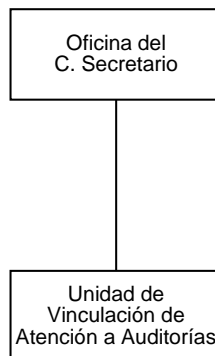




Manual de Procedimientos



Órgano Específico



Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Sección
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	H





Manual de Procedimientos



SH-UVAA-001

Nombre del procedimiento: Consolidación de la información requerida por los órganos fiscalizadores estatales y federales a la Secretaría de Hacienda o a la entidad federativa en el orden de competencia.

Propósito: Cumplir oportunamente con los requerimientos de los órganos fiscalizadores, derivados de la planeación, inicio, ejecución y solventación de observaciones de las auditorías.

Alcance: Desde la recepción del requerimiento de información presupuestal, financiera, contable, administrativa 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 a Auditorías.

Reglas:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Reglas de Carácter General aplicable a los Procesos de Fiscalización Superior por Medios Electrónicos.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/3





Manual de Procedimientos



SH-UVAA-001

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los órganos fiscalizadores estatales y federales, oficio o solicitud electrónica oficial, de requerimiento de información presupuestal, financiera, contable, administrativa y/o normativa para la planeación, inicio, ejecución y seguimiento de la auditoría respectiva.

Nota: Órganos fiscalizadores estatales y federales: Auditoría Superior de la Federación; Secretaría de la Función Pública; Auditoría Superior del Estado; Secretaría de la Honestidad y Función Pública. La orden para el inicio o planeación de auditorías con su respectivo requerimiento de información se recibe a través del C. Secretario de Hacienda. La solicitud electrónica oficial, refiere a las recibidas a través de correos electrónicos oficiales y herramientas tecnológicas implementadas por los órganos fiscalizadores.

2. Analiza el requerimiento y elabora memorándum, mediante el cual solicita la información para su atención correspondiente; firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum: Titulares de los órganos administrativos.
- 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 2ª. Copia de memorándum: Autoridad requirente.
- 3ª. Copia de memorándum: Archivo.

3. Recibe del órgano administrativo correspondiente, memorándum de respuesta con la atención al requerimiento, analiza y determina.

¿La información cumple con lo requerido por los órganos fiscalizadores?

- No. Continúa en la actividad No. 3a
- Sí. Continúa en la actividad No. 4

Nota: La atención al requerimiento, puede ser de forma impresa, en medios magnéticos, por correos electrónicos oficiales y a través de herramientas tecnológicas implementadas por los órganos.

- 3a. Elabora memorándum, mediante el cual solicita adecue la información de acuerdo a lo requerido por los órganos fiscalizadores; firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum: Titulares de los órganos administrativos.
- 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 2ª. Copia de memorándum: Autoridad requirente.
- 3ª. Copia de memorándum: Archivo.

Regresa a la actividad No. 3

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2/3





Manual de Procedimientos



SH-UVAA-001

- 4. Consolida la información y elabora oficio, mediante el cual anexa la documentación requerida y/o constancia(s) de atención; firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio: Titular del órgano fiscalizador estatal y federal.
- 1ª. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 2ª. Copia de oficio: Archivo.

Nota: Para la atención de requerimientos, efectuada a través de medios electrónicos, esta información es consolidada y enviada a través de las herramientas electrónicas oficiales, mismas que emiten las referidas constancias de atención y envío.

- 5. Archiva información generada para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3/3





Manual de Procedimientos



SH-UVAA-002

Nombre del procedimiento: Atención a los pliegos de observaciones emitidos por la Auditoría Superior de la Federación, como entidad federativa.

Propósito: Coordinar a los órganos administrativos en la solventación de los pliegos de observaciones emitidos por la Auditoría Superior de la Federación.

Alcance: Desde la recepción de los pliegos de observaciones, hasta que la Auditoría Superior de la Federación informe de la solventación o no solventación y/o conclusión de los mismos.

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

Reglas:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Código de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Reglas de Carácter General aplicable a los Procesos de Fiscalización Superior por Medios Electrónicos.

Políticas:

- Podrá brindar asesoría a los órganos administrativos para la solventación de los pliegos de observaciones, sin que ello implique en ningún sentido la responsabilidad directa de su atención.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/5





Manual de Procedimientos



SH-UVAA-002

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de la Auditoría Superior de la Federación a través de la Oficina del C. Secretario, oficio mediante el cual la Secretaría de la Honestidad y Función Pública envía los pliegos de observaciones para su notificación y atención correspondiente.
2. Analiza los pliegos de observaciones, a fin de verificar si los mismos corresponden al ámbito de competencia de la Secretaría de Hacienda y si se encuentran determinados como probables responsables servidores públicos activos o ex servidores públicos, y determina.

¿Los pliegos de observaciones corresponden a servidores públicos activos?

Sí. Continúa en la actividad No. 2a

No. Continúa en la actividad No. 3 (ex servidores públicos)

- 2a. Elabora oficio dirigido al servidor público activo que corresponda, mediante el cual anexa copia del pliego de observaciones emitido por el órgano fiscalizador para su conocimiento y atención respectiva; firma, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Servidor público activo que corresponda.

