

Al margen un Escudo de Tlaxcala que dice: TLAXCALA. Gobierno del Estado. 2011-2016. Contraloría del Ejecutivo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA DEL EJECUTIVO

Abril 2016

Autorización del manual

En cumplimiento a los artículos 20 y 21 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; 7 fracción I y 11 fracción XII del Reglamento Interior de la Contraloría del Ejecutivo, se elaboró el presente manual de procedimientos para su debida observancia.

Revisó

Emilio Macías Lima
Director Administrativo
Rúbrica

Aprobó

Hugo René Temoltzin Carreto
Contralor del Ejecutivo
Rúbrica

Autorizó

Mariano González Zarur
Gobernador del Estado de Tlaxcala
Rúbrica

Contenido.

	Página
1. Introducción.	3
2. Marco Jurídico Administrativo.	4
3. Relación de Procedimientos.	8
4. Descripción de procedimientos por áreas:	
1. Despacho del Contralor.	10
2. Dirección de Supervisión, Fiscalización, Control y Auditoría.	12
3. Dirección de Modernización de la Administración Pública y Participación Social.	32
4. Dirección Jurídica.	52
5. Dirección Administrativa.	64
6. Dirección de Informática.	84

1. Introducción.

La modernización de la Administración Pública Estatal, es un tema fundamental para convertir los objetivos, planes y programas de gobierno en acciones y resultados concretos, encaminados a satisfacer las necesidades más apremiantes de nuestra sociedad, en virtud de que se fortalecen los vínculos con sus autoridades, y por una parte la ciudadanía desde su propia perspectiva es cada vez más exigente y participativa al evaluar de manera directa o indirecta el cumplimiento de acciones y metas gubernamentales; y por otra la actual administración con una visión totalmente distinta y comprometida en mejorar las condiciones más sensibles de la ciudadanía mediante la intervención y participación dinámica de las dependencias y entidades; sustentada en el cumplimiento eficiente, eficaz y de mejora continua en el marco de sus atribuciones y obligaciones.

En este sentido, la Contraloría del Ejecutivo elaboró el presente manual de procedimientos, de conformidad con los

criterios que permiten implementar acciones para el rediseño y mejora de procesos, propiciando entre sus integrantes el eficiente desarrollo de sus actividades; por tal motivo, dicho documento contiene la descripción de los procedimientos conformados por un objetivo, su alcance, políticas de operación, referencia normativa, formatos y flujograma por cada uno de los procedimientos operativos internos y externos que desarrollan las direcciones y áreas de este órgano estatal de control.

El manual de referencia, será objeto de un proceso continuo y permanente de actualización, por lo cual, toda propuesta de actualización que se pretenda realizar a su contenido, deberá ser previamente analizada por cada uno de los directores y jefes de departamento, para que en caso de proceder se valide y se someta a la consideración y aprobación del titular de esta Contraloría del Ejecutivo.

2. Marco Jurídico Administrativo.

Ámbito Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 5 de febrero de 1917. Última reforma el 29 de enero de 2016).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de enero de 2000. Última reforma el 10 de noviembre de 2014).
- Ley de Coordinación Fiscal.
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 27 de diciembre de 1978. Última reforma el 11 de agosto de 2014).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de marzo de 2006. Última reforma el 30 de diciembre de 2015).
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de enero de 2000. Última reforma el 13 de enero de 2016).
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de mayo de 2009. Última reforma el 18 de junio de 2010).
- Ley Federal de Derechos.
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 1981. Última reforma el 23 de diciembre de 2015).
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de enero de 1988. Última reforma el 9 de enero de 2015).
- Ley General de Deuda Pública.
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 1976. Última reforma el 11 de agosto de 2014).
- Ley General de Asentamientos Humanos.
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 21 de julio de 1993. Última reforma el 24 de enero de 2014).

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 11 de junio de 2002. Última reforma el 18 de diciembre de 2015).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 4 de mayo de 2015).
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 1 de julio de 1992. Última reforma el 18 de diciembre de 2015).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 2008. Última reforma el 30 de diciembre de 2015).
- Ley de Aguas Nacionales.
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 1 de diciembre de 1992. Última reforma el 24 de marzo de 2016).
- Ley General de Desarrollo Social.
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 20 de enero de 2004. Última reforma el 7 de noviembre de 2013).
- Ley Federal de Competencia Económica.
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 23 de mayo de 2014).
- Código Fiscal de la Federación.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 1981. Última reforma el 12 de enero de 2016).
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de julio de 2010).
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 28 de junio de 2006. Última reforma el 30 de marzo de 2016).
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 29 de abril de 2013).
- Normas y Procedimientos de Auditoría y Normas para Atestiguar, emitido por el Colegio de Contadores Públicos Mexicanos.
(Bibliografía Trigésima edición, 30 de enero del 2009).
- Acuerdo de Coordinación que celebran la Secretaría de la Función Pública Federal y el Estado de Tlaxcala, cuyo objetivo es la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 8 de febrero de 2008).
- Decreto 166 que define el mecanismo de Operación de cada uno de los Fondos que integran el Ramo 33.
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Tlaxcala 8 de abril de 1998).
- Reglamento Interior para la operación del Comité de Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de julio de 1998).

- Reglamento Interior para la operación del Comité para el Fondo de Aportaciones Múltiples en el Apartado de Infraestructura Educativa, Física y Superior.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de julio de 1998).
- Reglamento Interior para la operación del Comité para el Fondo de Aportaciones Múltiples en su Apartado de Asistencia Social.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de julio de 1998).
- Reglamento Interior para la operación del Comité para el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social en el Apartado Estatal.
(Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 15 de julio de 1998).
- Anexos de Ejecución y Técnicos, asimismo Reglas de Operación de Programas con recursos federales del ejercicio vigente.

Ámbito Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 4 de febrero de 1982. Última reforma 22 de enero de 2016).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 7 de abril de 1998. Última reforma 30 de diciembre de 2015).
- Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 13 de octubre de 1995. Última reforma el 17 de octubre de 2008).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 31 de diciembre de 2003. Última reforma el 19 de mayo de 2009).
- Ley Laboral de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 31 de diciembre de 2007. Última reforma 6 de diciembre de 2013).
- Ley del Procedimiento Administrativo del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 30 de noviembre de 2001, Última reforma 29 de mayo de 2013).
- Ley de Obras Públicas para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 11 de octubre de 2004).
- Ley de la Construcción del Estado de Tlaxcala.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 6 de diciembre de 2013, Última reforma 22 de enero de 2014).
- Ley de Archivos del Estado de Tlaxcala.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 13 de mayo de 2011).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 6 de enero de 2003).

- Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 22 de mayo de 2012. Última reforma 6 de septiembre de 2012).
- Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Tlaxcala.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 14 de mayo de 2012).
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 29 de mayo de 2013).
- Ley de Desarrollo Social del Estado de Tlaxcala.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 14 de octubre de 2015).
- Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 18 de mayo de 2011).
- Código Financiero para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 13 de diciembre de 2002. Última reforma 30 de diciembre de 2015).
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, 31 de mayo 2013. Última reforma 18 de junio 2015).
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 13 de noviembre de 1980. Última reforma 10 de febrero de 2016)
- Código de Procedimientos Penales para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 30 de mayo de 2012. Última reforma 28 de noviembre de 2014).
- Lineamientos Generales de Control Interno y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública Estatal.
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 29 de enero de 2016).
- Acuerdo que establece las bases generales del Código de Ética Administrativa, a las que deberán sujetarse los servidores públicos del Gobierno del Estado de Tlaxcala, en materia de austeridad, racionalidad, eficiencia, eficacia, honestidad, legalidad, honradez, lealtad e imparcialidad.
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 3 de mayo de 1999).
- Código de Conducta para los Servidores Públicos de la Contraloría del Ejecutivo.
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 20 de agosto de 2014).
- Decreto que crea a la Contraloría del Ejecutivo como un Órgano Administrativo Desconcentrado, Adscrito al Despacho del Gobernador.
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 9 de abril de 2014).
- Reglamento Interior de la Contraloría del Ejecutivo.
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 2 de mayo de 2014).
- Reglamento de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Tlaxcala y sus Municipios.
(Publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 26 de marzo de 2014).
- Acuerdo que establece las normas que determinan la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, de los servidores públicos del Poder Ejecutivo a través de medios electrónicos.
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 28 de febrero de 2008).

- Acuerdo que establece las bases y criterios para la presentación de la declaración de situación patrimonial, así como para la aplicación de sanciones por incumplimiento a esta obligación, en el Poder Ejecutivo del Estado de Tlaxcala.
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 30 de abril de 2004).
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Aplicables a la Selección, Designación y Evaluación del Desempeño de las firmas de auditores externos que dictaminen antes de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 28 de marzo de 2008).
- Acuerdo que establece las Políticas Generales del Ejercicio del Presupuesto, las Medidas de Mejora y Modernización de la Gestión Administrativa, los Lineamientos de Austeridad del Gasto Público y el Programa de Cierre de la Administración 2011-2016.
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 5 de enero de 2016).
- Lineamientos para la Entrega-Recepción del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos en la Administración Pública Estatal.
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 20 de agosto de 2009).
- Acuerdo que establece las disposiciones para la Entrega-Recepción del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos en la Administración Pública Estatal.
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 20 de agosto de 2009).
- Presupuesto de Egresos del Estado de Tlaxcala para el Ejercicio Fiscal 2016.
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 31 de diciembre de 2015).
- Plan Estatal de Desarrollo 2011-2016.
(Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 17 de junio del 2011).

3. Relación de procedimientos.

1. Despacho del Contralor del Ejecutivo.

1.1. Control de correspondencia y seguimiento de folios.

2. Dirección de Supervisión, Fiscalización, Control y Auditoría.

2.1. Departamento de Control y Auditoría.

2.1.1. Auditorías internas en dependencias y entidades de la Administración Pública.

2.1.2. Auditorías externas en dependencias y entidades de la Administración Pública.

2.1.3. Control interno.

2.2. Departamento de Auditoría a Obra Pública y Programas Sociales.

2.2.1. Auditoría a obra pública y programas sociales.

2.3. Departamento de Supervisión de Obra Pública.

2.3.1. Supervisión de obra pública.

3. Dirección de Modernización de la Administración Pública y Participación Social.

- 3.0.1.** Actualización y distribución del directorio de servidores públicos.
 - 3.1.** Departamento de Evaluación y Apoyo a la Gestión Pública.
 - 3.1.1.** Actualización del registro estatal de trámites y servicios.
 - 3.1.2.** Evaluación de trámites y servicios en dependencias y entidades públicas.
 - 3.1.3.** Evaluación al desempeño de los servidores públicos, en la prestación de servicios.
 - 3.1.4.** Asesoría y orientación para integrar manual de organización y procedimientos.
 - 3.2.** Departamento de Contraloría Social y Transparencia.
 - 3.2.1.** Constitución y capacitación de comités de contraloría social.
 - 3.2.2.** Apertura de buzones.
 - 3.2.3.** Atención ciudadana quejas y denuncias.
 - 3.2.4.** Validación y publicación de la información pública de oficio de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo.
- 4. Dirección Jurídica.**
 - 4.1.** Departamento de Responsabilidades Administrativas.
 - 4.1.1.** Declaración de situación patrimonial de los servidores públicos.
 - 4.1.2.** Responsabilidad administrativa.
 - 4.2.** Departamento de Normatividad.
 - 4.2.1.** Expedición de constancia de no inhabilitado.
 - 4.2.2.** Licitación de obra pública y adquisiciones.
 - 4.2.3.** Normateca.
- 5. Dirección Administrativa.**
 - 5.1.** Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios.
 - 5.1.1.** Altas, bajas y cambios al padrón del personal.
 - 5.1.2.** Control de asistencia, descuentos al personal y pago de nómina.
 - 5.1.3.** Pago de gastos médicos al personal de la Contraloría del Ejecutivo.
 - 5.1.4.** Suministro a las requisiciones de materiales, equipos y servicios.
 - 5.1.5.** Mantenimiento, preventivo y correctivo del parque vehicular.
 - 5.1.6.** Distribución y dotación de gasolina.
 - 5.1.7.** Control de inventario de altas y bajas de bienes muebles.

5.2. Departamento del Archivo General del Estado.

5.2.1. Capacitación para la administración documental del Archivo General del Estado.

5.2.2. Recepción, clasificación, ordenación, catalogación y depósito de documentación transferida.

5.2.3. Préstamo, depuración y transferencia secundaria de documentación.

6. Dirección de Informática.

6.1. Departamento de Diseño e Imagen Gubernamental.

6.1.1. Diseño de imagen gubernamental e implementación de contenidos visuales.

6.2. Departamento de Diseño Web.

6.2.1. Mantenimiento y actualización de contenido de páginas web.

6.2.2. Instalación y mantenimiento de servidores para aplicaciones informáticas.

6.2.3. Instalación y mantenimiento de servidores para plataforma de correo electrónico institucional.

6.3. Departamento de Planeación.

6.3.1. Instalación de equipo nuevo (computadoras, periféricos y redes).

6.3.2. Mantenimiento preventivo, correctivo de hardware y red interna.

6.3.3. Soporte técnico en software.

6.4. Departamento de Sistemas.

6.4.1. Creación de sistemas.

6.4.2. Mantenimiento de sistemas.

4. Descripción de procedimientos por áreas.

1. Despacho del Contralor del Ejecutivo.

1.1. Control de correspondencia y seguimiento de folios.

1. Objetivo.

Mantener la atención adecuada en la recepción, control y seguimiento de la correspondencia que ingresa al despacho, con el propósito de presentar a consideración del Contralor del Ejecutivo los asuntos a tratar, y de acuerdo a sus instrucciones turnar a cada una de las direcciones y áreas con el fin de cumplir con eficiencia y eficacia las funciones de esta Contraloría.

2. Alcance.

La recepción, control y seguimiento de la correspondencia tendrá su alcance hacia todas las direcciones y áreas involucradas en la atención de los asuntos a tratar por esta Contraloría del Ejecutivo.

3. Políticas de operación.

- El horario de recepción de correspondencia será de lunes a viernes, en un horario de ocho a diecisiete horas.
- El registro de la correspondencia, se hará de acuerdo a los lineamientos implementados por el sistema para el control, contestación y seguimiento de folios.
- Los folios turnados a la diferentes direcciones y áreas de la contraloría, deberán ser contestados en los términos que establezca el titular de la Contraloría.

4. Referencia normativa.

Este procedimiento se encuentra sustentado en las disposiciones que establecen los artículos 2 del Decreto que crea a la Contraloría del Ejecutivo; 4, 5 y 6 del Reglamento Interior de la Contraloría del Ejecutivo.

5. Procedimiento.

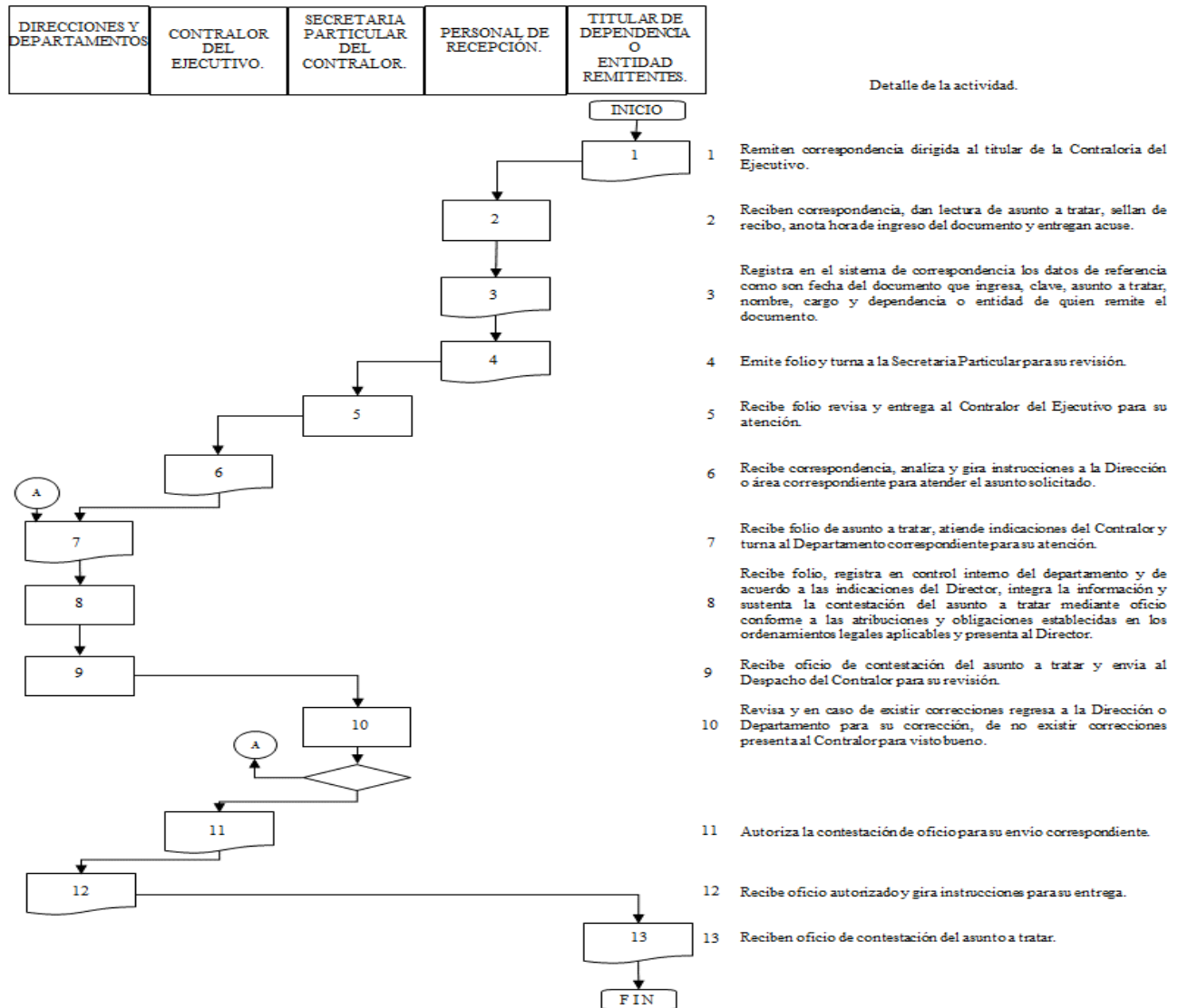
Responsable.	Paso.	Detalle de la actividad.
Titulares de dependencias y entidades o remitentes.	1	Remiten correspondencia dirigida al titular de la Contraloría del Ejecutivo.
Despacho del Contralor Personal de recepción.	2	Reciben correspondencia, dan lectura del asunto a tratar, sellan de recibo, anota hora de ingreso del documento y entregan acuse.
Despacho del Contralor Personal de recepción.	3	Registra en el sistema de correspondencia los datos de referencia como son fecha del documento que ingresa, clave, asunto a tratar, nombre, cargo y dependencia o entidad quien remite el documento.
Despacho del Contralor Personal de recepción.	4	Emite folio y turna a la Secretaria Particular para su revisión.
Despacho del Contralor Secretaria particular.	5	Recibe folio revisa y entrega al Contralor del Ejecutivo para su atención.
Contralor del Ejecutivo.	6	Recibe correspondencia, analiza y gira instrucciones a la dirección correspondiente para atender el asunto solicitado.
Dirección o área correspondiente.	7	Recibe folio de asunto a tratar, atiende indicaciones del Contralor y turna al departamento correspondiente para su atención.
Departamento involucrado.	8	Recibe folio, registra en control interno del departamento y de acuerdo a las indicaciones del Director, integra la información y sustenta la contestación del asunto a tratar mediante oficio conforme a las atribuciones y obligaciones establecidas en los ordenamientos legales aplicables y presenta al director.
Dirección o área correspondiente.	9	Recibe oficio de contestación del asunto a tratar y envía al Despacho del Contralor para su revisión.
Despacho del Contralor. Secretaria particular.	10	Revisa y en caso de existir correcciones regresa al departamento para su corrección, de no existir correcciones presenta al Contralor para visto bueno.
Contralor del Ejecutivo	11	Autoriza la contestación de oficio para su envío correspondiente.
Dirección o área correspondiente.	12	Recibe oficio autorizado y gira instrucciones para su entrega.
Titulares de dependencias y entidades o usuarios.	13	Reciben oficio de contestación del asunto a tratar y el acuse.
		Fin del procedimiento.

6. Formatos.

- Control de oficios, entradas y salidas.

7. Anexo.

• Flujograma.



2. Dirección de Supervisión, Fiscalización, Control y Auditoría.

2.1. Departamento de Control y Auditoría.

2.1.1. Auditorías internas en dependencias y entidades de la Administración Pública.

1. Objetivo.

Verificar por medio de auditorías internas que las dependencias y entidades del Gobierno Estatal cumplan con la normatividad establecida, con el propósito de que se ejerzan de forma eficaz, eficiente y transparente los recursos presupuestales asignados.

2. Alcance.

Dependencias y entidades, auditorías contables, administrativas, financieras y operacionales.

3. Políticas de operación.

Conforme a las leyes y reglamentos federales y estatales, convenios, acuerdos, reglas de operación, lineamientos, programa anual de auditorías, manuales, normas de contabilidad, especificaciones aplicables y procedimientos técnicos establecidos, evaluando las evidencias documentales de operaciones administrativas, financieras y técnicas que realicen las dependencias y entidades, organismos públicos descentralizados y en su caso, ayuntamientos.

4. Referencia normativa.

Artículos 11 último párrafo de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala donde se señala, la adscripción de la Contraloría del Ejecutivo al Despacho del Gobernador, así como la transferencia de funciones, recursos y programas, 2 y 3 fracciones IV y V del Decreto que crea a la Contraloría del Ejecutivo como un Órgano Administrativo Desconcentrado adscrito al Despacho del Gobernador, 2, 5 fracción II, 7 fracciones II, IV, V y X y 10 fracciones I, IV, XI y XIII del Reglamento Interior de la Contraloría del Ejecutivo”.

5. Procedimiento:

Responsable.	Paso.	Detalle de la actividad.
Departamento de Control y Auditoría.	1	Elaborar el programa anual de auditorías contables, administrativas, financieras, operativas y otras intervenciones.
Dirección de Supervisión, Fiscalización, Control y Auditoría.	2	Presentar al Contralor del Ejecutivo el programa anual de auditorías contables, administrativas, financieras, operativas y de otras intervenciones para su autorización.
Despacho del Contralor.	3	Recibe el programa anual de auditorías contables, administrativas, financieras, operativas, de desempeño y de otras intervenciones, autoriza, firma y devuelve.
Departamento de Control y Auditoría.	4	Recibe programa anual de auditorías contables, administrativas, financieras, operativas, de desempeño y de otras intervenciones, autorizado y firmado para su seguimiento.
Dependencia o entidad	5	Presenta oficio de solicitud de auditorías contables, administrativas, financieras, operativas, y de otras intervenciones.
Despacho del Contralor.	6	Recibe oficio de solicitud de auditoría, (auditorías contables, administrativas, financieras, operativas y de otras intervenciones).
Despacho del Contralor.	7	Recibe la solicitud de la auditoría contable, administrativa, financiera, operativa y de otras intervenciones de la dependencia o entidad.
Despacho del Contralor.	7.1	Instruye la realización de la auditoría, (contables, administrativas, financieras, operativas y de otras intervenciones), de la dependencia o entidad que lo solicitó.
Departamento de Control y Auditoría.	7.2	Modificación al programa anual de trabajo. (Adiciones, cancelaciones, reprogramaciones).
Departamento de Control y Auditoría.	8	Elaborar la orden de auditoría para la dependencia o entidad a auditar.
Despacho del Contralor.	9	Recibe orden de auditoría, firma, sella y devuelve.
Departamento de Control y Auditoría.	10	Recibe orden de auditoría para su distribución.
Dependencia o entidad.	10.1	Se entrega orden de auditoría a la dependencia o entidad a auditar, se solicita reunión con el titular de la dependencia o entidad así como con el responsable del área administrativa.
Departamento de Control y Auditoría.	10.2	Elaborar plan de trabajo preliminar para la auditoría a realizar, que describa las actividades a desarrollar y el tiempo estimado.
Dependencia o entidad, Departamento de Control y Auditoría.	10.3	Levantamiento de acta de inicio de auditoría y solicitud de documentación. Entregando un original a la dependencia o entidad asimismo otorgando también de tres a cinco días para la entrega de documentación.
Dependencia o entidad, Departamento de Control y Auditoría.	11	Recepción y verificación de documentación. Levantar acta de recepción de documentación.
Dependencia o entidad, Departamento de Control y Auditoría.	11.1	Elaborar plan de trabajo para la auditoría, así mismo se determina el universo, alcance o muestra y procedimientos de auditoría que se aplicarán.
Dependencias o entidades, Departamento de Control y Auditoría.	11.2	Ejecución o desarrollo de la auditoría.
Dependencias o entidades, Departamento de Control y Auditoría.	11.3	Registrar en cédulas de auditoría el trabajo desarrollado y las conclusiones alcanzadas.
Departamento de Control y Auditoría.	11.4	Requerir la documentación necesaria durante el proceso de la auditoría mediante acta.
Dependencias o entidades, Departamento de Control y Auditoría.	11.5	Soportar las observaciones determinadas documentalmente. (Documentación en copias u originales).
Departamento de Control y Auditoría.	11.6	Integración del expediente personal de servidores públicos responsables del manejo de los recursos.

Departamento de Control y Auditoría.	11.7	Solicitud a dependencia o entidad auditada y a Oficialía Mayor de Gobierno los documentos originales o en su caso copia certificada para la integración del expediente.
Dependencias o entidades, Departamento de Control y Auditoría.	12	Se realiza acta de devolución de documentación de la dependencia o entidad, en dos originales.
Departamento Control y Auditoría.	13	Se elabora informe final de resultados, cédulas de observaciones, anexos e integración final de papeles de trabajo.
Departamento Control y Auditoría.	13.1	Se revisa el informe final de resultados por el jefe de oficina y el jefe de departamento.
Departamento Control y Auditoría.	13.2	Se analiza el informe final de resultados con el jefe de departamento y el director.
Dirección de Supervisión, Fiscalización, Control y Auditoría.	14	El director presenta el informe final de resultados al Contralor para su autorización y firma de originales para la notificación a la dependencia o entidad, área administrativa y despacho del Gobernador.
Despacho del Contralor.	15	Recibe el informe final de resultados en cuatro originales, firma, sella y devuelve.
Departamento Control y Auditoría.	16	Recibe el informe de resultados y cédulas de observaciones para su notificación.
Dependencia o entidad, Departamento Control y Auditoría.	17	Se notifica el informe de resultados y cédulas de observaciones a la dependencia o entidad para la firma del titular y el responsable del área administrativa, en tres originales.
Dependencia o entidad.	18	Recibe el informe de resultados y cédulas de observaciones para firma del titular y el responsable del área administrativa y devuelve, en tres originales.
Departamento Control y Auditoría.	19	Recibe el informe de resultados y cédulas de observaciones firmados en cuatro originales para su distribución.
Dependencia o entidad, Departamento Control y Auditoría.	20	Se realiza reunión de titular y responsable del área administrativa. Se levanta acta de cierre de auditoría y de entrega de informe de resultados y cédulas de observaciones. Entregándole un original a la dependencia o entidad.
Despacho del Gobernador.	21	Recibe informe de resultados y cédulas de observaciones en original para su conocimiento.
Departamento Control y Auditoría.	22	Se da el seguimiento de observaciones. En espera que la dependencia entregue información de solventación.
Dependencia o entidad.	23	Elaboración e integración de información de la solventación de las observaciones determinadas en el informe de resultados y cédula de seguimiento de observaciones.
Despacho del Contralor.	24	Recibe información de solventación de observaciones determinadas en el informe de resultados y cédula de seguimiento de observaciones.
Departamento de Control y Auditoría.	25	Se recibe información de solventación de observaciones determinadas en el informe de resultados, cédula de seguimiento de observaciones, se revisa, analiza y se realiza el informe de resolución a la solventación.
Departamento Control y Auditoría.	25.1	En el caso de que resulte insuficiente la información para solventar, se requiere a la dependencia o entidad documentación adicional mediante oficio de solicitud de documentación.
Departamento Control y Auditoría.	25.2	Se revisa el informe de resolución de solventación de las observaciones determinadas, el jefe de oficina y el jefe del departamento.
Departamento Control y Auditoría.	25.3	Analizan el jefe de departamento y director. el informe de resolución de solventación de observaciones determinadas,
Departamento Control y Auditoría.	25.4	El director presenta informe de resolución de la solventación, al Contralor. Cuando la información es suficiente para solventar se concluye la auditoría.
Despacho del Contralor.	26	Se recibe informe de resolución de solventación, para firma, sello y devuelve.
Departamento Control y Auditoría.	27	Se recibe informe de resolución de solventación, para su distribución.
Dependencia o entidad.	28	Recibe informe de resolución de solventación. Conclusión de la auditoría.
Departamento Control y Auditoría.	29	De los actos u omisiones con presunta responsabilidad administrativa determinadas en auditoría. Se hará constar en un informe de presunta responsabilidad.
Departamento Control y Auditoría.	30	Envía a la dirección jurídica el informe de presunta responsabilidad administrativa determinadas en auditoría.
Dirección Jurídica.	31	Recibe informe de presunta responsabilidad administrativa que se determina en auditoría. Conclusión de auditoría.
		Fin del procedimiento.

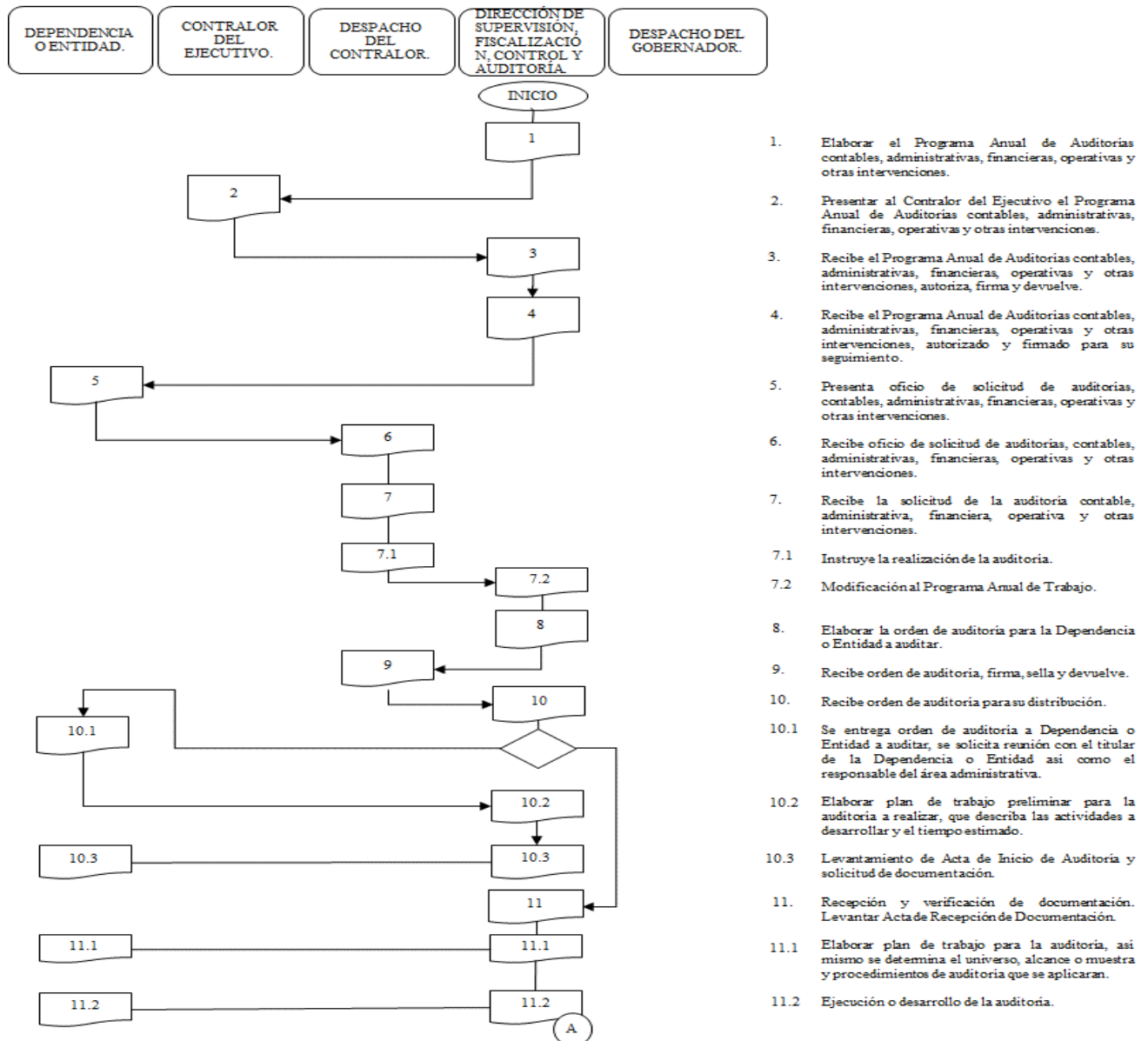
6. Formatos.

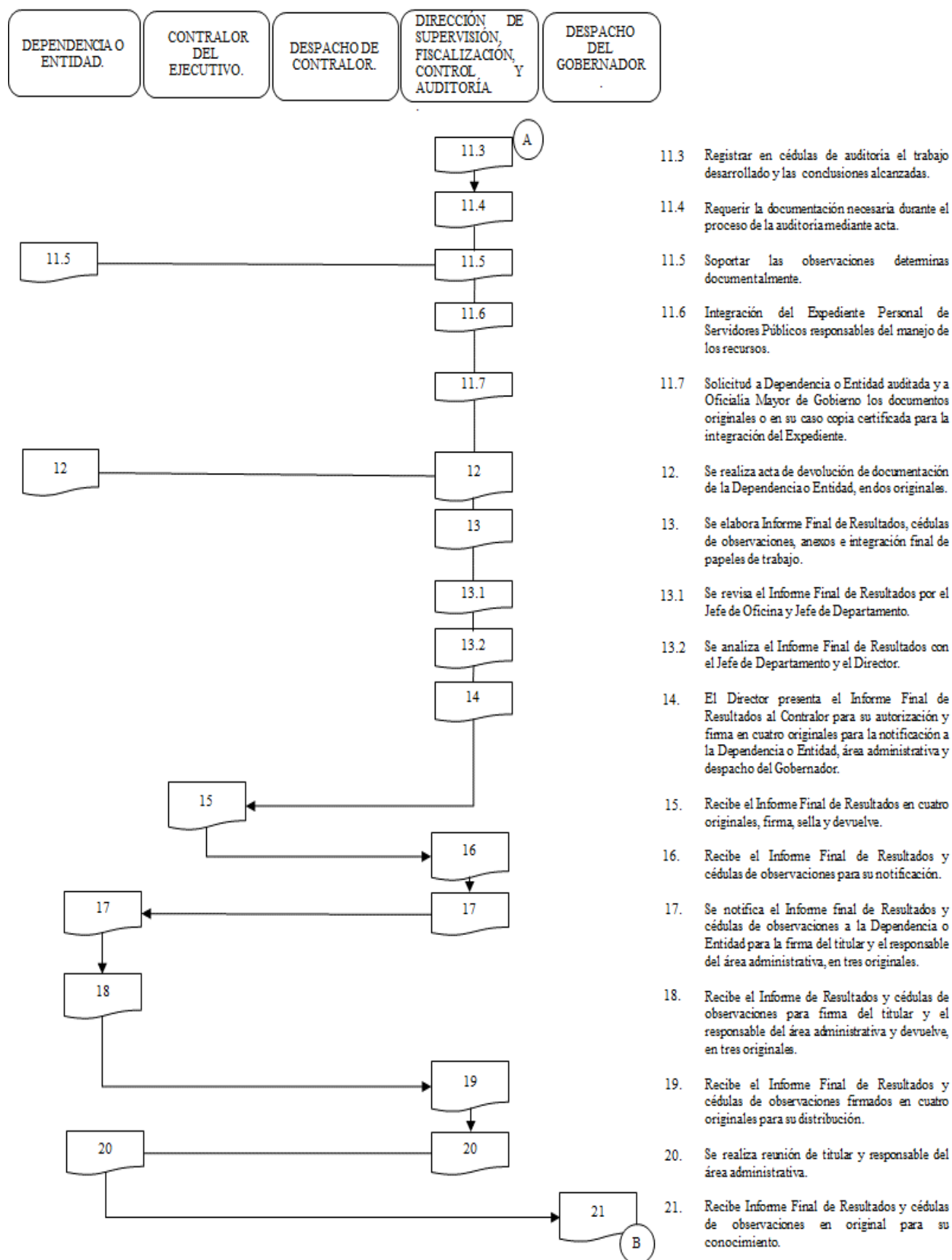
- Orden de auditoría.
- Acta de inicio y solicitud de información.
- Plan de trabajo preliminar de la auditoría.
- Plan de trabajo final de la auditoría.
- Acta de entrega de documentación.
- Acta de devolución de documentación.

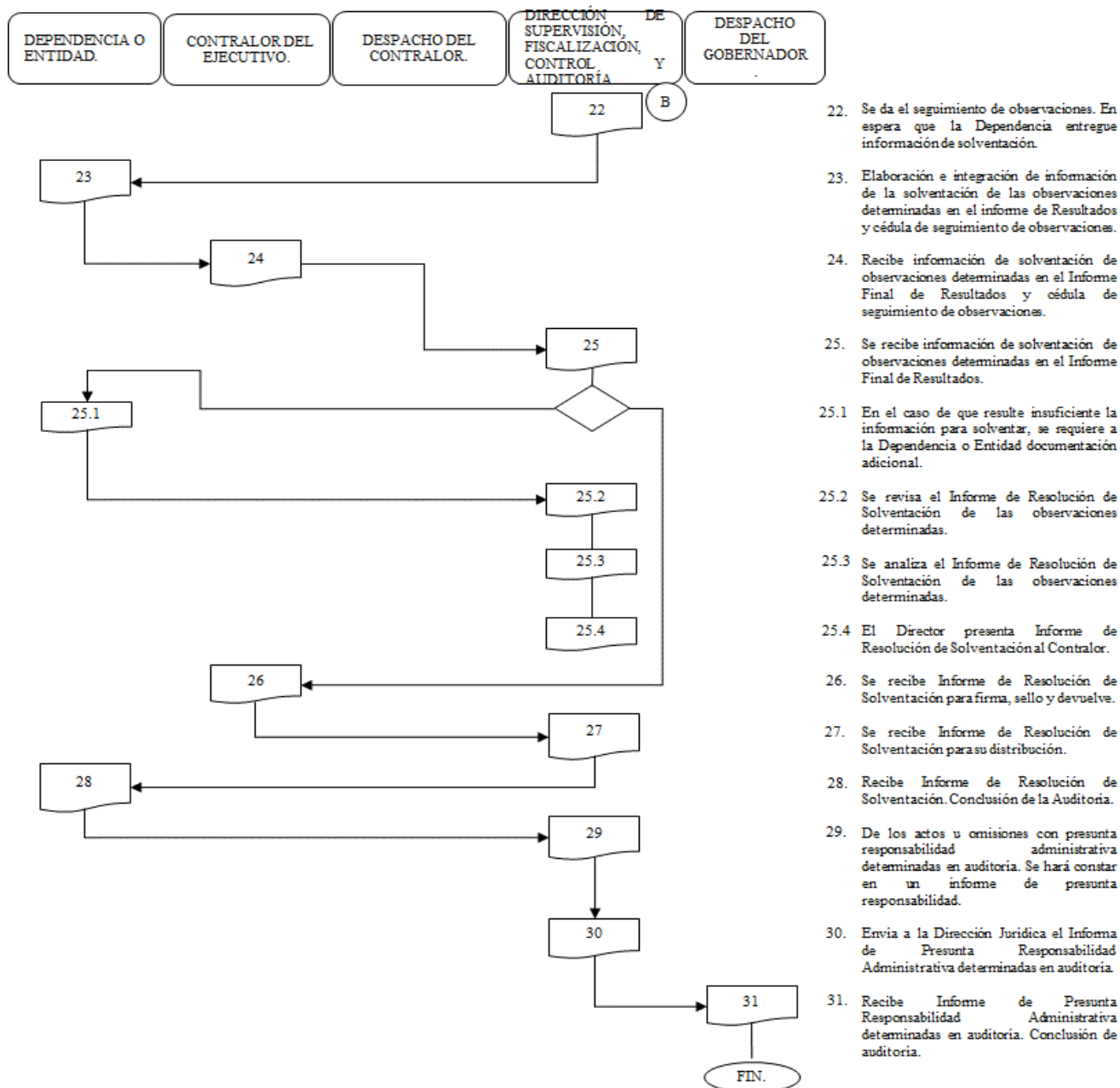
- Informe de resultados de auditoría y cédulas de observaciones.
- Acta de cierre de auditoría.
- Informe de resolución de solventación de observaciones.
- Expediente personal de los servidores públicos.
- Informe de presunta responsabilidad.

7. Anexo.

- Flujograma.







2.1.2. Auditorías externas en dependencias y entidades de la Administración Pública.

1. Objetivo.

Contribuir al eficiente ejercicio de los recursos presupuestales asignados a dependencias y entidades, mediante la realización de auditorías de supervisiones y auditorías contables, administrativas, financieras, operativas, de desempeño y evaluación, por medio de auditores externos, para el cumplimiento de la normatividad aplicable.

2. Alcance.

Auditorías contables, administrativas, financieras, operativas, de desempeño y evaluación.

3. Políticas de operación.

- Se invitarán de a uno a tres auditores externos para el proceso de designación de la auditoría externa.
- Apegarse al programa anual de auditorías o por indicación directa del Contralor se llevarán a cabo auditorías externas, o porque las dependencias o entidades las soliciten.
- Las auditorías externas serán pagadas por las dependencias y entidades de acuerdo a su presupuesto, en su momento que no se cuente partida presupuestal no se realizará la auditoría.
- El plazo para la entrega de documentación de solventación a la Contraloría del Ejecutivo será por cuarenta y cinco días hábiles después de la recepción del informe.

4. Referencia normativa.

Artículos 1, 2, 3 fracciones II, III, IV, V y VII del Decreto que crea a la Contraloría del Ejecutivo como Órgano Administrativo Desconcentrado adscrito al Despacho del Gobernador; 2, 4, 5, 6, 7 fracciones II, IV, V, IX, X, XVI, XVII, XXII, y XXIV, 10 fracciones I, III, IV, XI, XII y XIII del Reglamento Interior de la Contraloría del Ejecutivo.

