado en Responsabilidad Administrativa del Tribunal Administrativo del Poder Judicial del Estado de Chiapas.

Autoridad Substanciadora: A la autoridad en la Secretaría, los Órganos Internos de Control, al Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado, que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora.

Averiguación: Búsqueda de la verdad hasta descubrirla.

C

Capacitación: Acción destinada a desarrollar las aptitudes del personal, con el propósito de prepararlo para desempeñar adecuadamente una ocupación o puesto de trabajo.

Coordinación: Es un proceso de integración de acciones administrativas de uno o varios Órganos Administrativos o personas que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo, la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos.

Conflicto de Interés: A la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de los servidores públicos, en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	244



Manual de Organización

- Contrato:** Es un acuerdo de voluntades, verbal o escrito, manifestado en común entre dos o más personas con capacidad jurídica, que se obligan en virtud del mismo, regulando sus relaciones relativas a una determinada finalidad.
- Convenio:** Acuerdo de voluntades entre dos o más personas, grupos sociales o instituciones por el que ambas partes aceptan una serie de condiciones y derechos.
- Compilar:** Reunir en un solo texto extractos o fragmentos de otras ya publicadas.
- Conciliatoria:** Conformar doctrinas aparentemente contrarias.
- Consolidar:** Lograr los objetivos planteados mediante la creación de estrategias que conlleven al mejor desempeño de la Administración Pública del Estado.
- Comisario:** Encargado permanente de vigilar la actuación de los servidores públicos en el desempeño de sus funciones, supervisando además que la operatividad de estas, se realice con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia y conforme a los lineamientos legales, políticas y procedimientos vigentes.
- Cuenta Pública:** Documento que contiene información financiera, presupuestal y funcional relativa a la gestión del Organismo Público, con base en las partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos.

D

- Diagnóstico:** Proceso de acercamiento gradual al conocimiento analítico de un hecho o problema administrativo, que permite destacar los elementos más significativos de una alteración en el desarrollo de las actividades de una institución.
- Declarante:** Al servidor público obligado a presentar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.
- Denunciante:** A la persona física o moral, o el servidor público que acude ante la Autoridad Investigadora a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas, en términos de los artículos 91 y 93 de esa Ley.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	245



Manual de Organización

E

- Eficacia:** Capacidad para cumplir en el lugar, tiempo, calidad y cantidad, las metas y objetivos establecidos.
- Eficiencia:** Es el uso racional de los medios con que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado.
- Entidades:** Organismos públicos descentralizados, las empresas de participación estatal y los fideicomisos públicos que tengan el carácter de entidad paraestatal a que se refieren la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas y la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas..
- Estados Financieros:** Informes que utilizan los Organismos Públicos para reportar la situación económica y financiera y los cambios que experimentan los mismos a una fecha o período determinado.
- Estructura Orgánica:** Disposición sistemática de los órganos que integran a un Organismo Público, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.
- Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa:** Al expediente derivado de la investigación que la Autoridad Investigadora realiza en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de faltas administrativas.

F

- Función:** Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o Unidad Administrativa; se definen a partir de la normatividad aplicable.

G

- Gestionar:** Realizar las diligencias conducentes al logro de una tarea.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	246



Manual de Organización

- Implementar:** Poner en funcionamiento, aplicar los métodos y medidas necesarios para llevar a cabo algo.
- Infringir:** Quebrantar una ley, norma ó pacto.
- Impugnación:** Acción y efecto de impugnar.
- Impugnar:** Contradecir, combatir, refutar.
- Instaurar:** Fundar, instituir, establecer.
- Inhabilitar:** Declarar a alguien inhábil o incapaz de obtener o ejercer cargos públicos, o de ejercitar derechos civiles o políticos..
- Inventario:** Relación ordenada de los activos fijos y de las unidades vehiculares del Organismo Público que inscribe las características de cada bien, su ubicación y responsable de su custodia.
- L**
- Legislación:** Cúmulo de los principales ordenamientos jurídicos, de los cuales se derivan las atribuciones, normas de acción, procedimientos, funciones y políticas; el acto de legislación comprende la función de leyes, decretos, acuerdos y reglamentos entre otras normas jurídicas.
- Lineamientos:** Documento que contiene la metodología, las instrucciones y la información esencial para dirigir u orientar la elaboración de diversos tipos de documentos.
- M**
- Mantenimiento:** Conservación de equipo, para asegurar que éste se encuentre constantemente y por el mayor tiempo posible, en óptimas condiciones de confiabilidad y que sea seguro de operar.
- Manual:** Documento que contiene en forma ordenada y sistemática, información y/o instrucciones sobre diversos temas de una organización.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	247



Manual de Organización

Manual de Organización: Documento que describe las funciones de cada una de las unidades de mando que integra la estructura de una organización y señala los puestos y la relación que existe entre ellas, permite mejorar la eficiencia, la ejecución de las atribuciones, evita la duplicidad de funciones, facilita la integración del personal de nuevo ingreso y orienta en la operación y funcionamiento institucional.

Medios Electrónicos: Canales para transmitir información a través del uso de la tecnología.