1ª. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.

2ª. Copia de oficio: Autoridad requirente.

3ª. Copia de oficio: Archivo.

Continúa en la actividad No. 13

3. Elabora memorándum dirigido al titular de la Unidad de Apoyo Administrativo, mediante el cual solicita el domicilio del ex servidor público; firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular de la Unidad de Apoyo Administrativo.

1ª. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría de Hacienda.

2ª. Copia de memorándum: Autoridad requirente.

3ª. Copia de memorándum: Archivo.

4. Recibe de la Unidad de Apoyo Administrativo, memorándum mediante el cual envía información del domicilio del ex servidor público.

5. Elabora memorándum, mediante el cual 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 ex servidor público, para su conocimiento; firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2/5





Manual de Procedimientos



SH-UVAA-002

- Original de memorándum: Titular de la Procuraduría Fiscal.
- 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 2ª. Copia de memorándum: Autoridad requirente.
- 3ª. Copia de memorándum: Archivo.

6. Recibe de la Procuraduría Fiscal, memorándum mediante el cual envía el resultado de la notificación al ex servidor público y determina.

¿El ex servidor público fue notificado?

Sí. Continúa en la actividad No. 6a
No. Continúa en la actividad No. 15

6a. Analiza los pliegos de observaciones para definir la documentación e información que dará atención a dichos pliegos como entidad federativa, así como los órganos administrativos que deberán proporcionar la información.

Continúa en la actividad No. 7

7. Elabora memorándum, mediante el cual solicita información para dar atención a los pliegos de observaciones; firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum: Titular del órgano administrativo.
- 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 2ª. Copia de memorándum: Autoridad requirente.
- 3ª. Copia de memorándum: Archivo.

8. Recibe de los órganos administrativos memorándum en el que envían información requerida para elaborar la propuesta de atención al pliego de observaciones respectiva.

9. Elabora oficio, mediante el cual anexa información para la atención del pliego de observaciones, para su presentación a la Auditoría Superior de la Federación; firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio: Titular de la Coordinación de Enlace de Auditorías Estado-Federación de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
- 1ª. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 2ª. Copia de oficio: Autoridad requirente.
- 3ª. Copia de oficio: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3/5





Manual de Procedimientos



SH-UVAA-002

¿La información presentada tiene observaciones?

Sí. Continúa en la actividad No. 10
 No. Continúa en la actividad No. 13

- 10. Elabora memorándum, mediante el cual solicita la corrección y/o complementación de la información; firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de memorándum: Titular del órgano administrativo.
 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría de Hacienda.
 2ª. Copia de memorándum: Autoridad requirente.
 3ª. Copia de memorándum: Archivo.

- 11. Recibe de los órganos administrativos que correspondan, memorándum mediante el cual envían corrección y/o complementación de la información.

- 12. Elabora oficio, mediante el cual anexa las correcciones y/o modificaciones correspondientes a los pliegos de observaciones, para su presentación a la Auditoría Superior de la Federación; firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titular de la Coordinación de Enlace de Auditorías Estado-Federación de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.
 1ª. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
 2ª. Copia de oficio: Archivo.

- 13. Recibe a través de la Oficina del C. Secretario, oficio enviado por la Coordinación de Enlace de Auditorías Estado Federación de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, mediante el cual informa pronunciamiento emitido por la Auditoría Superior de la Federación, respecto a la solventación de los pliegos de observaciones.

¿La Auditoría Superior de la Federación emite pronunciamiento de solventación del pliego de observaciones?

No. Continúa en la actividad No. 14
 Sí. Continúa en la actividad No. 15

- 14. Elabora memorándum, mediante el cual da a conocer el pronunciamiento de la no solventación del pliego de observaciones para su conocimiento y efectos correspondientes; firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	4/5





Manual de Procedimientos



SH-UVAA-002

- Original de memorándum: Titulares de los órganos administrativos.
- 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 2ª. Copia de memorándum: Autoridad requirente.
- 3ª. Copia de memorándum: Archivo.

15. Archiva información generada para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	5/5





Manual de Procedimientos



SH-UVAA-003

Nombre del procedimiento: Formalización de los compromisos competencia de la dependencia, derivados de los actos de autoridad practicados por los órganos de fiscalización federal y estatal.

Propósito: Dar a conocer a los órganos administrativos que corresponda el inicio de las revisiones, requerimientos de información y observaciones determinadas.

Alcance: Desde la recepción del oficio y/o invitación a través de medio electrónico, que convoca a reunión de los asuntos relacionados con auditorías practicadas a la Secretaría de Hacienda o a la entidad federativa; hasta el envío de la información y documentación a los órganos fiscalizadores estatales y federales.

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

Reglas:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Reglas de Carácter General aplicable a los Procesos de Fiscalización Superior por Medios Electrónicos.