5. Procedimiento.

Responsable.	Paso.	Detalle de la actividad.
Departamento de Control y Auditoría.	1	Elaborar el programa anual de auditorías contables, administrativas, financieras, operativas, de desempeño y de otras intervenciones.
Departamento de Control y Auditoría.	2	Presentar al Contralor del Ejecutivo el programa anual de auditorías contables, administrativas, financieras, operativas, de desempeño y de otras intervenciones para su autorización.
Despacho del Contralor.	3	Recibe el programa anual de auditorías contables, administrativas, financieras, operativas, de desempeño y de otras intervenciones, autoriza, firma y devuelve.
Departamento de Control y Auditoría.	4	Recibe programa anual de auditorías contables, administrativas, financieras, operativas, de desempeño y de otras intervenciones, autorizado y firmado para su seguimiento.
Departamento de Control y Auditoría.	5	Selección de los auditores externos para el procedimiento de designación. Elaborar oficio de presentación a la dependencia o entidad y oficio de invitación para el (los) auditor (es) externo (s).
Despacho del Contralor.	6	Recibe oficios de presentación e invitación, firma, sella y devuelve.
Departamento de Control y Auditoría.	7	Recibe oficios de presentación e invitación para su distribución.
Dependencia o entidad.	7.1	Se entrega oficio de presentación y solicita una reunión para proporcionar la información de la auditoría para la realización de la propuesta económica y técnica del despacho externo.
Auditor (es) externo (s).	7.2	Se entrega (n) oficio (s) de invitación (es) al (los) auditor (es) externo (s).
Dependencias y entidades auditor (es) externo (s).	8	Se realiza reunión para proporcionar información al auditor externo en presencia de la Contraloría del Ejecutivo.
Auditor (es) externo (s).	9	Realiza propuesta económica y técnica.
Despacho del Contralor.	10	Recibe propuestas de servicios del (los) auditor (es) externo(s) y envía al Departamento de Control y Auditoría.
Departamento de Control y Auditoría.	11	Recibe propuestas económicas y elabora cuadro comparativo de cotizaciones. El Director presenta cuadro comparativo de cotizaciones al Contralor.
Despacho del Contralor.	12	Recibe el cuadro comparativo de cotizaciones, analiza y designa el auditor externo para realizar auditoría.
Despacho del Contralor.	13	Realiza oficios de designación para la dependencia o entidad y auditor externo elegido, oficios de notificación de procedimiento para los auditores externos.
Despacho del Contralor.	14	Recibe oficios de designación y notificación de procedimiento, firma, sella y devuelve.
Departamento de Control y Auditoría.	14.1	Recibe oficios de designación y notificación de procedimiento para su distribución.
Dependencia o entidad	15.	Recibe oficio de designación y se solicita reunión para inicio de auditoría.
Auditor (es) externo (s).	15.1	Recibe oficio de notificación de procedimiento el (los) auditor (es) externo (s) no elegidos y para el auditor externo elegido (s) recibe oficio de designación.
Dependencias o entidades, auditor externo, Departamento de Control y Auditoría.	16	Se realiza reunión para inicio de auditoría con el auditor externo designado, la dependencia o entidad y del Departamento de Control y Auditoría, esta última entrega formato de contrato. En espera realizar el llenado del mismo la dependencia o entidad y el auditor externo.
Dependencia o entidad, Auditor Externo.	17	Formalizan el contrato de servicios, firman y envían.
Despacho del Contralor.	18	Recibe tres originales del contrato de servicios, firma y devuelve dos originales.
Dependencia o entidad	19	Recibe contratos para su distribución.
Dependencias o entidades, auditor externo, Departamento de Control y Auditoría.	20	Se realiza reunión para revisar, analizar el informe preliminar, en el proceso de la auditoría tiene un avance aproximado del 80% a un 90%, así de ser posible solventar observaciones determinadas por el auditor externo.

Auditor externo.	21	Terminación de la auditoría. Elabora informe final o dictamen.
Dependencia o entidad.	21.1	Recibe informe final o dictamen.
Despacho del Contralor.	21.2	Recibe informe final o dictamen. Se turna a la Dirección de Supervisión, Fiscalización, Control y Auditoría.
Departamento de Control y Auditoría.	22	Recibe informe final o dictamen.
Departamento de Control y Auditoría.	23	Se da el seguimiento de observaciones. En espera que la dependencia o entidad remita información de solventación.
Dependencia o entidad.	24	Elaboración e integración de la información de la solventación de las observaciones determinadas en el informe final o dictamen. Conclusión de la auditoría.
Despacho del Contralor.	25	Se recibe información de la solventación de las observaciones determinadas en el informe final.
Departamento de Control y Auditoría.	26	Se recibe información de la solventación de las observaciones determinadas en el informe final se revisa y analiza. En espera que la dependencia o entidad presente información de solventación.
Departamento de Control y Auditoría.	27	Se elabora oficio de contestación de solventación donde se informa la situación de sus observaciones.
Despacho del Contralor.	28	Se recibe oficio de contestación de solventación, firma, sella y devuelve.
Departamento de Control y Auditoría.	29	Se recibe oficio de contestación de solventación, para su distribución.
Dependencia o entidad.	30	Recibe oficio de contestación de solventación.
		Fin del procedimiento.

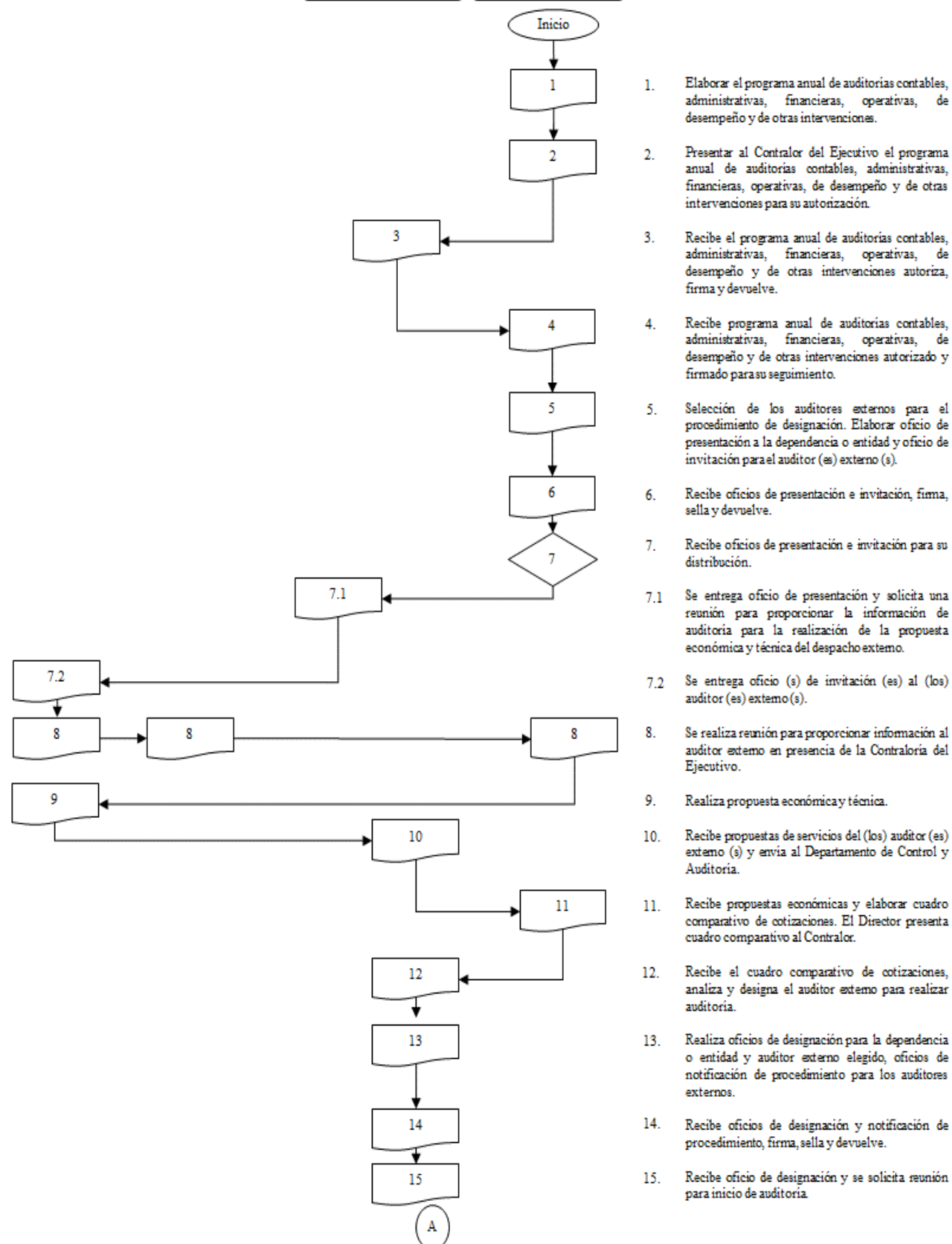
6. Formatos.

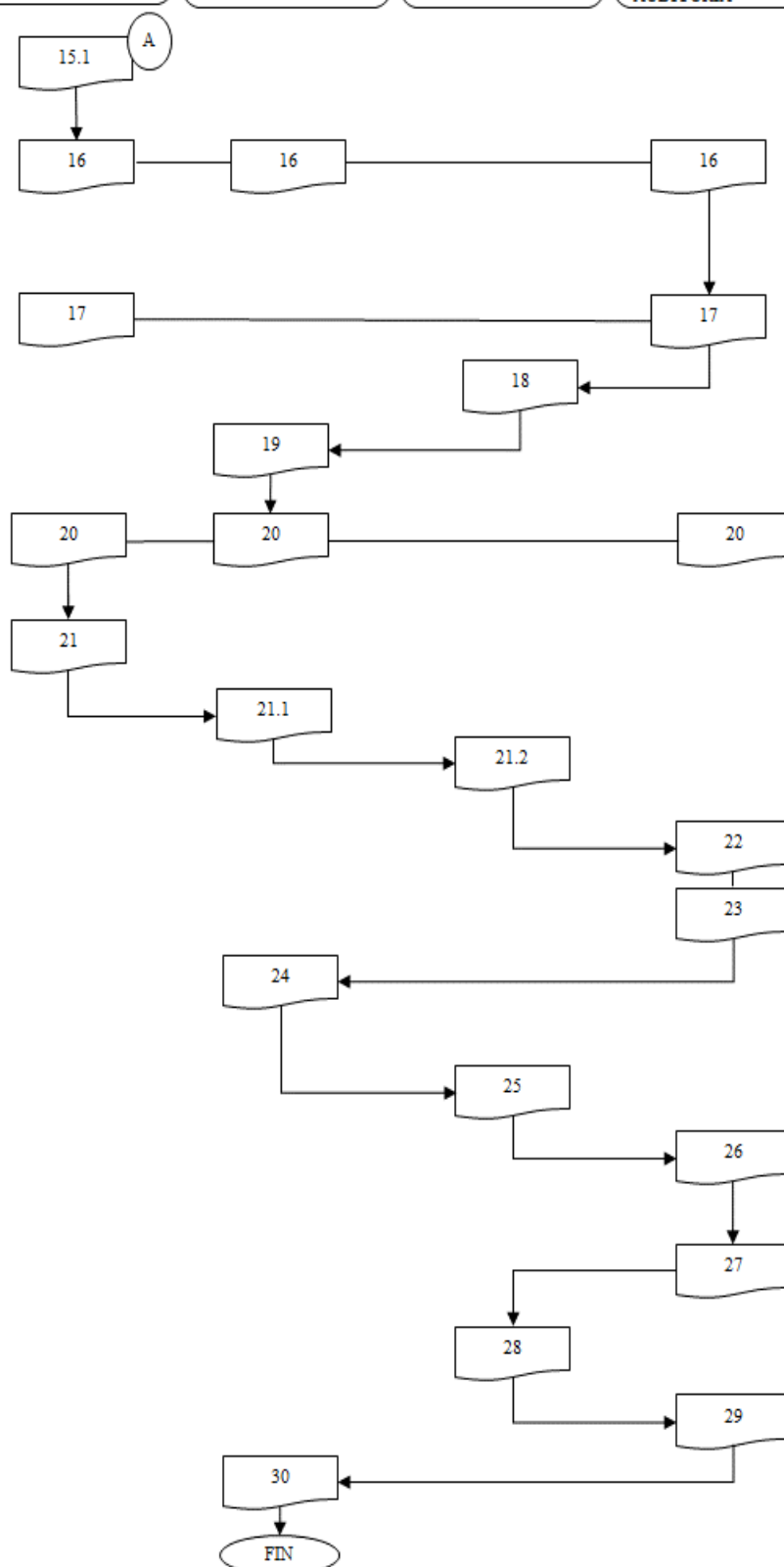
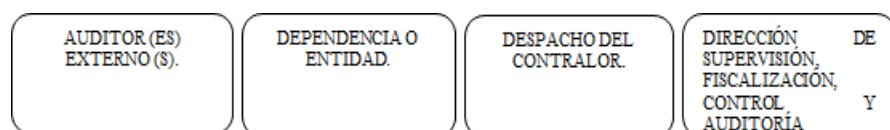
- Programa anual de trabajo.
- Oficio de presentación.
- Oficio de invitación.
- Cuadro comparativo de cotizaciones.
- Acta de inicio de auditoría.
- Oficio de designación.
- Oficio de notificación de procedimiento.
- Contrato de servicios profesionales.
- Informe de auditoría y de observaciones.
- Oficio donde se informa la situación de la información de solventación.
- Propuesta de solventación.

7. Anexo.

- Flujograma.

AUDITOR (ES) EXTERNO (S).	DEPENDENCIA ENTIDAD.	O	DESPACHO CONTRALOR.	DEL	DEPARTAMENTO DE CONTROL Y AUDITORÍA.
------------------------------	-------------------------	---	------------------------	-----	---





- 15.1 Recibe oficio de notificación de procedimiento el (los) auditor (es) externo (s) no elegidos y para el auditor externo elegido recibe oficio de designación.
16. Se realiza reunión para inicio de auditoría con el auditor externo designado, la dependencia o entidad y el Departamento de Control y Auditoría, esta última entrega formato de contrato. En espera realizar el llenado del mismo la dependencia o entidad y el auditor externo.
17. Formalizan el contrato de servicios, firman y envían.
18. Recibe tres originales del contrato de servicios, firma y devuelve dos originales.
19. Recibe contratos para su distribución.
20. Se realiza reunión para revisar, analizar el informe preliminar, en el proceso de la auditoría tiene un avance aproximado del 80% a un 90%, así de ser posible solventar observaciones determinadas por el auditor externo.
21. Terminación de la auditoría, elabora informe final o dictamen.
- 21.1 Recibe informe final o dictamen.
- 21.2 Recibe informe final o dictamen. Se turna a la Dirección de Supervisión, Fiscalización, Control y Auditoría.
22. Recibe informe final o dictamen.
23. Se da el seguimiento de observaciones. En espera que la dependencia o entidad remita información de solventación.
24. Elaboración e integración de la información de la solventación de las observaciones determinadas en el informe final o dictamen. Conclusión de la auditoría.
25. Se recibe información de la solventación de las observaciones determinadas en el informe final.
26. Se recibe información de la solventación de las observaciones determinadas en el informe final se revisa y analiza. En espera que la dependencia o entidad presente información de solventación.
27. Se elabora oficio de contestación de solventación donde se informa la situación de sus observaciones.
28. Se recibe oficio de contestación de solventación, firma, sella y devuelve.
29. Se recibe oficio de contestación de solventación, para su distribución.
30. Recibe oficio de contestación de solventación.

2.1.3. Control interno.

1. Objetivo.

Fortalecer mediante la implementación y aplicación de sistema de control interno las medidas preventivas, que permitan lograr mejores índices de eficiencia en el ejercicio de recursos públicos transferidos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de que se cumpla con los objetivos y metas contenidas en planes y programas.

2. Alcance.

Auditorías contables, administrativas, financieras, operativas, de desempeño y evaluación.

3. Políticas de operación.

- Apoyar y medir el cumplimiento de las dependencias y entidades.
- Obtener información administrativa, contable y financiera confiable y oportuna.
- Juzgar la eficiencia de operaciones en todas las áreas funcionales de las dependencias y entidades.

4. Referencia normativa.

Artículos 1, 2 y 3 fracciones II, III, IV y V del Decreto que crea a la Contraloría del Ejecutivo como un Órgano Administrativo Desconcentrado, adscrito al Despacho del Gobernador, 2, 4, 5 fracción II, 6, 7 fracciones II, IV, V, IX, X, XXII, XXIV y 10 fracciones I, IV, IX, XI y XIII del Reglamento Interior de la Contraloría del Ejecutivo, Lineamientos Generales de Control Interno y sus Normas de Aplicación para la Administración Pública Estatal.

5. Procedimiento.

Responsable.	Paso.	Detalle de la actividad.
Departamento de Control y Auditoría.	1	Elaborar el programa anual de inspecciones de control interno.
Departamento de Control y Auditoría.	2	Presentar al Contralor del Ejecutivo el programa anual de inspecciones de control interno para su autorización.
Despacho del Contralor.	3	Recibe el programa anual de inspecciones de control interno autoriza, firma y devuelve.
Departamento de Control y Auditoría.	4	Recibe programa anual de inspecciones de control interno autorizado y firmado para su seguimiento.
Departamento de Control y Auditoría.	5	Elaborar oficio de presentación a la dependencia y entidad para la revisión de control interno.
Despacho del Contralor.	6	Recibe oficio de presentación, firma, sella y devuelve.
Departamento de Control y Auditoría.	7	Recibe oficio de presentación para su distribución.
Dependencia o entidad.	8	Se entrega oficio de presentación.
Dependencia o entidad.	9	Se inicia la revisión de control interno en la dependencia y entidad.
Departamento de Control y Auditoría.	10	Se elabora informe de resultados de la revisión de control interno, en dos originales.
Despacho del Contralor.	11	Recibe informe en dos originales, firma, sella y devuelve.
Departamento de Control y Auditoría.	12	Recibe informe en dos originales para su distribución.
Dependencia o entidad.	13	Recibe informe en dos originales, firma y devuelve un original con fecha compromiso de solventación de las recomendaciones.
Departamento de Control y Auditoría.	14	Se da seguimiento a las recomendaciones determinadas. En espera de información de solventación.
Dependencia o entidad.	15	Elaboración e integración de información de la solventación de las recomendaciones.
Despacho del Contralor.	16	Se recibe información de solventación de las recomendaciones.
Departamento de Control y Auditoría.	17	Se recibe información de solventación de las recomendaciones, se revisa y analiza.
Departamento de Control y Auditoría.	18	Se elabora oficio de contestación de solventación de las recomendaciones, informando a la dependencia la situación en la que se encuentra.
Despacho del Contralor.	19	Se recibe oficio de contestación de solventación, firma, sella y devuelve.
Departamento de Control y Auditoría.	20	Se recibe oficio de contestación de solventación, para su distribución.
Dependencia o entidad.	21	Recibe oficio de contestación de solventación.
		Fin del procedimiento.

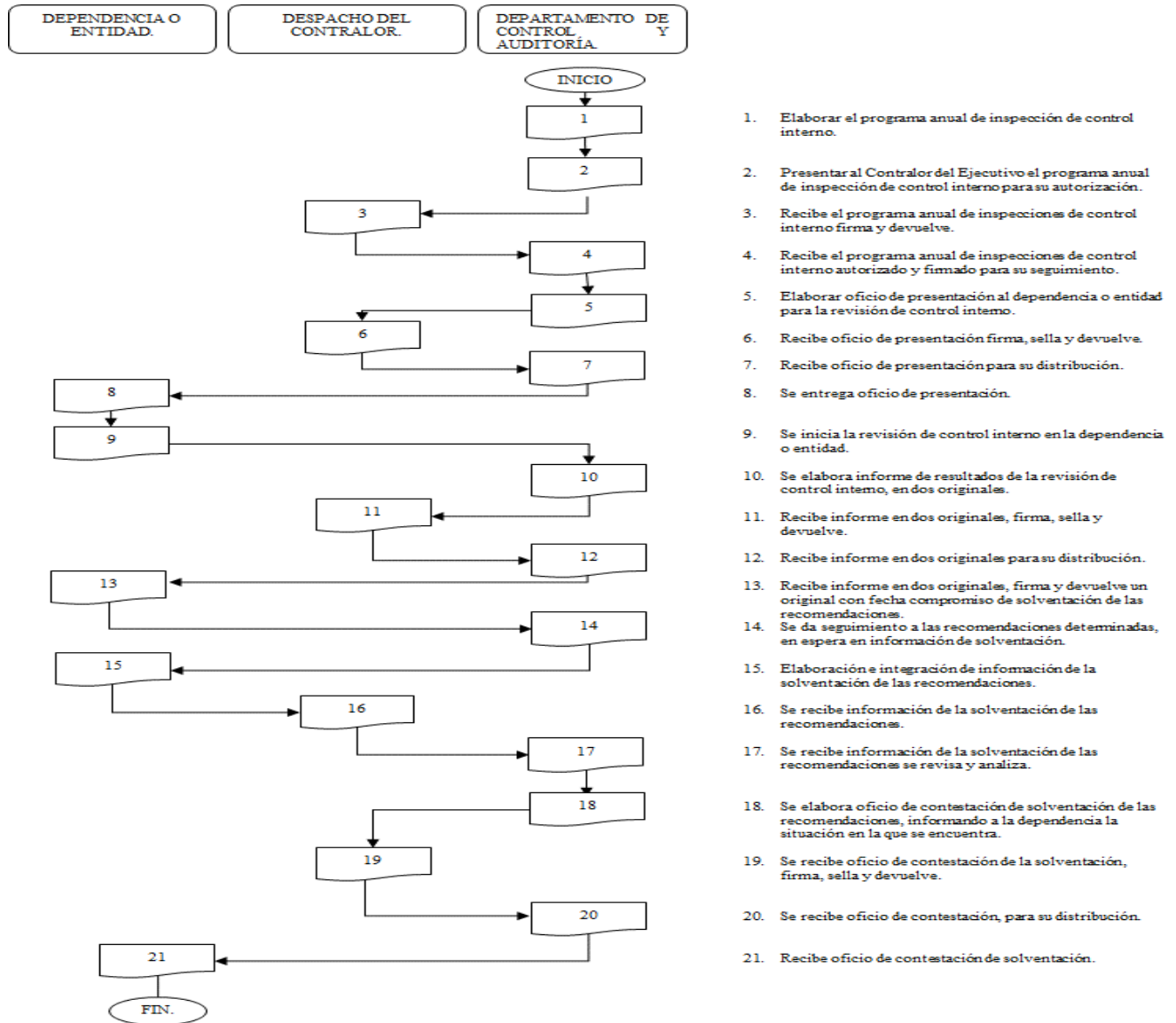
6. Formatos.

- Oficio de presentación.
- Formato de informe de revisión de control interno.

- Oficio de contestación de solventación.

7. Anexo.

- Flujograma.



2.2. Departamento de Auditoría a Obra Pública y Programas Sociales.

2.2.1. Auditoría a obra pública y programas sociales.

1. Objetivo:

Constatar al final de cada ejercicio fiscal y durante la ejecución del mismo, el cumplimiento de la legislación y normatividad establecida en materia de administración, control, ejercicio y comprobación de los recursos públicos financieros, así como la licitación, adjudicación, contratación, ejecución de las obras públicas, servicios relacionados con las mismas y programas sociales, para tener la certeza que los recursos se ejercieron correctamente y las metas programadas se cumplieron, que no existen irregularidades de tipo financiero, documental y técnico; de detectarse,

lograr las correcciones respectivas y en su caso, promover los procedimientos de presunta responsabilidad administrativa correspondientes.

2. Alcance:

Todas aquellas dependencias y entidades, organismos públicos descentralizados y ayuntamientos que aplican recursos públicos federales y estatales en materia de obras públicas, servicios relacionados con las mismas y programas sociales.

3. Políticas de operación:

Conforme a las leyes y reglamentos federales y estatales, convenios, acuerdos, reglas de operación, lineamientos, programa anual de auditorías, manuales, normas de contabilidad, especificaciones aplicables y procedimientos técnicos establecidos, evaluando las evidencias documentales de operaciones administrativas, financieras y técnicas que realicen las dependencias y entidades, organismos públicos descentralizados y, en su caso, ayuntamientos.

4. Referencia normativa:

Artículo 11 último párrafo y noveno transitorio de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala donde se señala, la adscripción de la Contraloría del Ejecutivo al Despacho del Gobernador, así como la transferencia de funciones, recursos y programas, 2 y 3 fracciones IV y V del Decreto que crea a la Contraloría del Ejecutivo como un Órgano Administrativo Desconcentrado adscrito al Despacho del Gobernador, 2, 5 fracción II, 7 fracciones II, IV, V y X y 10 fracciones I, IV, XI y XIII del Reglamento Interior de la Contraloría del Ejecutivo, Cláusulas Primera y Quinta, fracción I del Acuerdo de Coordinación celebrado por el Ejecutivo Federal con el Ejecutivo del Estado, cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado “Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción”.

5. Procedimiento:

Responsable.	Paso.	Detalle de la actividad.
Departamento de Auditoría a Obra Pública y Programas Sociales.	1	Elabora programa anual de auditorías y envía para su aprobación.
Dirección de Supervisión, Fiscalización, Control y Auditoría.	2	Recibe, revisa y aprueba el programa y remite.
Departamento de Auditoría a Obra Pública y Programas Sociales.	3	Recibe programa, da seguimiento y cumplimiento.
Departamento de Auditoría a Obra Pública y Programas Sociales.	4	Formula oficios de orden de auditoría para solicitar cierre de ejercicio, documentación comprobatoria y convocar al ente a auditar para levantar acta de inicio de auditoría y remite.
Dirección de Supervisión, Fiscalización, Control y Auditoría.	5	Recibe, revisa oficios, rubrica y pasa a firma del Contralor.
Contraloría del Ejecutivo.	6	Recibe, firma y turna.
Dirección de Supervisión, Fiscalización, Control y Auditoría.	7	Recibe, instruye y turna.
Departamento de Auditoría a Obra Pública y Programas Sociales.	8	Recibe, integra copias respectivas y envía a la dirección administrativa.
Dirección Administrativa.	9	Recibe, entrega al ente a auditar y remite acuse de recibido al departamento de Auditoría a Obra Pública y Programas Sociales.
Ente a Auditar.	10	Recibe y envía oficios con documentación solicitada y nombra servidor público como enlace durante la auditoría.
Contraloría del Ejecutivo.	11	Recibe documentación solicitada, asigna folio, instruye y turna.
Dirección de Supervisión, Fiscalización, Control y Auditoría.	12	Recibe documentación, instruye y remite.
Departamento de Auditoría a Obra Pública y Programas Sociales.	13	Recibe, registra documentación en control de folios y levanta acta de Inicio de Auditoría.
Departamento de Auditoría a Obra Pública y Programas Sociales.	14	Revisa financiera, documental, técnica y físicamente, integra resultados y formula cédulas de observaciones, corrige y turna.
Dirección de Supervisión, Fiscalización, Control y Auditoría.	15	Recibe, revisa y aprueba las cédulas de observaciones, caso contrario, remite para corrección.
Departamento de Auditoría a Obra Pública y Programas Sociales.	16	Formula oficio para dar a conocer los resultados de la auditoría y remite.
Dirección de Supervisión, Fiscalización, Control y Auditoría.	17	Recibe, revisa comunicado y pasa a firma del Contralor.
Contraloría del Ejecutivo.	18	Firma oficio y turna.
Dirección de Supervisión,	19	Recibe, instruye y turna.

Fiscalización, Control y Auditoría.		
Departamento de Auditoría a Obra Pública y Programas Sociales.	20	Recibe, integra copias respectivas y envía.
Dirección Administrativa.	21	Recibe, entrega al ente auditado y remite acuse de recibido al Departamento de Auditoría a Obra Pública y Programas Sociales.
Ente Auditado.	22	Recibe y asiste al cierre de auditoría.
Departamento de Auditoría a Obra Pública y Programas Sociales.	23	Informa resultados de auditoría, firma cédulas de observaciones y entrega un original al ente auditado y formula informe de auditoría.
Ente Auditado.	24	Recibe cédulas de observaciones e informe y remite al Despacho del Contralor la documentación comprobatoria parcial o total para solventar observaciones.
Contraloría del Ejecutivo.	25	Recibe documentación solventatoria, asigna folio, instruye y turna.
Dirección de Supervisión, Fiscalización, Control y Auditoría.	26	Recibe documentación, instruye y turna.
Departamento de Auditoría a Obra Pública y Programas Sociales.	27	Recibe, registra en control de folios, revisa documental y/o físicamente, formula dictamen de revisión, oficio de resultados, envía y actualiza control de solventaciones.
Dirección de Supervisión, Fiscalización, Control y Auditoría.	28	Recibe, revisa comunicado y pasa a firma del Contralor.
Contraloría del Ejecutivo.	29	Firma oficio y turna.
Dirección de Supervisión, Fiscalización, Control y Auditoría.	30	Recibe, instruye y turna.
Departamento de Auditoría a Obra Pública y Programas Sociales.	31	Recibe, integra copias respectivas y envía a la Dirección Administrativa.
Dirección Administrativa.	32	Recibe, entrega a ente auditado correspondiente y remite acuse de recibido al Departamento de Auditoría a Obra Pública y Programas Sociales.
Ente Auditado.	33	Recibe oficio de resultados.
Departamento de Auditoría a Obra Pública y Programas Sociales.	34	Recibe acuse, archiva, si las observaciones fueron solventadas en su totalidad, TERMINA PROCEDIMIENTO.
Departamento de Auditoría a Obra Pública y Programas Sociales.	35	Si las observaciones no fueron solventadas al 100% en el plazo establecido por Ley.
Departamento de Auditoría a Obra Pública y Programas Sociales.	36	Elabora informe de presunta responsabilidad administrativa e integra expediente y turna a la Dirección de Supervisión, Fiscalización, Control y Auditoría.
Dirección de Supervisión, Fiscalización, Control y Auditoría.	37	Recibe, autoriza y remite al Departamento de Auditoría a Obra Pública y Programas Sociales.
Departamento de Auditoría a Obra Pública y Programas Sociales.	38	Recibe integra copias y turna a la Dirección Jurídica.
		Fin del procedimiento.

6. Formatos.

- Programa anual de auditoría.
- Mapeo de procesos.
- Carta de planeación.
- Cronograma de actividades.
- Orden de auditoría.
- Convocatoria para levantar acta de inicio de auditoría.
- Acta de inicio de auditoría.
- Cédulas de revisión financiera.
- Cédulas de revisión de expedientes unitarios de obra.
- Itinerario de obras a revisar físicamente.
- Cédula de observaciones.
- Acta de sitio.
- Oficio de notificación de resultados.
- Informe de auditoría.
- Cédula de seguimiento de observaciones.

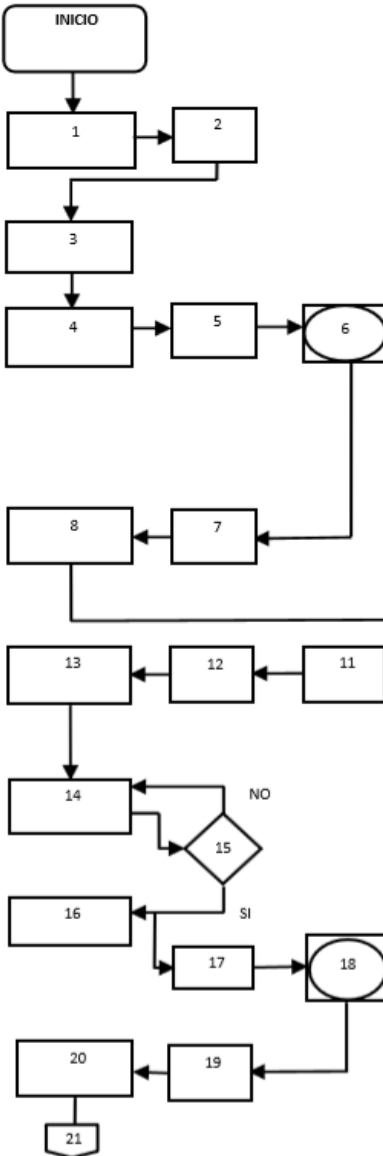
- Dictamen de solventación.
- Acta de cierre de auditoría.
- Informe de presunta responsabilidad administrativa.

7. Anexo.

- Flujograma.

Departamento de auditoría a obra pública y programas sociales.	Dirección de supervisión, fiscalización y control auditoría.	Despacho del Contralor.	Dirección Administrativa	Dirección Jurídica.	Ente Auditado.
--	--	-------------------------	--------------------------	---------------------	----------------

DETALLE DE LA ACTIVIDAD.



1. Elabora programa anual de auditorías y envía para su aprobación.
2. Recibe, revisa y aprueba el programa y remite.

3. Recibe programa, da seguimiento y cumplimiento.

4. Formula oficios de orden de auditoría para solicitar cierre de ejercicio, documentación comprobatoria y convocar al ente a auditar para levantar acta de inicio de auditoría y remite.
5. Recibe, revisa oficios, rubrica y pasa a firma del Contralor.
6. Recibe, firma y turna.

7. Recibe, instruye y turna.

8. Recibe, integra copias respectivas y envía a la Dirección Administrativa.

9. Recibe, entrega al ente a auditar y remite acuse de recibido al Departamento de Auditoría a Obra Pública y Programas Sociales.

10. Recibe y envía oficios con documentación solicitada y nombra servidor público como enlace durante la auditoría.

11. Recibe documentación solicitada, asigna folio, instruye y turna.

12. Recibe documentación, instruye y remite.

13. Recibe, registra documentación en control de folios y levanta acta de Inicio de Auditoría.

14. Revisa financiera, documental, técnica y físicamente, integra resultados y formula cédulas de observaciones, corrige y turna.

15. Recibe, revisa y aprueba las cédulas de observaciones, caso contrario, remite para corrección.

16. Formula oficio para dar a conocer los resultados de la auditoría y remite.

17. Recibe, revisa comunicado y pasa a firma del Contralor.

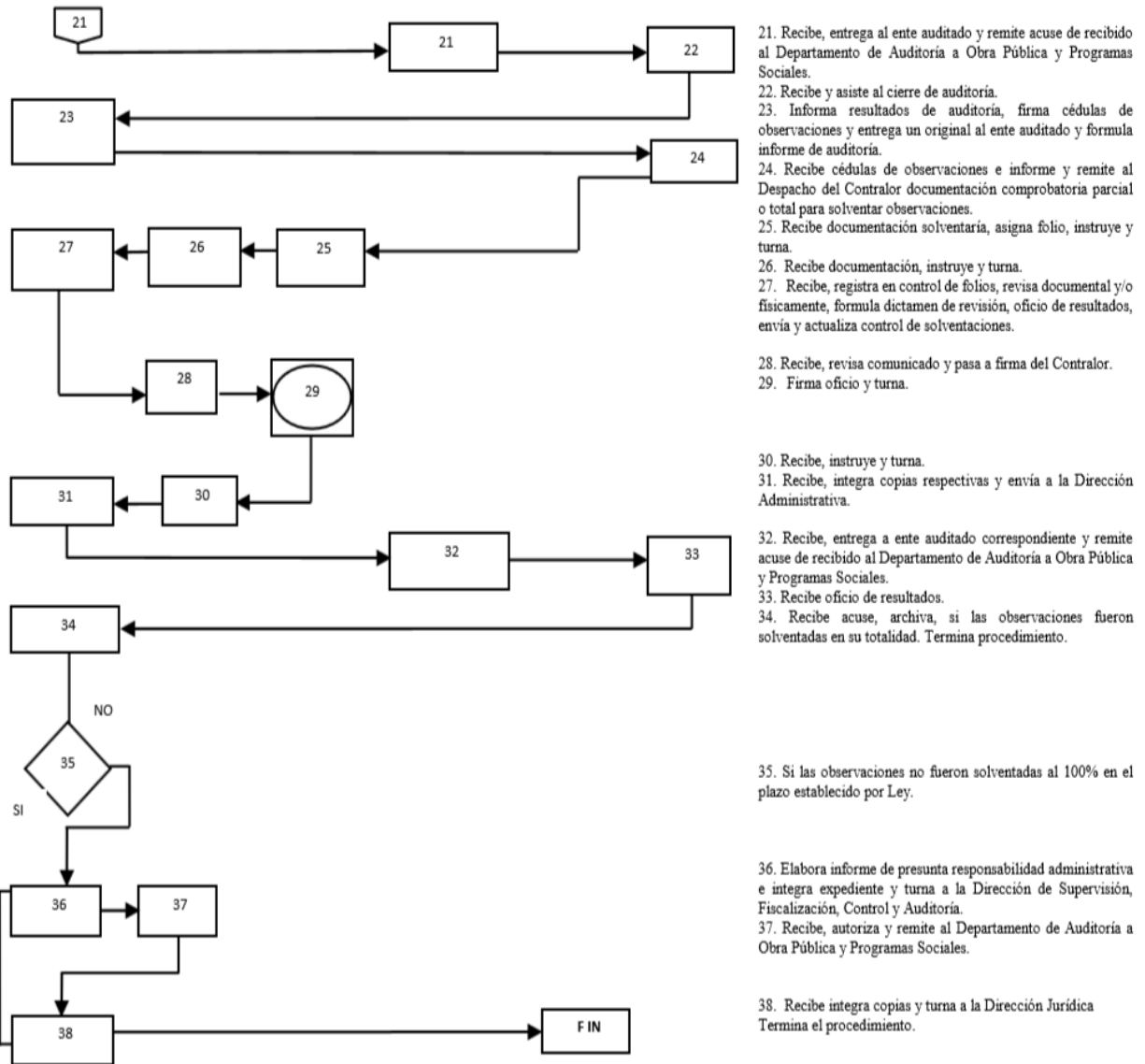
18. Firma oficio y turna.

19. Recibe, instruye y turna.

20. Recibe, integra copias respectivas y envía.

Departamento de auditoría a obra pública y programas sociales.	Dirección de supervisión, fiscalización y control auditoría.	Despacho del Contralor.	Dirección Administrativa	Dirección Jurídica.	Ente Auditado.
--	--	-------------------------	--------------------------	---------------------	----------------

DETALLE DE LA ACTIVIDAD.



2.3. Departamento de Supervisión de Obra Pública.

2.3.1. Supervisión de obra pública.

1. Objetivo.

Vigilar que en las actividades de supervisión a las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que ejecuten las dependencias y entidades del gobierno estatal y en su caso municipal, se verifique el cumplimiento de los procedimientos de construcción, especificaciones técnicas, normas aplicables y programa del proyecto ejecutivo de la obra contratada.

2. Alcance.

Verificar que las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que ejecutan las dependencias y entidades y en su caso municipios, con recursos federales, estatales y/o municipales se apliquen con transparencia, eficacia, calidad y oportunidad.

3. Políticas de operación.

- Para el proceso de supervisión de obra pública se deben aplicar medidas de transparencia en el ejercicio de los recursos.
- Para lograr una supervisión eficiente y eficaz se debe seguir el procedimiento normado y estandarizado mediante el cual se debe realizar la supervisión de las obras.
- No se realizará ninguna supervisión sin tener una autorización previa y una asignación de las obras de los programas que estén ejecutando las dependencias y entidades y en su caso municipios.
- Se debe cumplir con el programa semanal de supervisión de las obras que sean programadas por el supervisor.
- No se realizará la supervisión de las obras si no es proporcionado el equipo y herramienta necesarios para poder realizar las actividades asignadas o encomendadas con eficiencia y calidad.

