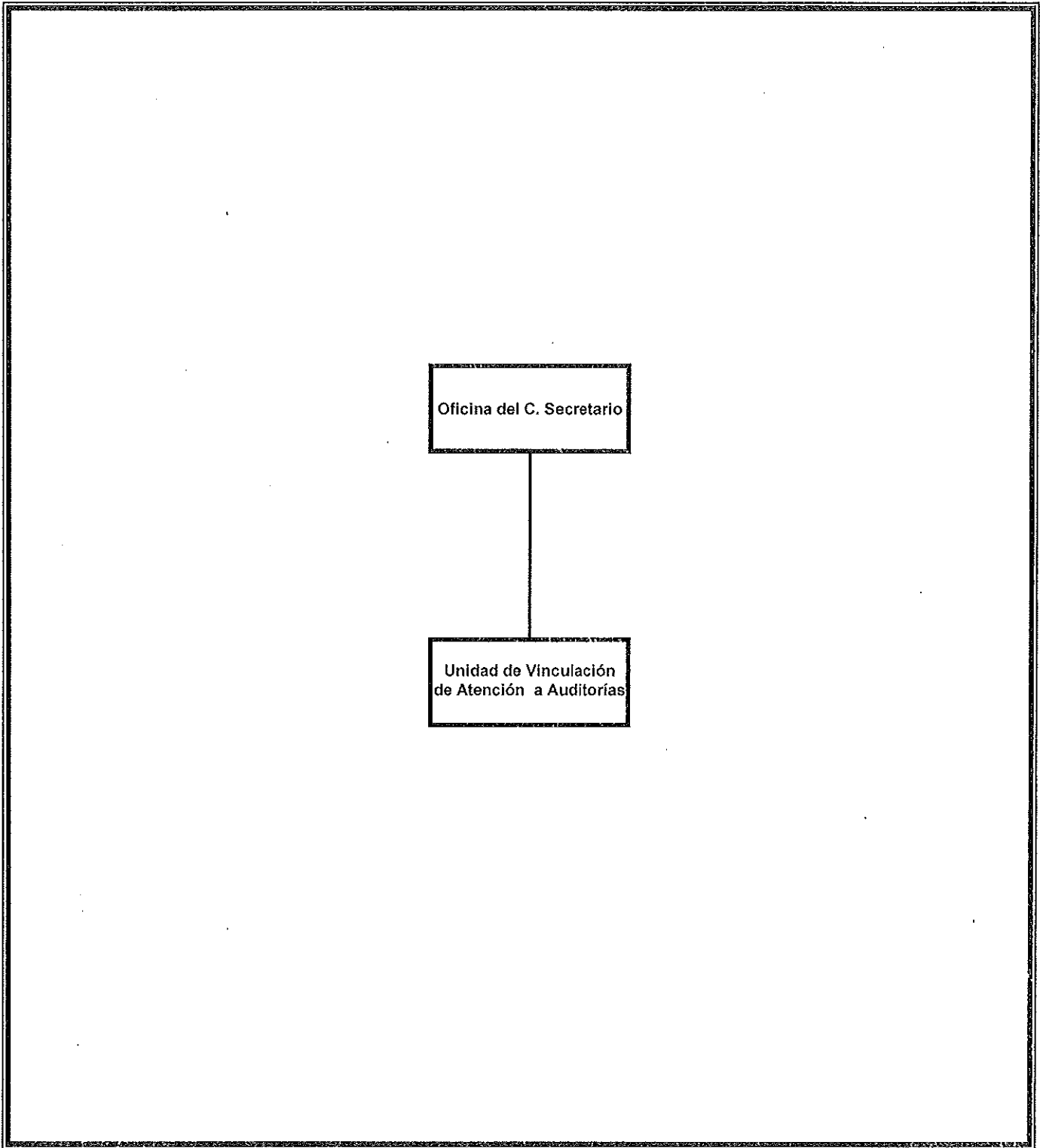




# Manual de Procedimientos



Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Septiembre 2006	Noviembre 2016	Noviembre 2017	D

*Handwritten signatures and initials:*  
A large stylized signature is written over the 'D' in the 'Sección' column.  
Below it, the initials 'sp' are written.  
To the right, another signature is visible.