Políticas:

- En caso que la información sea enviada por medios escritos o electrónicos de manera 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	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/3





Manual de Procedimientos



SH-UVAA-003

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los órganos fiscalizadores estatales y federales, oficio y/o invitación electrónica, mediante el cual convocan a reunión para tratar asuntos relacionados con auditorías practicadas a la Secretaría de Hacienda, organismos públicos o entidad federativa.
2. Asiste a la reunión física o virtual, en la que se acuerdan compromisos con los órganos fiscalizadores correspondientes.
3. Firma autógrafa o electrónicamente 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 memorándum, mediante el cual anexa copia de la minuta de acuerdos e indica el plazo de atención otorgado por el órgano fiscalizador respectivo, y fecha en la que debe enviar de forma escrita o electrónica, dicha información para su atención respectiva; firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum: Titulares de los órganos administrativos.
- 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 2ª. Copia de memorándum: Autoridad requirente.
- 3ª. Copia de memorándum: Archivo.

6. Recibe del órgano administrativo correspondiente, memorándum de respuesta mediante el cual envía la información de atención al requerimiento, analiza y determina.

¿La información cumple con lo requerido por los órganos fiscalizadores?

- No. Continúa en la actividad No. 6a
- Sí. Continúa en la actividad No. 7

- 6a. Elabora memorándum, mediante el cual solicita adecue la información de acuerdo a lo requerido por los órganos fiscalizadores; firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum: Titulares de los órganos administrativos.
- 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 2ª. Copia de memorándum: Autoridad requirente.
- 3ª. Copia de memorándum: Archivo.

Regresa a la actividad No. 6

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2/3





Manual de Procedimientos



SH-UVAA-003

Nota: En caso de que la información sea enviada en plazo posterior al establecido, será el órgano administrativo el responsable de las acciones que los órganos fiscalizadores determinen en cada caso.

7. Consolida la información y elabora oficio, mediante el cual anexa la documentación remitida por el órgano administrativo; sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de oficio: Titular del órgano fiscalizador.
- 1ª. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 2ª. Copia de oficio: Archivo.

8. Archiva información para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3/3





Manual de Procedimientos



SH-UVAA-004

Nombre del procedimiento: Proporcionar información en el ámbito de competencia de la Secretaría de Hacienda que requieran los órganos fiscalizadores estatales y federales al Gobierno del Estado.

Propósito: Contribuir con los organismos públicos para la solventación de observaciones derivadas de auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores estatales y federales.

Alcance: Desde la recepción del oficio y/o invitación virtual que convoca a reunión de los asuntos relacionados con auditorías practicadas a la Secretaría de Hacienda o a la entidad federativa; hasta el envío de la información y documentación a los órganos fiscalizadores estatales y federales.

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

Reglas:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Chiapas.
- Ley de Procedimientos Administrativos para el Estado de Chiapas.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas.
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas.
- Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- Reglas de Carácter General aplicable a los Procesos de Fiscalización Superior por Medios Electrónicos.

Políticas:

- Será responsabilidad de los organismos públicos, el uso que éstos le den a la información proporcionada.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	1/3





Manual de Procedimientos



SH-UVAA-004

Descripción del Procedimiento:

1. Recibe de los organismos públicos, oficio y/o invitación virtual mediante el cual solicitan información o en su caso convocan a reunión de trabajo para acordar la información que deberá proporcionar la Secretaría de Hacienda, para la solventación de las auditorías practicadas a los mismos.

Nota: 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 de trabajo física y/o virtual, y firma autógrafa o electrónicamente, 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 memorándum, mediante el cual anexa copia del oficio de solicitud o en su caso de la minuta de acuerdos e indica fecha en la que deben enviar a la Unidad de Vinculación de Atención a Auditorías dicha información para su atención respectiva; firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum: Titulares de los órganos administrativos.
- 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 2ª. Copia de memorándum: Autoridad requirente.
- 3ª. Copia de memorándum: Archivo.

5. Recibe del órgano administrativo correspondiente, memorándum de respuesta con la información de atención al requerimiento, analiza y determina.

¿La información cumple con lo requerido por los organismos públicos?

- No. Continúa en la actividad No. 5a
- Sí. Continúa en la actividad No. 6

- 5a. Elabora memorándum, mediante el cual solicita adecuar la información de acuerdo a lo requerido por los organismos públicos; firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

- Original de memorándum: Titulares de los órganos administrativos.
- 1ª. Copia de memorándum: Titular de la Secretaría de Hacienda.
- 2ª. Copia de memorándum: Autoridad requirente.
- 3ª. Copia de memorándum: Archivo.

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	2/3





Manual de Procedimientos



SH-UVAA-004

Regresa a la actividad No. 5

- 6. Consolida la información y elabora oficio, mediante el cual anexa la documentación remitida por el órgano administrativo; firma, sella de despachado, fotocopia y distribuye de la manera siguiente:

Original de oficio: Titulares de los organismos públicos.
1ª. Copia de oficio: Titular de la Secretaría de Hacienda.
2ª. Copia de oficio: Archivo.

- 7. Archiva información para control y consultas posteriores.

TERMINA PROCEDIMIENTO

Primera emisión	Actualización	Próxima revisión	Página
Septiembre 2006	Noviembre 2022	Noviembre 2023	3/3