4. Referencias normativas.

Este procedimiento se encuentra sustentado en las disposiciones que establecen los artículos 2, 3 fracciones V y XXII del Decreto que crea a la Contraloría del Ejecutivo como Órgano Administrativo Desconcentrado adscrito al Despacho del Gobernador Sección Segunda Artículos 7, fracciones II, IV XXII, XXIV, Capítulo Cuarto artículo 10 fracciones I, V, VI IX del Reglamento Interior de la Contraloría del Ejecutivo.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Tlaxcala, Ley de Construcción del Estado de Tlaxcala, Ley de Obras Públicas para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios, Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

5. Procedimiento.

Responsable.	Paso.	Detalle de la actividad.
Departamento de Supervisión de Obra Pública.	1	Elabora oficio dirigido a las dependencias y entidades del Gobierno del Estado y/o a Municipios, mediante el cual se les solicita información de sus programas anuales de obras y servicios relacionados con la misma, así como de la documentación generada en los procesos de contratación, ejecución y entrega de obra y lo envía a la DSFCA.
Dirección de Supervisión, Fiscalización, Control y Auditoría (DSFCA).	2	Recibe oficio, lo analiza, rubrica y lo envía al despacho del Contralor. Se instruye al responsable para que elabore los documentos necesarios, requerimiento de información (<u>en copia certificada</u>), oficio de atención de instancia y la carátula de clasificación del expediente.
Despacho del Contralor.	3	Recibe oficio, lo analiza, firma, sella y devuelve a la DSFCA.
Dirección de Supervisión, Fiscalización, Control y Auditoría (DSFCA).	4	Recibe oficio firmado por el Contralor y lo envía al Departamento de Supervisión de Obra Pública.
Departamento de Supervisión de Obra Pública.	5	Recibe oficio y lo envía a la Dirección Administrativa para su entrega a las dependencias y entidades del Gobierno del Estado y/o a Municipios.
Dirección Administrativa.	6	Recibe oficio y lo entrega a las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo y/o a Municipios. El acuse de recibo, lo devuelve al Departamento de Supervisión de Obra Pública.
Departamento de Supervisión de Obra Pública.	7	Recibe acuse, archiva y entrega una copia a la DSFCA.
Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado y/o a Municipios.	8	Reciben oficio de solicitud de información de sus programas anuales de obras y servicios relacionados con las mismas, así como de la documentación generada en los procesos de contratación, ejecución y entrega de obra, lo analizan y remiten la información solicitada a la Contraloría del Ejecutivo.
Despacho del Contralor.	9	Recibe oficio con información solicitada a las dependencias y entidades del Gobierno del Estado y/o a Municipios, la analiza, asigna número de folio y turna a la DSFCA.
Dirección de Supervisión, Fiscalización, Control y Auditoría (DSFCA).	10	Recibe el requerimiento de información. Analiza, instruye y turna al Departamento de Supervisión de Obra Pública.
Departamento de Supervisión de Obra Pública.	11	Recibe oficio con información solicitada a las dependencias y entidades del Gobierno del Estado y/o a Municipios, analiza y distribuye al personal de supervisión para su revisión.
Personal de Supervisión de Obra Pública.	12	Analiza información recibida, elabora el plan para la supervisión de obra pública y

		servicios relacionados con la misma, asimismo formula programa semanal se supervisión y lo entrega al Departamento de Supervisión de Obra Pública.
Departamento de Supervisión de Obra Pública.	13	Recibe programa semanal de supervisión de obra pública y servicios relacionados con la misma y elabora oficio de comisión dirigido al personal designado y lo entrega a la DSFCA.
Dirección de Supervisión, Fiscalización, Control y Auditoría (DSFCA).	14	Recibe oficio de comisión dirigido al personal designado con el programa semanal de supervisión de obra pública y/o servicio relacionado con la misma, lo analiza, firma y devuelve al Departamento de Supervisión de Obra pública.
Departamento de Supervisión de Obra Pública.	15	Recibe oficio de comisión y lo entrega al personal designado para la supervisión de obra pública y servicios relacionados con la misma y turna una copia al Despacho del Contralor y otra a la dirección administrativa para conocimiento y trámite de transporte respectivamente.
Personal de Supervisión de Obra Pública.	16	Recibe oficio de comisión con el programa semanal de supervisión de obra pública y/o servicios relacionados con la misma y realiza los trámites respectivos para el traslado al sitio de la obra y/o servicio relacionado con la misma. En el sitio de la obra realizan la revisión física, obteniendo evidencias del proceso de ejecución de las obras. En las cédulas de supervisión plasman los resultados obtenidos. Si no se detectaron irregularidades las cédulas se archivan en expediente de cada obra. En caso de detectar observaciones, en la cédula de supervisión se fundan y motivan de acuerdo a la normatividad aplicable, anexando evidencias fotográficas y las entregan al Departamento de Supervisión de Obra Pública.
Departamento de Supervisión de Obra Pública.	17	Recibe y analiza las cédulas de supervisión con las observaciones fundadas y motivadas de acuerdo a la normatividad aplicable, con evidencias fotográficas y elabora oficio dirigido a las dependencias y entidades del Gobierno del Estado y/o a Municipios y lo entrega a la DSFCA.
Dirección de Supervisión, Fiscalización, Control y Auditoría (DSFCA).	18	Recibe oficio dirigido a las dependencias y entidades del Gobierno del Estado y/o a Municipios, con las observaciones fundadas y motivadas de acuerdo a la normatividad aplicable, con anexos, las analiza, rubrica y lo envía al Despacho del Contralor.
Despacho del Contralor	19	Recibe oficio dirigido a las dependencias y entidades del Gobierno del Estado y/o a Municipios, con las observaciones fundadas y motivadas de acuerdo a la normatividad aplicable, con evidencias fotográficas, los analiza, firma y los devuelve a la DSFCA.
Dirección de Supervisión, Fiscalización, Control y Auditoría (DSFCA).	20	Recibe oficio dirigido a las dependencias y entidades del Gobierno del Estado y/o a Municipios con las observaciones fundadas y motivadas, con evidencias fotográficas y los devuelve al Departamento de Supervisión de Obra Pública.
Departamento de Supervisión de Obra Pública.	21	Recibe oficio con las observaciones fundadas y motivadas, con evidencias fotográficas y lo envía a la Dirección Administrativa.
Dirección Administrativa.	22	Recibe oficio con las observaciones fundadas y motivadas, con evidencias fotográficas y la entrega a las dependencias y entidades del Gobierno del Estado y/o a Municipios. El acuse de recibo, lo devuelve al Departamento de Supervisión de Obra Pública.
Departamento de Supervisión de Obra Pública.	23	Recibe acuse y archiva, una fotocopia la entrega a la DSFCA.
Dependencias y entidades del Gobierno del Estado y/o Municipios.	24	Reciben oficio con cédulas de supervisión con las observaciones fundadas y motivadas de acuerdo a la normatividad aplicable, con evidencia fotográfica, los analizan y proceden a efectuar las correcciones respectivas, con el objeto de solventar las observaciones señaladas y envía evidencias de las acciones realizadas a esta Contraloría.
Despacho del Contralor.	25	Recibe oficio con evidencia fotográfica de las acciones realizadas por las dependencias y entidades del Gobierno del Estado y/o a Municipios, con el propósito de solventar las observaciones indicadas, asigna número de folio, las analiza, instruye y turna a la DSFCA.
Dirección de Supervisión, Fiscalización, Control y Auditoría (DSFCA).	26	Recibe oficio con evidencia fotográfica de las acciones realizadas por las dependencias y entidades del Gobierno del Estado y/o Municipios, con el propósito de solventar las observaciones señaladas, asigna número de folio, analiza, instruye y turna al Departamento de Supervisión de Obra Pública.
Departamento de Supervisión de Obra Pública.	27	Recibe oficio con evidencia fotográfica de las acciones realizadas por las dependencias y entidades del Gobierno del Estado y/o Municipios, con el propósito de solventar las observaciones, indicadas, las analiza y distribuye al personal de supervisión para su revisión.
Personal de Supervisión de Obra Pública.	28	Analiza oficio con evidencia fotográfica de las acciones realizadas por las dependencias y entidades del Gobierno del Estado y/o Municipios, con el propósito de solventar las observaciones, indicadas, elabora el plan para la supervisión de obra pública y servicios relacionados con la misma, asimismo formula programa semanal se supervisión y lo entrega al Departamento de Supervisión de Obra Pública y se repite el procedimiento de los puntos 13 al 23. En las cédulas de supervisión se plasman los resultados obtenidos, fundando y motivando las respuestas de acuerdo a la normatividad aplicable, con evidencia fotográfica y se entregan al Departamento de Supervisión de Obra Pública.
Departamento de Supervisión de Obra Pública.	29	Recibe y analiza las cédulas de supervisión con las respuestas fundadas y motivadas de acuerdo a la normatividad aplicable, con evidencia fotográfica y elabora oficio dirigido a

		las dependencias y entidades del Gobierno del Estado y/o Municipios, informando si fue procedente o no la solventación de las observaciones y lo entrega a la DSFCA.
Dirección de Supervisión, Fiscalización, Control y Auditoría (DSFCA).	30	Recibe oficio con cédulas de supervisión con las respuestas fundadas y motivadas de acuerdo a la normatividad aplicable, con evidencia fotográfica, dirigido a las dependencias y entidades del Gobierno del Estado y/o Municipios, con el que se informa si fue procedente o no la solventación de las observaciones, lo analiza, rubrica y lo envía al Despacho del Contralor.
Despacho del Contralor.	31	Recibe oficio con cédulas de supervisión con las respuestas fundadas y motivadas de acuerdo a la normatividad aplicable, con evidencia fotográfica, dirigido a las dependencias y entidades del Gobierno del Estado y/o Municipios, con el que se informa si fue procedente o no la solventación de las observaciones, lo analiza, firma y lo devuelve a la DSFCA.
Dirección de Supervisión, Fiscalización, Control y Auditoría (DSFCA).	32	Recibe oficio con cédulas de supervisión con las respuestas fundadas y motivadas de acuerdo a la normatividad aplicable, con evidencia fotográfica, dirigido a las dependencias y entidades del Gobierno del Estado y/o Municipios, con el que se informa si fue procedente o no la solventación de las observaciones y lo devuelve al departamento de Supervisión de Obra Pública.
Departamento de Supervisión de Obra Pública.	33	Recibe oficio con cédulas de supervisión con las respuestas fundadas y motivadas de acuerdo a la normatividad aplicable, con evidencia fotográfica, dirigido a las dependencias y entidades del Gobierno del Estado y/o Municipios, con el que se informa si fue procedente o no la solventación de las observaciones y lo envía a la dirección administrativa.
Dirección Administrativa.	34	Recibe oficio con cédulas de supervisión con las respuestas fundadas y motivadas de acuerdo a la normatividad aplicable, con evidencia fotográfica, dirigido a las dependencias y entidades del Gobierno del Estado y/o Municipios, con el que se informa si fue procedente o no la solventación de las observaciones. El acuse de recibo, lo devuelve al departamento de Supervisión de Obra Pública.
Departamento de Supervisión de Obra Pública.	35	Recibe acuse y archiva, una fotocopia la entrega a la DSFCA. Concluyendo con el proceso de Supervisión de Obra Pública.
		Fin del procedimiento.

6. Formatos.

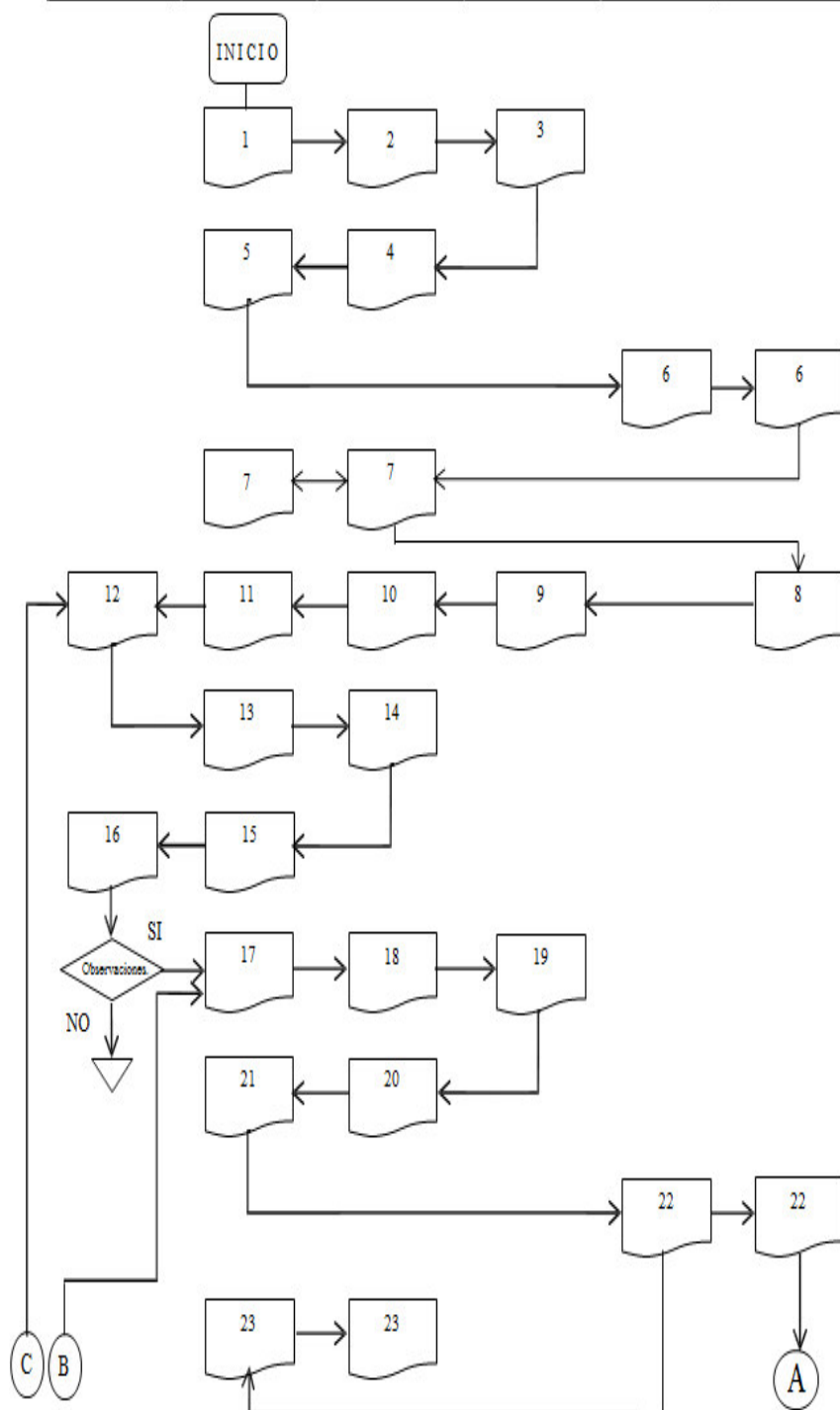
- Cédula de supervisión.
- Reporte diario de actividades de los supervisores.
- Oficios de comisión.
- Programa semanal de supervisión.
- Resumen de supervisiones de obra.
- Reporte fotográfico.

7. Anexo.

- Flujograma.

Personal de Supervisión.	Departamento de Supervisión de Obra Pública.	Dirección de Supervisión, Fiscalización Control y Auditoría.	Despacho del Contralor.	Dirección Administrativa.	Dependencias y Entidades y en su caso Municipios.
--------------------------	--	--	-------------------------	---------------------------	---

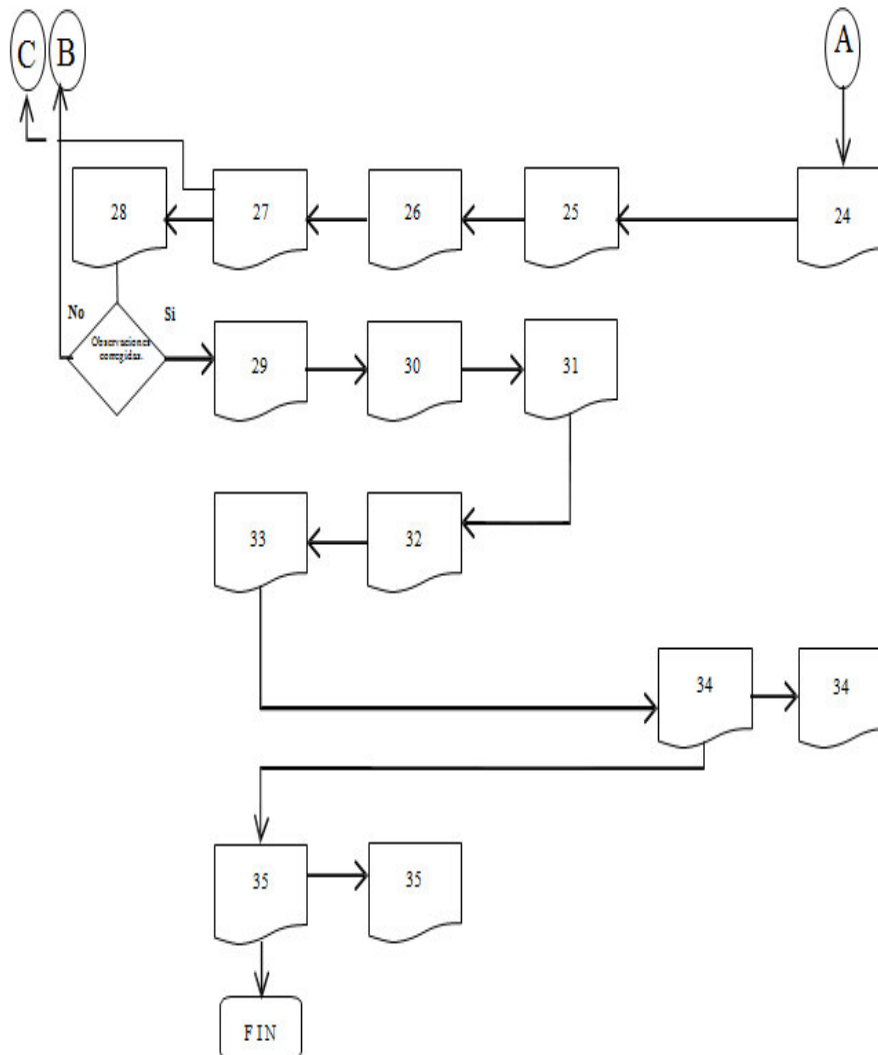
DETALLE DE ACTIVIDADES



1. Elabora oficio para las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado y/o a Municipios (DEGEyM), solicitando información de la misma, así como la documentación generada en los procesos de contratación, ejecución y entrega de obra y lo envía a la DSFCA.
2. Recibe oficio, analiza, rubrica y lo envía al despacho del Contralor.
3. Recibe oficio, analiza, firma y devuelve a la DSFCA.
4. Recibe oficio firmado por el Secretario y lo envía al DSOP.
5. Recibe oficio y envía a la Dirección Administrativa.
6. Recibe oficio y lo entrega a las DEGEyM. El acuse de recibo, lo devuelve al DSOP.
7. Recibe acuse y archiva. Asimismo, fotocopia acuse y lo entrega a la DSFCA.
8. Reciben oficio de solicitud de información de sus programas anuales de obras y servicios relacionados con la misma, así como de los procesos de contratación, ejecución y entrega de obra, lo analizan y envían información solicitada a la Contraloría del Ejecutivo.
9. Recibe oficio con información solicitada a las DEGEyM, analiza, asigna números de folio y turna a la DSFCA.
10. Recibe, analiza, instruye y turna al DSOP.
11. Recibe oficio con información solicitada a las DEGEyM, analiza y distribuye al Personal de Supervisión.
12. Analiza información recibida, elabora planeación de la supervisión de obra pública, formula programa semanal de supervisión y lo entrega al DSOP.
13. Recibe programa semanal de supervisión y elabora oficio de comisión para el personal designado y lo entrega a la DSFCA.
14. Recibe oficio de comisión, analiza, firma y devuelve al DSOP.
15. Recibe oficio de comisión y entrega al personal de supervisión, además turna copia al Despacho del Contralor y a la Dirección Administrativa para conocimiento y trámite de combustible.
16. Recibe oficio de comisión y realizan trámites para traslado al sitio de la obra. Realizan la revisión física, en las cédulas de supervisión plasman los resultados. No se encontraron irregularidades las cédulas se archivan en expediente de cada obra. Si se detectan observaciones, en la cédula de supervisión se fundan y motivan de acuerdo a la normatividad aplicable, anexando evidencias fotográficas y las presentan al DSOP.
17. Recibe y analiza cédulas de supervisión con las observaciones fundadas y motivadas y elabora oficio para su envío a las DEGEyM y lo entrega a la DSFCA.
18. Recibe oficio con las observaciones fundadas y motivadas, analiza, rubrica y lo envía al Despacho del Contralor.
19. Recibe oficio con las observaciones fundadas y motivadas, analiza, firma y lo devuelve a la DSFCA.
20. Recibe oficio con las observaciones fundadas y motivadas y lo devuelve al DSOP.
21. Recibe oficio con las observaciones fundadas y motivadas y lo envía a la Dirección Administrativa.
22. Recibe oficio con observaciones fundadas y motivadas y lo entrega a las DEGEyM. El acuse de recibo, lo devuelve al DSOP.
23. Recibe acuse y archiva. Asimismo, fotocopia acuse y lo entrega a la DSFCA.

Personal de Supervisión.	Departamento de Supervisión de Obra Pública.	Dirección de Supervisión, Fiscalización Control y Auditoría.	Despacho del Contralor.	Dirección Administrativa.	Dependencias y Entidades y en su caso Municipios
--------------------------	--	--	-------------------------	---------------------------	--

DETALLE DE ACTIVIDADES



24. Recibe oficio con las observaciones fundadas y motivadas. Analiza y procede a efectuar las correcciones respectivas, con el objeto de solventar las observaciones envía evidencias de las acciones realizadas, a esta Contraloría.
25. Recibe oficio con evidencia fotográfica de las acciones realizadas por las DEGEyM, para solventar observaciones, analiza, instruye y turna a la DSFCA.
26. Recibe oficio con evidencia fotográfica de las acciones realizadas para solventar observaciones, analiza, instruye y turna al DSOP.
27. Recibe oficio con evidencia fotográfica de las acciones realizadas para solventar observaciones, analiza y distribuye al Personal de Supervisión de acuerdo a la ubicación de las obras. Analiza información recibida, elabora la planeación de la supervisión, formula programa semanal de supervisión y lo entrega al DSOP. Procediendo conforme a los puntos 12 al 23.
28. Si las observaciones se solventan, en las cédulas de supervisión se plasman los resultados obtenidos, fundando y motivando las respuestas y se entregan al DSOP.
29. Recibe y analiza cédulas de supervisión con la solventación de observaciones fundadas y motivadas y elabora oficio para su envío a las DEGEyM y lo entrega a la DSFCA.
30. Recibe analiza y rubrica oficio con cédulas de supervisión y solventación de observaciones fundadas y motivadas y lo envía al Despacho del Secretario.
31. Recibe oficio, analiza y firma oficio con cédulas de supervisión y solventación de observaciones fundadas y motivadas y lo devuelve a la DSFCA.
32. Recibe oficio con cédulas de supervisión y solventación de observaciones y lo devuelve al DSOP.
33. Recibe oficio con cédulas de supervisión y solventación de observaciones y envía a la Dirección Administrativa.
34. Recibe oficio con cédulas de supervisión y solventación de observaciones y entrega a las DEGEyM. El acuse de recibo, lo devuelve al DSOP.
35. Recibe acuse fotocopia y la entrega a la DSFCA y archiva acuse. Concluyendo con el proceso de Supervisión de Obra Pública y de los Servicios Relacionados con la Misma.

3. Dirección de Modernización de la Administración Pública y Participación Social.

3.0.1. Actualización y distribución del directorio de servidores públicos.

1. Objetivo.

Mantener actualizada la información del directorio de servidores públicos de la Administración Pública Estatal, con el propósito de integrar una fuente de información confiable al alcance de quien lo solicite.

2. Alcance.

Dependencias y entidades, organismos públicos descentralizados, fideicomisos, órganos desconcentrados, patronatos de la administración pública, presidencias municipales, delegaciones federales y representantes de los poderes legislativo y judicial.

3. Políticas de operación.

- El directorio de servidores públicos se proporcionará de forma gratuita.
- El directorio de servidores públicos deberá ser actualizado periódicamente.
- El solicitante deberá dirigir el oficio de solicitud del directorio de servidores públicos al Contralor del Ejecutivo.
- El solicitante deberá proporcionar un disco compacto, USB y/o correo electrónico en el cual se entregará la información.
- El directorio de servidores públicos se proporcionará por medio de oficio signado por el titular de la Contraloría del Ejecutivo.

4. Referencia normativa.

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por los artículos; 2, 3 fracción XII del Decreto que crea a la Contraloría del Ejecutivo; 7 fracción II y XXXIX, 11 fracción III del Reglamento Interior de la Contraloría del Ejecutivo.

5. Procedimiento.

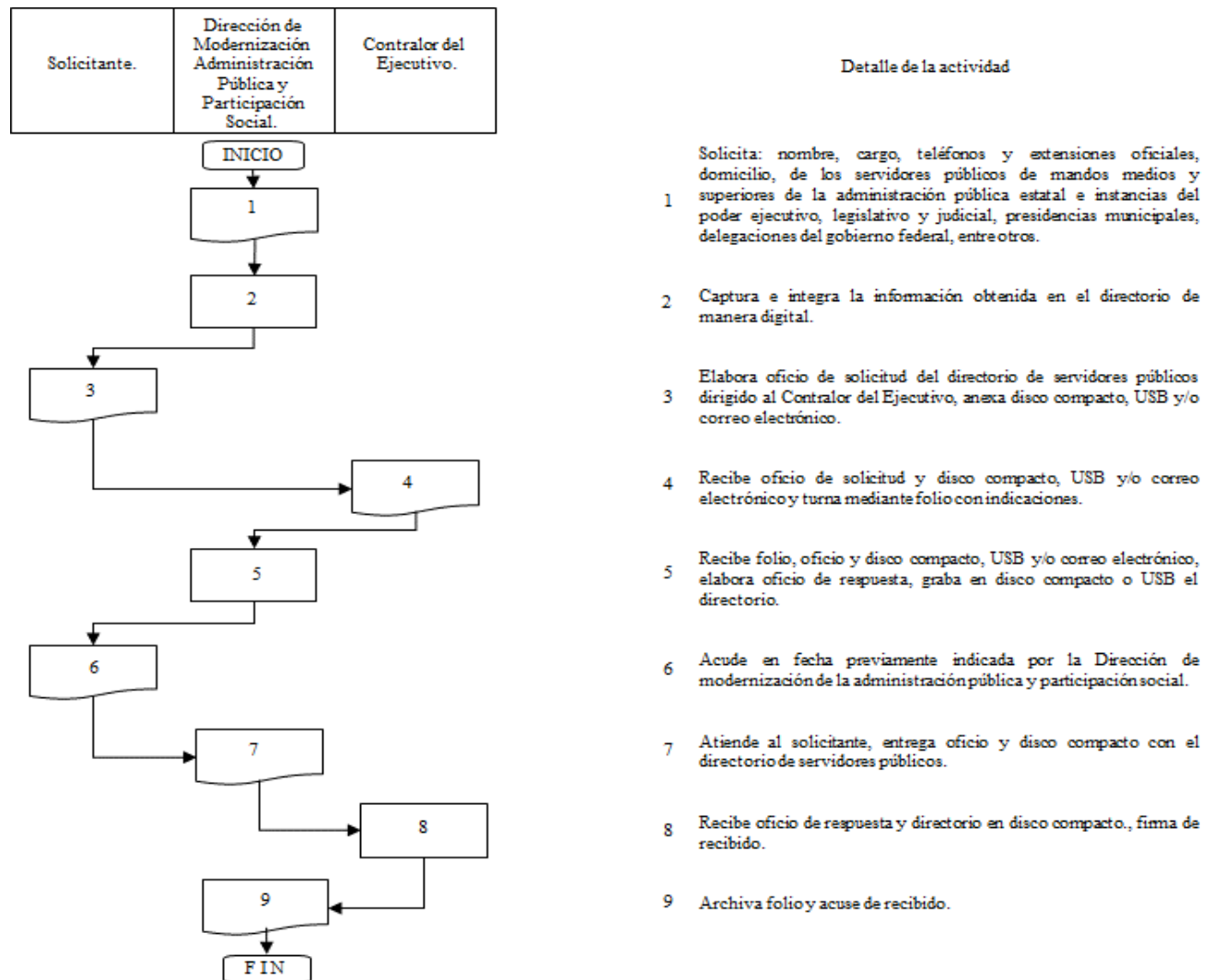
Responsable.	Paso.	Detalle de la actividad.
Dirección de Modernización de la Administración Pública y Participación Social.	1	Solicita: nombre, cargo, teléfonos y extensiones oficiales, domicilio oficial, de los servidores públicos de mandos medios y superiores de la Administración Pública Estatal e instancias del poder ejecutivo, legislativo y judicial, presidencias municipales, delegaciones del gobierno federal, entre otros.
Dirección de Modernización de la Administración Pública y Participación Social.	2	Captura e integra la información obtenida, en el directorio de manera digital.
Solicitante.	3	Elabora oficio de solicitud del directorio de servidores públicos dirigido al Contralor del Ejecutivo, anexa disco compacto, USB y/o correo electrónico.
Despacho del Contralor.	4	Recibe y turna oficio de solicitud y disco compacto, USB y/o correo electrónico mediante folio con indicaciones.
Dirección de Modernización de la Administración Pública y Participación Social.	5	Recibe folio, oficio y disco compacto, USB y/o correo electrónico, elabora oficio de respuesta, graba en disco compacto o USB el directorio.
Solicitante,	6	Acude en fecha previamente indicada por la Dirección de Modernización de la Administración Pública y Participación Social.
Dirección de Modernización de la Administración Pública y Participación Social.	7	Atiende al solicitante, entrega oficio y (documento solicitado en USB, CD o e-mail) con el directorio de servidores públicos.
Solicitante.	8	Recibe oficio de respuesta y directorio en (documento solicitado en USB, CD o correo electrónico), firma de recibido.
Dirección de Modernización de la Administración Pública y Participación Social.	9	Archiva folio y acuse de recibido.
		Fin del procedimiento.

6. Formatos.

- Oficio del solicitante (original y acuse).
- Folio del despacho del Contralor.
- Oficio de respuesta (original y acuse).
- Disco compacto o USB en su caso.

7. Anexo.

- Flujograma.



3.1. Departamento de Evaluación y Apoyo a la Gestión Pública.

3.1.1. Actualización del registro estatal de trámites y servicios.

1. Objetivo.

Facilitar al ciudadano información de manera clara, veraz y oportuna, como son los requisitos necesarios para realizar los trámites y acceder a los servicios que proporcionan las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, con la finalidad de agilizar los procesos por medio de la utilización de tecnologías de información.

2. Alcance.

Este procedimiento es aplicable a las dependencias y entidades del poder ejecutivo estatal.

3. Políticas de operación.

- La información de los trámites y servicios es de carácter oficial y responsabilidad total de las dependencias y entidades gubernamentales que la emite.
- La información se deberá actualizar y validar de manera trimestral por los enlaces designados por las dependencias o entidades, uno como perfil de capturista, y el otro enlace tendrá el perfil de supervisor, quién tendrá que verificar y publicar la información en la plataforma del “Centro Integral de Trámites y Servicios del Estado de Tlaxcala”, CYTIS-eGob.
- El proceso de actualización de los trámites y servicios, será monitoreado por personal del departamento de evaluación y apoyo a la gestión pública para su publicación.
- Los responsables de cada perfil como son capturista y supervisor, deberán mantener actualizada en tiempo y forma la información de sus trámites y servicios para su publicación oportuna, en caso contrario se solicitará mediante oficio dirigido al titular de la dependencia o entidad.
- Brindar atención sobre los requisitos de los trámites y servicios de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, a través de la línea telefónica gratuita 01 800 8328364.

4. Referencia normativa.

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por los artículos; 2, 3 fracción XII del Decreto que crea a la Contraloría del Ejecutivo; 7 fracción II, 11 fracciones I, III y XVII del Reglamento Interior de la Contraloría del Ejecutivo.

5. Procedimiento.

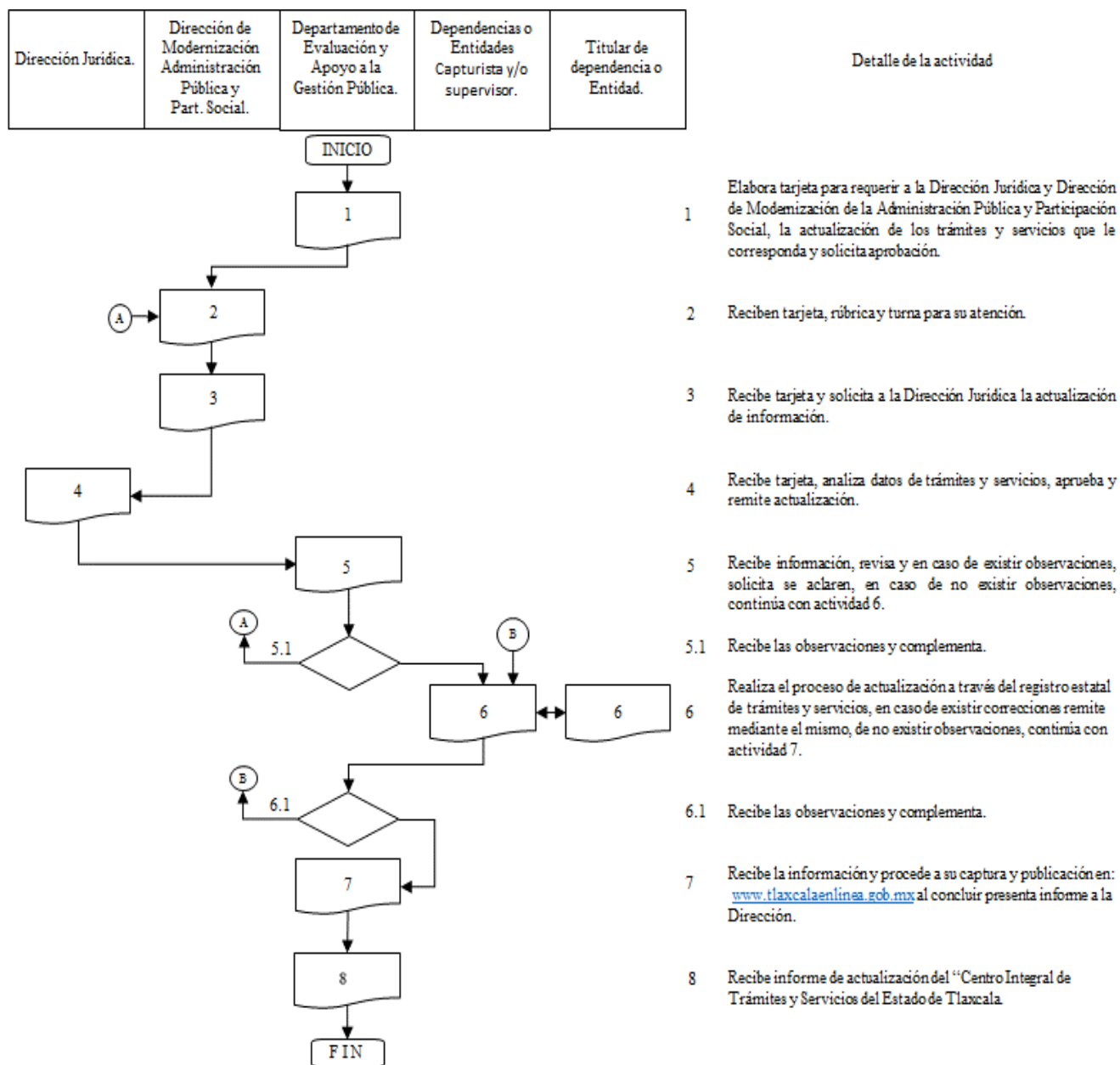
Responsables.	Paso.	Detalle de la actividad.
Departamento de Evaluación y Apoyo a la Gestión Pública. Enlace con perfil de capturista.	1	Elabora tarjeta para requerir a la Dirección Jurídica y Dirección de Modernización de la Administración Pública y Participación Social, la actualización de los trámites y servicios que le corresponda y solicita aprobación.
Dirección de Modernización de la Administración Pública y Participación Social.	2	Recibe tarjeta, rúbrica y turna para su atención.
Departamento de Evaluación y Apoyo a la Gestión Pública.	3	Recibe tarjeta y solicita a la Dirección Jurídica la actualización de información.
Dirección Jurídica.	4	Recibe tarjeta, analiza datos de trámites y servicios, aprueba y remite actualización.
Departamento de Evaluación y Apoyo a la Gestión Pública. Enlace con perfil de capturista.	5	Recibe información, revisa y en caso de existir observaciones, solicita se aclaren, en caso de no existir observaciones, continúa con actividad 6.
Dirección Jurídica.	5.1	Recibe las observaciones y complementa.
Dependencias y entidades Capturista y supervisor	6	Realiza el proceso de actualización a través del registro estatal de trámites y servicios, en caso de existir correcciones remite mediante el mismo, de no existir observaciones, continúa con actividad 7.
Dependencias y entidades Capturista y supervisor	6.1	Recibe las observaciones y complementa.
Departamento de Evaluación y Apoyo a la Gestión Pública. Enlace con perfil de supervisor.	7	Recibe la información y procede a su captura y publicación en: www.tlaxcalaenlinea.gob.mx al concluir presenta informe a la Dirección.
Dirección de Modernización de la Administración Pública y Participación Social.	8	Recibe informe de actualización del “Centro Integral de Trámites y Servicios del Estado de Tlaxcala.
		Fin del procedimiento.

6. Formatos.

- Tarjeta de solicitud de información.
- Control de llamadas.

7. Anexo.

- Flujograma.



3.1.2. Evaluación de trámites y servicios en dependencias y entidades públicas.

1. Objetivo.

Obtener y conocer, mediante la aplicación de entrevistas de salida, la forma en que los servidores públicos prestan la atención a los usuarios que demandan un servicio o requieren realizar un trámite en dependencias y entidades estatales, con la finalidad de proponer acciones de calidad que benefician a la población tlaxcalteca.

2. Alcance.

Este procedimiento es aplicable a todas las dependencias y entidades que proporcionan servicios al público en general.

3. Políticas de operación.

- Las entrevistas de salida se deberán aplicar de manera personalizada ante el usuario que realizó un trámite o recibió un servicio.
- Se debe informar mensualmente a las dependencias y entidades involucradas, sobre el resultado de la aplicación de las entrevistas de salida, con el objeto de que se tomen las medidas preventivas y correctivas para la mejora en la calidad de los trámites y servicios.

4. Referencia normativa.

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por los artículos; 2, 3 fracción XII del Decreto que crea a la Contraloría del Ejecutivo; 2, 7 fracción II, 11 fracciones 1, VII y XVII del Reglamento Interior de la Contraloría del Ejecutivo.

5. Procedimiento.

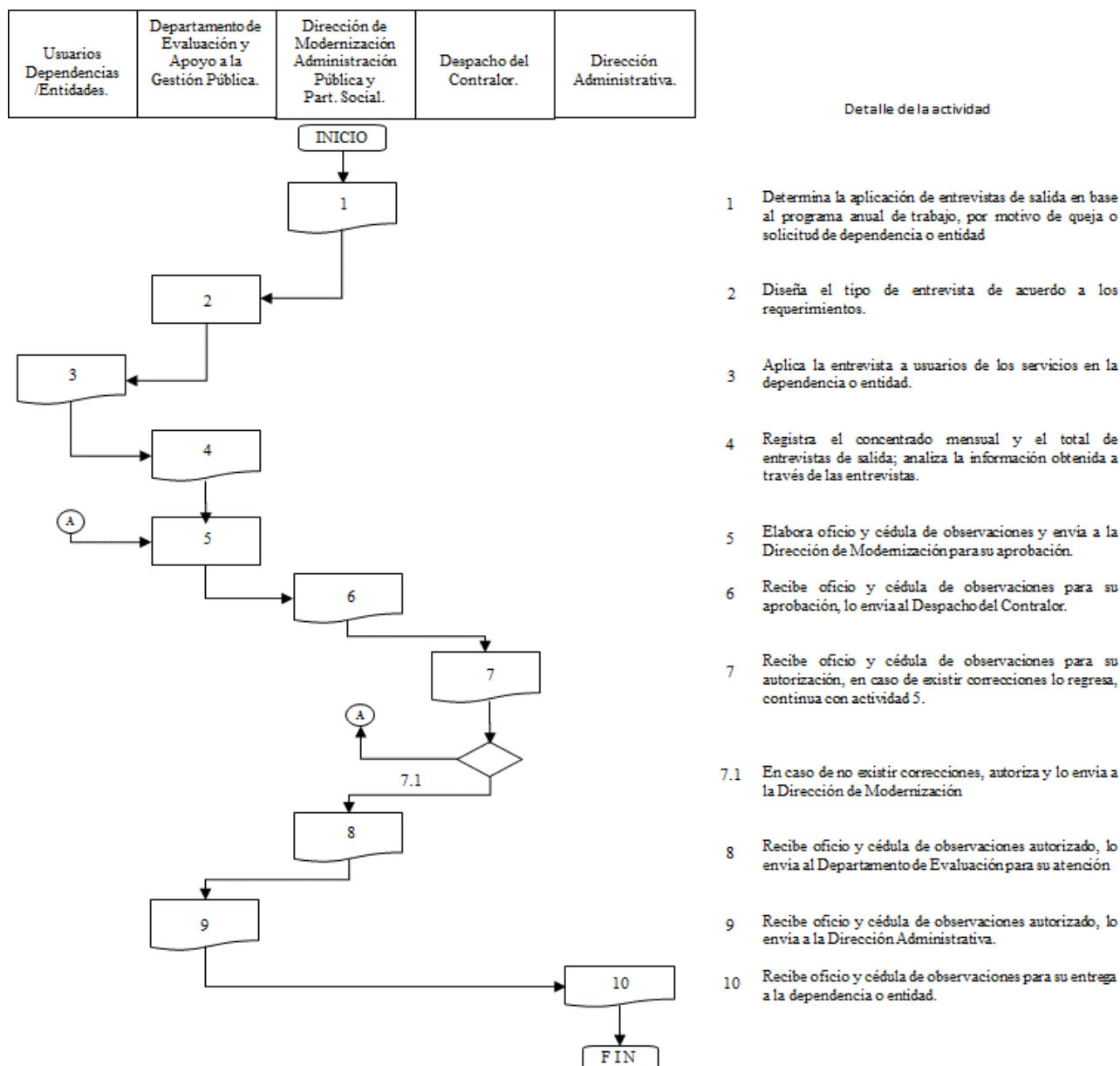
Responsable.	Paso.	Detalle de la actividad.
Dirección de Modernización de la Administración Pública y Participación Social.	1	Determina la aplicación de entrevistas de salida en base al programa anual de trabajo, por motivo de queja o solicitud de dependencia o entidad.
Departamento de Evaluación y Apoyo a la Gestión Pública.	2	Diseña el tipo de entrevista de acuerdo a los requerimientos.
Usuarios de dependencias o entidades.	3	Aplica la entrevista a usuarios de los servicios en la dependencia o entidad.
Departamento de Evaluación y Apoyo a la Gestión Pública.	4	Registra el concentrado mensual y el total de entrevistas de salida; analiza la información obtenida a través de las entrevistas.
Departamento de Evaluación y Apoyo a la Gestión Pública.	5	Elabora oficio y cédula de observaciones y envía a la Dirección de Modernización para su aprobación.
Dirección de Modernización de la Administración Pública y Participación Social.	6	Recibe oficio y cédula de observaciones para su aprobación y lo envía al Despacho del Contralor.
Despacho del Contralor.	7	Recibe oficio y cédula de observaciones para su autorización, en caso de existir correcciones lo regresa.
Despacho del Contralor.	7.1	En caso de no existir correcciones, autoriza y lo envía a la Dirección de Modernización.
Dirección de Modernización de la Administración Pública y Participación Social.	8	Recibe oficio y cédula de observaciones, lo envía al Departamento de Evaluación para su atención.
Departamento de Evaluación y Apoyo a la Gestión Pública.	9	Recibe oficio y cédula de observaciones autorizados, los envía a la Dirección Administrativa.
Dirección Administrativa.	10	Recibe oficio y cédula de observaciones para su entrega a la dependencia o entidad.
		Fin de procedimiento.

6. Formatos.

- Entrevista de salida.
- Cédula de observaciones.

7. Anexo.

- Flujograma.



3.1.3. Evaluación al desempeño de los servidores públicos, en la prestación de servicios.

1. Objetivo.

Propiciar la atención y seguimiento a las denuncias que presenten los ciudadanos que acuden a realizar un trámite en dependencias y entidades estatales, con el fin de verificar se cumplan las obligaciones del servidor público en la prestación de los servicios.

2. Alcance.

Este procedimiento es aplicable a todas las dependencias y entidades del gobierno del estado que proporcionan servicios al público en general.

3. Políticas de operación.

La verificación se deberá apegar a lo establecido en los ordenamientos legales que regulen la actuación de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal y en el marco jurídico que norma a la Contraloría del Ejecutivo.

4. Referencia normativa.

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por los artículos; 2, 3 fracción XII del Decreto que crea a la Contraloría del Ejecutivo; 7 fracción II, 11 fracción XVI del Reglamento Interior de la Contraloría del Ejecutivo.