Meta: Cuantificación de los objetivos a alcanzar en los ámbitos temporal y espacial, por lo tanto, debe responder ¿Cuánto se pretende conseguir?, asimismo para facilitar su seguimiento y evaluación, es necesario que en adición a su cuantificación conlleven su expresión genérica en unidades de medida, para identificar el término a medir, ya sea el propósito o resultado final.

Movimientos Nominales: Administración de los recursos humanos adscritos al Organismo Público.

O

Órdenes de Pago: Formato que se realiza para el pago a un proveedor o prestador de servicio.

Organismos Públicos del Ejecutivo: Son aquellas instituciones públicas subordinadas en forma directa al Ejecutivo Estatal, en el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos del orden administrativo que tiene encomendados, integra el sector central de la administración pública.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica del Organismo Público y de las relaciones que guardan entre sí, los Órganos Administrativos que lo integran.

Organización: Es coordinar las actividades de los individuos que forman parte de un Organismo Público, para lograr el mejor aprovechamiento de los elementos humanos, materiales y financieros del mismo.

P

Plan: Es un instrumento diseñado para alcanzar determinados objetivos, en que se definen, en espacio y tiempo, los medios utilizables para su alcance, en tal virtud se contemplan en forma ordenada y coherente las metas, estrategias, directrices y tácticas, así como los instrumentos y acciones que se utilizarán para llegar a los fines deseados.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	248



Manual de Organización

- Planeación:** Conjunto sistematizado de acciones que provienen de una estructura racional de análisis que contiene los elementos informativos y de juicios suficientes y necesarios para fijar prioridades, elegir entre alternativas, establecer objetivos y metas en el tiempo y en el espacio, ordenar las acciones que permitan alcanzarlas con base en la asignación correcta de los recursos, la coordinación de esfuerzos y la asignación precisa de responsabilidades.
- Presupuesto de Egresos:** Contiene todos aquellos gastos que se estima se devengarán en el período o ejercicio fiscal.
- Proceso:** Conjunto de actividades de trabajo interrelacionadas que se caracterizan por requerir ciertos insumos (productos o servicios obtenidos de otros proveedores) y tareas particulares que implican valor añadido, con miras a obtener ciertos resultados.
- Procedimientos:** Sucesión cronológica de operaciones conectadas entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.
- Programa:** Conjunto de instrucciones ordenadas correctamente que permiten realizar una tarea o trabajo específico.
- Promover:** Fomentar o favorecer la realización o el desarrollo de una cosa, iniciándola o activándola si se encuentra paralizada o detenida provisionalmente.
- Proyecto:** Conjunto de actividades coordinadas e interrelacionadas que buscan cumplir un objetivo específico, en un tiempo determinado.
- Puesto:** Unidad de trabajo específico e impersonal que se caracteriza por un conjunto de operaciones a realizar, aptitudes que poseer y responsabilidades que asumir. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia, por ejemplo, Director de General.
- R**
- Recursos:** Son las personas, los bienes materiales y financieros, con que cuenta y utiliza un Organismo Público para alcanzar sus objetivos.
- Responsabilidad:** Obligación moral que se tiene a consecuencia de haber o haberse cometido una falta.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	249



Manual de Organización

Revocación: Anulación, sustitución o enmienda de orden o fallo por autoridad distinta de la que había resuelto.

S

Sistemas automatizados de gestión: A todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna forma un mensaje de datos.

Sistemas de Información: Conjunto organizado de datos que interactúan entre sí, para procesar información y distribuirla de manera adecuada en función de los objetivos de la organización.

Sustanciación: Conducir un asunto o juicio por la vía procesal adecuada hasta ponerlo en estado de sentencia.

Sustanciar: Tramitar un asunto o un juicio hasta que quede resuelto en una sentencia.

U

Unidad Administrativa: A las áreas de los órganos públicos encargadas de la gestión de los recursos humanos; la administración financiera y de los aspectos relacionados con el diseño organizacional, cualquiera que sea su denominación o nivel jerárquico.

V

Viabilidad: Evaluar un determinado requerimiento o evento para determinar si es posible llevarlo a cabo satisfactoriamente y en condiciones de seguridad con la tecnología disponible, verificando factores diversos de operatividad, mecanismos de control, etc.

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	250



Manual de Organización

Grupo de Trabajo

Secretaría de la Honestidad y Función Pública

Coordinación

Mtro. Joel Pereira Hernández

Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo

Lic. Magally Elizabeth Guillén Montesinos

Jefa del Área de Recursos Humanos

Lic. Rebeca Escobar Ruiz

Enlace

Área de Recursos Humanos

Secretaría de Hacienda Asesoría

C.P. Mirna Sofía Cortés Herrera

Directora de Estructuras Orgánicas

Lic. María Guadalupe Camacho Abadía

Jefa del Departamento de

Reglamentos Interiores y

Manuales Administrativos

Lic. Estamia Guadalupe Anza Jiménez

Asesora del Departamento de Reglamentos Interiores y Manuales Administrativos

Primera emisión	Actualización	Próxima Revisión	Página
Septiembre 2012	Abril 2024	Abril 2025	251