## Manual de Procedimientos

# Unidad de Vinculación de Atención a Auditorías

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Sección
Septiembre 2006	Noviembre 2016	Noviembre 2017	D

*[Handwritten signatures and initials]*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SH/UVAA/001

**Nombre del procedimiento:** Consolidar la información derivada de las auditorías practicadas a la Secretaría de Hacienda, organismos públicos o a la Entidad Federativa.

**Propósito:** Cumplir oportunamente con los requerimientos presentados por los órganos fiscalizadores, solventando y previniendo observaciones por parte de los mismos.

**Alcance:** Desde la recepción del requerimiento de información presupuestal, financiera, contable y/o normativa de la auditoría respectiva; hasta el envío de dicha información al órgano fiscalizador que corresponda.

**Responsable del procedimiento:** Unidad de Vinculación de Atención de Auditorías.

**Reglas y/o Políticas:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y su Reglamento.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2006	Noviembre 2016	Noviembre 2017	1/2

*[Handwritten signatures and initials]*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SH/UVA/001

Descripción del Procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones
1	Recibe de los órganos fiscalizadores estatales y federales, oficio de requerimiento de información presupuestal, financiera, contable y/o normativa para la planeación, ejecución y seguimiento de la auditoría respectiva.	En ocasiones el requerimiento de información es a través de correo electrónico o vía telefónica.
2	Analiza el requerimiento y elabora oficio con 05 copias dirigido al órgano administrativo que corresponda, en el que solicita la información para su atención correspondiente; firma y envía.	
3	Recibe del órgano administrativo correspondiente, oficio de respuesta con la información de atención al requerimiento, analiza y determina.  ¿La información cumple con lo requerido por los órganos fiscalizadores?  No, continúa con la actividades 3a Sí, continúa con la actividad 4	
3a	Elabora oficio con 05 copias dirigido al órgano administrativo que corresponda, en el que solicita se adecue la información de acuerdo a lo requerido por los órganos fiscalizadores; firma y envía.  Regresa a la actividad No. 3	
4	Consolida la información y elabora oficio con 06 copias dirigido al órgano fiscalizador que corresponda, en el que anexa la documentación remitida por el órgano administrativo correspondiente; firma y envía.	
5	Archiva información, para su control y consultas posteriores.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2006	Noviembre 2016	Noviembre 2017	2/2

*Handwritten signatures and initials:*  
 - A signature that looks like "gud" or "gud" is written below the table.  
 - There are several other initials and marks, including a large "A" inside a circle and a signature that looks like "S".

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SH/UVAA/002

**Nombre del procedimiento:** Atención a los pliegos de observaciones como entidad federativa.

**Propósito:** Solventar observaciones y descargar responsabilidades de cualquier índole.

**Alcance:** Desde la recepción de los pliegos de observaciones; hasta informar el resultado favorable de la atención de los pliegos de observaciones al C. Secretario y/o dar seguimiento al pliego de observaciones, hasta concluir su atención.

**Responsable del procedimiento:** Unidad de Vinculación de Atención de Auditorías.

**Reglas y/o Políticas:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y su Reglamento.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
- Disposiciones legales federales de los programas y/o fondos auditados.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Financiera vigente.
- Normatividad Contable vigente.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2006	Noviembre 2016	Noviembre 2017	1/4

*[Handwritten signatures and initials]*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SH/UVAA/002

Descripción del Procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones
1	Recibe de la Oficina del C. Secretario, oficio mediante el cual el órgano fiscalizador remite los pliegos de observaciones para su notificación correspondiente.	
2	Analiza los pliegos de observaciones a fin de verificar si los mismos corresponden a servidores públicos activos o exservidores públicos, y determina.  ¿Los pliegos de observaciones corresponden a servidores públicos activos o exservidores públicos?	
3	<b>Servidores públicos activos:</b> elabora oficio con 06 copias dirigido al servidor público activo que corresponda en el que anexa copia del pliego de observaciones emitido por el órgano fiscalizador para su conocimiento y atención respectiva; firma y envía.  Continúa con la actividad No. 11	
4	<b>Exservidores públicos:</b> elabora oficio con 03 copias dirigido al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo solicitando el domicilio del exservidor público; firma y envía.	
4a	Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo, oficio mediante el cual informan el domicilio del exservidor público.	
5	Elabora oficio con 06 copias dirigido al titular de la Procuraduría Fiscal en el que anexa copia del pliego de observaciones emitido por el órgano fiscalizador y el domicilio proporcionado por la Unidad de Apoyo Administrativo, para que por su conducto notifique al exservidor público.	
5a	Recibe de la Procuraduría Fiscal, oficio mediante el cual envía el resultado de la notificación al exservidor público y determina.  ¿El exservidor público fue notificado?  Sí, continúa con la actividad 11 No, continúa con la actividad 6	