5. Procedimiento.

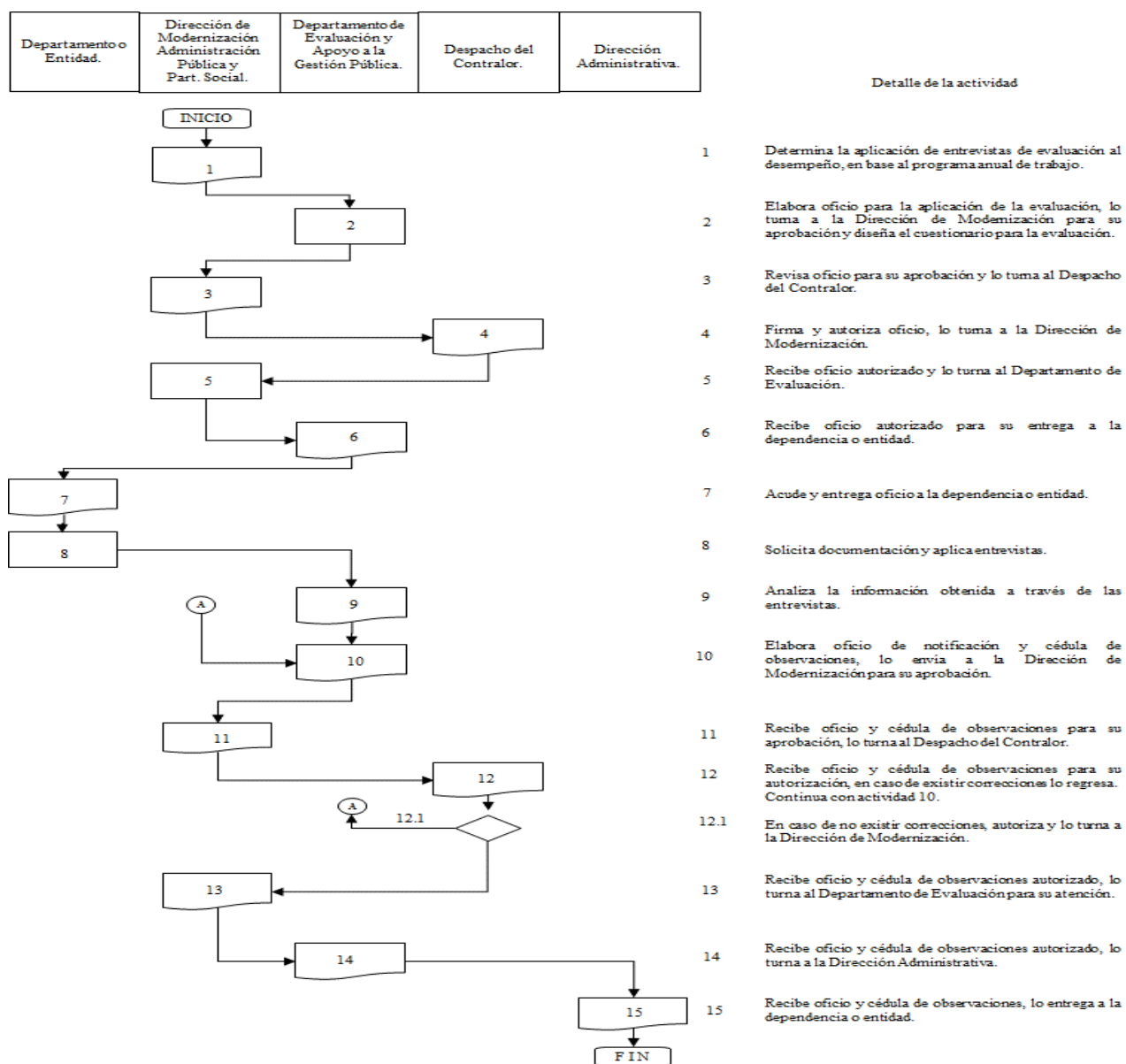
Responsable.	Paso.	Detalle de la actividad.
Dirección de Modernización de la Administración Pública y Participación Social.	1	Determina la aplicación de entrevistas de evaluación al desempeño, en base al programa anual de trabajo.
Departamento de Evaluación y Apoyo a la Gestión Pública.	2	Elabora oficio para la aplicación de la evaluación, lo turna a la Dirección de Modernización para su aprobación y diseña el cuestionario para la evaluación.
Dirección de Modernización de la Administración Pública y Participación Social.	3	Revisa oficio para su aprobación y lo turna al Despacho del Contralor.
Despacho del Contralor.	4	Firma y autoriza oficio, lo turna a la Dirección de Modernización.
Dirección de Modernización de la Administración Pública y Participación Social.	5	Recibe oficio autorizado y lo turna al Departamento de Evaluación.
Departamento de Evaluación y Apoyo a la Gestión Pública.	6	Recibe oficio autorizado para su entrega a la dependencia o entidad.
Dependencia o entidad.	7	Acude y entrega oficio a la dependencia o entidad.
Dependencia o entidad.	8	Solicita documentación y aplica entrevistas.
Departamento de Evaluación y Apoyo a la Gestión Pública.	9	Analiza la información obtenida a través de las entrevistas.
Departamento de Evaluación y Apoyo a la Gestión Pública.	10	Elabora oficio de notificación y cédula de observaciones, lo envía a la Dirección de Modernización para su aprobación.
Dirección de Modernización de la Administración Pública y Participación Social.	11	Recibe oficio y cédula de observaciones para su aprobación, lo turna al Despacho del Contralor.
Despacho del Contralor.	12	Recibe oficio y cédula de observaciones para su autorización, en caso de existir correcciones lo regresa.
Despacho del Contralor.	12.1	En caso de no existir correcciones, autoriza y lo turna a la Dirección de Modernización.
Dirección de Modernización de la Administración Pública y Participación Social.	13	Recibe oficio y cédula de observaciones autorizado, lo turna al Departamento de Evaluación para su atención.
Departamento de Evaluación y Apoyo a la Gestión Pública.	14	Recibe oficio y cédula de observaciones autorizado, lo turna a la Dirección Administrativa.
Dirección Administrativa.	15	Recibe oficio y cédula de observaciones, lo entrega a la dependencia o entidad.
		Fin de procedimiento.

6. Formatos.

- Expediente.
- Oficio y cédula de observaciones.

7. Anexo.

- Flujograma.



3.1.4. Asesoría y orientación para integrar manual de organización y procedimientos.

1. Objetivo.

Conseguir que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, integren o actualicen el manual de organización y de procedimientos, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de las disposiciones jurídicas vigentes.

2. Alcance.

La asesoría y el apoyo técnico, se proporciona a todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

3. Políticas de operación.

- La integración de manuales de organización y de procedimientos, debe responder de manera congruente a la publicación del reglamento interior y de la estructura orgánica autorizada por el Contralor del Ejecutivo.

- Se dará a conocer a las áreas responsables o direcciones administrativas, las disposiciones que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala o la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Tlaxcala, con relación a la elaboración y/o actualización de documentos administrativos para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la materia.
- En la elaboración de manuales de organización y procedimientos todas las dependencias y entidades públicas, deben cumplir con los criterios y lineamientos establecidos en las guías técnicas para la elaboración de dichos documentos administrativos.
- En la descripción de funciones de cada una de las unidades administrativas que conforman una dependencia o entidad, se deberán alinear a las atribuciones y obligaciones que establezca su Reglamento Interior.

4. Referencia normativa.

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por los artículos; 2 y 3 fracción XII del Decreto que crea a la Contraloría del Ejecutivo; 7 fracción II, 11 fracción XII del Reglamento Interior de la Contraloría del Ejecutivo.

5. Procedimiento.

Responsable.	Paso.	Detalle de la actividad.
Departamento de Evaluación y Apoyo a la Gestión Pública.	1	Actualiza contenido de la guía técnica para elaborar manual de organización y procedimientos, así como elabora oficios y presenta al director para su visto bueno.
Dirección de Modernización de la Administración Pública y Participación Social.	2	Aprueba contenido de la guía y oficios.
Dirección de Modernización de la Administración Pública y Participación Social.	3	Turna al Contralor, el oficio dirigido a titulares de dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para exhortar la participación a elaborar o actualizar el manual de organización y procedimientos, toda vez que se cuente con reglamento interior publicado.
Contralor del Ejecutivo.	4	Firma oficios para proporcionar asesoría y apoyo técnico.
Departamento de Evaluación y Apoyo a la Gestión Pública.	5	Recibe oficios y a través de la dirección administrativa envía a las dependencias y entidades en espera de contestación.
Área o Dirección Administrativa de la dependencia o entidad Responsable de Elaborar Manual.	6	Recibe oficio de asesoría, agenda fecha de reunión de trabajo y comunica.
Departamento de Evaluación y Apoyo a la Gestión Pública.	7	Recibe solicitud, agenda fecha de reunión de trabajo y proporciona asesoría a las áreas responsables de elaboración de manual de organización y procedimientos.
Área o Dirección Administrativa de la dependencia o entidad Responsable de Elaborar Manual de Organización y Procedimientos.	8	Recibe asesoría, para integrar el manual de organización (presentación, introducción, antecedentes, marco jurídico, estructura orgánica, organigrama y descripción de objetivos y funciones) de procedimientos (presentación, introducción, marco jurídico, descripción de procedimientos por área) hasta su conclusión.
Departamento de Evaluación y Apoyo a la Gestión Pública.	8.1	Revisa manual concluido y determina si cumple con los lineamientos continua con la actividad 9, en caso contrario regresa para su corrección.
Área o Dirección Administrativa de la dependencia o entidad Responsable de Elaborar Manual de Organización y Procedimientos.	9	Presenta al titular de su dependencia o entidad el manual de organización o de procedimientos concluido para su visto bueno.
Titular de la dependencia o entidad.	10	Aprueba manual de organización y procedimientos, solicita por oficio el visto bueno a la Contraloría del Ejecutivo.
Contralor del Ejecutivo.	11	Recibe oficio, corrobora actualización y determina, si cumple con los lineamientos continua con la actividad 12, en caso contrario regresa para su corrección.
Titular de la dependencia o entidad.	12	Recibe oficio de visto bueno y presenta a las instancias correspondientes para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala relacionadas con la autorización y publicación en el periódico oficial.
Departamento de Evaluación y Apoyo a la Gestión Pública.	13	Archiva copia del documento impreso y archivo electrónico del manual de organización y procedimientos de la dependencia o entidad que concluye.
		Fin de procedimiento.

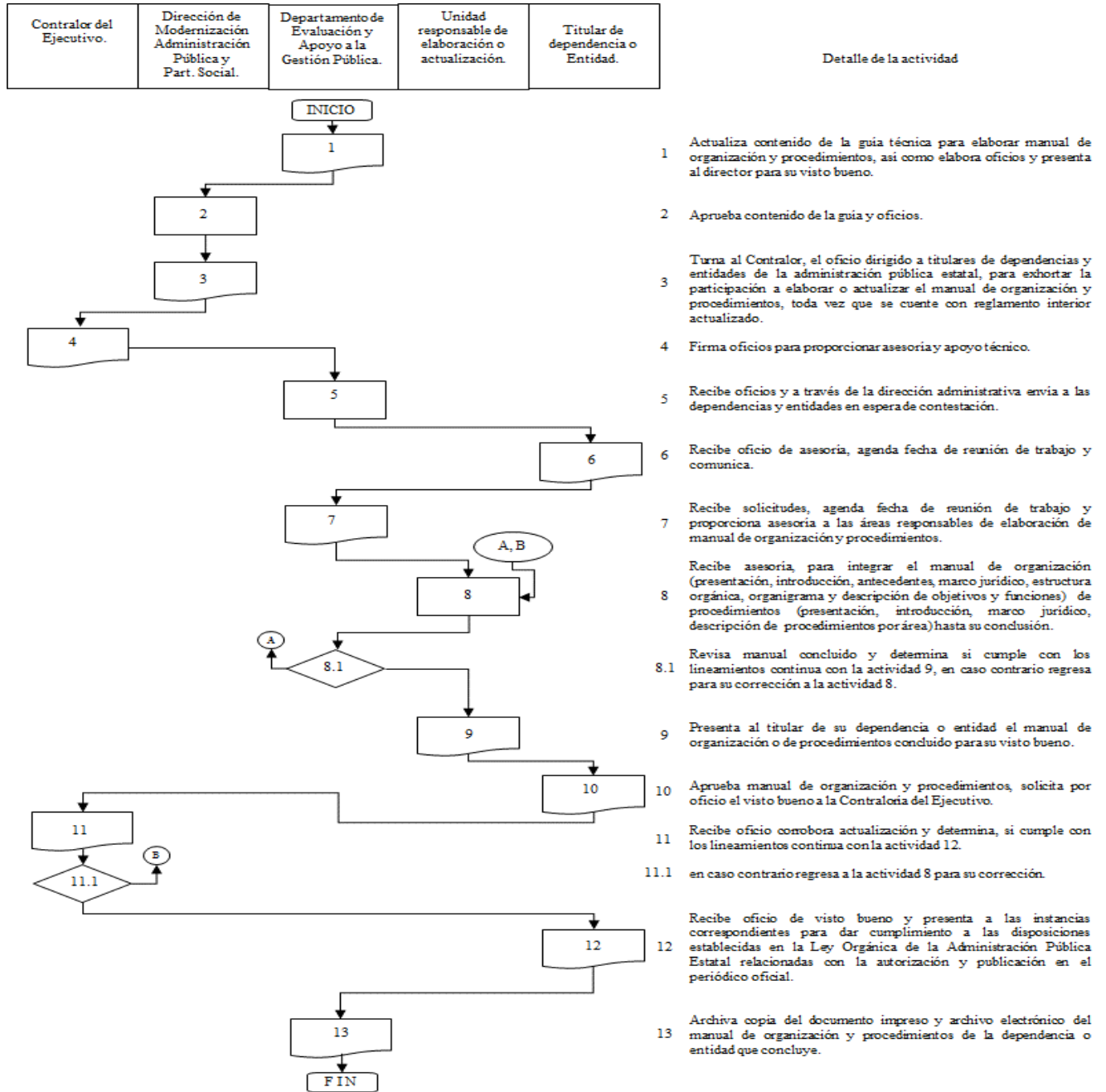
6. Formatos.

- Guía técnica para elaboración de manual de organización.
- Guía técnica para elaboración de manual de procedimientos.
- Agenda reuniones de trabajo.

- Registro de atención a asesorías.
- reportes de avance.

7. Anexo.

- Flujograma.



3.2. Departamento de Contraloría Social y Transparencia.

3.2.1. Constitución y capacitación de comités de contraloría social.

1. Objetivo.

Contar con ciudadanos responsables y participativos, que coadyuven mediante su vigilancia con las instancias gubernamentales, a cuidar y supervisar el adecuado funcionamiento de los programas sociales, a fin de garantizar la correcta aplicación de los recursos públicos.

2. Alcance.

Este procedimiento es aplicable a programas sociales y construcción de obra pública.

3. Políticas de operación.

La constitución de comités de contraloría social deberá apegarse a las reglas de operación de los programas sociales.

4. Referencia normativa.

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, 3 fracción XXI del Decreto que crea a la Contraloría del Ejecutivo; 7 fracción XXVII, 11 fracción XIX, 26, 27, 28 y 29 del Reglamento Interior de la Contraloría del Ejecutivo.

5. Procedimiento.

Responsable.	Paso.	Detalle de la actividad.
Departamento de Contraloría Social y Transparencia.	1	Elabora oficios para enviar a las dependencias ejecutoras de programas sociales, las propuestas de los programas estatales de trabajo de contraloría social y entrega.
Dirección de Modernización de la Administración Pública y Participación Social.	2	Recibe oficios para enviar a las dependencias las propuestas de los programas estatales de trabajo de contraloría social y entrega.
Despacho del Contralor.	3	Recibe oficios para enviar las propuestas de los programas estatales de trabajo de contraloría social, firma, sella y devuelve.
Dirección de Modernización de la Administración Pública y Participación Social.	4	Recibe oficios y entrega para su distribución.
Departamento de Contraloría Social y Transparencia.	5	Recibe oficios, anexa las propuestas de los programas estatales de trabajo de contraloría social y entrega a las dependencias respectivas previa firma de recibido.
Dependencia ejecutora de programas sociales.	6	Recibe oficio para analizar la propuesta del programa estatal de trabajo de contraloría social y establece contacto con el Departamento de Contraloría Social y Transparencia para realizar reunión de trabajo y definir los programas estatales de trabajo.
Departamento de Contraloría Social y Transparencia.	7	Atiende petición, asiste a reunión de trabajo y define los programas estatales de trabajo.
Departamento de Contraloría Social y Transparencia.	8	Realiza las modificaciones correspondientes a los programas estatales de trabajo de contraloría social, imprime y entrega para firma del Contralor.
Dirección de Modernización de la Administración Pública y Participación Social.	9	Recibe programas estatales de trabajo y entrega.
Despacho del Contralor.	10	Recibe programas estatales de trabajo, firma y devuelve.
Dirección de Modernización de la Administración Pública y Participación Social.	11	Recibe programas estatales de trabajo firmados y entrega.
Departamento de Contraloría Social y Transparencia.	12	Recibe programas estatales de trabajo firmados y entrega personalmente al enlace de la dependencia ejecutora para firma de su titular.
Dependencia ejecutora de programas sociales.	13	Recibe programas estatales de trabajo, entrega al titular para su firma y devuelve.
Departamento de Contraloría Social y Transparencia.	14	Recibe programas estatales de trabajo firmados y da seguimiento a las actividades comprometidas.
Dependencia ejecutora de programas sociales.	15	Elabora oficio para turnar calendario de constitución de comités de contraloría social a la Contraloría del Ejecutivo para asistir a dichos eventos.
Despacho del Contralor.	16	Recibe oficio y calendario anexo para asistir a la constitución de comités de contraloría social, firma acuse de recibido y entrega.
Dirección de Modernización de la Administración Pública y Participación Social.	17	Recibe oficio y calendario anexo y entrega.

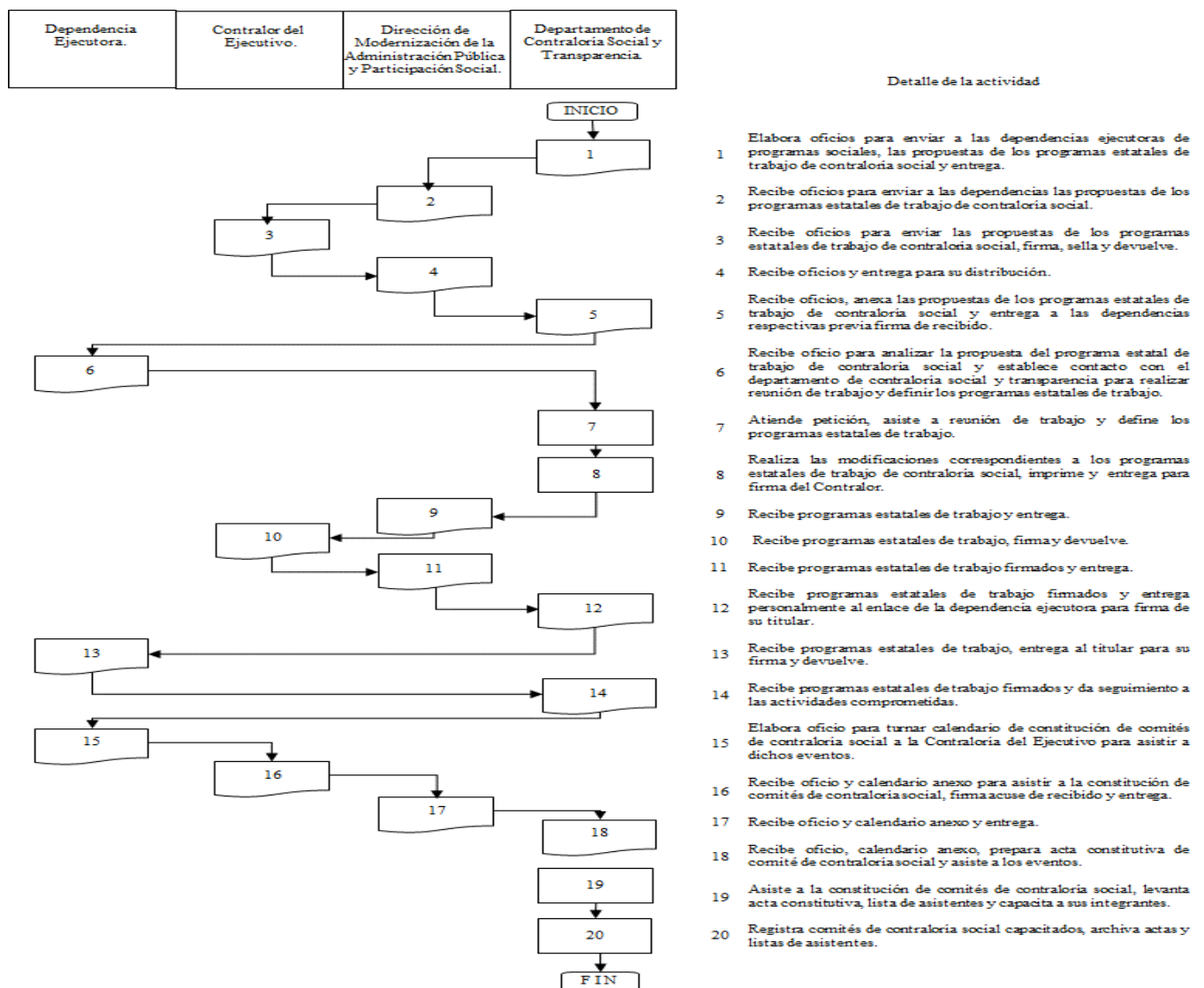
Departamento de Contraloría Social y Transparencia.	18	Recibe oficio, calendario anexo, prepara acta constitutiva de comité de contraloría social y asiste a los eventos.
Departamento de Contraloría Social y Transparencia.	19	Asiste a la constitución de comités de contraloría social, levanta acta constitutiva, lista de asistentes y capacita a sus integrantes.
Departamento de Contraloría Social y Transparencia.	20	Registra comités de contraloría social capacitados, archiva actas y listas de asistentes.
		Fin de procedimiento.

6. Formatos.

- Programa estatal de trabajo de contraloría social.
- Acta constitutiva del comité de contraloría social.
- Lista de asistentes.

7. Anexo.

- Flujograma.



3.2.2. Apertura de buzones.

1. Objetivo.

Brindar atención a las quejas, denuncias, peticiones y felicitaciones que hacen los ciudadanos respecto a los trámites, servicios y actuación de los servidores públicos de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado; así como las relacionadas a PROSPERA Programa de Inclusión Social.

2. Alcance.

Este procedimiento es aplicable a todas las dependencias y entidades de Gobierno del Estado; así como a PROSPERA Programa de Inclusión Social.

3. Políticas de operación.

La apertura de los buzones se deberá apegar a lo establecido en los acuerdos suscritos por la Contraloría del Ejecutivo, con las demás dependencias y/o entidades; así como las reglas de operación de PROSPERA Programa de Inclusión Social.

4. Referencia normativa.

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por los artículos; 2, 3 fracción XXI del Decreto que crea a la Contraloría del Ejecutivo; 7 fracción XII, 11 fracción VII del Reglamento Interior de la Contraloría del Ejecutivo.

5. Procedimiento.

Responsable.	Paso.	Detalle de la actividad.
Departamento de Contraloría Social y Transparencia.	1	Elabora oficios y calendarios de apertura de buzones instalados en las dependencias y entidades; así como en las presidencias municipales.
Dirección de Modernización de la Administración Pública y Participación Social.	2	Recibe oficios y calendarios de apertura de buzones, revisa, rubrica y envía al despacho oficios para firma.
Despacho del Contralor.	3	Recibe oficios, firma y devuelve.
Dirección de Modernización de la Administración Pública y Participación Social.	4	Recibe oficios firmados y devuelve.
Departamento de Contraloría Social y Transparencia.	5	Recibe oficios firmados, anexa calendarios y entrega a las dependencias donde existe la figura de contralor interno y a la Delegación de la Coordinación Estatal de PROSPERA Programa de Inclusión Social para, su conocimiento y atención.
Delegación de la Coordinación Estatal del Programa de Inclusión Social Prospera; Dependencias y/o Entidades del Gobierno del Estado que Tienen Contralor Interno.	6	Reciben oficios y calendarios, firman acuse de recibido y acuden a la apertura de buzones.
Departamento de Contraloría Social y Transparencia.	7	Acude a realizar la apertura de los buzones y levanta formatos de apertura en todas las dependencias y entidades del Gobierno del Estado; así como de las presidencias municipales.
Departamento de Contraloría Social y Transparencia.	8	Clasifica las papeletas recolectadas, captura y folia las papeletas que cumplen con los requerimientos establecidos para su atención.
Departamento de Contraloría Social y Transparencia.	9	Elabora oficios para turnar las papeletas y entrega.
Dirección de Modernización de la Administración Pública y Participación Social.	10	Recibe oficios para turnar las papeletas y entrega.
Despacho del Contralor.	11	Recibe oficios para turnar las papeletas, firma, sella y devuelve.
Dirección de Modernización de la Administración Pública y Participación Social.	12	Recibe oficios y entrega para su distribución.
Departamento de Contraloría Social y Transparencia.	13	Recibe oficios, anexa papeletas y entrega a las dependencias correspondientes para seguimiento y atención.
Dependencias respectivas.	14	Reciben oficio con papeletas anexas, firma acuse de recibido e inicia el procedimiento de atención.
Dependencias respectivas.	15	Elaboran y envían oficio para informar a la Contraloría del Ejecutivo del resultado de atención a las papeletas turnadas.
Despacho del Contralor.	16	Recibe oficio del resultado de atención a papeletas, sella acuse de recibido y turna.

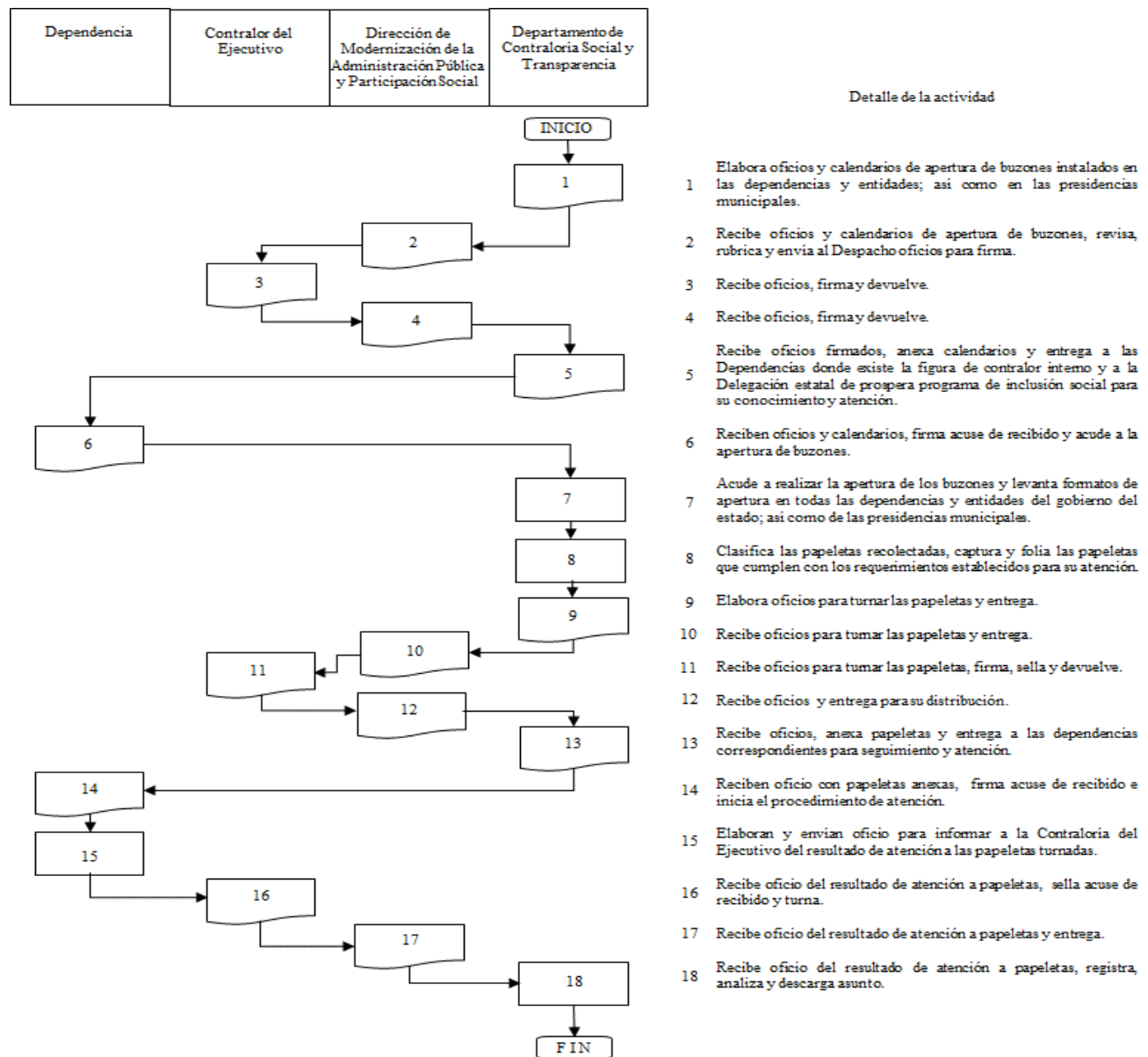
Dirección de Modernización de la Administración Pública y Participación Social.	17	Recibe oficio del resultado de atención a papeletas y entrega.
Departamento de Contraloría Social y Transparencia.	18	Recibe oficio del resultado de atención a papeletas, registra, analiza y descarga asunto.
		Fin de procedimiento.

6. Formatos.

- Programa estatal de trabajo de contraloría social.
- Formato de apertura de buzones.

7. Anexo.

- Flujograma.



3.2.3. Atención ciudadana quejas y denuncias.

1. Objetivo.

Brindar atención a las peticiones ciudadanas que se presentan por comparecencia personal, a través de la línea telefónica 01 800 4663782, correo electrónico y en los buzones instalados en las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, así como en las presidencias municipales.

2. Alcance.

Este procedimiento es aplicable a todas las dependencias y entidades del Gobierno del Estado.

3. Políticas de operación.

Se deberá apegar a lo establecido en el marco jurídico que norma a la Contraloría del Ejecutivo, así como a los ordenamientos legales que regulen la actuación de los servidores públicos.

4. Referencia normativa.

Dirección Jurídica de la Contraloría del Ejecutivo, órganos internos de control y dependencias o entidades del Gobierno del Estado; Decreto que crea a la Contraloría del Ejecutivo, artículo 3 fracción XVIII; Reglamento Interior de la Contraloría del Ejecutivo, artículos 7 fracción XII y 11 fracciones VII y VIII.

5. Procedimiento.

Responsable.	Paso.	Detalle de la actividad.
Departamento de Contraloría Social y Transparencia. Oficina de transparencia presupuestal y fiscal.	1	Recibe petición ciudadana, vía telefónica, por escrito, comparecencia personal o vía correo electrónico.
Departamento de Contraloría Social y Transparencia.	2	Registra, analiza y elabora oficio para turnar la petición a la instancia correspondiente.
Dirección de Modernización de la Administración Pública y Participación Social.	3	Recibe oficio y da visto bueno, rubrica y envía al Despacho para su firma respectiva.
Despacho del Contralor.	4	Recibe oficios, firma, sella y turna.
Dirección Jurídica.	4.1	Determina competencia y turna para su atención.
Dirección de Modernización de la Administración Pública y Participación Social.	5	Recibe oficios firmados y entrega para su distribución.
Departamento de Contraloría Social y Transparencia. Oficina de transparencia presupuestal y fiscal.	6	Recibe oficios firmados, anexa peticiones y entrega a las instancias correspondientes de brindar atención.
Dependencias y entidades del Gobierno del Estado.	7	Reciben oficio con quejas o denuncias según corresponda.
Dependencias y entidades del Gobierno del Estado.	8	Elaboran y envían oficio a la Contraloría del Ejecutivo para informar del resultado o el avance de atención.
Despacho del Contralor.	9	Recibe oficio del resultado de atención a las peticiones, sella acuse de recibido, y turna
Dirección Jurídica.	9.1	Determina competencia y turna a la dirección correspondiente para su atención.
Dirección de Modernización de la Administración Pública y Participación Social.	10	Recibe oficio con el resultado de atención a peticiones y en coordinación con el Departamento, analizan y determinan según corresponda el seguimiento.
Departamento de Contraloría Social y Transparencia.	11	Registra y da respuesta la petición ciudadana.
		Fin de procedimiento.

6. Formatos.

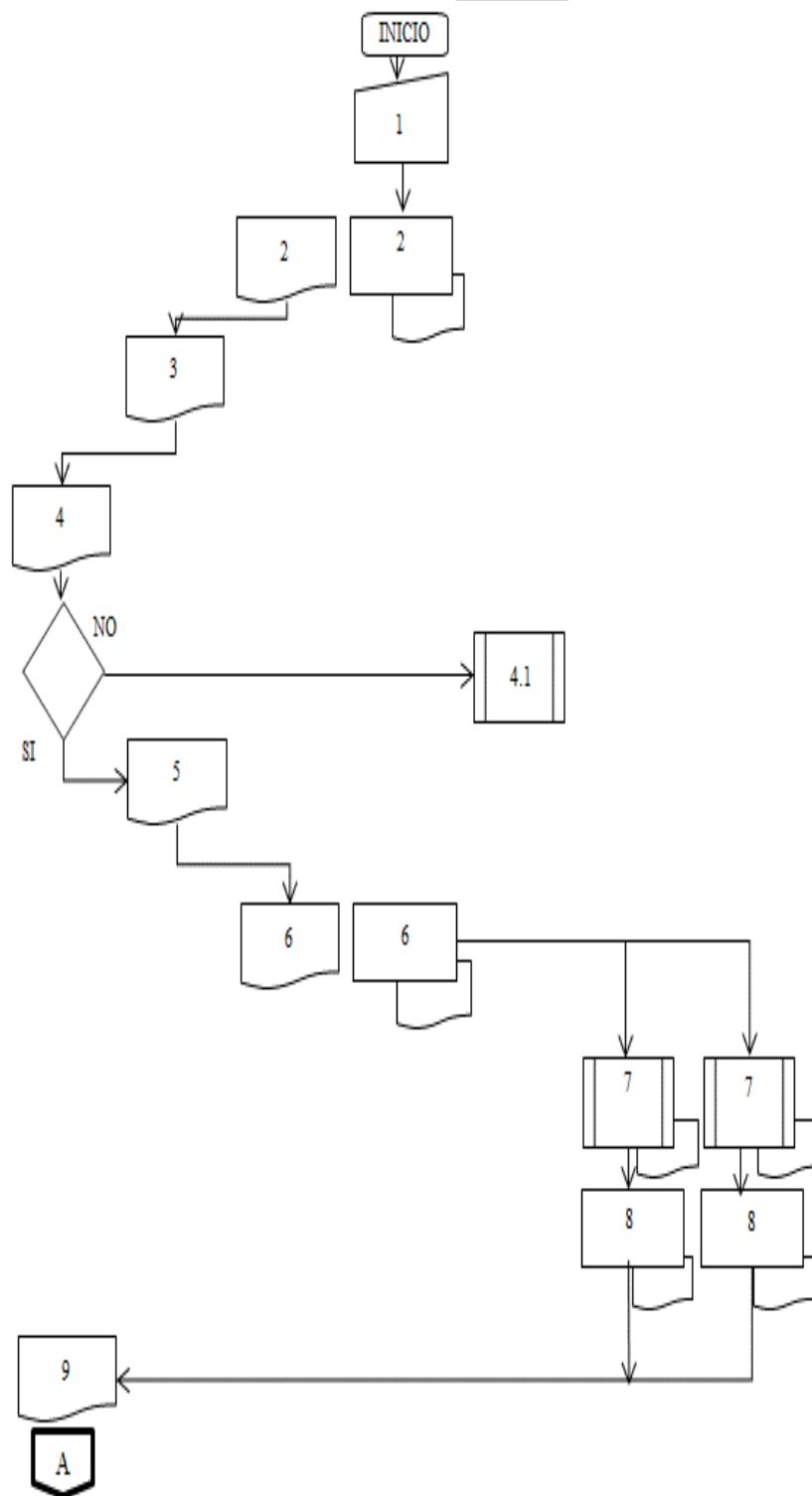
- Registro de quejas y denuncias.

7. Anexo.

- Flujograma.

Despacho del contralor.	Dirección de Modernización Administrativa y Participación Social.	Departamento Contraloría Social y Transparencia.	Usuario/ oficina de transparencia presupuestal y fiscal.	Dirección Jurídica.	Dependencia.	Contraloría Interna.
-------------------------	---	--	--	---------------------	--------------	----------------------

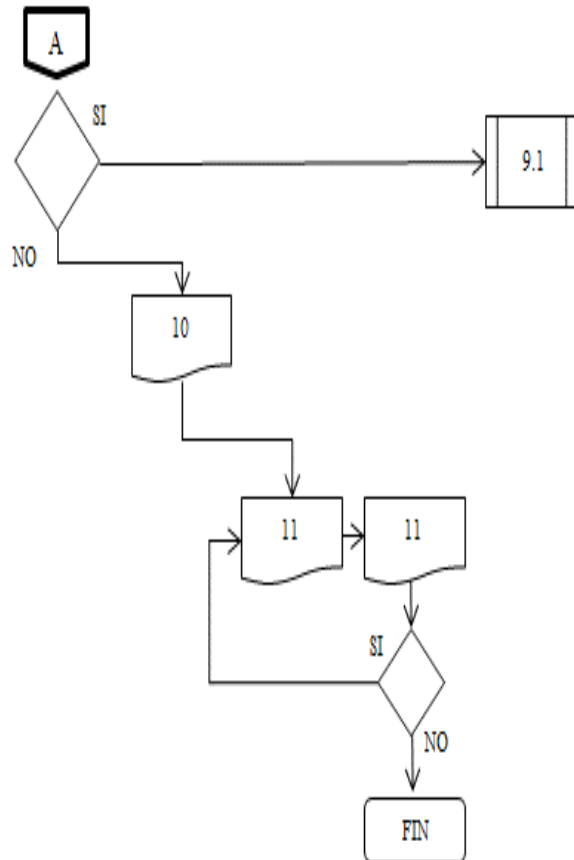
Detalle de la actividad.



- 1 Recibe petición ciudadana, vía telefónica, por escrito, comparecencia personal o vía correo electrónico.
- 2 Registra, analiza y elabora oficio para turnar la petición a la instancia correspondiente.
- 3 Recibe oficio y da visto bueno, rubrica y envía al Despacho para su firma respectiva.
- 4 Recibe oficios, firma, sella y turna.
- 4.1 Determina competencia y turna para su atención.
- 5 Recibe oficios firmados y entrega para su distribución.
- 6 Recibe oficios firmados, anexa peticiones y entrega a las instancias correspondientes de brindar atención.
- 7 Reciben oficio con quejas o denuncias según corresponda.
- 8 Elaboran y envían oficio a la Contraloría del Ejecutivo para informar del resultado o el avance de atención.
- 9 Recibe oficio del resultado de atención a las peticiones, sella acuse de recibido, y turna

Despacho del contralor.	Dirección de Modernización Administrativa y Participación social.	Departamento Contraloría Social y transparencia.	Oficina de Transparencia Presupuestal y Fiscal	Dirección Jurídica.	Contraloría Interna.
-------------------------	---	--	--	---------------------	----------------------

Detalle de la actividad



9.1 Determina competencia y turna a la dirección correspondiente para su atención.

10 Recibe oficio con el resultado de atención a peticiones y en coordinación con el Departamento, analizan y determinan según corresponda el seguimiento.

11 Registra y da respuesta la petición ciudadana.

3.2.4. Validación y publicación de la información pública de oficio de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo.

1. Objetivo.

Vigilar que las dependencias y entidades adscritas al Poder Ejecutivo Estatal, den cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia y rendición de cuentas, de acuerdo a la metodología establecida por la Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala, a fin de facilitar a la ciudadanía tlaxcalteca, el acceso a la información pública de oficio.

2. Alcance.

Este procedimiento es aplicable para todas las áreas responsables de la información (ARI) de las dependencias y entidades públicas obligadas a dar cumplimiento a la integración y publicación de la información mínima de oficio en el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

3. Políticas de operación.

- Las dependencias y entidades deberán cumplir con los criterios y formatos establecidos por la Contraloría del Ejecutivo, para la integración de la información pública de oficio, de lo contrario, esta información no será publicada.

- Las áreas responsables de información (ARI) no deberán realizar cambios a los formatos y plantillas institucionales proporcionadas por la Contraloría del Ejecutivo para la integración de la información pública de oficio.
- La información pública de oficio que remitan las dependencias y entidades deberá estar validada por la Contraloría del Ejecutivo para su publicación en el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado.
- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, deberán actualizar y remitir la información pública de oficio cada mes, conforme al calendario establecido por la Contraloría del Ejecutivo.
- Los sujetos obligados, tendrán que remitir de manera oficial a la Comisión de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Tlaxcala; así como a la Contraloría del Ejecutivo, la conformación de comités de información y nombramientos de los servidores públicos habilitados; o en su caso los cambios de las titularidades de las figuras que conforman el comité.
- Las áreas responsables de información pública (ARI), deberán informar mensualmente a la Contraloría del Ejecutivo el estatus de las solicitudes de información, recibidas a través del sistema INFOMEX, por correo electrónico, escritas o presenciales, a fin de evitar recursos de revisión.
- Las áreas responsables de información pública, deberán remitir por oficio la documentación probatoria que se le solicite la Contraloría del Ejecutivo para el sustento de la veracidad en la integración de la información pública de oficio.
- Los sujetos obligados que cumplan con la actualización de su información en un noventa por ciento, se les integrará la fecha de actualización en el Portal de Transparencia del Gobierno del Estado, hasta completar el cien por ciento.

Las áreas responsables de información pública deberán cambiar mensualmente la fecha de validación en todos los rubros de información aplicables, en los rubros no aplicables, no llevará dicha fecha.

4. Referencia normativa.

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por los artículos 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Tlaxcala; 2, 3 fracción XXV del Decreto que crea a la Contraloría del Ejecutivo; 7 fracción XII, 11 fracción IX del Reglamento Interior de la Contraloría del Ejecutivo.

5. Procedimiento.

Responsable.	Paso.	Detalle de la actividad.
Departamento de Contraloría Social y Transparencia.	1	Elaborar oficios en el mes de enero para dar a conocer el calendario de actualización de la información pública de oficio a las dependencias/entidades del Poder Ejecutivo y entrega.
Dirección de Modernización de la Administración Pública y Participación Social.	2	Recibe oficios, calendario y turna para firma.
Despacho del Contralor.	3	Recibe oficios y calendario, firma, sella y devuelve.
Dirección de Modernización de la Administración Pública y Participación Social.	4	Recibe oficios, calendario y entrega para su distribución.
Departamento de Contraloría Social y Transparencia.	5	Recibe oficios, calendario y entrega a dependencias/entidades previa firma y sello de recibido.
Dependencias y entidades.	6	Reciben oficios y calendario, para actualización de la información pública de oficio e integran en el sistema de actualización de la información pública.
Departamento de Contraloría Social y Transparencia.	7	Recibe información pública a través del sistema de actualización de la información pública, revisa y determina, en base a normativa, criterios y metodología.
Departamento de Contraloría Social y Transparencia.	7.1	Si la información pública de oficio no cumple con los criterios, contenido y formatos establecidos, realiza observaciones y recomendaciones a los ARIS (Áreas Responsables de la Información Pública) de las dependencias/entidades para su solventación, Continúa con la actividad 6
Departamento de Contraloría Social y Transparencia.	7.2	Si la información pública de oficio cumple con los criterios, contenido y formatos establecidos, valida y publica la información en la dependencia/entidad correspondiente del Portal de Transparencia del Gobierno del Estado.
Dependencias y entidades.	8	Reciben comentarios y recomendaciones a través del sistema actualización de la información pública y mantiene monitoreo permanente de la información pública de oficio.
Departamento de Contraloría Social y Transparencia.	9	Actualizar permanentemente la base de datos en la integración de información pública de oficio de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo.
		Fin del Procedimiento.

6. Formatos.

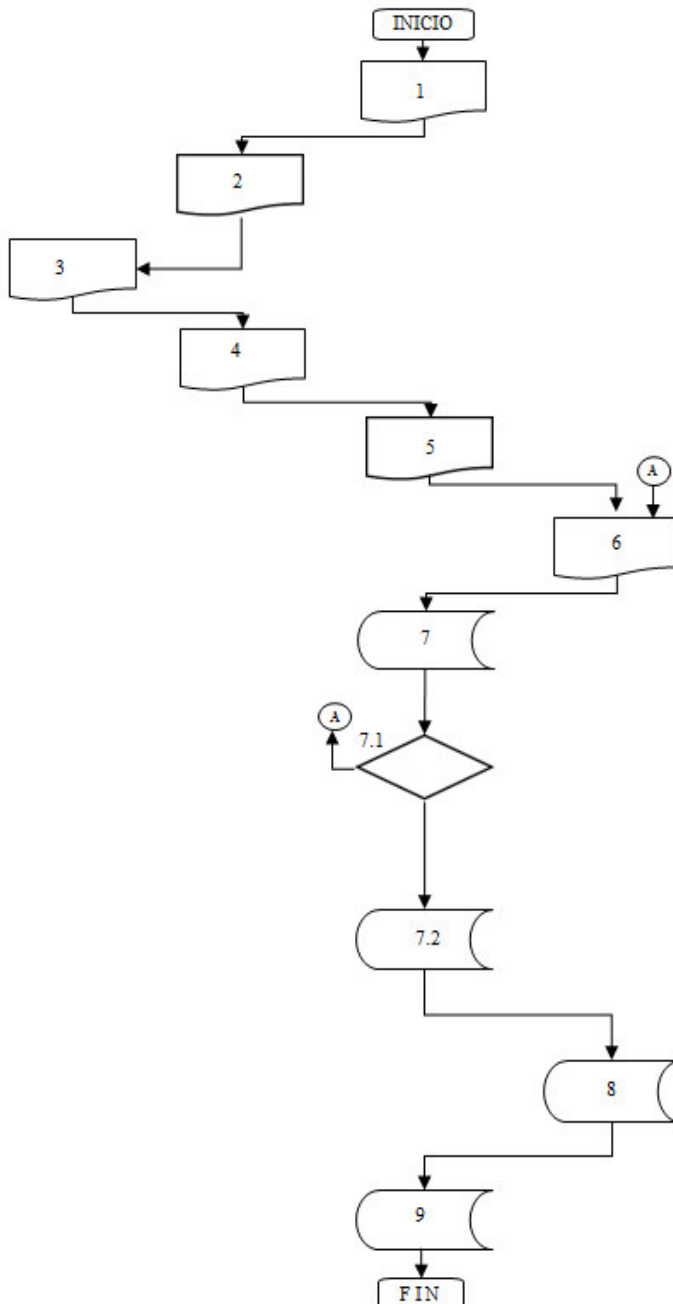
- Integración de información pública de oficio.

7. Anexo.

- Flujograma.

Despacho Contralor del Ejecutivo.	Dirección de Modernización Administración Pública y Participación Social.	Departamento de Contraloría Social y Transparencia.	Dependencias y Entidades.
---	--	---	------------------------------

Detalle de la actividad.



- 1 Elaborar oficios en el mes de enero para dar a conocer el calendario de actualización de la información pública de oficio a las dependencias/entidades del Poder Ejecutivo y entrega.
- 2 Recibe oficios, calendario y turna para firma.
- 3 Recibe oficios y calendario, firma, sella y devuelve.
- 4 Recibe oficios, calendario y entrega para su distribución.
- 5 Recibe oficios, calendario y entrega a dependencias/entidades previa firma y sello de recibido.
- 6 Reciben oficios y calendario, para actualización de la información pública de oficio e integran en el sistema.
- 7 Recibe información pública a través del sistema de actualización de la información pública, revisa y determina en base a normativa, criterios y metodología.
- 7.1 Si la información pública de oficio no cumple con los criterios, contenido y formatos establecidos, realiza observaciones y recomendaciones a los ARIS (Áreas Responsables de la Información Pública) de las dependencias/entidades para su solventación, Continúa con la actividad 6
- 7.2 Si la información pública de oficio cumple con los criterios, contenido y formatos establecidos, valida y publica la dependencia/entidad correspondiente del Portal de Transparencia del Gobierno del Estado.
- 8 Reciben comentarios y recomendaciones a través del sistema actualización de la información pública y mantiene monitoreo permanente de la información pública de oficio.
- 9 Actualizar permanentemente la base de datos en la integración de información pública de oficio de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo.

4. Dirección Jurídica.

4.1. Departamento de Responsabilidades Administrativas.

4.1.1. Declaración de situación patrimonial de los servidores públicos.

1. Objetivo.

Establecer los mecanismos necesarios para que los servidores públicos, que están obligados a presentar su declaración de situación patrimonial, lo realicen en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.

2. Alcance.

Este procedimiento es aplicable a todos los servidores públicos del Poder Ejecutivo, obligados a presentar su declaración de situación patrimonial, en el sistema electrónico DECLARANET.TLAXCALA, en sus tres modalidades; inicial, de modificación y final, como lo determinan los artículos 76, 77, 78 y 79 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala.

3. Políticas de operación.

La presentación de la declaración de situación patrimonial deber ser en sus tres etapas;

- Inicial dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión del servidor público.
- Modificación durante el mes de mayo de cada año.
- Final; dentro de los treinta días hábiles siguientes a la conclusión del encargo del servidor público.
- Los servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial se encuentran establecidos en el Acuerdo que establece las Bases y Criterios para la Presentación de la Declaración de Situación Patrimonial, así como la aplicación de sanciones por incumplimiento a esta obligación en el Poder Ejecutivo del Estado de Tlaxcala.

4. Referencia normativa.

El procedimiento antes señalado es con fundamento en lo dispuesto por los artículos, 76, 77, 78 y 79 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala, 12 fracción V del Reglamento Interior de la Contraloría del Ejecutivo.

5. Procedimiento.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Servidor público.	1	El servidor público del Poder Ejecutivo obligado a presentar declaración de situación patrimonial, solicita a la Dirección Jurídica de la Contraloría del Ejecutivo la clave de acceso para presentarla en el sistema electrónico <i>DECLARANET.TLAXCALA</i> .
Departamento de Normatividad.	2	Asigna clave de acceso al servidor público para que presente su declaración de situación patrimonial, en sus tres modalidades; inicial, de modificación y final.
Dirección Jurídica.	3	Proporciona la asesoría a los servidores públicos para que presenten en tiempo y forma su declaración de situación patrimonial en el sistema electrónico <i>DECLARANET.TLAXCALA</i> .
Servidor público.	4	El servidor público presenta su declaración de situación patrimonial en sus tres modalidades; inicial, de modificación y final, a través del sistema electrónico <i>DECLARANET.TLAXCALA</i> .
Departamento de Normatividad.	5	Analiza la declaración de situación patrimonial del servidor público y determina si existen observaciones en el contenido y de ser necesario a través del mismo medio electrónico se rechaza para que realice las aclaraciones correspondientes.
Despacho del Contralor.	6	En caso que el servidor público no cumpla en tiempo y forma la presentación de su declaración patrimonial, se aplicaran las sanciones que establecen los criterios para la imposición de sanciones por incumplimiento en la presentación de la declaración de situación patrimonial, si cumple en tiempo y forma la presentación de la declaración de situación patrimonial, se valida la declaración patrimonial.
Dirección Jurídica.	7	El Despacho del Contralor remite a la Dirección Jurídica la sanción correspondiente del

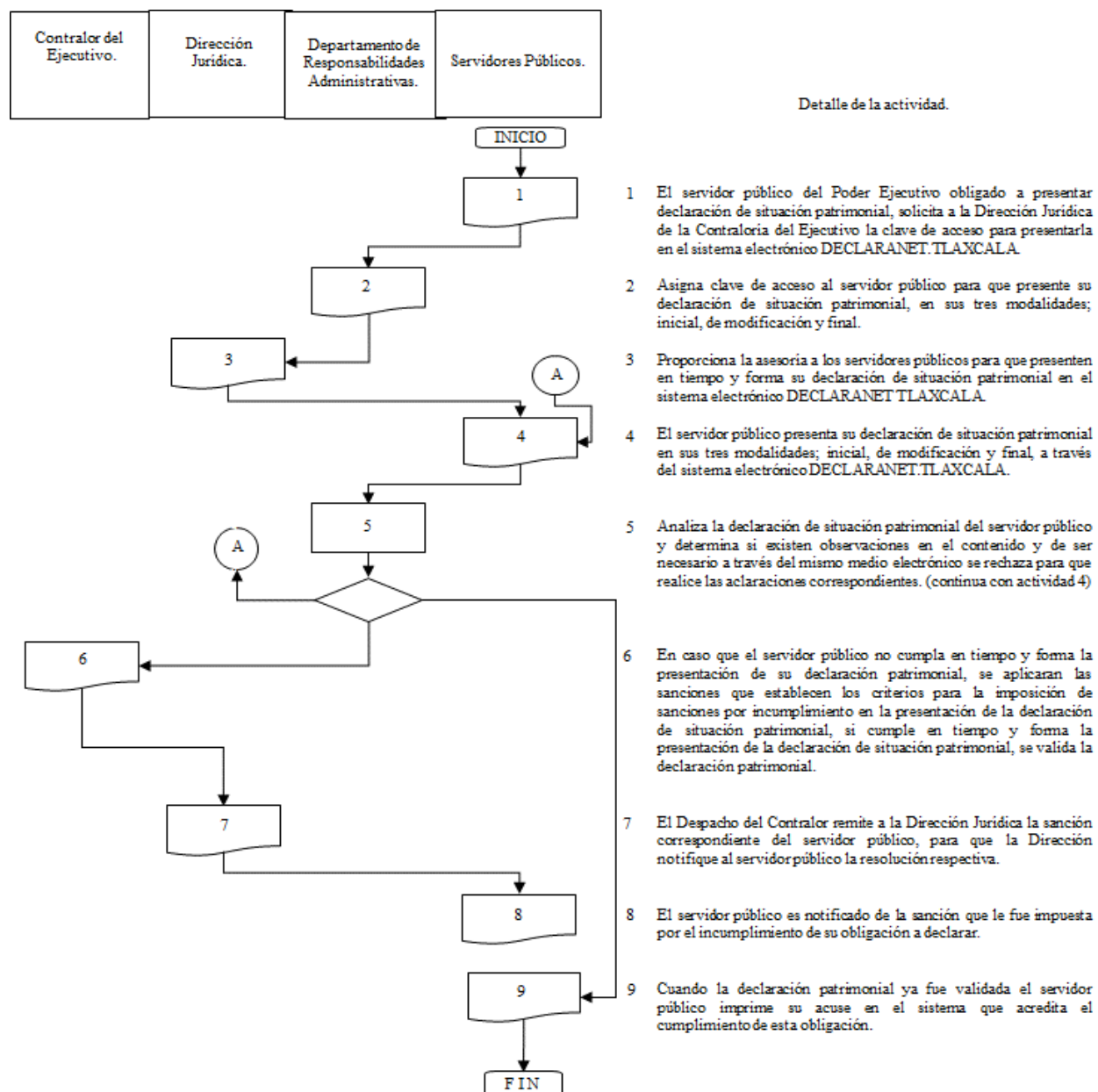
		servidor público, para que la Dirección notifique al servidor público la resolución respectiva.
Servidor público.	8	El servidor público es notificado de la sanción que le fue impuesta por el incumplimiento de su obligación a declarar.
Servidor público.	9	Cuando la declaración patrimonial ya fue validada el servidor público imprime su acuse en el sistema que acredita el cumplimiento de esta obligación.
		Fin del procedimiento.

6. Formatos.

- Todos los formatos se encuentran en el sistema electrónico *DECLARANET.TLAXCALA*.

7. Anexo.

- Flujograma.



4.1.2. Responsabilidad administrativa.

1. Objetivo.

Fomentar que los servidores públicos cumplan cabalmente con sus obligaciones administrativas en el desempeño de sus funciones de acuerdo a la normatividad aplicable y no incurran en conductas administrativas contrarias al mandato de la Ley y la ética profesional.

2. Alcance.

Este procedimiento es aplicable a todos los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.

3. Políticas de operación.

Cuando se presenta una queja y/o denuncia en contra de un servidor público, se procederá a recibir, registrar y tramitar con la finalidad de practicar las diligencias necesarias tendientes a investigar alguna causa de responsabilidad administrativa, y en su caso se instruirá Procedimiento de Responsabilidad Administrativa respectivo.

4. Referencia normativa.

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3 fracción XV del Decreto que crea a la Contraloría del Ejecutivo como un Órgano Administrativo Desconcentrado, adscrito al Despacho del Gobernador, 12 fracciones VI y VII del Reglamento Interior de la Contraloría del Ejecutivo.

5. Procedimiento.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Despacho del Contralor y Dirección Jurídica.	1	Se recibe escrito de queja y/o denuncia en el Despacho del Contralor o directamente en las oficinas de la Dirección Jurídica en contra del servidor público que haya incurrido en alguna irregularidad administrativa en la prestación del servicio público. Se asigna número de folio a la queja presentada en contra del servidor público y se remite a la Dirección Jurídica.
Dirección Jurídica.	2	La Dirección Jurídica registra y radica la queja y/o denuncia en el Libro de Gobierno de la Dirección Jurídica con la finalidad de asignar el número consecutivo correspondiente para su radicación.
Dirección Jurídica.	3	Se turna la queja y/o denuncia al abogado responsable del Departamento de Responsabilidades Administrativas, quien funda y motiva el acuerdo por el que se declara competente la Contraloría del Ejecutivo para conocer del acto u omisión manifestado en la queja y/o denuncia, o en su caso, se declara incompetente y ordena mandar la misma a la autoridad competente, previa copia certificada que obre en el expediente formado para constancia.
Dirección Jurídica.	4	Se inicia la investigación correspondiente en la que se recaban medios de prueba y se desahogan diversas diligencias con la finalidad de determinar si existe o no presunta responsabilidad administrativa.
Dirección Jurídica.	5	En caso de existir responsabilidad administrativa, se radica formalmente el procedimiento de responsabilidad administrativa designándole el número conforme al Libro de Gobierno que lleva la Dirección Jurídica. En caso contrario se procede a elaborar resolución en la que se determina la no responsabilidad administrativa del servidor público, notificando la misma al quejoso o denunciante.
Dirección Jurídica.	6	El auto de radicación del procedimiento de responsabilidad administrativa, ordena girar citatorio al presunto infractor a efecto de que comparezca en la fecha y hora señalada al desahogo de la audiencia que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala. Dicho citatorio se notifica personalmente al presunto infractor, corriéndole traslado con copia certificada de las actuaciones necesarias que integran el expediente correspondiente y en donde constan los hechos que se le imputan.
Dirección Jurídica.	7	En la fecha y hora fijada se desahoga la Audiencia de Ley en la que se le informa al presunto infractor sobre las irregularidades administrativas que se le atribuyen, siempre en presencia de su defensor particular, o en su caso, se le designa un defensor de oficio. En dicha diligencia el presunto infractor puede declarar lo que considere pertinente o reservarse su derecho para contestar por escrito dentro del término de cinco días hábiles y ofrecer las pruebas que considere pertinentes, a fin de desvirtuar la conducta imputada. En caso de que el presunto infractor no se presentare a la audiencia de ley, se elabora una constancia de ello y se le otorga el término de cinco días hábiles para que de contestación por escrito y ofrezca las pruebas que considere pertinentes.
Dirección Jurídica.	8	Fenecido el plazo de cinco días hábiles, se elabora un acuerdo por el que se tiene por

		presente al presunto infractor dando contestación a los hechos por escrito y ofreciendo las pruebas pertinentes, o en caso contrario, se elabora una constancia en la que se asienta que el presunto infractor no hizo uso de este derecho.
Dirección Jurídica.	9	Una vez hecho lo anterior, se declara la apertura del periodo de instrucción otorgándole al presunto infractor el término de quince días hábiles para el desahogo de las pruebas admitidas, el cual será notificado por lista de estrados de la Dirección Jurídica. Al fenecer dicho término, se le concede al presunto infractor el término de tres días hábiles para que presente las conclusiones de alegatos que considere pertinentes.
Dirección Jurídica.	10	Concluidos los terminos anteriores se dicta un auto por el que se tiene por cerrado el periodo de instrucción, ordenando mandar atraer los autos a la vista, en consecuencia se elabora la resolución respectiva en la que se determinara si el presunto infractor es o no responsable de la falta administrativa atribuida, y en su caso se impone la sanción correspondiente, dicha resolución es firmada por el Contralor del Ejecutivo y el Director Jurídico.
Dirección Jurídica.	11	En un término de tres días hábiles contados a partir del día siguiente a la firma de la resolución, se notificará de forma personal al infractor, para que en su caso, interponga el medio de defensa que a su derecho considere pertinente.
Dirección Jurídica.	12	Agotado el término anterior, si el infractor presenta recurso de revocación, se ordena registrar el mismo en el Libro de Gobierno de la Dirección Jurídica y se turna al abogado correspondiente a efecto de elaborar la resolución que en derecho corresponda. En caso de que no se haya impugnado la resolución administrativa procede de manera inmediata a su ejecución en los términos de la misma declarándose que ha causado estado, ordenándose su archivo como asunto totalmente concluido.
Secretaria de la Función Pública Federal.	13	La resolución se ejecutara en los términos precisados en los puntos resolutivos, ya sea que se informe al superior jerárquico del servidor público sancionado, a Oficialía Mayor de gobierno, a la Secretaria de la Función Pública Federal, o en su caso el registro respectivo de la sanción en la Contraloría del Ejecutivo.
		Fin del procedimiento.

6. Formatos.

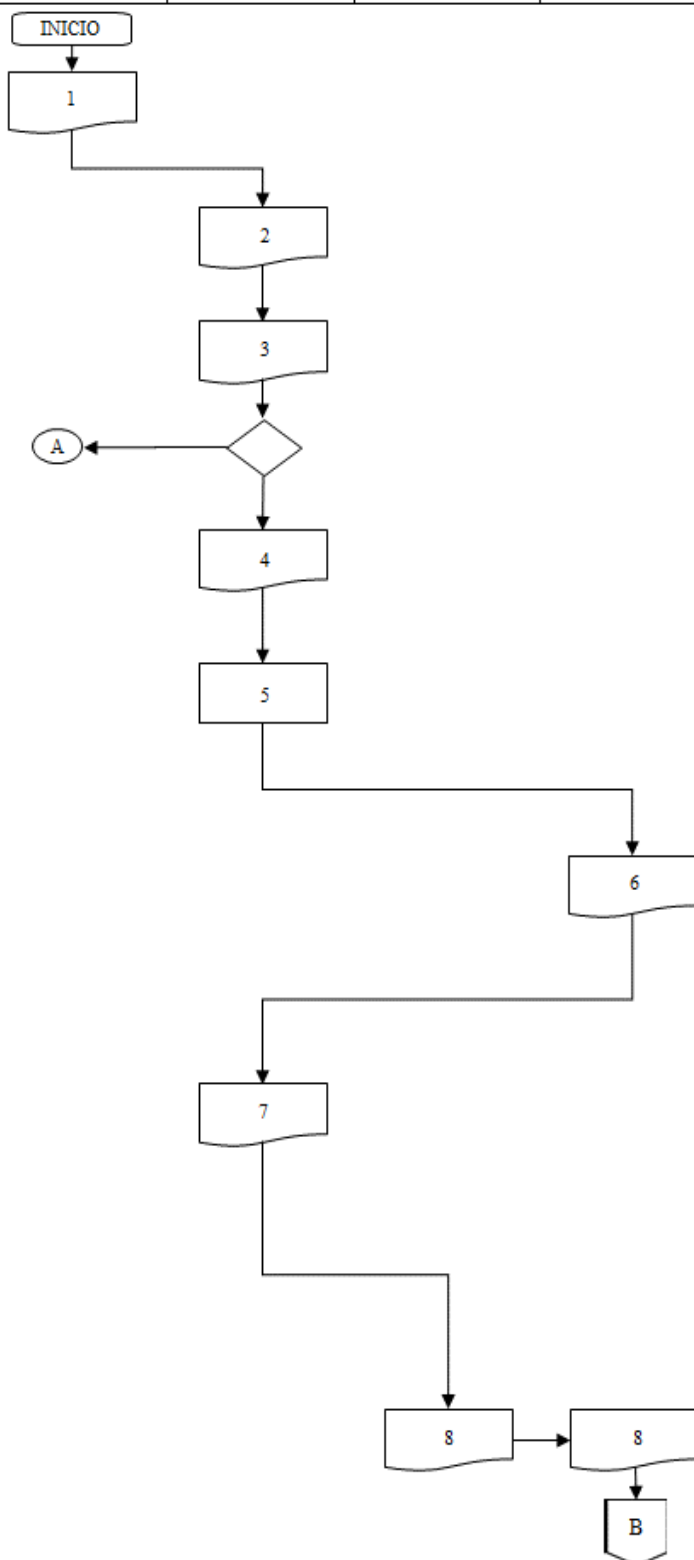
- Acta de audiencia de ley.
- Citatorio de audiencia de ley.
- Resolución.
- Oficio de habilitación

7. Anexo.

- Flujograma.

Despacho del Contralor del Ejecutivo.	Dirección Jurídica.	Dirección Administrativa.	Dependencia o Entidad de adscripción del responsable.
---------------------------------------	---------------------	---------------------------	---

Detalle de la actividad.



Se recibe escrito de queja y/o denuncia en el Despacho del Contralor o directamente en las oficinas de la Dirección Jurídica en contra del servidor público que haya incurrido en alguna irregularidad administrativa en la prestación del servicio público. Se asigna número de folio a la queja presentada en contra del servidor público y se remite a la Dirección Jurídica.

La Dirección Jurídica registra y radica la queja y/o denuncia en el Libro de Gobierno de la Dirección Jurídica con la finalidad de asignar el número consecutivo correspondiente para su radicación.

Se toma la queja y/o denuncia al abogado responsable del Departamento de Responsabilidades Administrativas, quien funda y motiva el acuerdo por el que se declara competente la Contraloría del Ejecutivo para conocer del acto u omisión manifestado en la queja y/o denuncia, o en su caso, se declara incompetente y ordena mandar la misma a la autoridad competente, previa copia certificada que obre en el expediente formado para constancia.

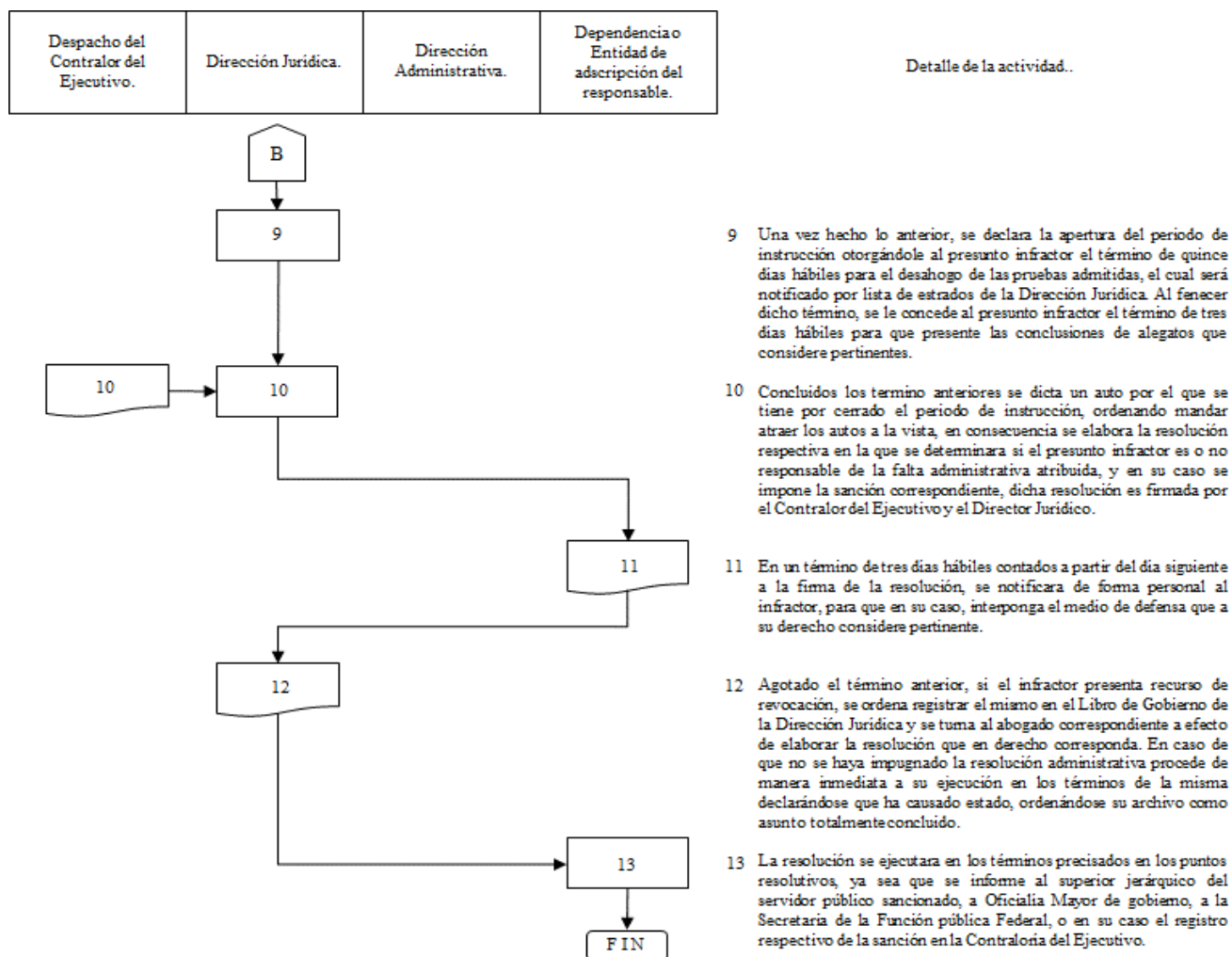
Se inicia la investigación correspondiente en la que se recaban medios de prueba y se desahogan diversas diligencias con la finalidad de determinar si existe o no presunta responsabilidad administrativa.

En caso de existir responsabilidad administrativa, se radica formalmente el procedimiento de responsabilidad administrativa designándole el número conforme al Libro de Gobierno que lleva la Dirección Jurídica. En caso contrario se procede a elaborar resolución en la que se determina la no responsabilidad administrativa del servidor público, notificando la misma al quejoso o denunciante.

El auto de radicación del procedimiento de responsabilidad administrativa, ordena girar citatorio al presunto infractor a efecto de que comparezca en la fecha y hora señalada al desahogo de la audiencia que señala la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tlaxcala. Dicho citatorio se notifica personalmente al presunto infractor, corriéndole traslado con copia certificada de las actuaciones necesarias que integran el expediente correspondiente y en donde constan los hechos que se le imputan.

En la fecha y hora fijada se desahoga la Audiencia de Ley en la que se le informa al presunto infractor sobre las irregularidades administrativas que se le atribuyen, siempre en presencia de su defensor particular, o en su caso, se le designa un defensor de oficio. En dicha diligencia el presunto infractor puede declarar lo que considere pertinente o reservarse su derecho para contestar por escrito dentro del término de cinco días hábiles y ofrecer las pruebas que considere pertinentes, a fin de desvirtuar la conducta imputada. En caso de que el presunto infractor no se presentara a la audiencia de ley, se elabora una constancia de ello y se le otorga el término de cinco días hábiles para que de contestación por escrito y ofrezca las pruebas que considere pertinentes.

Finalizado el plazo de cinco días hábiles, se elabora un acuerdo por el que se tiene por presente al presunto infractor dando contestación a los hechos por escrito y ofreciendo las pruebas pertinentes, o en caso contrario, se elabora una constancia en la que se asienta que el presunto infractor no hizo uso de este derecho.



4.2. Departamento de Normatividad.

4.2.1. Expedición de constancia de no inhabilitado.

1. Objetivo.

Expedir a quien lo solicite constancia de no inhabilitado con el propósito de que pueda desempeñar un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Estatal.

2. Alcance.

Este procedimiento es aplicable a todos los servidores públicos que se incorporan a la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.

3. Políticas de operación.

La constancia de No Inhabilitado se extiende con la finalidad de no seleccionar, contratar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el sector público.

4. Referencia normativa.

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 3 fracción XVI del Decreto que crea a la Contraloría del Ejecutivo como un Órgano Administrativo Desconcentrado adscrito al Despacho del Gobernador, 12 fracción XII del Reglamento Interior de la Contraloría del Ejecutivo.

5. Procedimiento.

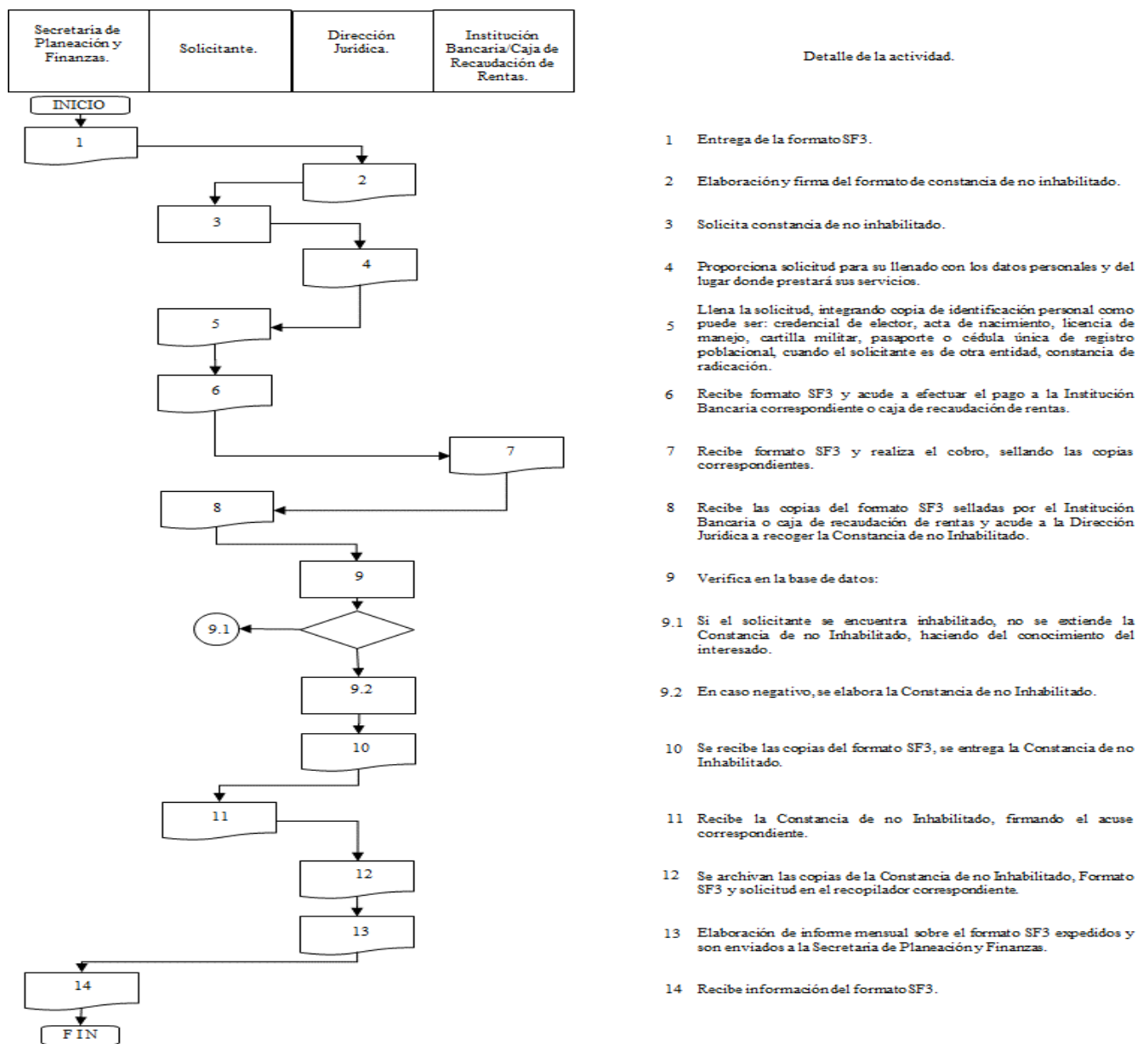
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Secretaría de Planeación y Finanzas.	1	Entrega del formato SF3.
Dirección Jurídica.	2	Elaboración y firma del formato de constancia de No Inhabilitado.
Solicitante.	3	Solicita constancia de no inhabilitado.
Dirección Jurídica.	4	Proporciona solicitud para su llenado con los datos personales y del lugar donde prestará sus servicios.
Solicitante.	5	Llena la solicitud, integrando copia de identificación personal como puede ser: credencial de elector, acta de nacimiento, licencia de manejo, cartilla militar, pasaporte o cédula única de registro poblacional, cuando el solicitante es de otra entidad, constancia de radicación
Solicitante.	6	Recibe formato SF3 y acude a efectuar el pago a la Institución Bancaria correspondiente o caja de recaudación de rentas.
Institución bancaria/Caja de Recaudación de Rentas.	7	Recibe formato SF3 y realiza el cobro, sellando las copias correspondientes.
Solicitante.	8	Recibe las copias del formato SF3 selladas por el Institución Bancaria o caja de recaudación de rentas y acude a la Dirección Jurídica a recoger la Constancia de No Inhabilitado.
Dirección Jurídica.	9	Verifica en la base de datos: 9.1 Si el solicitante se encuentra inhabilitado, no se extiende la Constancia de No Inhabilitado, haciendo del conocimiento del interesado. 9.2 En caso negativo, se elabora la Constancia de No Inhabilitado.
Dirección Jurídica.	10	Se reciben las copias del formato SF3, se entrega la Constancia de No Inhabilitado.
Solicitante.	11	Recibe la Constancia de no Inhabilitado, firmando el acuse correspondiente.
Dirección Jurídica.	12	Se archivan las copias de la Constancia de No Inhabilitado, formato SF3 y solicitud en el recopilador correspondiente
Dirección Jurídica.	13	Elaboración de informe mensual sobre el formato SF3 expedidos y son enviados a la Secretaría de Planeación y Finanzas.
Secretaría de Planeación y Finanzas	14	Recibe información del formato SF3.
		Fin del procedimiento.

6. Formatos:

- Solicitud de Constancia de No Inhabilitado.
- Formato SF-3.
- Formato de Constancia de No inhabilitado.

7. Anexo:

- Flujograma.



4.2.2. Licitación de obra pública y adquisiciones.

1. Objetivo.

Lograr que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que ejecutan obra pública o adquisiciones, cumplan con la normatividad establecida en esta materia.

2. Alcance.

Este procedimiento es aplicable a todas las dependencias y entidades que ejecutan obra pública y adquisiciones.

3. Políticas de operación.

La participación en los actos de licitación de obra pública y adquisiciones será siempre y cuando exista oficio de invitación.

4. Referencia normativa

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por los artículos 7 fracción XV y 12 fracción XXII el Reglamento Interior de la Contraloría del Ejecutivo.

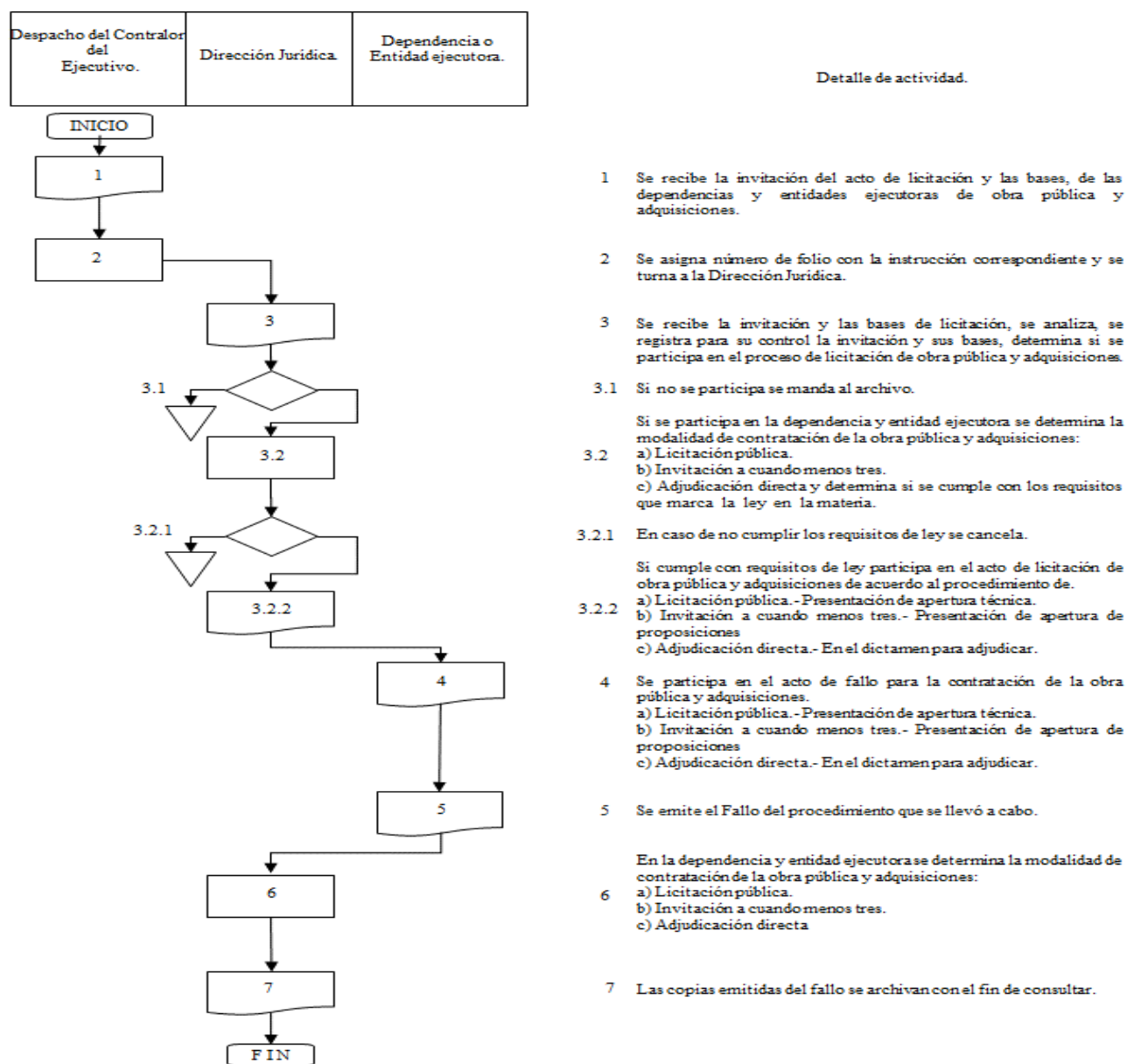
5. Procedimiento.

Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Despacho del Contralor.	1	Se recibe la invitación del acto de licitación y las bases, de las dependencias y entidades ejecutoras de obra pública y adquisiciones.
Despacho del Contralor.	2	Se asigna número de folio con la instrucción correspondiente y se turna a la Dirección Jurídica.
Dirección Jurídica.	3	Se recibe la invitación y las bases de licitación, se analiza, se registra para su control la invitación y sus bases, determina si se participa en el proceso de licitación de obra pública y adquisiciones. 3.1 Si no se participa se manda al archivo. 3.2 Si se participa en la dependencia y entidad ejecutora se determina la modalidad de contratación de la obra pública y adquisiciones: a) Licitación pública. b) Invitación a cuando menos tres. c) Adjudicación directa y determina si se cumple con los requisitos que marca la Ley en la materia. 3.2.1 En caso de no cumplir los requisitos de Ley se cancela. 3.2.2 Si cumple con requisitos de Ley participa en el acto de licitación de obra pública y adquisiciones de acuerdo al procedimiento de. a) Licitación pública.- Presentación de apertura técnica. b) Invitación a cuando menos tres.- Presentación de apertura de proposiciones c) Adjudicación directa.- En el dictamen para adjudicar.
Dependencia o entidad ejecutora.	4	Se participa en el acto de fallo para la contratación de la obra pública y adquisiciones. a) Licitación pública.- Presentación de apertura técnica. b) Invitación a cuando menos tres.- Presentación de apertura de proposiciones. c) Adjudicación directa.- En el dictamen para adjudicar.
Dependencia o entidad ejecutora.	5	Se emite el fallo del procedimiento que se llevó a cabo.
Dependencia o entidad ejecutora.	6	En la dependencia y entidad ejecutora se determina la modalidad de contratación de la obra pública y adquisiciones: a) Licitación pública. b) Invitación a cuando menos tres. c) Adjudicación directa.
Dirección Jurídica.	7	Las copias emitidas del fallo se archivan con el fin de consultar.
		Fin del procedimiento.

6. Formatos.

7. Anexo.

- Flujograma.



4.2.3. Normateca.

1. Objetivo.

Establecer el registro, difusión y actualización de las disposiciones jurídicas, a través de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que regulan el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de propiciar la transparencia de la gestión pública y el acceso a la información, para combatir la corrupción e incrementar la productividad de los servidores públicos agilizando sus consultas por medios electrónicos.

2. Alcance.

Permite al usuario realizar consultas de texto específicas dentro de las disposiciones jurídicas que se publiquen.

- El alcance de la Normateca es difundir y registrar el marco normativo que regula la gestión interna de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala.

- Evita una inadecuada interpretación y aplicación de la norma contribuyendo a mejorar la gestión interna, haciéndola más eficiente.
- Integra una fuente de información confiable y actualizada de acceso a la población en general.
- Otorga a los servidores públicos la certeza jurídica sobre la regulación vigente facilitando su adecuada interpretación, aplicación y control.
- Contribuye a la transparencia en la gestión pública y a la adecuada rendición de cuentas sobre el quehacer gubernamental.

3. Políticas de operación.

- La Normateca dependerá de la Contraloría del Ejecutivo, para la integración de toda la normatividad aplicable en el Estado, y para cumplimiento de sus objetivos trabajará en coordinación con el Departamento de Publicaciones Oficiales dependiente de la Oficialía Mayor de Gobierno, a efecto de que ésta proporcione la información oficial normativa que publique a petición de dependencias y entidades fideicomisos y demás organismos que conforman la Administración Pública Estatal.
- Los enlaces normativos de las dependencias y entidades mantendrán actualizado en cuanto a modificaciones y reformas que sufran el marco normativo, notificando a la Contraloría del Ejecutivo al Área de Normateca para mantener una coordinación adecuada.
- Solo en disposiciones jurídicas documentales, se debe llevar un libro de registro de las personas que consultan dicha información.
- La Normateca deberá operar de dos formas:
 - ✓ Normateca documental, la apertura de la Normateca documental sirve como una herramienta para la difusión y consulta de toda la normatividad vigente de aplicación general, que rige las entidades y dependencias que integran la Administración Pública Estatal.
 - ✓ Normateca digital, es un proceso de innovación e impacto, siendo un portal aliado de los servidores públicos, ya que los ayudará a la realización de sus funciones, sin embargo es un portal abierto a cualquier persona que quiera conocer el marco normativo del Gobierno del Estado agilizando sus consultas por medios electrónicos.
- Semanalmente se debe acudir al departamento de publicaciones oficiales por toda la normatividad vigente publicada en el periódico oficial de Gobierno del Estado.