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2006	Noviembre 2016	Noviembre 2017	2/4

*[Handwritten signatures and initials]*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SH/UVAA/002

Descripción del Procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones
6	Analiza los pliegos para definir la documentación e información que dará atención a dichos pliegos, así como los órganos administrativos que deberán proporcionar la información.	
7	Elabora oficios con 06 copias dirigido a los órganos administrativos que correspondan en el que solicita la información para dar atención a los pliegos de observaciones; firma y envía.	
7a	Recibe de los órganos administrativos correspondientes, oficio en el que remiten la información requerida, misma que servirá para elaborar la propuesta respectiva.	
8	Elabora propuesta de atención al pliego de observaciones como entidad federativa para aprobación del C. Secretario; asimismo elabora tarjeta informativa, anexa la propuesta en mención, firma y envía.  ¿La propuesta de atención al pliego de observaciones fue aprobada por el C. Secretario?  Sí, continúa con la actividad 8a No, continúa con la actividad 9	
8a	Elabora oficio con 06 copias dirigido al órgano fiscalizador, en el que se anexa la atención al pliego de observaciones, para su solventación respectiva; firma y envía.  Continúa con la actividad No. 10	
9	Realiza las adecuaciones inherentes de acuerdo a las observaciones emitidas por el C. Secretario.  Regresa a la actividad No. 8	
10	Recibe del órgano fiscalizador, oficio mediante el cual informa el resultado de la atención de los pliegos de observaciones y determina.  ¿El resultado fue favorable?  Sí, continúa con la actividad 10a No, continúa con la actividad 11	

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2006	Noviembre 2016	Noviembre 2017	3/4

*[Handwritten signatures and initials]*



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SH/UVAA/002

Descripción del Procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones
10a	Elabora tarjeta informativa dirigida al C. Secretario en la que informa el resultado de la atención de los pliegos de observaciones remitido por el órgano fiscalizador.  Continúa con la actividad No. 12	
11	Da seguimiento al pliego de observaciones, hasta concluir su atención.	
12	Archiva información generada para su control y consultas posteriores.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2006	Noviembre 2016	Noviembre 2017	4/4

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.





## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SH/UVAA/003

**Nombre del procedimiento:** Formalizar compromisos competencia de la Secretaría de Hacienda, derivados de la fiscalización de fuentes de financiamiento, fondos o programas federales y estatales.

**Propósito:** Dar certidumbre al cumplimiento en tiempo y forma de requerimiento por parte de los órganos fiscalizadores estatales y federales.

**Alcance:** Desde la recepción del oficio para reunión de los asuntos relacionados con auditorías practicadas a la entidad; hasta el envío de la información a los órganos fiscalizadores estatales y federales.

**Responsable del procedimiento:** Unidad de Vinculación de Atención de Auditorías.

**Reglas y/o Políticas:**

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Oficio de designación de enlace institucional ante los órganos fiscalizadores estatales y federales.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2006	Noviembre 2016	Noviembre 2017	1/2