4. Referencia normativa.

Procedimiento con fundamento en lo dispuesto por el artículo 12 fracción XIII del Reglamento Interior de la Contraloría del Ejecutivo.

5. Procedimiento.

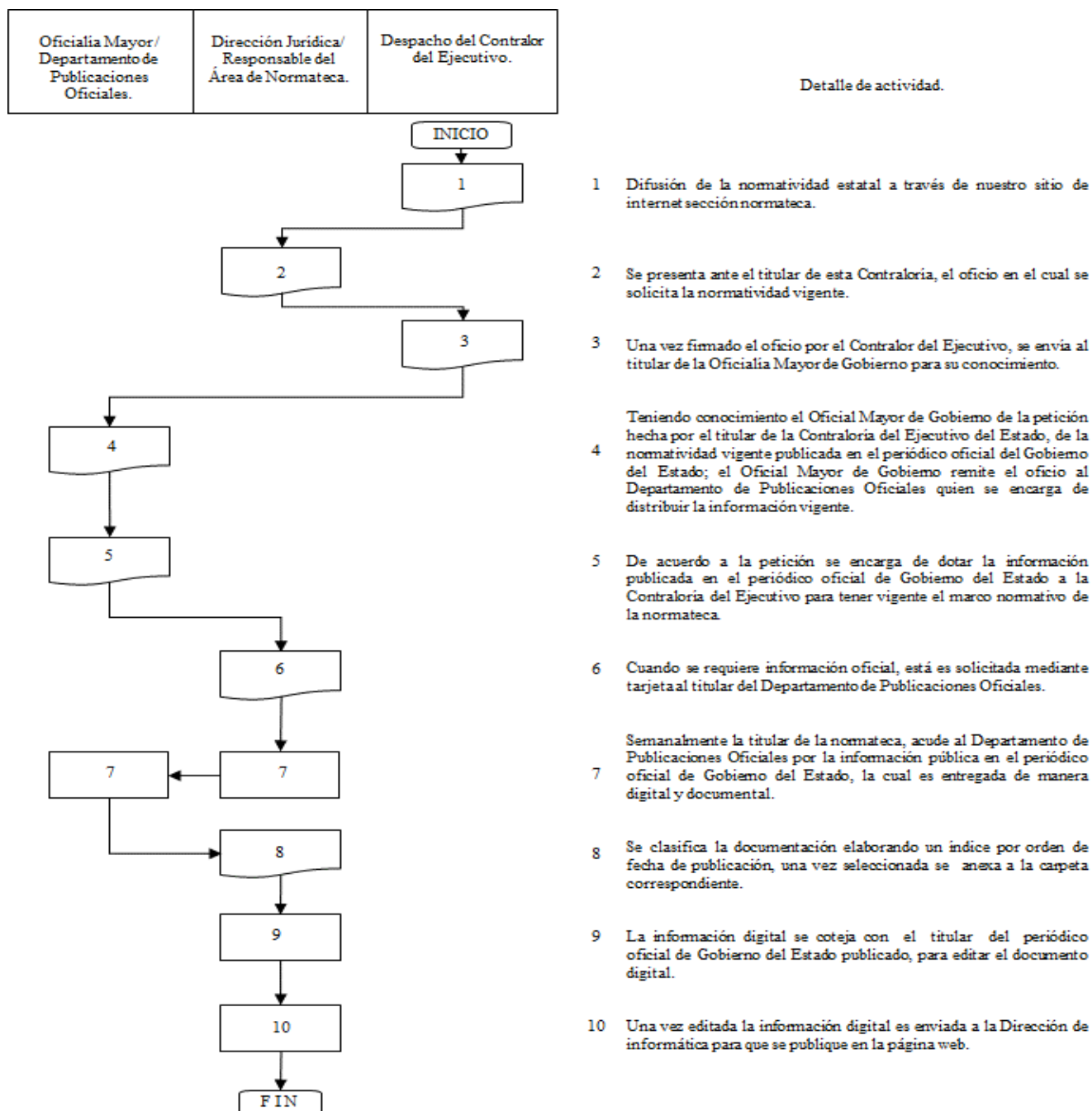
Responsable	Paso	Detalle de la actividad
Despacho del Contralor del Ejecutivo.	1	Difusión de la normatividad estatal a través de nuestro sitio de internet sección Normateca.
Dirección Jurídica/ Responsable del Área de Normateca.	2	Se presenta ante el titular de esta Contraloría, el oficio en el cual se solicita la normatividad vigente
Despacho del Contralor del Ejecutivo.	3	Una vez firmado el oficio por el Contralor del Ejecutivo, se envía al titular de la Oficialía Mayor de Gobierno para su conocimiento.
Oficialía Mayor / Departamento de Publicaciones Oficiales.	4	Teniendo conocimiento el Oficial Mayor de Gobierno de la petición hecha por el titular de la Contraloría del Ejecutivo del Estado, de la normatividad vigente publicada en el periódico oficial del Gobierno del Estado; el Oficial Mayor de Gobierno remite el oficio al Departamento de Publicaciones Oficiales quien se encarga de distribuir la información vigente.
Oficialía Mayor / Departamento de Publicaciones Oficiales.	5	De acuerdo a la petición se encarga de dotar la información publicada en el periódico oficial de Gobierno del Estado a la Contraloría del Ejecutivo para tener vigente el marco normativo de la Normateca.
Dirección Jurídica/ Responsable del Área de Normateca.	6	Cuando se requiere información oficial, está es solicitada mediante tarjeta al titular del Departamento de Publicaciones Oficiales.
Dirección Jurídica/ Responsable del Área de Normateca.	7	Semanalmente la titular de la Normateca, acude al Departamento de Publicaciones Oficiales por la información pública en el periódico oficial de Gobierno del Estado, la cual es entregada de manera digital y documental.
Dirección Jurídica/	8	Se clasifica la documentación elaborando un índice por orden de fecha de

Responsable del Área de Normateca.		publicación, una vez seleccionada se anexa a la carpeta correspondiente.
Dirección Jurídica/ Responsable del Área de Normateca.	9	La información digital se coteja con el titular del Periódico Oficial de Gobierno publicado, para editar el documento digital.
Dirección Jurídica/ Responsable del Área de Normateca.	10	Una vez editada la información digital es enviada a la Dirección de Informática para que se publique en la página web.
		Fin del procedimiento.

6. Formatos.

7. Anexo.

- Flujograma.



5. Dirección administrativa.

5.1. Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios.

5.1.1. Altas, bajas y cambios al padrón del personal.

1. Objetivo.

Tramitar en tiempo y forma los registros de las altas, bajas y cambios al padrón del personal que labora en la Contraloría para la elaboración de los movimientos correspondientes y mantener actualizado dicho padrón.

2. Alcance.

Este procedimiento es aplicable a todo el personal que motive una variación al padrón del personal de la Contraloría.

3. Políticas de Operación.

- El trabajador deberá presentar en tiempo y forma la documentación que se le solicita de acuerdo a los lineamientos de la Oficialía Mayor de Gobierno.
- Tratándose del personal incorporado bajo la modalidad “Honorarios asimilables asalariados” los contratos serán elaborados de acuerdo a las políticas que señale la Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno y serán firmados por los titulares de la Oficialía Mayor de Gobierno, de la Contraloría del Ejecutivo, por el trabajador y en calidad de testigos el Director del área correspondiente, así mismo del Director Administrativo.

4. Referencia Normativa.

Este procedimiento se encuentra sustentado conforme a las disposiciones del artículo 2 del Decreto que crea a la Contraloría del Ejecutivo y artículo 14 fracciones II y VI del Reglamento Interior de la Contraloría del Ejecutivo.

5. Procedimiento.

Responsable.	Paso.	Detalle de la actividad.
Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios.	1	A propuesta del área solicitante, entrevista previamente al candidato a ocupar la plaza vacante, analizando el perfil y las necesidades del área, previa autorización del Contralor y se procederá a solicitar la documentación para su alta.
Candidato al puesto.	2	Atiende indicación, reúne la documentación correspondiente y entrega.
Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios.	3	Recibe documentos, revisa y procede a dar de alta en reloj checador.
Candidato al puesto.	3.1	Se presenta a laborar en fecha indicada.
Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios.	4	Integra expediente, analiza y determina.
Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios.	4.1	Si es personal de confianza elabora formato de aviso de movimiento al Padrón de Personal y oficio, recaba firmas del Director Administrativo y del Contralor, se anexa expediente, para entregar a la Dirección de Recursos Humanos, con copia a la Dirección de Pensiones Civiles del Estado. (Continúa con la actividad 5).
Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios.	4.2	Si es personal de honorarios asimilables a salarios, elabora contrato individual de trabajo por tiempo determinado, recaba firma del empleado, elabora formato de aviso de movimiento al Padrón de Personal, recaba firma del Director Administrativo y del Contralor, anexa expediente y entrega. (Continúa con la actividad 5).
Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios.	4.3	Si es personal de honorarios puros integra expediente.
Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno.	5	Recibe oficio, formato de aviso de movimiento al Padrón de Personal, expediente, firma acuse y entrega.
Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios.	6	Recibe acuse y archiva para posterior consulta.
Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios.	7	Si el personal causa baja por renuncia voluntaria o terminación de contrato, elabora formato de aviso de movimiento al Padrón de Personal de baja y oficio, recaba firma del Director Administrativo y del Contralor, así mismo entrega.
Dirección de Recursos Humanos de la	8	Recibe formato de aviso de movimiento al Padrón de Personal de baja, firma acuse y

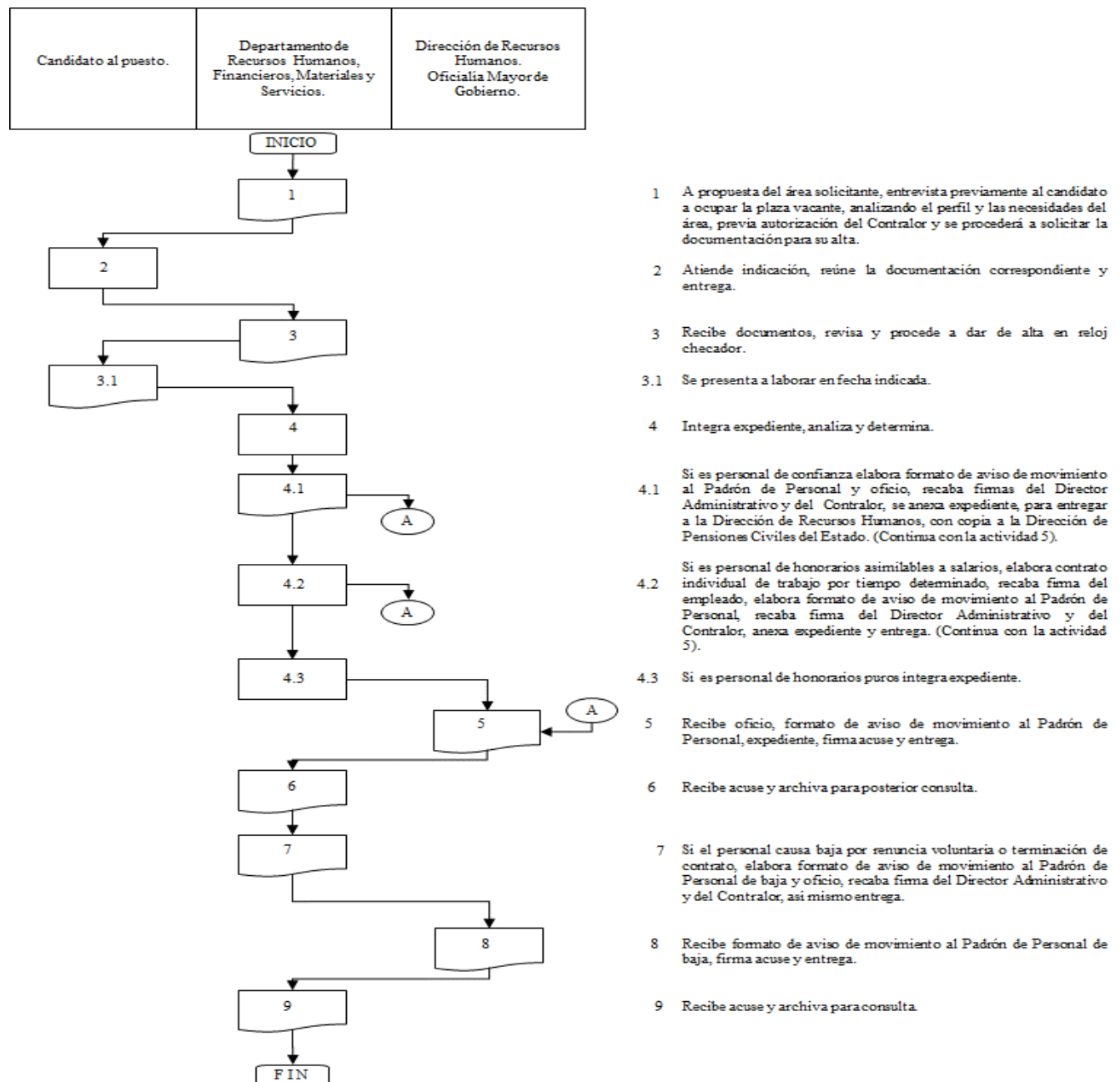
Oficialía Mayor de Gobierno.		entrega.
Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios.	9	Recibe acuse y archiva para consulta.
		Fin del procedimiento.

6. Formatos.

- Aviso de movimiento al padrón de personal.

7. Anexo.

- Flujograma.



5.1.2. Control de asistencia, descuentos al personal y pago de nómina.

1. Objetivo.

Mantener los sistemas de registro y control de asistencia de los servidores públicos, con la finalidad de llevar un óptimo control de las incidencias del personal y aplicar los descuentos correspondientes.

2. Alcance.

Este procedimiento es aplicable a todos los servidores públicos adscritos a esta Contraloría por conducto del Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios.

3. Políticas de Operación.

- El horario laboral es de ocho a diecisiete horas, con una hora de comida.
- El personal tendrá una tolerancia de diez minutos.
- Los retardos menores se consideran del minuto once al minuto quince.
- Los retardos mayores se consideran del minuto dieciséis al minuto veinte.
- La falta de asistencia se considera a partir del minuto veintiuno y se procederá al descuento correspondiente.

El empleado que cumpla seis retardos menores y/o tres mayores será sancionado con un día de descuento, si el empleado no registra su entrada o no se presenta a laborar se procederá al descuento de un día.

Se efectuará el pago de las prestaciones conforme a las disposiciones establecidas en la Ley Laboral de los Servidores Públicos para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios vigente, así como en el convenio de trabajo suscritos entre el Gobierno del Estado y la Representación Sindical.

4. Referencia Normativa.

Este procedimiento se encuentra sustentado conforme a las disposiciones del artículos 2 del Decreto que crea a la Contraloría del Ejecutivo; 14 fracción VIII del Reglamento Interior de la Contraloría del Ejecutivo.

5. Procedimiento.

Responsable.	Paso.	Detalle de la actividad.
Servidor Público Adscrito a la Contraloría.	1	Registra hora de entrada y salida en el reloj checador.
Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios.	2	Al término del mes correspondiente, se analiza y determina los reportes emitidos por el reloj checador.
Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios.	3	Elabora reporte de entradas de incidencias del personal, si el empleado no cuenta con retardos. Continúa con la actividad 8.
Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios.	4	Si el empleado tiene retardos menores, mayores y/o en su caso falta, informa al mismo para su conocimiento del descuento correspondiente.
Servidor público adscrito a la Contraloría.	5	Atiende notificación del Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios y en caso de que tenga justificante, entrega el mismo para su conocimiento.
Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios.	6	Recibe justificante, analiza y en caso de que proceda, justifica el retardo y/o faltas del personal en la base de datos, posteriormente, elabora formato de descuento al personal, registra el nombre del trabajador, su registro federal de contribuyentes, el motivo del descuento a aplicar y el número de días a descontar, elabora oficio de incidencias del personal, recaba firmas del Contralor del Ejecutivo y del Director Administrativo, así mismo entrega previa firma de recibido en acuse.
Dirección de Recursos Humanos de la Oficialía Mayor de Gobierno.	7	Recibe oficio y formato de descuentos al personal, firma acuse y aplica el descuento al personal en la quincena correspondiente, posteriormente entrega la nómina de pago al personal habilitado de la Dependencia.
Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios.	8	Recibe nómina de pago del personal, verifica el descuento correspondiente del empleado y entrega cheque o comprobante de pago al mismo, previa firma de recibido.
Servidor público adscrito a la Contraloría.	9	Recibe cheque o comprobante de pago de la quincena correspondiente, previa firma de recibido en acuse.
Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios.	10	Recibe acuse de pago, fotocopia la nómina, elabora oficio de devolución, recaba firma del Contralor y entrega previa firma de recibido en acuse y se archiva para una posterior consulta.
Dirección de Recursos Humanos de la	11	Recibe la nómina firmada correspondiente, firma acuse y entrega.

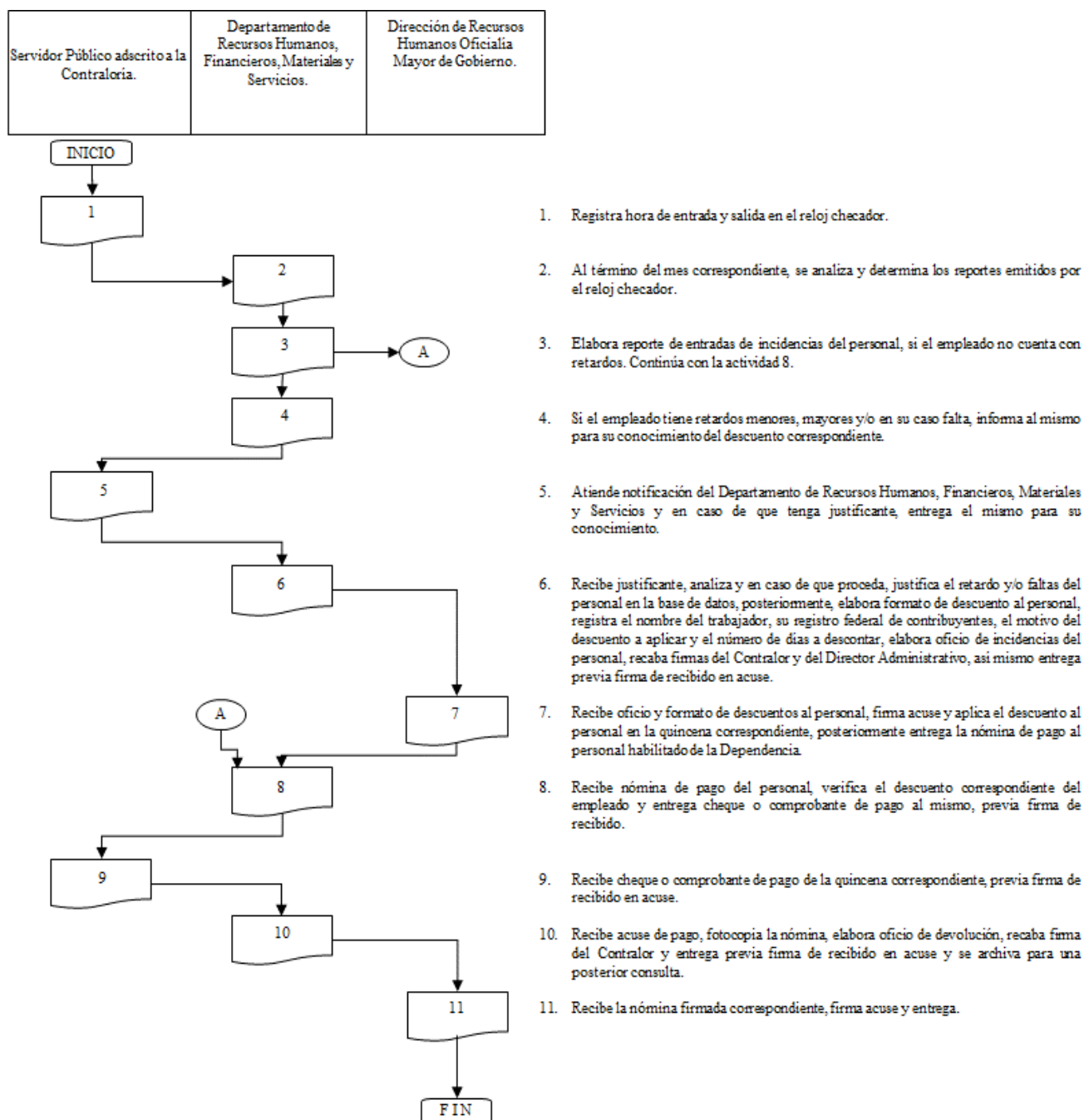
Oficialía Mayor de Gobierno.		
		Fin del procedimiento.

6. Formatos.

- Tarjetas control de asistencia.
- Descuentos al personal.
- Comprobante de nómina del personal.

7. Anexo.

- Flujograma.



5.1.3. Pago de gastos médicos al personal de la Contraloría del Ejecutivo.

1. Objetivo.

Ejercer las acciones que permitan el pago oportuno de las prestaciones a que tiene derecho el servidor público que labora en esta Contraloría.

2. Alcance.

Este procedimiento es aplicable a todos los servidores públicos adscritos a esta Contraloría, conforme a las disposiciones y lineamientos establecidos por las instancias correspondientes.

3. Políticas de Operación.

- El pago de gasto de honorarios médicos deberá ser autorizado por el módulo médico adscrito a la Oficialía Mayor de Gobierno y se efectuará de acuerdo al porcentaje autorizado.
- En gastos dentales serán autorizados y validados por el módulo médico, previo resumen y presupuesto.
- Solo se autorizarán un par de lentes completos por persona cada año, el costo máximo a cubrir será de mil quinientos setenta y cinco pesos y mil doscientos veinte pesos en lentes de contacto, los cuales se le aplicará el porcentaje correspondiente.

4. Referencia Normativas.

Este procedimiento se encuentra sustentado conforme a las disposiciones de los artículos 2 del que crea a la Contraloría del Ejecutivo; 14 fracción IX del Reglamento Interior de la Contraloría del Ejecutivo.

5. Procedimiento.

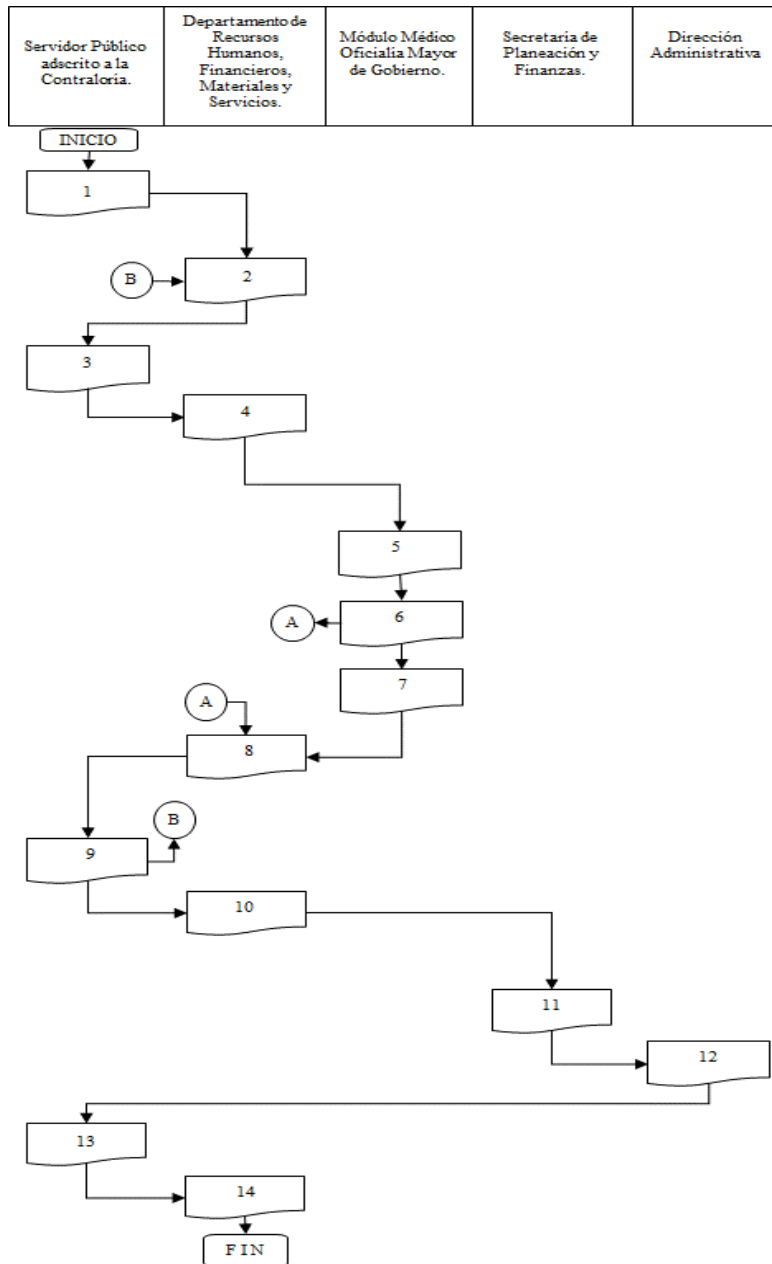
Responsable.	Paso.	Detalle de la actividad.
Servidor público adscrito a la Contraloría.	1	Entrega recibo de honorarios y/o factura previamente autorizado por el módulo médico, para el pago de gastos médicos, anexa copia de comprobante de último pago y credencial de elector.
Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios.	2	Recibe, recibo de honorarios y/o factura con comprobantes, verifica que cumpla con los lineamientos establecidos, en caso de que existan modificaciones o alteraciones informa.
Servidor público adscrito a la Contraloría.	3	Atiende indicaciones solventa la documentación y entrega.
Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios.	4	Si cumple con los lineamientos, calcula el pago de acuerdo al porcentaje establecido, captura en el sistema de gastos médicos, el recibo de gastos médicos, el detalle del trámite de gastos médicos y el inventario de documentos, imprime, firma, recaba firma del empleado, del Director Administrativo y del Director del Área, entrega al Módulo Médico para su autorización.
Módulo Médico de la Oficialía Mayor de Gobierno.	5	Recibe gastos médicos, registra en el sistema, analiza y determina.
Módulo Médico de la Oficialía Mayor de Gobierno.	6	Si no cumple con los lineamientos establecidos registra en el sistema y regresa a gastos médicos. Continúa con la actividad 8.
Módulo Médico de la Oficialía Mayor de Gobierno.	7	Si cumple con los lineamientos establecidos, autoriza en el sistema de gastos médicos y posteriormente entrega.
Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios.	8	Revisa en el sistema de gastos médicos si existen gastos autorizados o por solventar, acude y solicita gastos médicos autorizados de empleados y proveedores y en caso de que existan observaciones informa al personal de esta dependencia.
Servidor público adscrito a la Contraloría.	9	Recibe gastos médicos, solventa la documentación y entrega. Continúa con la actividad 2.
Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios.	10	Posteriormente se captura en el sistema de gastos médicos, solicita el pago de proveedores y reembolso al personal, imprime formatos de solicitud de pago e inventario de documentos, recaba firma del Contralor y del Director Administrativo y entrega previa firma de recibido en acuse.
Secretaría de Planeación y Finanzas.	11	Recibe formato de pago de gastos médicos, elabora contra recibo, informa para la entrega del mismo.
Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios.	12	Recibe contra recibo verifica saldo en bancos, elabora cheque y póliza de cheque, recaba firma del Contralor y del Director Administrativo, posteriormente informa al empleado para la liberación de su gasto médico.
Servidor público adscrito a la Contraloría.	13	Recibe cheque de pago de gastos médicos, firma de recibido en póliza de cheque y entrega.
Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios.	14	Recibe póliza de cheque firmada, archiva para una posterior consulta.
		Fin del procedimiento.

Formatos.

- Recibo de gastos médicos.
- Detalle de gastos médicos.
- Inventario de documentos.
- Pago de gastos médicos.
- Contra recibo.
- Póliza cheque.

6. Anexo.

- Flujograma.



1. Entrega recibo de honorarios y/o factura previamente autorizado por el módulo médico, para el pago de gastos médicos, anexa copia de comprobante de último pago y credencial de elector.
2. Recibe, recibo de honorarios y/o factura con comprobantes, verifica que cumpla con los lineamientos establecidos, en caso de que existan modificaciones o alteraciones informa.
3. Atiende indicaciones solventa la documentación y entrega.
4. Si cumple con los lineamientos, calcula el pago de acuerdo al porcentaje establecido, captura en el sistema de gastos médicos, el recibo de gastos médicos, el detalle del trámite de gastos médicos y el inventario de documentos, imprime, firma, recaba firma del empleado, del Director Administrativo y del Director del Área, entrega al Módulo Médico para su autorización.
5. Recibe gastos médicos, registra en el sistema, analiza y determina.
6. Si no cumple con los lineamientos establecidos registra en el sistema y regresa gastos médicos. Continúa con la actividad 8.
7. Si cumple con los lineamientos establecidos, autoriza en el sistema de gastos médicos y posteriormente entrega.
8. Revisa en el sistema de gastos médicos si existen gastos autorizados o por solventar, acude y solicita gastos médicos autorizados de empleados y proveedores y en caso de que existan observaciones informa al personal de esta dependencia.
9. Recibe gastos médicos, solventa la documentación y entrega. Continúa con la actividad 2.
10. Posteriormente se captura en el sistema de gastos médicos, solicita el pago de proveedores y reembolso al personal, imprime formatos de solicitud de pago e inventario de documentos, recaba firma del Contralor y del Director Administrativo y entrega previa firma de recibido en acuse.
11. Recibe formato de pago de gastos médicos, elabora contra recibo, informa para la entrega del mismo.
12. Recibe contra recibo verifica saldo en bancos, elabora cheque y póliza de cheque, recaba firma del Contralor y del Director Administrativo, posteriormente informa al empleado para la liberación de su gasto médico.
13. Recibe cheque de pago de gastos médicos, firma de recibido en póliza de cheque y entrega.
14. Recibe póliza de cheque firmada, archiva para una posterior consulta.

5.1.4. Suministro a las requisiciones de materiales, equipos y servicios.

1. Objetivo.

Ofrecer a las direcciones y departamentos de manera eficaz y eficiente una solución a sus necesidades en cuanto a los materiales, equipo y servicios que necesiten.

2. Alcance.

Este procedimiento es aplicable a todas las direcciones y áreas de la Contraloría.

3. Políticas de Operación.

De acuerdo a los lineamientos que establece la Oficialía Mayor de Gobierno a través de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones, así como la Secretaría de Planeación y Finanzas y de conformidad al presupuesto de egresos autorizado.

4. Referencia Normativa.

Este procedimiento se encuentra sustentado conforme a los artículos 2 del Decreto que crea a la Contraloría del Ejecutivo y 14 fracción X del Reglamento Interior de la Contraloría del Ejecutivo.

5. Procedimiento.

Responsable.	Paso.	Detalle de la actividad.
Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios.	1	Elabora de acuerdo al presupuesto autorizado por la Secretaría de Planeación y Finanzas, formato de Requisición de Bienes y Suministro de Materiales e Insumos y oficio recaba firmas de contralor y del director administrativo y entrega previa firma en acuse.
Oficialía Mayor de Gobierno Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones.	2	Recibe formato de Requisición de Bienes y Suministro de Materiales e Insumos, elabora pedido a proveedor y entrega para su atención.
Proveedor.	3	Recibe formato de pedido y entrega requisición de materiales e insumos, previa firma de recibido en factura.
Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios.	4	Se reciben materiales e insumos, registrar en el sistema de inventarios de entradas y salidas del área de almacén, para una posterior suministración a las diferentes áreas de la dependencia.
Direcciones o áreas de la Contraloría.	5	Elabora formato de Requisición de Almacén, especificando unidad de medida y cantidad, (papelería, insumos de equipo de cómputo, aceites y lubricantes) y entrega previa firma del director del área.
Dirección Administrativa.	6	Recibe formato de Requisición de Almacén, autoriza y turna.
Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios.	7	Recibe formato de Requisición de Almacén; autorizado, analiza y determina.
Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios.	8	Suministra el material de acuerdo a lo autorizado, registra en el sistema de inventarios de entradas y salidas del área de almacén y entrega previa firma de recibido en el formato.
Direcciones o áreas de la Contraloría.	9	Recibe materiales e insumos, firma de recibido.
		Fin del procedimiento.

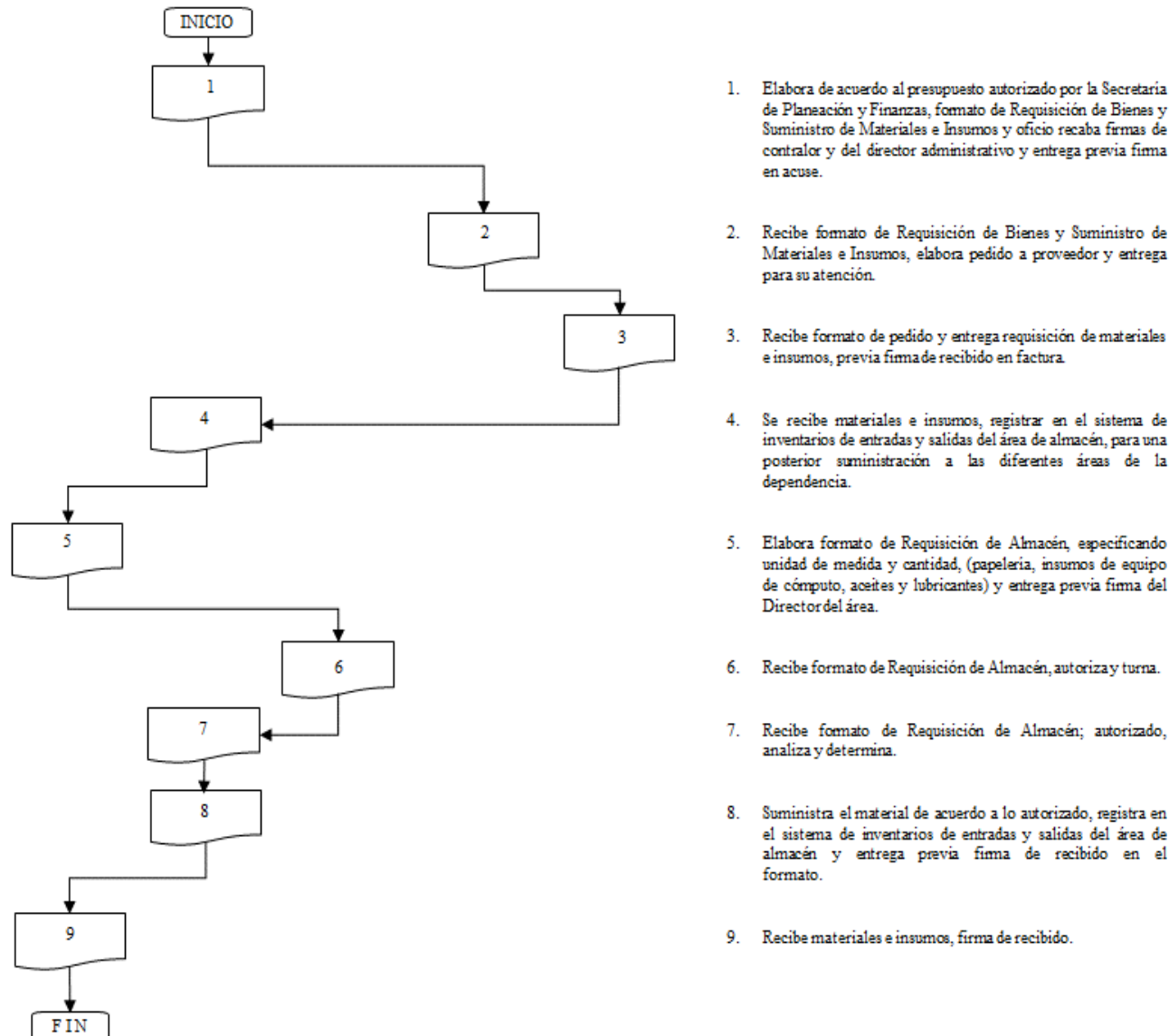
6. Formatos.

- Formato de solicitud de materiales e insumos.
- Formato de inventarios de existencias.
- Solicitud de compra o adquisición.

7. Anexo.

- Flujograma.

Direcciones o áreas de la Contraloría.	Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios.	Dirección Administrativa.	Oficialía Mayor de Gobierno Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones,	Proveedor
--	--	---------------------------	--	-----------



5.1.5. Mantenimiento, preventivo y correctivo del parque vehicular.

1. Objetivo.

Ofrecer a las direcciones y departamentos que tengan asignados vehículos, el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades para su buen uso y mejor desempeño de sus actividades, así como la seguridad e integridad física de los usuarios.

2. Alcance.

Todas las direcciones y áreas de la Contraloría.

3. Políticas de Operación.

- Las Direcciones o área responsables deberán informar inmediatamente a la Dirección Administrativa de los incidentes de la unidad bajo su resguardo.
- El mantenimiento preventivo al parque vehicular de la Contraloría, se realizará previo calendario.
- El mantenimiento correctivo se realizará cuando el vehículo lo requiera, considerando las políticas de operación que establece la Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones de la Oficialía Mayor de Gobierno, así como la disponibilidad de presupuesto autorizado por la Secretaría de Planeación y Finanzas.

4. Referencia Normativa.

Este procedimiento se encuentra sustentado conforme a las disposiciones de los artículos 2 del Decreto que crea a la Contraloría del Ejecutivo; 14 fracción X del Reglamento Interior de la Contraloría del Ejecutivo.

5. Procedimiento.

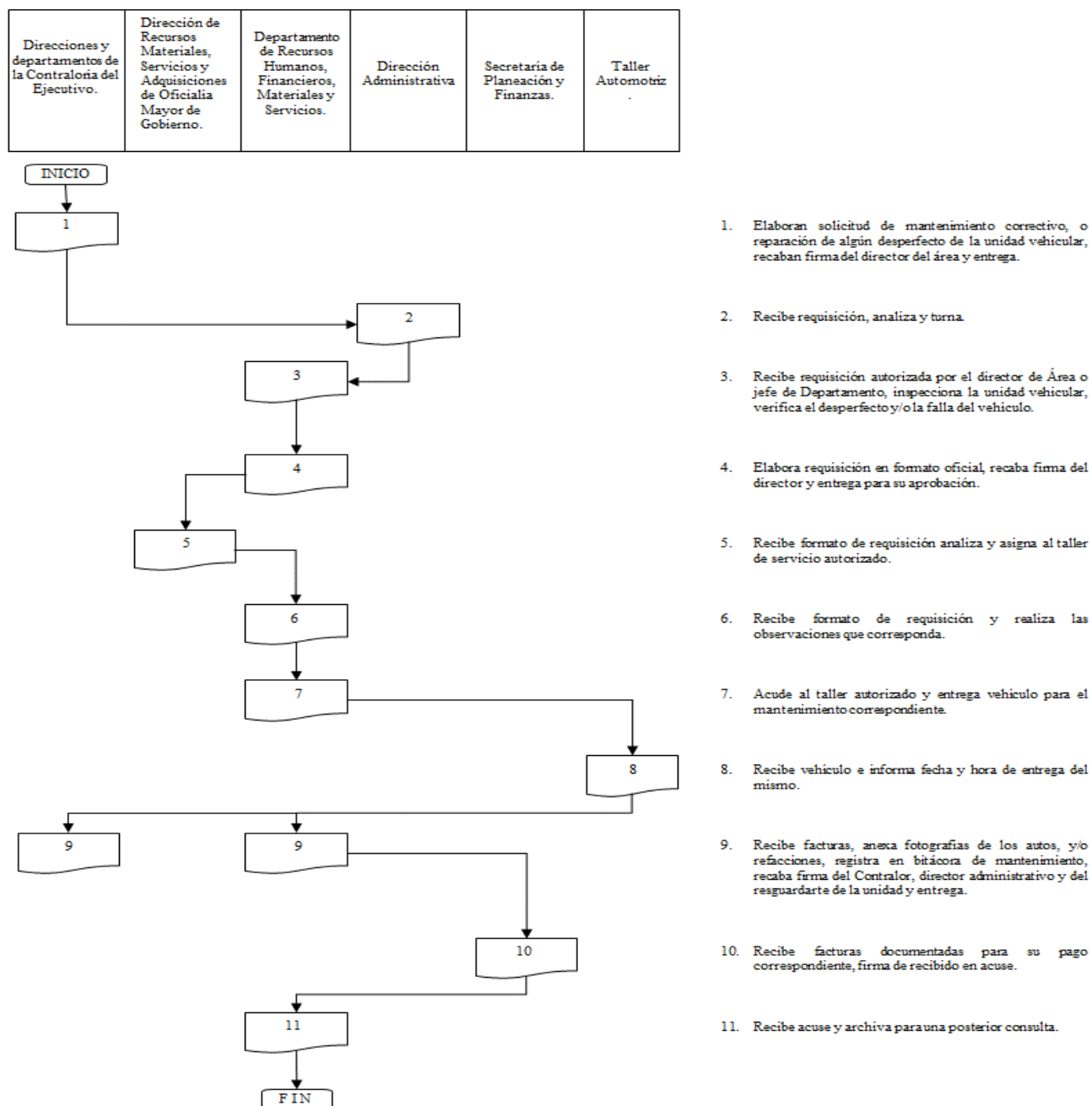
Responsable.	Paso.	Detalle de la actividad.
Direcciones y Departamentos de la Dependencia.	1	Elaboran solicitud de mantenimiento correctivo, o reparación de algún desperfecto de la unidad vehicular, recaban firma del director del área y entrega.
Dirección Administrativa.	2	Recibe requisición, analiza y turna.
Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios.	3	Recibe requisición autorizada por el director de área o jefe de departamento, inspecciona la unidad vehicular, verifica el desperfecto y/o la falla del vehículo.
Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios.	4	Elabora requisición en formato oficial, recaba firma del director y entrega para su aprobación.
Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno.	5	Recibe formato de requisición analiza y asigna al taller de servicio autorizado.
Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios.	6	Recibe formato de requisición y realiza las observaciones que correspondan.
Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios.	7	Acude al taller autorizado y entrega vehículo para el mantenimiento correspondiente.
Taller Automotriz.	8	Recibe vehículo e informa fecha y hora de entrega del mismo.
Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios.	9	Recibe facturas, anexa fotografías de los autos, y/o refacciones, registra en bitácora de mantenimiento, recaba firma del Contralor del Ejecutivo, Director Administrativo y del resguardarte de la unidad y entrega.
Secretaría de Planeación y Finanzas.	10	Recibe facturas documentadas para su pago correspondiente, firma de recibido en acuse.
Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios.	11	Recibe acuse y archiva para una posterior consulta.
		Fin del procedimiento.

6. Formatos.

- Requisición interno.
- Requisición para la Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones.
- Orden de servicio.
- Facturas.
- Bitácoras de mantenimiento.

7. Anexo.

- Flujograma.



5.1.6. Distribución y dotación de gasolina.

1. Objetivo.

Dotar el combustible en tiempo y forma, a las diferentes unidades de transporte en resguardo de las direcciones y departamentos de la Contraloría del Ejecutivo, para llevar a cabo las acciones de manera eficiente y eficaz.

2. Alcance.

Todas las direcciones, departamentos y áreas de la Contraloría del Ejecutivo.

3. Políticas de Operación.

- De acuerdo a las que establece la Secretaría de Planeación y Finanzas con base al presupuesto de egresos.

- La dotación de gasolina a las áreas, se hará previo control de recorridos y bitácoras de kilometraje.

4. Referencia Normativa.

Este procedimiento se encuentra sustentado conforme a las disposiciones de los artículos 2 del Decreto que crea a la Contraloría del Ejecutivo; 14 fracción X del Reglamento Interior de la Contraloría del Ejecutivo.

5. Procedimiento.

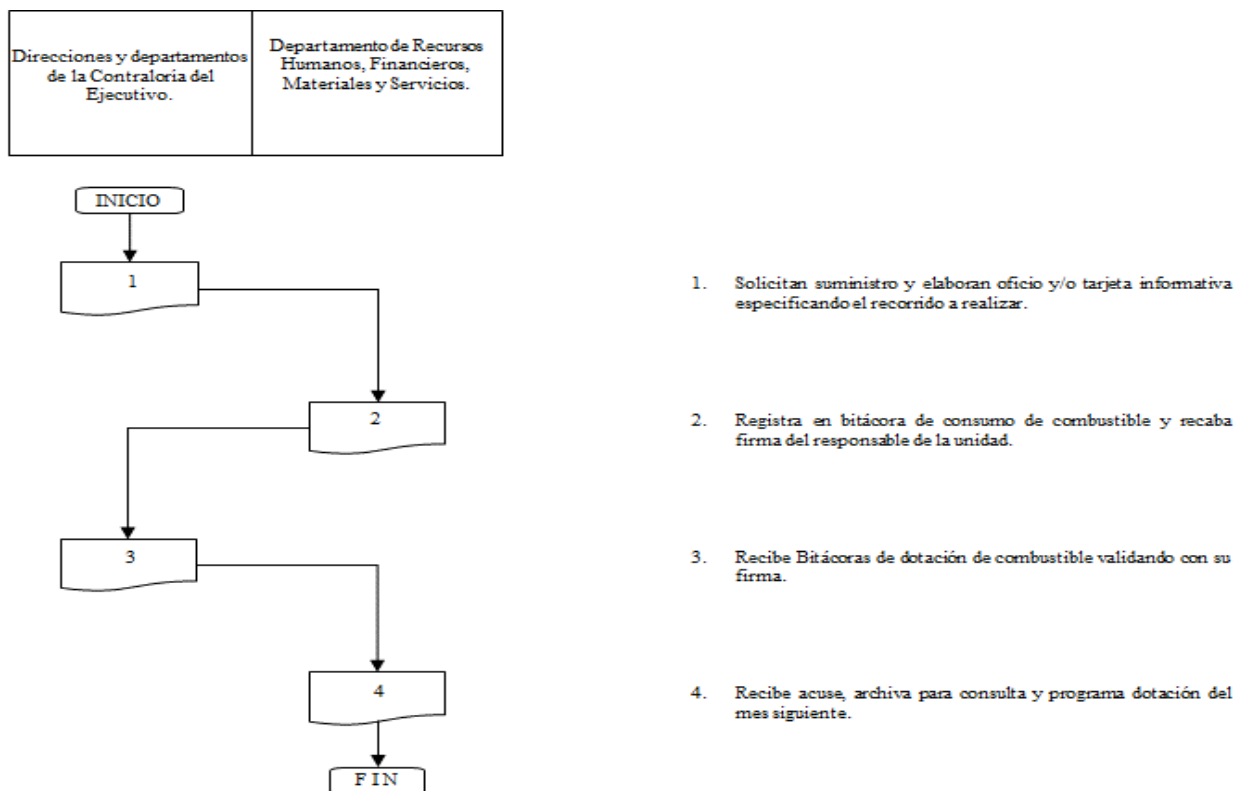
Responsable.	Paso.	Detalle de la actividad.
Direcciones y Departamentos de la Contraloría del Ejecutivo.	1	Solicitan suministro y elaboran oficio y/o tarjeta informativa especificando el recorrido a realizar.
Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios.	2	Registra en bitácora de consumo de combustible y recaba firma del responsable de la unidad.
Direcciones y Departamentos de la Contraloría del Ejecutivo.	3	Recibe Bitácoras de dotación de combustible validando con su firma.
Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios.	4	Recibe acuse, archiva para consulta y programa dotación del mes siguiente.
		Fin del procedimiento.

6. Formatos.

- Tarjeta informativa.
- Bitácoras de combustible.

7. Anexo.

- Flujograma.



5.1.7. Control de inventario de altas y bajas de bienes muebles.

1. Objetivo.

Mantener a las direcciones y departamentos limpios de bienes muebles que se encuentren en mal estado.

2. Alcance.

Todas las direcciones y áreas de la Contraloría del Ejecutivo.

3. Políticas de Operación.

De acuerdo a las que establece la Oficialía Mayor de Gobierno, a través de la Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones, así mismo de la Secretaría de Planeación y Finanzas, de conformidad al presupuesto de egresos.

4. Referencia Normativa.

Este procedimiento se encuentra sustentado conforme a las disposiciones de los artículos 2 del Decreto que crea a la Contraloría del Ejecutivo; 14 fracción X del Reglamento Interior de la Contraloría del Ejecutivo.

5. Procedimiento.

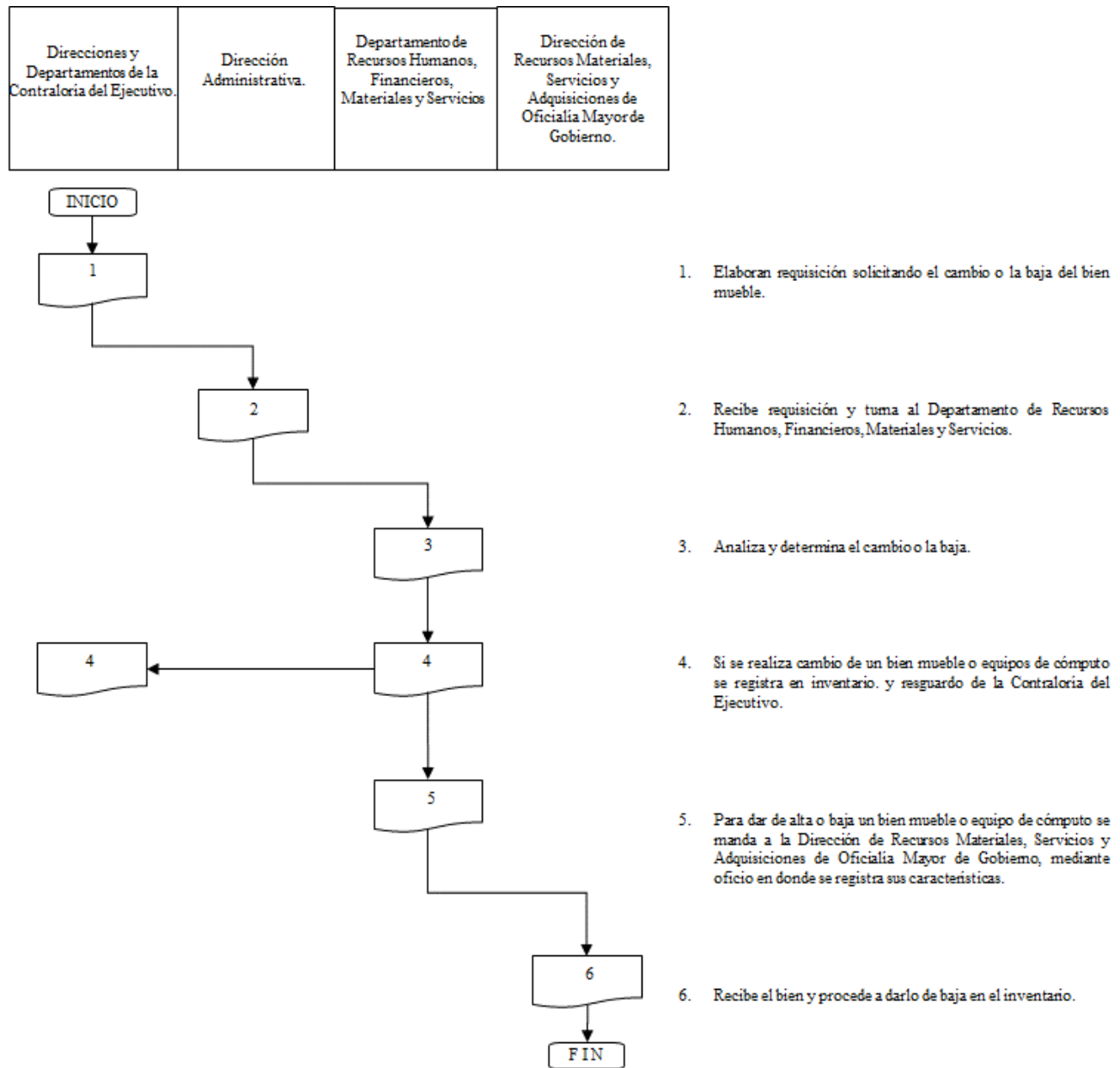
Responsable.	Paso.	Detalle de la actividad.
Direcciones y Departamentos de la Contraloría.	1	Elaboran requisición solicitando el cambio o la baja del bien mueble.
Dirección Administrativa.	2	Recibe requisición y turna al Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios.
Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios.	3	Analiza y determina el cambio o la baja.
Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios.	4	Si se realiza cambio de un bien mueble o equipos de cómputo se registra en inventario y resguardo de la Contraloría del Ejecutivo.
Departamento de Recursos Humanos, Financieros, Materiales y Servicios.	5	Para dar de alta o baja un bien mueble o equipo de cómputo se manda a la Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno, mediante oficio en donde se registran sus características.
Dirección de Recursos Materiales, Servicios y Adquisiciones de Oficialía Mayor de Gobierno.	6	Recibe el bien y procede a darlo de baja en el inventario.
		Fin del procedimiento.

6. Formatos.

- Requisición.
- Oficio.

7. Anexo.

- Flujoograma.



5.2. Departamento del Archivo General del Estado.

5.2.1. Capacitación para la administración documental del Archivo General del Estado.

1. Objetivo.

Promover entre las unidades o áreas administrativas y operativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, las herramientas e instrumentos técnicos para la integración, organización y funcionamiento de sus áreas de archivo de gestión, contribuyendo en su ámbito de acción, al desarrollo de una administración documental eficiente y eficaz.

2. Alcance.

La administración documental de archivos de gestión, es aplicable a todas las áreas de archivo adscritas en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

3. Políticas de operación.

- La transferencia de archivos de trámite concluido debe ser atendida por las dependencias y entidades gubernamentales de acuerdo a los lineamientos siguientes:
- La solicitud de transferencia deberá hacerse por escrito de acuerdo a la normatividad establecida.
- Los oficios de solicitud deberán acompañarse de dos ejemplares del inventario, de acuerdo con las especificaciones establecidas:

Dependencia, nombre de la unidad generadora de la documentación.

Unidad remitente, nombre de la unidad generadora de la documentación.

Serie o tipología documental, el nombre de la serie documental o en su caso defecto de la tipología documental.

Caja o legajo, número correspondiente al inicio de cada una de las unidades de conservación.

Período, fecha de inicio y conclusión del expediente.

Expediente, es el número o símbolo de identificación del expediente según el sistema utilizado.

Asunto, tema o motivo, cuestión o negocio que trata un expediente o documento que genera en consecuencia una acción administrativa.

Observaciones, asentar datos tales como: si se trata de originales o copias; estado de conservación; motivo de la terminación de la gestión de los expedientes, u otras cuestiones que a juicio de las peticiones se consideren relevantes.

Plazo de conservación, período de tiempo que permanecen en custodia dicha documentación.

Folio, número consecutivo de foja según sea el caso.

Las dependencias o entidades, antes de realizar la concentración de la documentación, deberán solicitar al Departamento del Archivo General del Estado una supervisión previa al envío, con el objeto de corregir las fallas que se detectan en los inventarios, en caso de que eso suceda deberán de observarse las indicaciones que al respecto establezca el personal del Archivo General del Estado.

- Las indicaciones que al respecto establezca el personal del Archivo General del Estado quedarán asentadas en el “acta de asesoría”, para evitar incidentes u omisiones en el momento de la recepción.
- Las unidades administrativas, que concentren y que con anterioridad se les detectó anomalías que no fueron corregidas en su oportunidad, no se les recibirá su documentación, ni se les facilitarán expedientes en préstamo.
- La concentración de la documentación deberá ser realizada por la unidad administrativa que la generó y por el responsable del archivo de la misma, en el lugar, fecha y hora indicada por el Archivo General del Estado.
- Todas las unidades administrativas tendrán que respetar la fecha y hora de concentración de expedientes que se les indique.
- Las dependencias o entidades, al concentrar su documentación deberán contar con vehículos para su traslado, así como con personal para la entrega física de ésta.
- La documentación que se transfiere, deberá estar debidamente integrada en expedientes y con inventario de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Toda la documentación que se transfiera, deberá remitirse en cajas de cartón de formato AGN-12, AGN-19 o AGN-50.
- Cada caja deberá tener un número único, consecutivo y visible que permita y correlación con el inventario de transferencia.

- El personal del Archivo General del Estado recibirá la documentación, expediente por expediente de acuerdo al inventario que se presente.

4. Referencia normativa.

Este procedimiento se encuentra sustentado en las disposiciones que establecen los artículos 2 del Decreto que crea a la Contraloría del ejecutivo; 14 fracciones XI y XII del Reglamento Interior de la Contraloría del Ejecutivo.

5. Procedimiento.

Responsable.	Paso.	Detalle de la actividad.
Titular de la dependencia o entidad (área responsable de archivo)	1	Solicita por escrito la asesoría para la transferencia de su documentación de archivo, de acuerdo a la normatividad establecida.
Contralor del Ejecutivo.	2	Recibe solicitud y turna.
Dirección Administrativa. Departamento del Archivo General del Estado.	3	Recibe solicitud de transferencia de documentación, turna para análisis y determinación de fecha y hora para proporcionar la capacitación correspondiente e informa.
Titular de la Dependencia o Entidad (área responsable de archivo)	4	Recibe contestación, prepara la documentación a enviar al Archivo General del Estado de Tlaxcala. Y espera fecha de asesoría.
Departamento del Archivo General del Estado (área de archivo de gestión).	5	Recibe indicaciones y en fecha programada procede a proporcionar la capacitación al personal responsable de la documentación motivo de envío al Archivo General del Estado de Tlaxcala.
Titular de la Dependencia o Entidad (área responsable de archivo)	6	Recibe capacitación, aplica criterios y normatividad relativa a la transferencia de documentación de trámite concluido y envía.
Departamento del Archivo General del Estado	7	Recibe transferencia de documentación de trámite concluido, verifica cumplimiento de normatividad y turna al área de archivo de gestión, de no cumplir con normatividad regresa para corregir anomalías.
Titular de la Dependencia o Entidad (área responsable de archivo)	7.1	Recibe documentación, corrige anomalías y envía; continúa con la actividad 6.
Departamento del Archivo General del Estado (área de archivo de gestión).	8	Recibe transferencia de documentación de trámite concluido, registra, clasifica, cataloga, expedienta, archiva e inventaría los documentos catalogados y los tramitados por la dependencia al cual está adscrito.
Departamento del Archivo General del Estado	9	Elabora y presenta informe de las actividades realizadas con relación a la administración documental del Archivo General del Estado.
Dirección Administrativa.	10	Recibe informe y archiva.
		Fin del procedimiento.

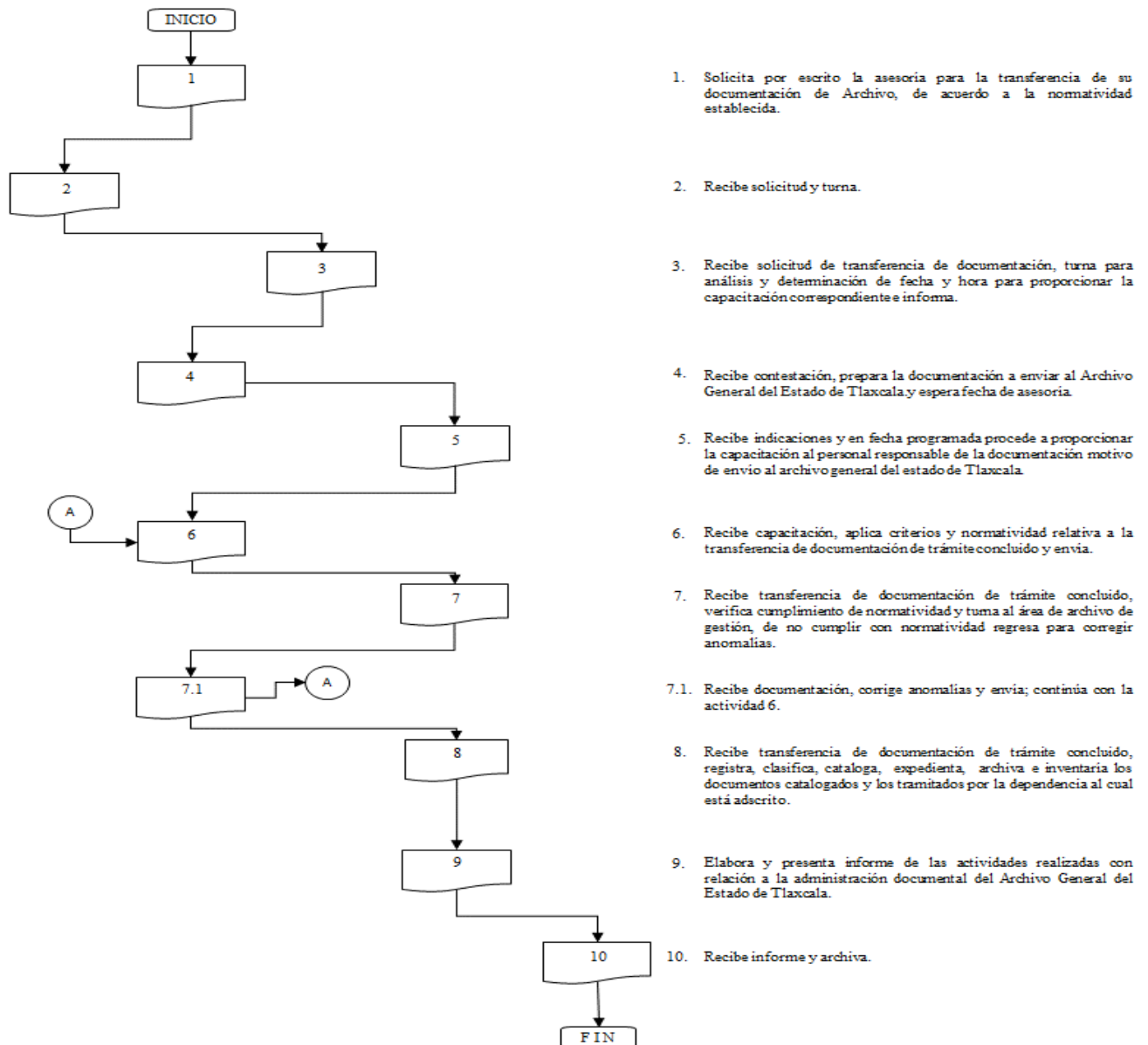
6. Formatos.

- Oficio de solicitud de asesoría.

7. Anexo.

- Flujograma.

Contralor del Ejecutivo.	Titular de la Dependencia o Entidad (Área responsable de archivo)	Dirección Administrativa. Departamento del Archivo General del Estado.	Departamento del Archivo General del Estado (Área de archivo de Gestión)..	Dirección Administrativa.
--------------------------	---	--	--	---------------------------



5.2.2. Recepción, clasificación, ordenación, catalogación y depósito de documentación transferida.

1. Objetivo.

Garantizar mediante la recepción, clasificación, ordenación, catalogación y depósito de la documentación transferida por las áreas de archivo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, el desarrollo de una administración documental eficiente y eficaz.

2. Alcance.

El Departamento del Archivo General del Estado atenderá toda solicitud de transferencia documental presentada por las áreas de archivo adscritas en dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

3. Políticas de operación.

- La transferencia de archivos de trámite concluido debe ser atendida por las dependencias y entidades gubernamentales de acuerdo a los lineamientos siguientes:
- La solicitud de transferencia deberá hacerse por escrito de acuerdo a la normatividad establecida.
- Los oficios de solicitud deberán acompañarse de dos ejemplares del inventario, de acuerdo con las especificaciones establecidas en el punto número tres del procedimiento denominado capacitación para la administración documental del Archivo General del Estado.
- Se debe tomar en cuenta que tipo de documentación se recibe, ya sea expedientable, no convencionales y/o bibliográficas, se debe anotar además la leyenda “Documentación no convencional” o “Documentación bibliográfica”.

4. Referencia normativa.

Este procedimiento se encuentra sustentado en las disposiciones que establecen los artículos 2 del Decreto que crea a la Contraloría del Ejecutivo; 14 fracción XI del Reglamento Interior de la Contraloría del Ejecutivo.

5. Procedimiento.

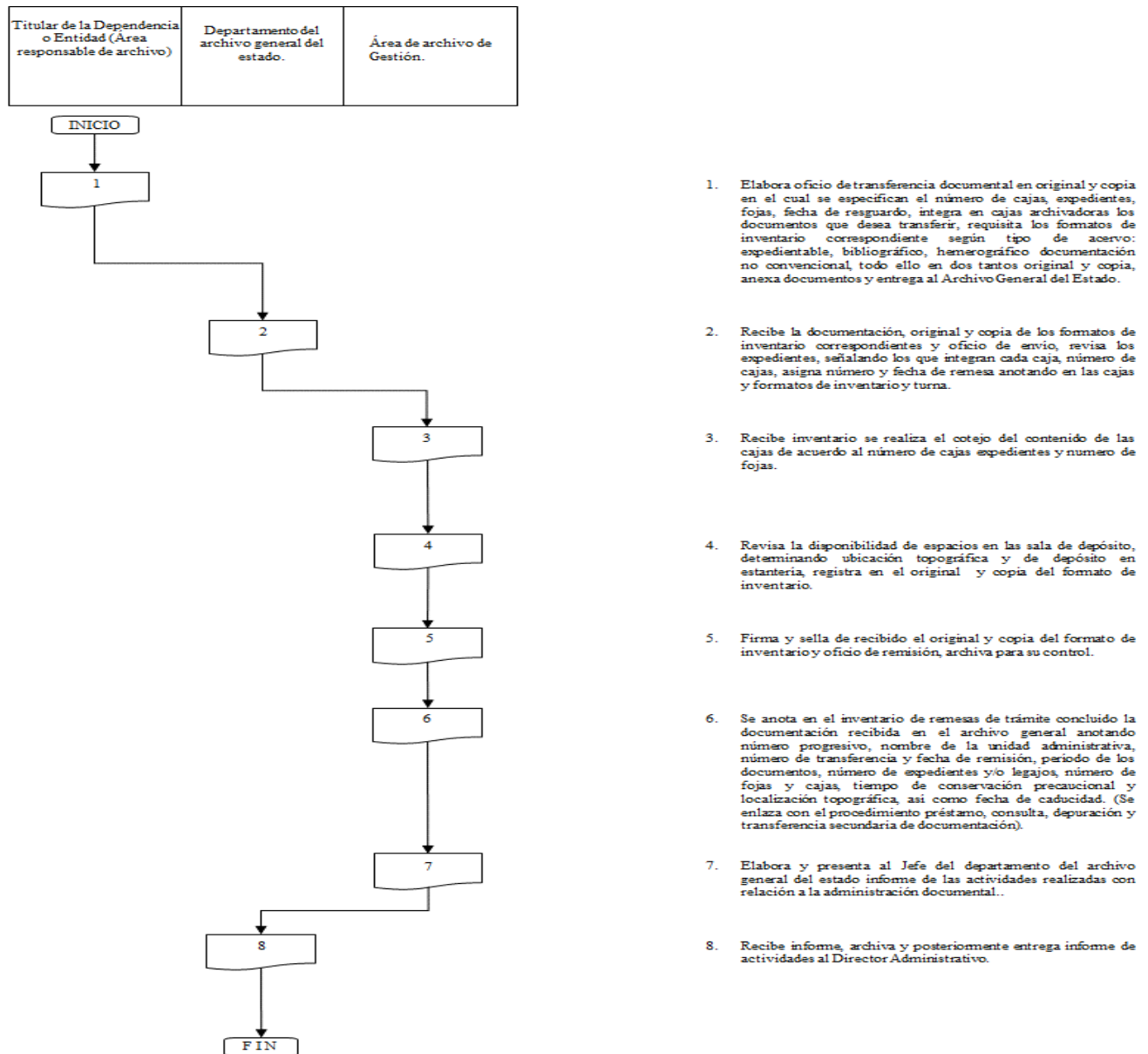
Responsable.	Paso.	Detalle de la actividad.
Titular de la Dependencia o Entidad (Unidad Administrativa o Área Responsable de Archivo).	1	Elabora oficio de transferencia documental en original y copia en el cual se especifican el número de cajas, expedientes, fojas, fecha de resguardo, integra en cajas archivadoras los documentos que desea transferir, revisa los formatos de inventario correspondiente según tipo de acervo: expedientable, bibliográfico, hemerográfico documentación no convencional, todo ello en dos tantos original y copia, anexa documentos y entrega al Archivo General del Estado.
Departamento del Archivo General del Estado.	2	Recibe la documentación, original y copia de los formatos de inventario correspondientes y oficio de envío, revisa los expedientes, señalando los que integran cada caja, número de cajas, asigna número y fecha de remesa anotando en las cajas y formatos de inventario y turna.
Área de Archivo de Gestión.	3	Recibe inventario se realiza el cotejo del contenido de las cajas de acuerdo al número de cajas, expedientes y número de fojas.
Área de Archivo de Gestión.	4	Revisa la disponibilidad de espacios en las salas de depósito, determinando ubicación topográfica y de depósito en estantería, registra en el original y copia del formato de inventario.
Área de Archivo de Gestión.	5	Firma y sella de recibido el original y copia del formato de inventario y oficio de remisión, archiva para su control.
Área de Archivo de Gestión.	6	Se anota en el inventario de remesas de trámite concluido la documentación recibida en el Archivo General del Estado anotando número progresivo, nombre de la unidad administrativa, número de transferencia y fecha de remisión, período de los documentos, número de expedientes y/o legajos, número de fojas y cajas, tiempo de conservación precaucional y localización topográfica, así como fecha de caducidad. (Se enlaza con el procedimiento préstamo, consulta, depuración y transferencia secundaria de documentación).
Área de Archivo de Gestión.	7	Elabora y presenta al Jefe del Departamento del Archivo General del Estado informe de las actividades realizadas con relación a la administración documental.
Departamento del Archivo General del Estado.	8	Recibe informe, archiva y posteriormente entrega informe de actividades al Director Administrativo.
		Fin del procedimiento.

6. Formatos.

- Inventario de transferencia por tipo de acervo.

7. Anexo.

• Flujograma.



5.2.3. Préstamo, depuración y transferencia secundaria de documentación.

1. Objetivo.

Atender las solicitudes de préstamo, consulta e investigación de la documentación que soliciten las unidades administrativas o áreas de archivo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el fin de contribuir al desarrollo de una administración documental eficiente y eficaz, en su ámbito de acción.

2. Alcance.

El préstamo y consulta documental es aplicable a todas las unidades administrativas o áreas de archivo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

3. Políticas de operación.

- Las unidades administrativas o áreas de archivo, que concentren documentación en el Archivo General de Tlaxcala y que con anterioridad se les detectó anomalías que no fueron corregidas en su oportunidad, no se les facilitarán expedientes en préstamo.
- La atención de solicitudes de préstamo, consulta e investigación de la documentación que soliciten las unidades administrativas o áreas de archivo de las dependencias y entidades se hará de acuerdo al período del tiempo que permanece en custodia dicha documentación.
- La concentración de la documentación deberá ser realizada por la unidad administrativa que la generó y por el responsable del archivo de la misma, en el lugar, fecha y hora indicada por el Departamento del Archivo General del Estado.

4. Referencia normativa.

Este procedimiento se encuentra sustentado en las disposiciones que establecen los artículos 2 del Decreto que crea a la Contraloría del Ejecutivo; 14 fracciones XIII y XIV del Reglamento Interior de la Contraloría del Ejecutivo.

5. Procedimiento.

Responsable.	Paso.	Detalle de la actividad.
Titular de la Dependencia o Entidad (Área Responsable de Archivo).	1	Elabora oficio de solicitud de documentación en original y copia especificando el fondo, sección, serie o tipología el número o clave del expediente y/o asunto, así como el número de transferencia y fecha de remisión al Archivo General, nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa que solicita la documentación.
Departamento del Archivo General del Estado.	2	Recibe, se entera, procede a la búsqueda en los inventarios y físicamente, recupera la documentación solicitada en las cajas archivadoras correspondientes según ordenamiento topográfico y turna.
Área de Archivo.	3	Localizada la documentación se procede a la elaboración del vale de préstamo y/o consulta documental, según los lineamientos establecidos, anotando el nombre de la unidad solicitante y quien transfirió la documentación, número y fecha de envío, fecha de préstamo, nombre y cargo y firma de titular de la unidad administrativa solicitante, ubicación topográfica de la documentación, estado físico del documento, autorización del préstamo, quién recibe documento, quién entrega documento.
Titular de la Dependencia o Entidad (Área Responsable de Archivo)	4	Requisita y firma vale de préstamo y/o consulta documental.
Área de Archivo.	5	Se procede a la entrega de la documentación solicitada ya sea expediente o cajas y el préstamo es documento por documento.
Titular de la Dependencia o Entidad (Área Responsable de Archivo)	5.1	Recibe documento por documento solicitado consulta y entrega para continuar con el procedimiento de resguardo.
Área de Archivo.	6	Recibe la documentación ya ordenada, revisa cual documentación es susceptible de ser catalogada y establece cuales son las series y resguardo correspondiente.
Área de Archivo.	7	Revisa el “calendario de caducidades” de documentación transferida, identifica las remesas de documentos que haya concluido el término de conservación precaucional y establece inventario y número de cajas caducas según la serie y turna.
Área de Archivo.	8	La documentación seleccionada para su depuración será valorada y la que se considere en fase inactiva será eliminada, realizando una relación de los documentos según la serie y número de cajas dando de baja según sus inventarios, elaborando acuerdo de eliminación de documentos efectuando los procedimientos necesarios para su destrucción ya sea por trituración o incineración.
Departamento del Archivo General del Estado.	9	De la documentación considerada como no destructible, elabora “inventario” de transferencia secundaria para ser remitidos por oficio con las cajas conteniendo la documentación para su resguardo permanente al archivo histórico del Estado de Tlaxcala, elaborando “Acta de Entrega – Recepción de documentación”.
Departamento del Archivo General del Estado	10	Elabora y presenta al director administrativo, informe de las actividades realizadas con relación a la administración documental.
		Fin del procedimiento.

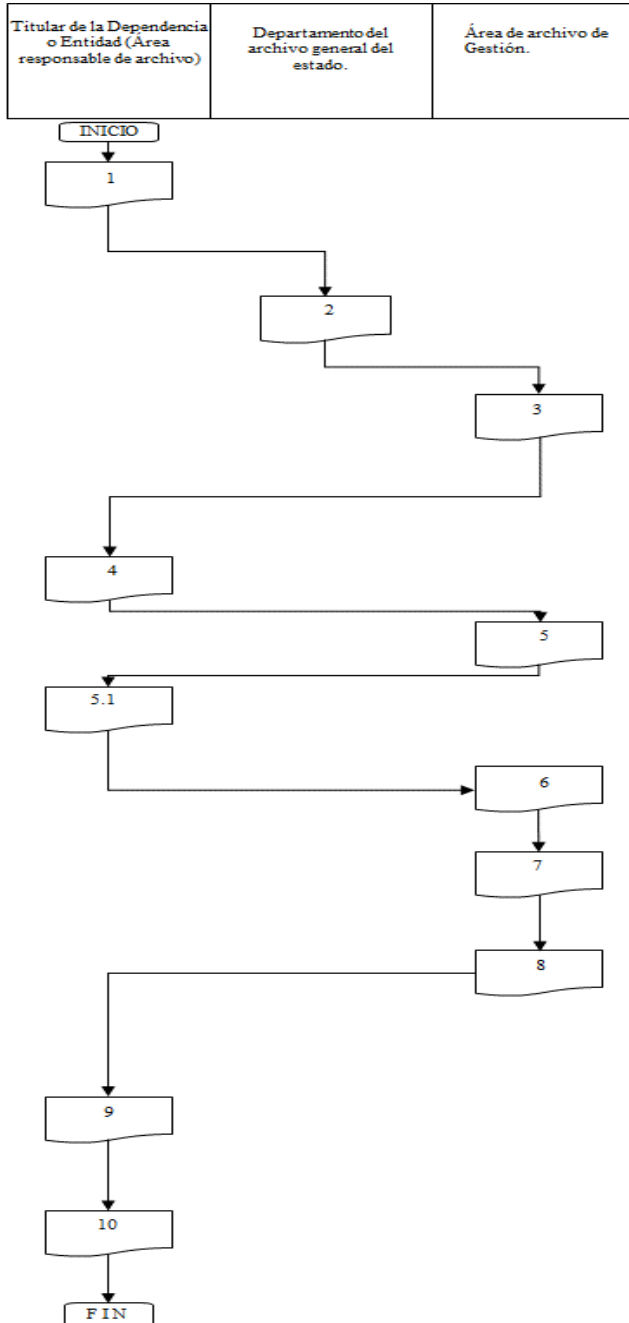
6. Formatos.

- Vale de préstamo y/o consulta documental.

- Inventario.
- Calendario de caducidad.
- Acta de acuerdo de eliminación.
- Transferencia secundaria.

7. Anexo.

- Flujograma.



1. Elabora oficio de solicitud de documentación en original y copia especificando el fondo, sección, serie o tipología el número o clave del expediente y/o asunto, así como el número de transferencia y fecha de remisión al archivo general, nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa que solicita la documentación.
2. Recibe, se entera, procede a la búsqueda en los inventarios y físicamente, recupera la documentación solicitada en las cajas archivadoras correspondientes según ordenamiento topográfico y turna.
3. Localizada la documentación se procede a la elaboración del vale de préstamo y/o consulta documental, según los lineamientos establecidos, anotando el nombre de la unidad solicitante y quien transfirió la documentación, número y fecha de envío, fecha de préstamo, nombre y cargo y firma de titular de la unidad administrativa solicitante, ubicación topográfica de la documentación, estado físico del documento, autorización del préstamo, quien recibe documento, quien entrega documento.
4. Requisita y firma vale de préstamo y/o consulta documental.
5. Se procede a la entrega de la documentación solicitada ya sea expediente o cajas y el préstamo es documento por documento.
- 5.1. Recibe documento por documento solicitado consulta y entrega para continuar con el procedimiento de resguardo.
6. Recibe la documentación ya ordenada, revisa cual documentación es susceptible de ser catalogada y establece cuales son las series y resguardo correspondiente.
7. Revisa el "calendario de caducidades" de documentación transferida, identifica las remesas de documentos que haya concluido el término de conservación precaucional y establece inventario y número de cajas caducas según la serie y turna.
8. La documentación seleccionada para su depuración será valorada y la que se considere en fase inactiva será eliminada, realizando una relación de los documentos según la serie y número de cajas dando de baja según sus inventarios, elaborando acuerdo de eliminación de documentos efectuando los procedimientos necesarios para su destrucción ya sea por trituración o incineración.
9. De la documentación considerada como no destruible, elabora "inventario" de transferencia secundaria para ser remitidos por oficio con las cajas conteniendo la documentación para su resguardo permanente al archivo histórico del Estado de Tlaxcala, elaborando "Acta de Entrega – Recepción de documentación".
10. Elabora y presenta al director administrativo, informe de las actividades realizadas con relación a la administración documental.

6. Dirección de Informática.

6.1. Departamento de Diseño e Imagen Gubernamental.

6.1.1. Diseño de imagen gubernamental e implementación de contenidos visuales.

1. Objetivo.

Aplicar el manual de identidad autorizado por el Ejecutivo, diseñar y proponer la imagen del gobierno en campañas aplicadas por la Contraloría del Ejecutivo.

2. Alcance.

Todo lo que rija la comunicación gráfica de la Contraloría del Ejecutivo.

3. Políticas de operación.

Esta política y procedimiento aplica a todas las áreas de la Contraloría del Ejecutivo, las actividades principales son las siguientes:

- Diseño y publicación de la imagen de la Contraloría (previa autorización del Contralor).
- Monitoreo de la aplicación de la imagen gubernamental.
- Generación de nuevas propuestas de imagen.

4. Referencia normativa.

Reglamento Interno de la Contraloría del Ejecutivo artículo 13 fracciones V y XV.

5. Procedimiento.

Responsable.	Paso.	Descripción.
Dirección de Informática. Jefe de Departamento	1	Recibir solicitud de diseño de parte de alguna dirección de la Contraloría del Ejecutivo. Acordar plazos para entrega de una propuesta.
Jefe de Departamento.	2	Realización de propuestas.
Jefe de Departamento	3	Presentación y realización de cambios en caso de ser necesarios.
Jefe de Departamento.	4	Presentación de propuesta previa autorización del Director.
Jefe de Departamento.	5	Entrega de proyecto.
Jefe de Departamento	6	Monitoreo de la aplicación de la imagen del proyecto y su aplicación.

6. Formatos.

- Oficio o tarjeta enviada por la dependencia solicitante.

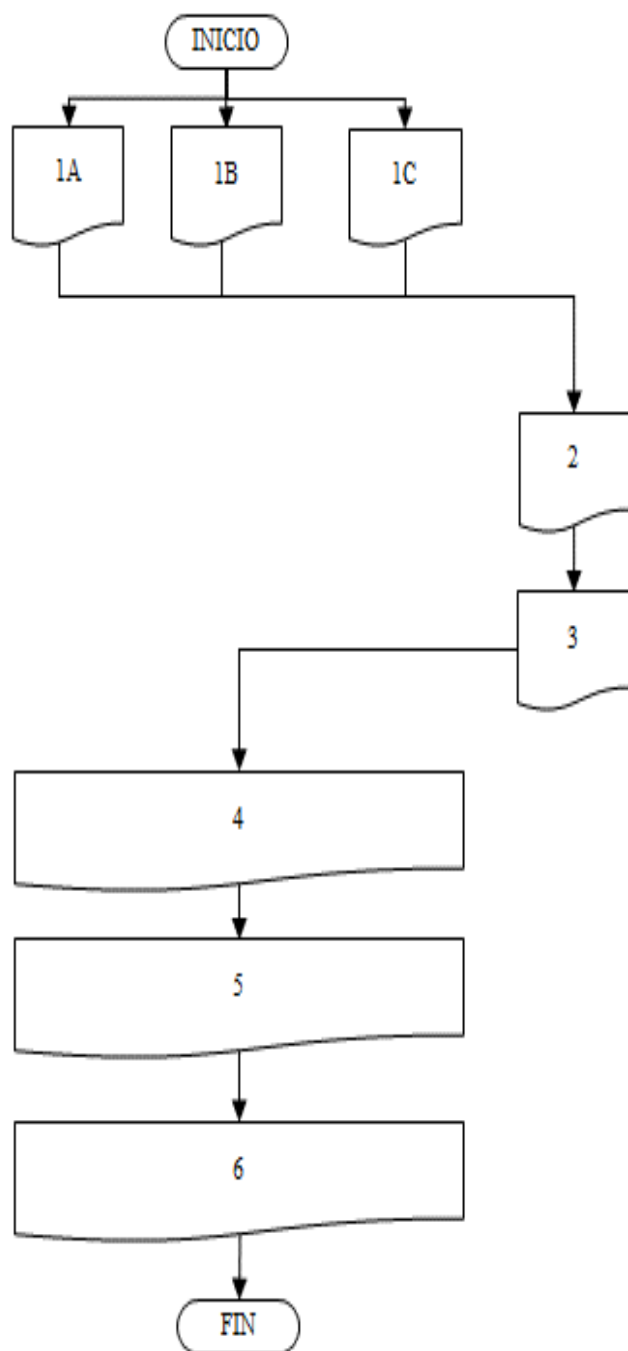
7. Anexo.

- Flujoograma.

Diseño de Imagen Gubernamental
e implementación de contenidos visuales

Contraloría del Ejecutivo.	Dependencias y Entidades.	Áreas de la Contraloría.	Departamento de Diseño e imagen gubernamental.
----------------------------	---------------------------	--------------------------	--

Detalle de la actividad



1 Recibir solicitud de diseño de parte de alguna Dirección de la Contraloría del Ejecutivo. Acordar plazos para entrega de una propuesta.

2 Realización de propuestas.

3 Presentación y realización de cambios en caso de ser necesarios

4 Presentación de propuesta previa autorización del Director.

5 Entrega de proyecto.

6 Monitoreo de la aplicación de la imagen del proyecto y su aplicación.

6.2. Departamento de Diseño Web.

6.2.1. Mantenimiento y actualización de contenido de páginas Web.

1. Objetivo.

Promover, facilitar y realizar la innovación tecnológica dentro de la Contraloría del Ejecutivo; de manera coordinada con todas las direcciones y departamentos, contando con la participación del personal de las áreas y del departamento de informática. Teniendo como propósito fortalecer la excelencia en el desempeño y la transparencia del Gobierno del Estado.

2. Alcance.

Desarrollo y monitoreo del funcionamiento de la página de la Contraloría del Ejecutivo, así como la publicación de la información proporcionada por las diferentes áreas que la conforman.

3. Políticas de operación.

Esta política y procedimiento aplica a todas las áreas de la Contraloría del Ejecutivo. Las áreas funcionales son las siguientes:

- Actualización y publicación de la información de la Contraloría del Ejecutivo (previa autorización del Contralor).
- Monitoreo de la funcionalidad de los servicios de hospedaje contratado.
- Creación de nuevas secciones.
- Organización de la información publicada.

4. Referencia normativa.

Reglamento Interno de la Contraloría del Ejecutivo, artículo 13 fracción XIV.

5. Procedimiento.

Responsable.	Paso	Descripción.
Dirección de Informática Administrador Web.	1	Identificación de cambios, actualizaciones o anexos a las aplicaciones y pagina web.
Administrador Web.	2	Remplazo de la información.
Administrador Web.	3	Programación y adecuación del módulo correspondiente acorde a las necesidades del cambio.
Administrador Web.	4	Documentación en la bitácora de control de cambios.

6. Formatos.

- Oficio o tarjeta enviada por la dependencia solicitante.

7. Anexo.

- Flujograma.

Mantenimiento y actualización de contenido
de Páginas Web.

Dependencias y Entidades.	Áreas de la Contraloría.	Departamento Gestión Web.
------------------------------	-----------------------------	------------------------------

Detalle de la actividad.