*[Handwritten signatures and initials]*

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SH/UVAA/003

Descripción del Procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones
1	Recibe de los órganos fiscalizadores estatales y federales, oficio mediante el cual convocan a reunión para tratar asuntos relacionados con auditorías practicadas a la Secretaría de Hacienda, organismos públicos o a la entidad federativa.	En caso que el lugar de la reunión requiera traslado a otra entidad o municipio, se realizaran los trámites de viáticos y pasajes ante la Unidad de Apoyo Administrativo.
2	Asiste a la reunión en la que se acuerdan compromisos con los órganos fiscalizadores correspondientes.	
3	Firma minuta de acuerdos en la que se establecen los tiempos de atención a los requerimientos derivados de las auditorías, obteniendo un tanto original de la misma.	
4	Analiza los acuerdos definiendo los órganos administrativos competentes para proporcionar la información que se requiera.	
5	Elabora oficio con 05 copias dirigido a los órganos administrativos que correspondan, anexando copia de la minuta de acuerdos e indicando el plazo de atención otorgado por el órgano fiscalizador respectivo, y fecha en la que debe enviar a la suscrita dicha información para su atención respectiva; firma y envía.	
6	Recibe del órgano administrativo correspondiente, oficio de respuesta con la información de atención al requerimiento, analiza y determina.  ¿La información cumple con lo requerido por los órganos fiscalizadores?  No, continúa con la actividades 6a Sí, continúa con la actividad 7	
6a	Elabora oficio con 05 copias dirigido al órgano administrativo que corresponda, en el que solicita se adecue la información de acuerdo a lo requerido por los órganos fiscalizadores; firma y envía.  Regresa a la actividad No. 6	
7	Consolida la información y elabora oficio con 06 copias dirigido al órgano fiscalizador que corresponda, en el que anexa la documentación remitida por el órgano administrativo correspondiente; firma y envía.	
8	Archiva información, para su control y consultas posteriores.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	En caso que la información sea enviada posterior al plazo establecido, será el órgano administrativo el responsable de las acciones que los órganos fiscalizadores determinen en cada caso.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2006	Noviembre 2016	Noviembre 2017	2/2



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SH/UVAA/004

**Nombre del procedimiento:** Proveer de información en el ámbito de competencia de la Secretaría de Hacienda, a los organismos públicos respecto a las auditorías practicadas a los mismos.

**Propósito:** Contribuir con los organismos públicos para la solventación de observaciones derivadas de auditorías practicadas a los mismos.

**Alcance:** Desde la recepción de la solicitud de información o en su caso invitación a reunión para proporcionar información para la solventación de las auditorías; hasta el envío de la misma al organismo público solicitante.

**Responsable del procedimiento:** Unidad de Vinculación de Atención de Auditorías.

**Reglas y/o Políticas:**

- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas y su Reglamento.
- Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Normatividad Financiera vigente.
- Normatividad Contable vigente.
- La información que se proporciona a los organismos públicos es en el ámbito de competencia de la Secretaría de Hacienda y será responsabilidad de los mismos el uso que éstos le den a dicha información.

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2006	Noviembre 2016	Noviembre 2017	1/2

*[Handwritten signatures and initials]*



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SH/UVAA/004

Descripción del Procedimiento		
No. de actividad	Actividad	Documento de referencia / observaciones
1	Recibe de los organismos públicos, oficio mediante el cual solicitan información o en su caso convocan a reunión para acordar que información deberá proporcionar la Secretaría de Hacienda, para la solventación de las auditorías practicadas a los mismos.	En caso que el organismo público, no convoque a reunión, la información se proporcionará a los mismos de acuerdo a las actividades de la 4 a la 7.
2	Asiste a la reunión y firma minuta de acuerdos en la que se establece la información que se proporcionará al organismo público solicitante, obteniendo un tanto original de la misma.	
3	Analiza los acuerdos definiendo los órganos administrativos competentes para proporcionar la información que se requiera.	
4	Elabora oficio con 05 copias dirigido a los órganos administrativos que correspondan, anexando copia de la minuta de acuerdos e indicando fecha en la que deben enviar a la suscrita dicha información para su atención respectiva; firma y envía.	
5	Recibe del órgano administrativo correspondiente, oficio de respuesta con la información de atención al requerimiento, analiza y determina.  ¿La información cumple con lo requerido por los organismos públicos?  No, continúa con la actividades 5a Sí, continúa con la actividad 6	
5a	Elabora oficio con 05 copias dirigido al órgano administrativo que corresponda, en el que solicita se adecue la información de acuerdo a lo requerido por los organismos públicos; firma y envía.  Regresa a la actividad No. 5	
6	Consolida la información y elabora oficio con 06 copias dirigido al organismos públicos que corresponda, en el que anexa la documentación remitida por el órgano administrativo correspondiente; firma y envía.	
7	Archiva información, para su control y consultas posteriores.  <b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

Primera Emisión	Actualización	Próxima Revisión	Hoja
Septiembre 2006	Noviembre 2016	Noviembre 2017	2/2

*[Handwritten signatures and initials]*