INICIO

1

1 Identificación de modificaciones a la página y aplicaciones WEB.

2

2 Se reemplaza la información.

3

3 Se programa el módulo correspondiente y se anexa la información.

4

4 Se registra la actualización en la bitácora de control de cambios para aplicaciones WEB.

FIN

6.2.2. Instalación y mantenimiento de servidores para aplicaciones informáticas.

1. Objetivo.

Establecer una homologación entre las plataformas utilizadas en Gobierno del Estado con medios de fácil administración, y disminuyendo costo en licenciamiento para parte operativa de sistemas.

2. Alcance.

La instalación, actualización y mantenimiento de servidores está dirigido a todas las dependencias y entidades estatales que así tengan a bien solicitar el servicio.

3. Políticas de operación.

- Todo acceso a plataformas y aplicaciones será controlado y autorizado por la Dirección de Informática.
- Para el diseño de la interfaz se deberá considerar los lineamientos establecidos por la Dirección de Informática mediante el Manual de Identidad Gubernamental.
- Las dependencias y entidades de la Administración Pública deberán solicitar mediante proyecto estableciendo la utilización de los recursos y procesos de los servidores del Gobierno del Estado.

4. Referencia normativa.

Reglamento Interior de la Contraloría del Ejecutivo artículo 13 fracción IV.

5. Procedimiento.

Responsable.	Paso.	Detalle de la actividad.
Departamento de Gestión Web.	1	Descarga en formato ISO la versión más actual del S.O. Linux ya sea Debían o Ubuntu según la plataforma a instalar en ese servidor.
Departamento de Gestión Web.	2	Realiza una instalación ya sea física o virtual del S.O.
Departamento de Gestión Web.	3	Configura patrones de enrutamiento y seguridad con respecto de la red DMZ.
Departamento de Gestión Web.	4	Implementa aplicativo principal de administración según plataformas contempladas para dicho servidor.
Departamento de Gestión Web.	5	Realiza configuración de FIREWALL interno en referencia a los aplicativos que se hospedarán en dicho servidor.
Departamento de Gestión Web.	6	Instalación de aplicaciones que se hospedarán y mediante los procesos emitidos de quien los elaboró.
Departamento de Gestión Web.	7	Corrida en modo beta del servidor para monitoreo de vulnerabilidades, puesta en marcha modo de producción de servidor con IP pública, monitoreo de vulnerabilidades en aplicativos y SQL Injections scripts y Shell de Intrusion, implementación de FIREWALL externos para distribuir ataques en redes externas.
		Fin del procedimiento.

6. Formatos.

- Oficio.
- Formatos de Digitalización. (PNG, PSD, JPG.)
- Control de Responsables de Información en la interfaces.
- Archivos digitales .log .sh y .deb.

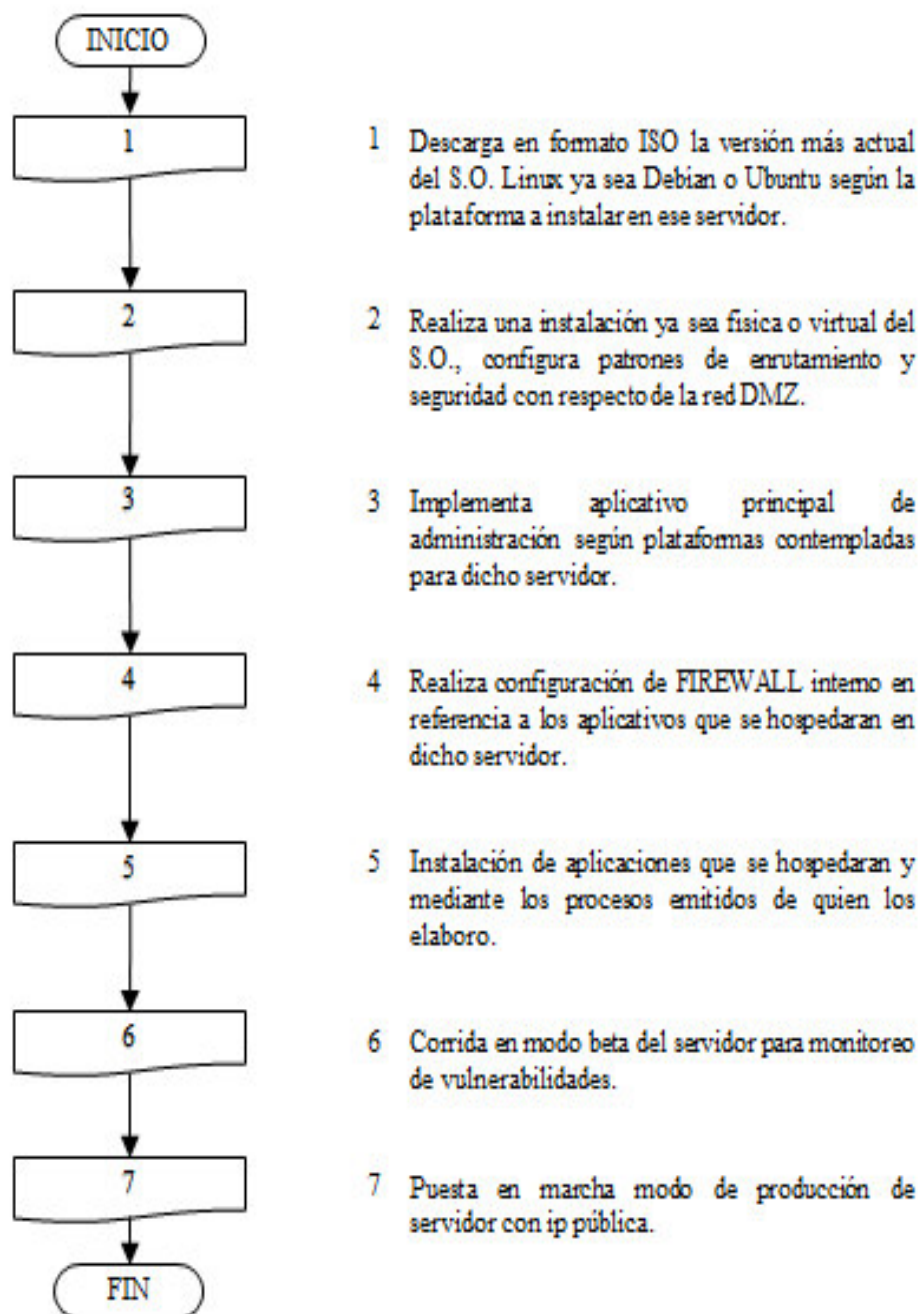
7. Anexo.

- Flujograma.

Instalación y Mantenimiento de Servidores
Para Aplicaciones Informáticas

Contraloría del Ejecutivo	Dependencias y Entidades	Departamento de Gestión web
---------------------------	--------------------------	-----------------------------

Detalle de la actividad.



6.2.3. Instalación y mantenimiento de servidores para plataforma de correo electrónico institucional.

1. Objetivo.

Establecer una plataforma de comunicación interna para Gobierno del Estado cumpliendo los estándares de comunicación institucional sugeridos por el Gobierno Federal, la cual sea amigable al usuario final.

2. Alcance.

La plataforma de correo institucional está dirigido a todas las dependencias y entidades estatales que así tengan a bien solicitar el servicio.

3. Políticas de operación.

- Todo acceso a plataformas y aplicaciones será controlado y autorizado por la Dirección de Informática.
- Para el diseño de la interfaz se deberán considerar los lineamientos establecidos por la Dirección de Informática mediante el manual de Identidad gubernamental.
- Las dependencias y entidades de la Administración Pública deberán solicitar mediante proyecto estableciendo la utilización de los recursos y procesos de los servidores de Gobierno del Estado.

4. Referencia normativa.

Reglamento Interno de la Contraloría artículo 13 fracción VII.

5. Procedimiento.

Responsable.	Paso.	Detalle de la actividad.
Departamento de Gestión Web.	1	Descarga en formato ISO la versión más actual del S.O. Linux ya sea Debían o Ubuntu según la plataforma a instalar en ese servidor.
Departamento de Gestión Web.	2	Realiza una instalación ya sea física o virtual del S.O.
Departamento de Gestión Web.	3	Configura patrones de enrutamiento y seguridad con respecto de la red DMZ.
Departamento de Gestión Web.	4	Implementa aplicativo principal de administración según plataforma “zimbra” servidor de correo electrónico.
Departamento de Gestión Web.	5	Realiza configuración de FIREWALL interno en referencia al aplicativo dicho servidor.
Departamento de Gestión Web.	6	Creación o migración de directorio institucional (de jefe de oficina hacia arriba en rango, como sugerencia).
Departamento de Gestión Web.	7	Otorgamiento de datos de conexión a usuarios finales de la plataforma creando de manera simultánea el directorio de funcionarios con correo electrónico institucional.
Departamento de Gestión Web.	8	Puesta en marcha modo de producción de servidor con IP pública.
Departamento de Gestión Web.	9	Monitoreo de vulnerabilidades en aplicativos y SQL Injections Scripts y Shell de Intrusion.
Departamento de Gestión Web.	10	Implementación de FIREWALL externos para distribuir ataques en redes externas.
Departamento de Gestión Web.	11	Aplicación de acciones evasivas para ataques de correo SPAM y PISHING.
Departamento de Gestión Web.	12	Monitoreo de errores humanos que crean vulnerabilidad en la plataforma (mal uso de usuarios finales).
		Fin del procedimiento.

6. Formatos.

- Oficio.
- Formatos de digitalización. (PNG, PSD, JPG.)
- Control de responsables de información en la interfaces.
- Archivos digitales .log .sh y .deb.

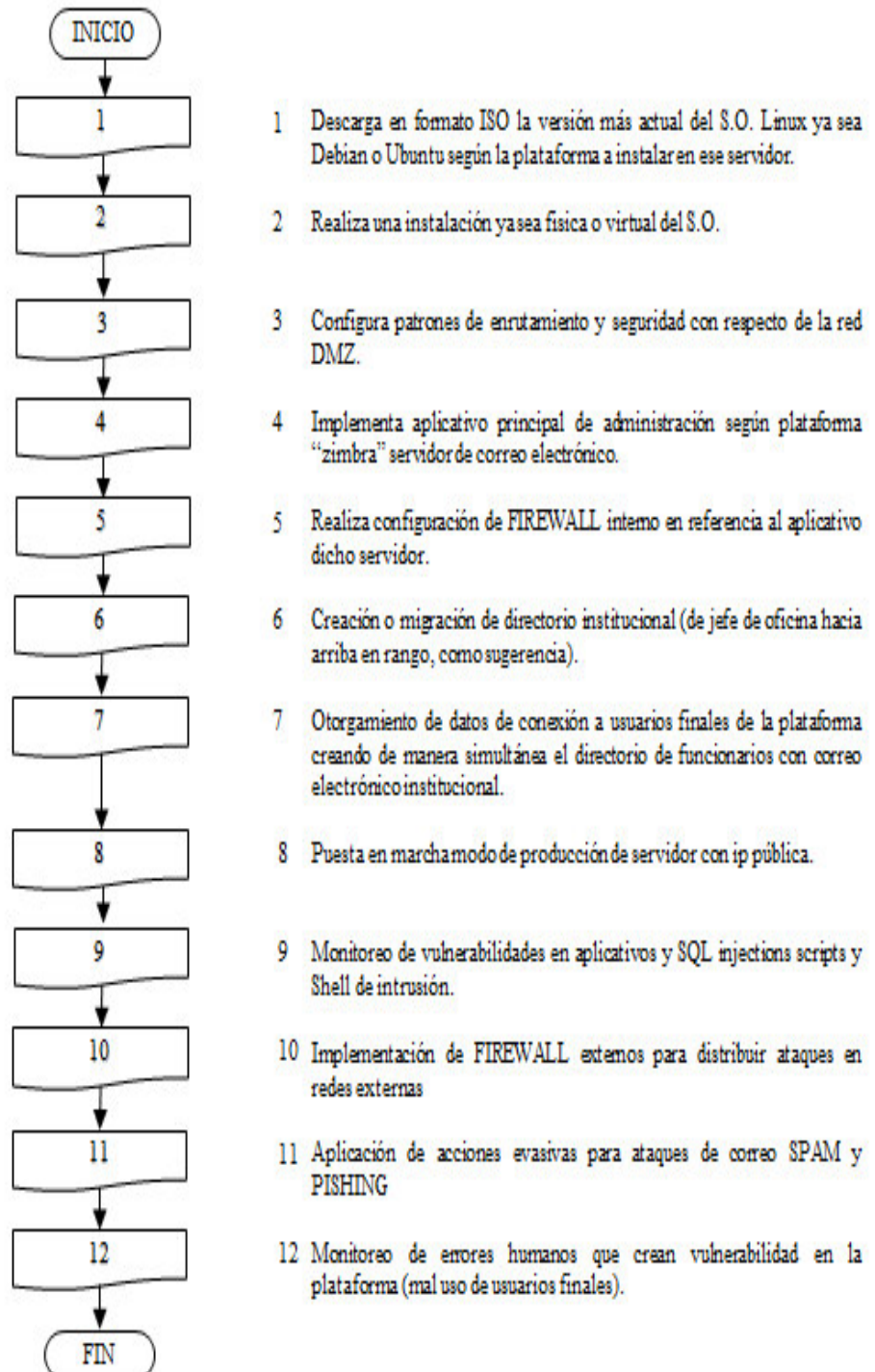
7. Anexo.

- Flujograma.

Instalación y Mantenimiento de Servidores
Para Plataforma de Correo Electrónico Institucional

Contraloría del Ejecutivo	Dependencias y Entidades	Departamento de Gestión web
---------------------------	--------------------------	-----------------------------

Detalle de la actividad.



6.3. Departamento de Planeación.

6.3.1. Instalación de equipo nuevo (computadoras, periféricos y redes).

1. Objetivo.

Promover, facilitar y realizar la innovación tecnológica dentro de la Contraloría; de manera coordinada con todas las direcciones y departamentos, contando con la participación del personal de las áreas y del departamento de informática. Teniendo como propósito fortalecer la excelencia en el desempeño y la transparencia de la aplicación de los recursos en materia informática.

2. Alcance.

Mantener con equipo funcional y en lo posible actualizado para el cumplimiento de las funciones de las áreas de la Contraloría.

3. Políticas de operación.

Esta política y procedimiento aplica a todas las áreas de la Contraloría. Las áreas funcionales son las siguientes:

- Telecomunicaciones.
- Servidores.
- Equipo portátil.
- Equipo de escritorio.
- Infraestructura de red.
- Impresoras, fotocopadoras y faxes.
- Equipo de captura de audio y video.
- Cámaras fotográficas.

4. Referencia normativa.

Reglamento Interno de la Contraloría del Ejecutivo, artículo 13 fracciones IV, VI, IX, XII y XIII.

5. Procedimiento.

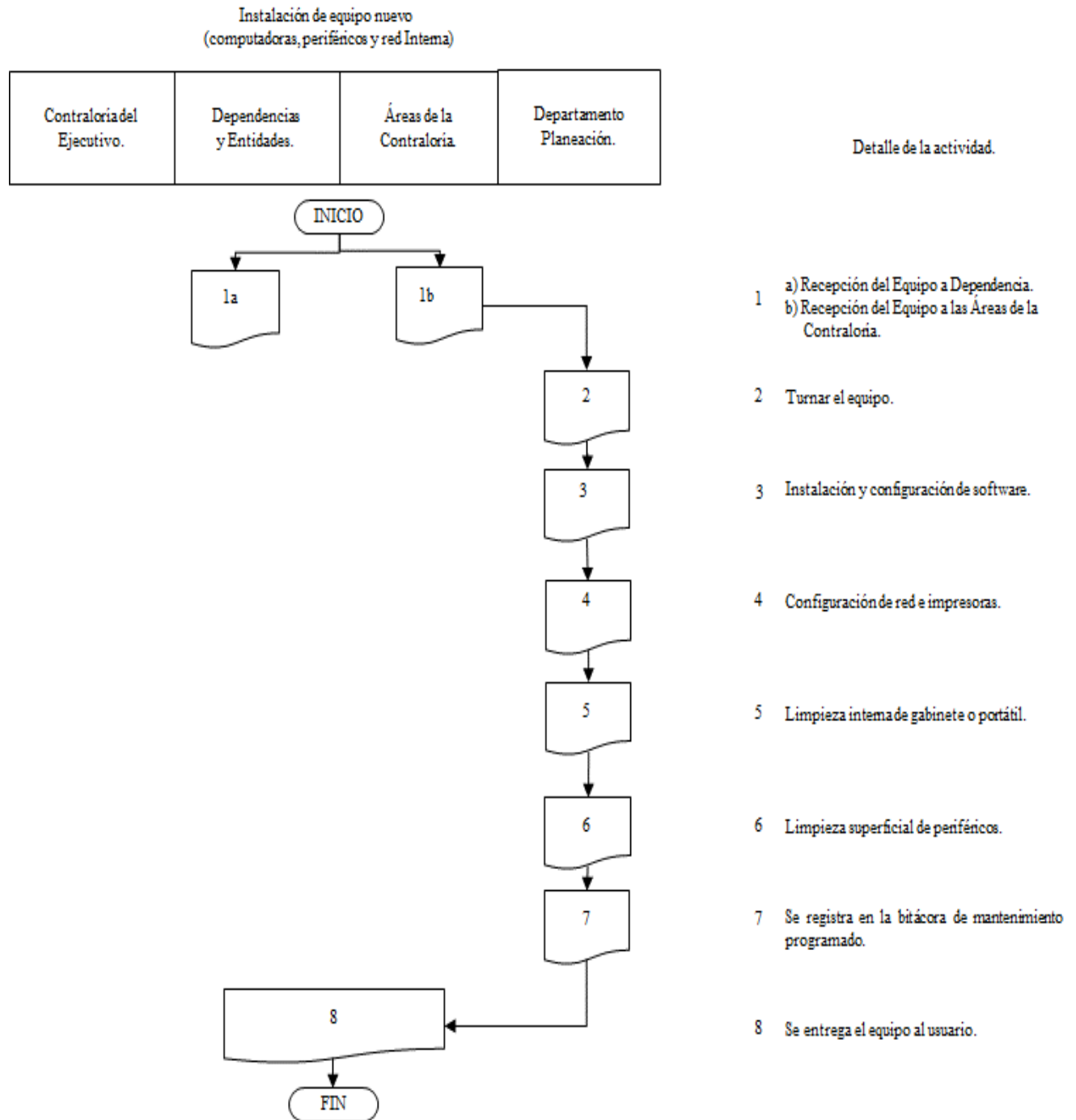
Responsable.	Paso.	Descripción.
Dirección de Informática. Ingeniero de Hardware.	1	Recepción y canalización de equipo nuevo.
Ingeniero de Hardware.	2	Verificación de características del equipo nuevo.
Ingeniero de Hardware.	3	Reportar a la dirección administrativa.
Ingeniero de Hardware.	4	Evaluación del sistema eléctrico y conectividad de redes donde se instalará el equipo solicitado.
Ingeniero de Hardware.	5	Reportar al área de mantenimiento de la Contraloría.
Ingeniero de Hardware.	6	Configuración de sistema operativo, utilerías, usuarios, accesos a sistemas internos y acceso a servidor de datos.
Ingeniero de Hardware.	7	Instalación del equipo en el lugar del usuario.
Ingeniero de Hardware.	8	Se da de alta en el inventario informático y asignación de clave de control, guardar pólizas de garantía y controladores.
		Fin del procedimiento.

6. Formatos.

- Solicitud de atención de servicio técnico.

7. Anexo.

- Flujograma.



6.3.2. Mantenimiento preventivo, correctivo de hardware y red interna.

1. Objetivo.

Promover, facilitar y realizar la innovación tecnológica dentro de la Contraloría del Ejecutivo; de manera coordinada con todas las direcciones y departamentos, contando con la participación del personal de las áreas, teniendo como propósito el cuidado de los bienes informáticos de la contraloría para la optimización de los recursos.

2. Alcance.

Procedimiento para manejar incidentes aplica a los servicios y sistemas de las diferentes áreas de la Contraloría del Ejecutivo.

3. Políticas de operación.

Esta política y procedimiento aplica a todas las áreas de la Contraloría. Las áreas funcionales son las siguientes:

- Telecomunicaciones.
- Servidores.
- Servicios al usuario de red.
- Operaciones de red.
- Conexiones a la red y puntos de acceso.
- Impresoras, fotocopadoras y faxes (capacitación para su correcto uso y diagnóstico de fallas).
- Respaldo de información por fallas en el equipo.

4. Referencia normativa.

Reglamento Interno de la Contraloría del Ejecutivo, artículo 13 fracciones IV, VI, IX, XII y XIII.

5. Procedimiento.

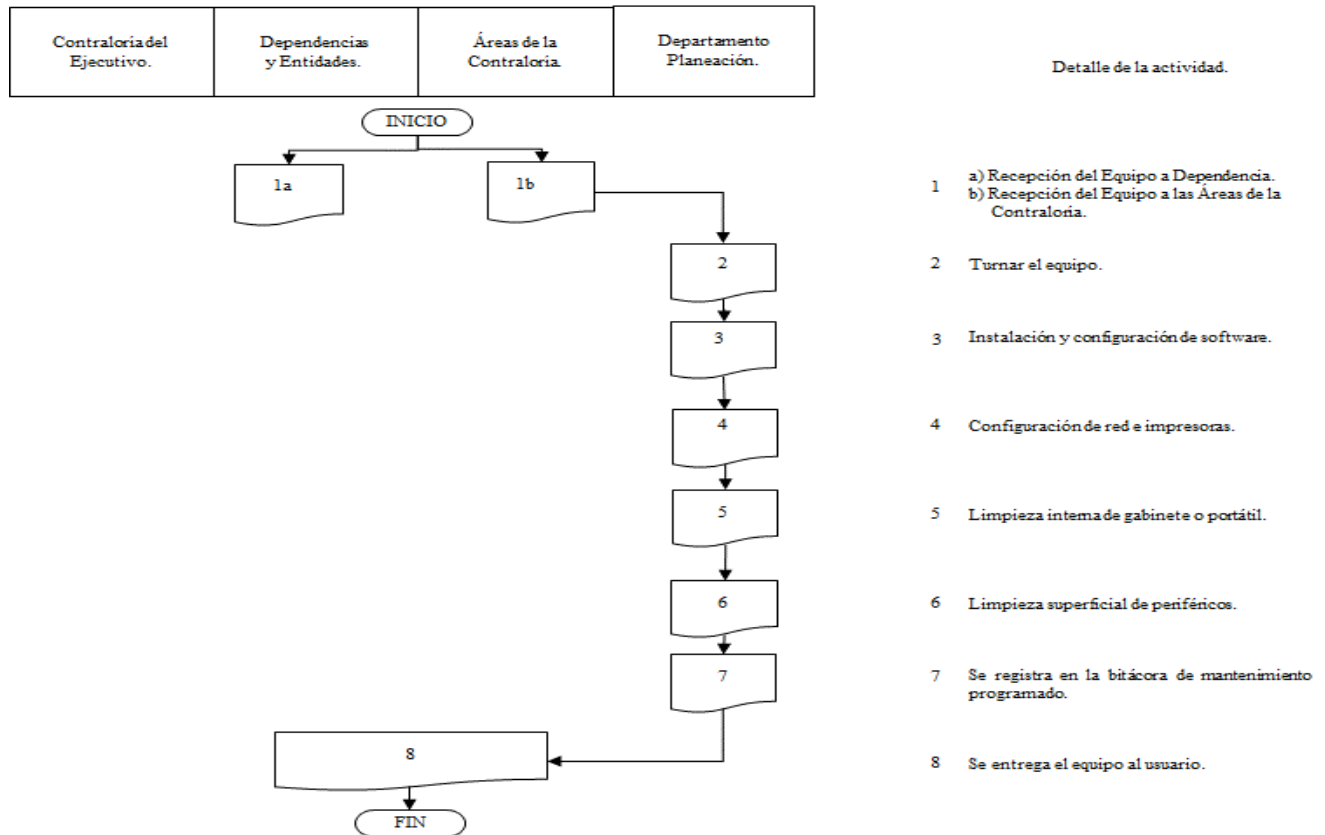
Responsable.	Paso.	Descripción.
Dirección de Informática. Ingeniero de Hardware.	1	Recepción del reporte de falla del equipo.
Ingeniero de Hardware.	2	Se resuelve vía telefónica el problema.
Ingeniero de Hardware.	3	Registro en bitácora de servicio.
Ingeniero de Hardware.	4	Si no se puede resolver vía telefónica el ingeniero de hardware acude a vista en sitio.
Ingeniero de Hardware.	5	Se resuelve con visita en el sitio, se registra en la bitácora de servicio.
Ingeniero de Hardware.	6	Remitir el equipo al área de informática para su reparación.
Ingeniero de Hardware.	7	Se define acción a realizar acorde a la falla hasta reparar satisfactoriamente el equipo remitido a la Dirección de Informática.
Ingeniero de Hardware.	8	Registro en bitácora de servicio, se entrega el equipo al usuario.
		Fin del procedimiento.

6. Formatos.

- Formato de servicio.
- Calendario de mantenimiento preventivo.

7. Anexo.

- Flujograma.



6.3.2. Soporte técnico en software.

1. Objetivo.

Promover, facilitar y realizar la innovación tecnológica; de manera coordinada con todas las direcciones y departamentos, contando con la participación del personal de las áreas y de la Dirección de Informática. Teniendo como propósito fortalecer la excelencia en el desempeño de las direcciones y departamentos adscritos a la Contraloría.

2. Alcance.

Procedimiento para manejar incidentes aplica a los servicios y sistemas de las diferentes áreas de la Contraloría.

3. Políticas de operación.

Esta política y procedimiento aplica a todas las áreas de la Contraloría. Las áreas funcionales son las siguientes:

- Manejo del sistema operativo.
- Software de ofimática.
- Software de propósito específico.
- Sistemas propios o transferidos.
- Servicios al usuario de red.
- Operaciones de red.
- Control de accesos lógicos.

4. Referencia normativa.

Reglamento Interno de la Contraloría del Ejecutivo, artículo 13 fracciones IV, VI, IX, XII y XIII

5. Procedimiento.

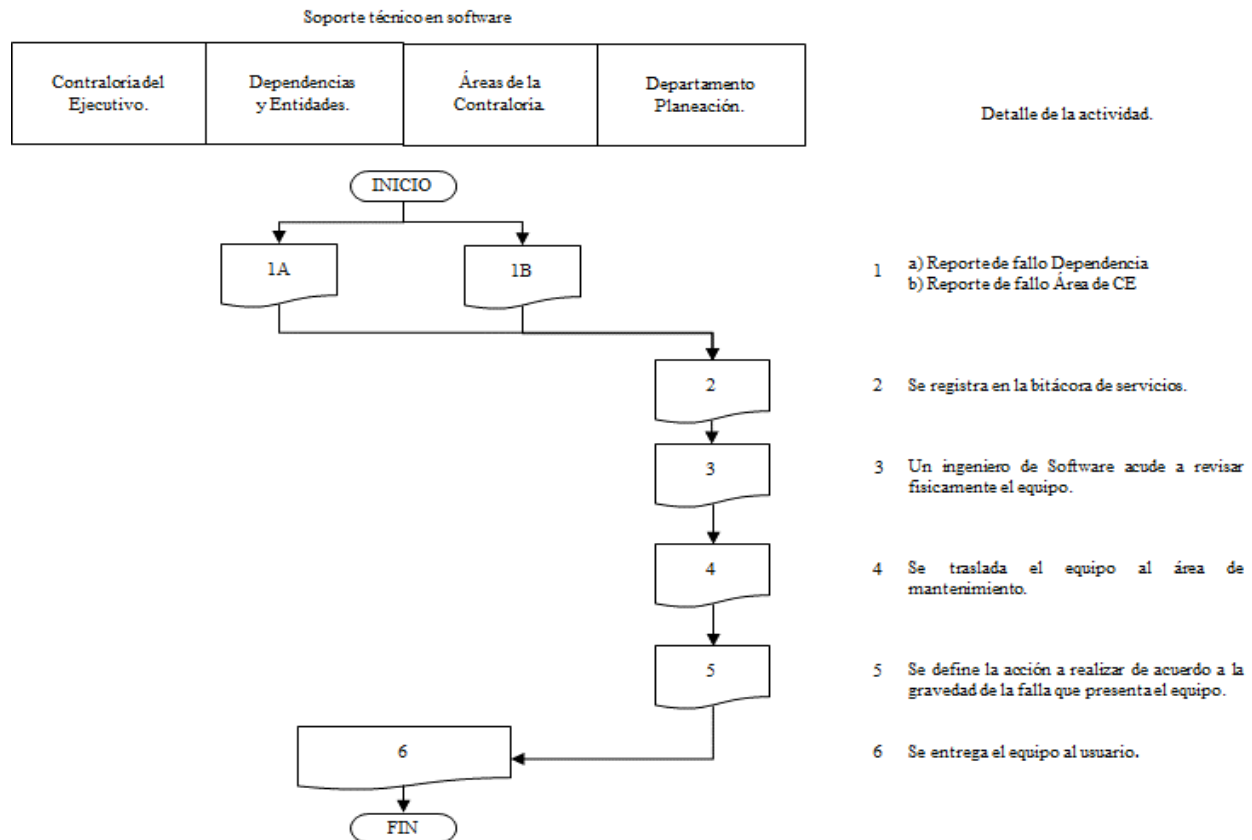
Responsable.	Paso.	Descripción.
Dirección de Informática. Ingeniero de Software.	1	Recepción del reporte de falla del sistema.
Ingeniero de Software.	2	Dar asistencia telefónica.
Ingeniero de Software.	3	Registrar falla en la bitácora de servicio.
Ingeniero de Software.	4	Se verifican accesos lógicos, de red, a la aplicación y de internet.
Ingeniero de Software.	5	Registro de falla en la bitácora de servicio.
Ingeniero de Software.	6	Se define la acción a realizar y se notifica al usuario el tiempo aproximado en el cual la aplicación, la red o el internet regresaran a su funcionamiento.
Ingeniero de Software.	7	Se lleva al área de informática para aplicarle diagnóstico y mantenimiento.
Ingeniero de Software.	8	Registro de falla en la bitácora de servicio.
Ingeniero de Software.	9	Se emite el reporte de daño a la Dirección Administrativa y al jefe inmediato del usuario.
Ingeniero de Software.	10	Se registra en la bitácora de servicio.
Ingeniero de Software.	11	Se entrega el equipo al usuario.
		Fin del procedimiento.

6. Formatos.

- Formato de servicio.

7. Anexo.

- Flujograma.



6.4. Departamento de Sistemas.

6.4.1. Creación de sistemas.

1. Objetivo.

Proporcionar sistemas de información a fin de satisfacer las necesidades de automatización en las áreas del Gobierno del Estado.

2. Alcance.

Este procedimiento es aplicable al departamento de sistemas para atender las solicitudes de los interesados en obtener aplicaciones que mejoren el desempeño de las tareas cotidianas encomendadas.

3. Políticas de operación.

Los sistemas se generan bajo petición directa de la parte interesada y el visto bueno del Director General de Informática, conforme a las disposiciones establecidas en los ordenamientos legales en la materia.

4. Referencia normativa.

Reglamento Interno de la Contraloría del Ejecutivo, artículo 13 fracciones II y III.

5. Procedimiento.

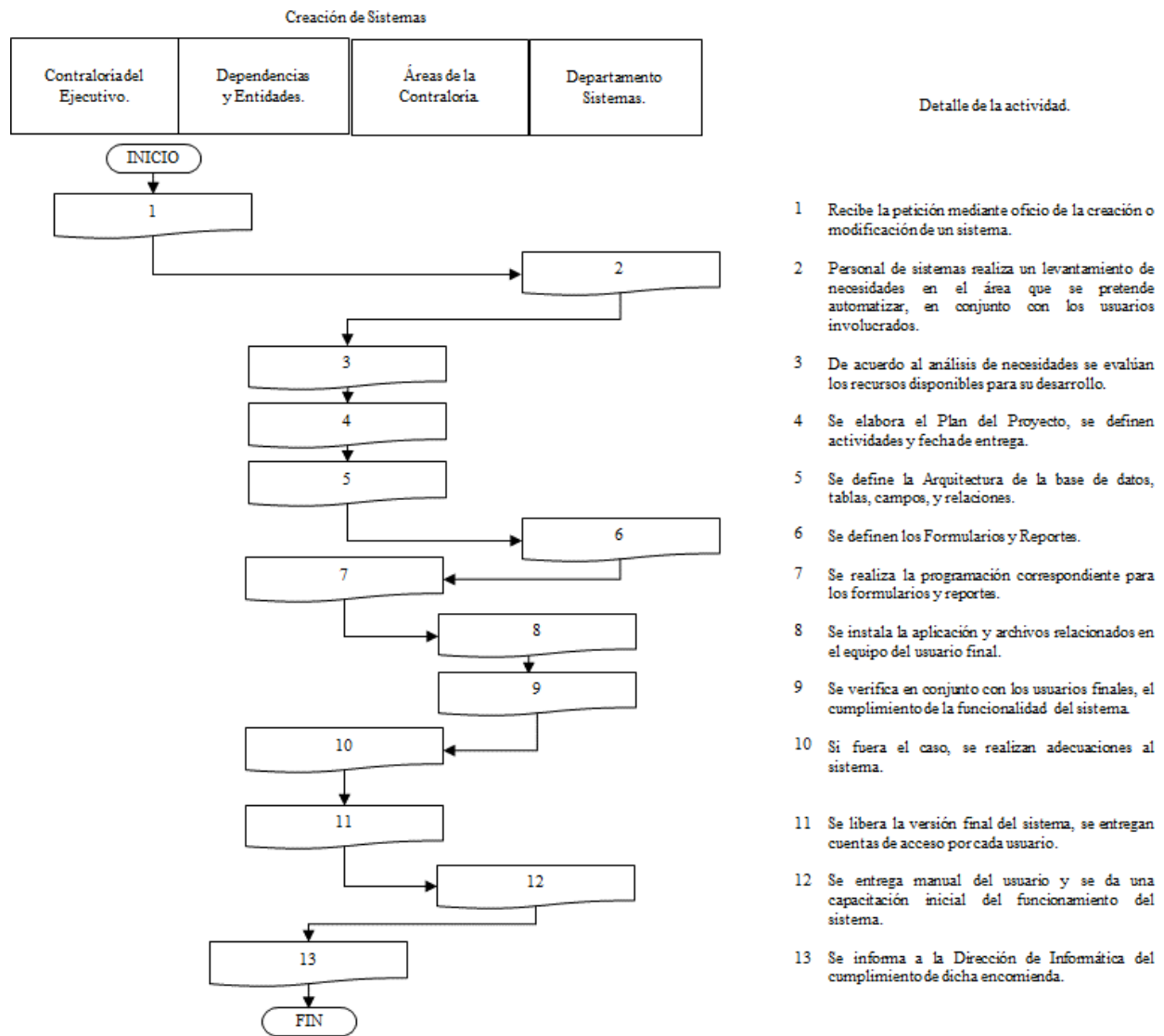
Responsable.	Paso.	Detalle de la actividad.
Dirección de Informática. Departamento de Sistemas.	1	Recibe la petición mediante oficio de la creación de un nuevo sistema.
Departamento de Sistemas. Dependencia Solicitante.	2	Personal de sistemas realiza un levantamiento de necesidades en el área que se pretende automatizar, en conjunto con los usuarios involucrados.
Departamento de Sistemas.	3	De acuerdo al análisis de necesidades se evalúan los recursos disponibles para su desarrollo.
Departamento de Sistemas.	4	Se elabora el Plan del Proyecto, se definen actividades y fecha de entrega.
Departamento de Sistemas.	5	Se define la arquitectura de la base de datos, tablas, campos, y relaciones.
Departamento de Sistemas. Dependencia Solicitante.	6	Se definen los formularios y reportes.
Departamento de Sistemas.	7	Se realiza la programación correspondiente para los formularios y reportes
Departamento de Sistemas, Dependencia Solicitante.	8	Se instala la aplicación y archivos relacionados en el equipo del usuario final.
Departamento de Sistemas, Dependencia Solicitante.	9	Se verifica en conjunto con los usuarios finales, el cumplimiento de la funcionalidad del sistema.
Departamento de Sistemas.	10	Si fuera el caso, se realizan adecuaciones al sistema.
Departamento de Sistemas.	11	Se libera la versión final del sistema, se entregan cuentas de acceso por cada usuario.
Departamento de Sistemas, Dependencia Solicitante.	12	Se entrega manual del usuario y se da una capacitación inicial del funcionamiento del sistema.
Dirección de Informática, Departamento de Sistemas.	13	Se informa a la Dirección de Informática del cumplimiento de dicha encomienda.
		Fin del procedimiento.

6. Formatos.

- Oficio o tarjeta enviada por la dependencia solicitante.

7. Anexo.

- Flujograma.



6.4.2. Mantenimiento de sistemas.

1. Objetivo.

Proporcionar las mejoras correspondientes en los Sistemas de Información existentes, con la finalidad de satisfacer las necesidades de automatización en las áreas del Gobierno del Estado.

2. Alcance.

Este procedimiento es aplicable al Departamento de Sistemas, ya que al modificar las aplicaciones se logra una mejora en las tareas cotidianas encomendadas a los usuarios.

3. Políticas de operación.

La modificación de los Sistemas se genera bajo petición directa de la parte interesada y el visto bueno del Director de Informática, conforme a las disposiciones establecidas en los ordenamientos legales en la materia.

4. Referencia normativa.

Reglamento Interno de la Contraloría del Ejecutivo, artículo 13 fracción XIV y XVI.

5. Procedimiento.

Responsable.	Paso.	Detalle de la actividad.
Dirección General de Informática, Departamento de Sistemas.	1	Recibe la petición mediante oficio de la modificación o actualización de un sistema.
Departamento de Sistemas, Dependencia Solicitante.	2	Personal de sistemas realiza un levantamiento de las nuevas necesidades, en conjunto con los usuarios involucrados.
Departamento de Sistemas.	3	De acuerdo al análisis de necesidades se evalúan los recursos disponibles para su desarrollo.
Departamento de Sistemas.	4	Se realiza un nuevo plan del proyecto, se definen actividades y fecha de entrega.
Departamento de Sistemas.	5	Se redefine la arquitectura de la base de datos, tablas, campos, y relaciones.
Departamento de Sistemas, Dependencia Solicitante.	6	Se redefinen los formularios y reportes.
Departamento de Sistemas.	7	Se realiza la programación correspondiente para los cambios en formularios y reportes.
Departamento de Sistemas, Dependencia Solicitante.	8	Se instala la aplicación y archivos relacionados en el equipo del usuario final.
Departamento de Sistemas, Dependencia Solicitante.	9	Se verifica en conjunto con los usuarios finales, el cumplimiento de la nueva funcionalidad del sistema.
Dirección General de Informática, Departamento de Sistemas.	10	Se informa a la Dirección de Informática del cumplimiento de dicha encomienda.
		Fin del procedimiento.

6. Formatos.

- Oficio o tarjeta enviada por la dependencia solicitante.

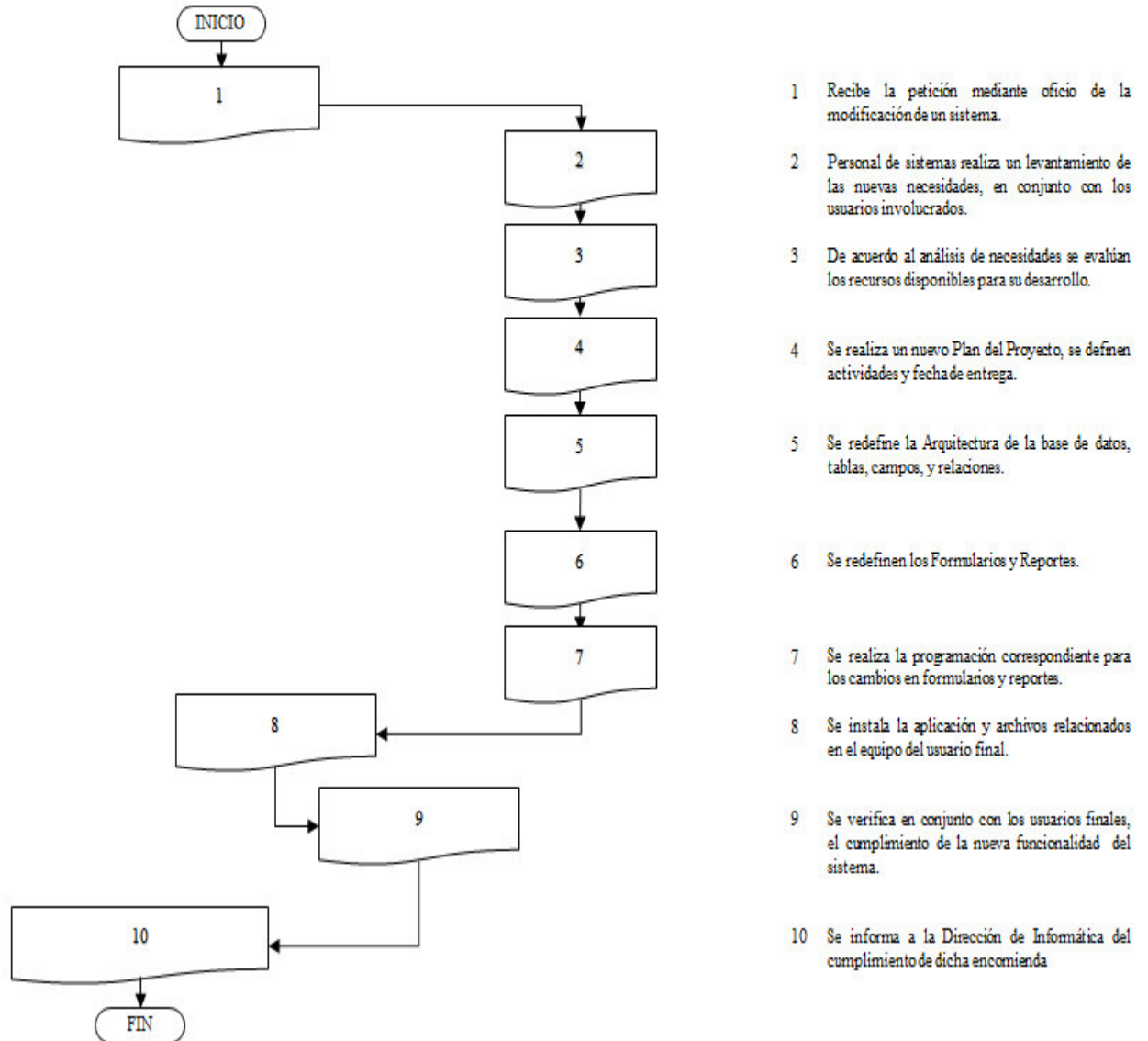
7. Anexo.

- Flujograma.

Mantenimiento de Sistemas.

Contraloría del Ejecutivo.	Dependencias y Entidades.	Áreas de la Contraloría.	Departamento Sistemas.
----------------------------	---------------------------	--------------------------	------------------------

Detalle de la actividad.



* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

Publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Tomo XCV, Segunda Época, No. 26 Quinta Sección, del 29 de junio de 2016