



C.P.C. Humberto Blanco Pedrero, Secretario de la Contraloría General del Estado, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 60 de la Constitución Política del Estado de Chiapas, 10, Párrafo Primero, 13 Párrafo Segundo, 27, Fracción III, 30, Fracción XXV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 7, Fracción VII, del Reglamento Interior de la Secretaría y considerando que los documentos oficiales que son emitidos por las diversas áreas que conforman esta Secretaría de la Contraloría General, relacionados con la gestión gubernamental deben ser uniformes en cuanto a su elaboración, presentación, despacho y guarda, a través del Sistema de Gestión Documental; así también que es necesario normar la atención y seguimiento de la correspondencia externa que se recibe, con el fin de que ésta se apegue a los principios de eficacia y eficiencia en el servicio público.

Que la emisión del presente Lineamiento no contraría las disposiciones establecidas en el Manual de Identidad vigente, sino por el contrario, se complementa; por ello, en la aplicación del presente se debe tener en cuenta las adiciones o modificaciones que se hagan al citado documento. Véase <http://www.icosochiapas.gob.mx/manual-de-identidad/>.

Por lo antes expuesto, en ejercicio de las facultades que me confiere la ley, expido el presente:

**LINEAMIENTO PARA LA FORMULACIÓN, DESPACHO Y GUARDA DE CORRESPONDENCIA  
PARA DESTINATARIOS INTERNOS Y EXTERNOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN  
DOCUMENTAL**

**TÍTULO PRIMERO  
CAPÍTULO ÚNICO  
GENERALIDADES**

**Artículo 1.** Los presentes Lineamientos son de carácter interno y, de observancia obligatoria para los servidores públicos de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Chiapas y, tienen por objeto establecer un esquema organizado de control que garantice a los Órganos Administrativos de la Secretaría, gestionar en tiempo y forma, la atención y seguimiento de los asuntos dirigidos a esta dependencia, por lo que su incumplimiento será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.



**Artículo 2.** Para los efectos de los presentes Lineamientos se entenderá por:

- I. **Secretaría:** A la Secretaría de la Contraloría General del Estado.
- II. **Órganos Administrativos:** A los Órganos Administrativos que constituyen la estructura de la Secretaría de la Contraloría General, en términos del artículo 3, del Reglamento Interior de esta Dependencia.
- III. **Sistema:** Sistema de Gestión Documental.
- IV. **Folio electrónico:** Documento que se utilizará como mecanismo de control y de seguimiento, con número único de folio que emite el Sistema y que acredita la fecha de recepción de la documentación que ingresa a la Secretaría.
- V. **Administración de documentos:** Conjunto de actividades vinculadas con la generación, recepción, control, circulación, reproducción, organización, conservación, custodia, restauración, valoración, selección, eliminación, uso y divulgación de los documentos.
- VI. **Circulación documental:** Tratamiento que se da al documento desde su generación hasta la conclusión del trámite y la determinación de su destino final.
- VII. **Control de correspondencia:** Proceso mediante el cual se registran los documentos a través del Sistema, para garantizar su destino y dar continuidad a la tramitación de asuntos.
- VIII. **Documentación en trámite:** Documentos generados como consecuencia de los actos que, en ejercicio de sus atribuciones, produzcan o reciban los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, los municipios, los tribunales administrativos y los organismos auxiliares estatales y municipales, referentes a los asuntos en gestión.
- IX. **Gestión Ejecutiva Interna:** Es la acción de realizar las actividades descritas en el Artículo 8 de los presentes lineamientos.



- X. **Secretaria Ejecutiva:** Es la persona responsable en cada Órgano Administrativo, de dar atención y seguimiento de los folios generados por Gestión Ejecutiva Interna.

### Artículo 3. Formulación de correspondencia

**3.1.- Oficio:** Comunicación formal, que se utiliza para tratar asuntos de índole oficial, dirigida a destinatarios externos. Su característica primordial es la sobriedad de su estilo. Es un documento que inicia una gestión, informa de un hecho relevante, regulariza una situación, transmite órdenes, lineamientos, requerimientos o instrucciones; debe contener, entre otras, las siguientes especificaciones: nombre de la Institución y de las Unidades u órganos administrativos que lo emiten hasta los niveles de área, siglas y número que se le asigne, fecha, asunto y referencia. (Véase <http://www.fpchiapas.gob.mx/intranet/imagen.php>).

#### Ejemplo 1



GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

OFICIO No. SCG/OS/ 00200/2018

ASUNTO: Relativo al "11º Concurso Nacional de Transparencia en Corto".

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a 22 de octubre del 2018

Lic. José Luis Sánchez García  
 Director General del Instituto de Comunicación Social del Estado de Chiapas  
 Blvd. Andrés Serra Rojas N°. 1060, Torre Chiapas  
 Col. Paso Limón  
 Ciudad

Con la finalidad de dar seguimiento a los trabajos del Plan Anual de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación 2018, concretamente línea de acción 1, denominada "Transparencia", en la que se establece: organizar e incentivar la participación de los jóvenes en el "11º Concurso Nacional de Transparencia en Corto"; en este sentido, me permito solicitar su valiosa colaboración de acuerdo a lo siguiente:

- Elaborar spots de radio y televisión
- Agendar entrevistas en radio
- Insertar la banderola (banner) e imágenes alusivas, anexos en Cd, en la página electrónica de ese Instituto

Lo anterior, con la finalidad de divulgar el certamen en los diversos medios a su alcance.

Atentamente

**Despachado**  
22 oct 2018

C.P.C. Humberto Blanco Pedrero  
 Secretario de la Contraloría General

C.p. Archivo/Mudero.

Blvd. Lázaro Cárdenas No. 410, Fracc. Villa Montaña Adolfo C.F. 29096,  
 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. [www.fpchapas.gob.mx](http://www.fpchapas.gob.mx)  
 Contraloría: 01 (987) 81 8 75 30. Telefax: Guías y Demoras 01-800-900-9090



CHIAPAS NOS UNE



### 3.2.-Memorándum

3.2.1.-Comunicación formal de uso interno que transmite información para recordar asuntos, anunciar disposiciones, solicitar informes, realizar observaciones o dirigir instrucciones. Es un documento breve, claro, preciso y de redacción concisa.

Este documento lo signarán desde el nivel de Jefes de Departamento o equivalente, hasta el de Subsecretario, de acuerdo a la función y competencia de cada uno de ellos, en ningún caso deberá marcarse copia al titular de la Secretaría, con excepción de aquellos asuntos que por su relevancia y trascendencia deba tener conocimiento. (Véase <http://www.fpchiapas.gob.mx/intranet/imagen.php>).

### Ejemplo 2

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

MEMORÁNDUM No. SCG/GEI/ 009 /2018  
8 de octubre del 2018

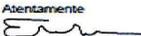
Lic. Ana Silvia Rovelo Ruiz  
Secretaria Particular  
Secretaría de la Contraloría General  
Edificio

En atención a la circular N° SCG/SP/0011/2018, de fecha 21 de julio de 2018, referente al informe de actividades contempladas en el Programa de Operación Anual; en este sentido, me permito comunicarle sobre las acciones realizadas en esta Coordinación, a partir del 27 de julio con corte al 25 de agosto del año en curso.

Documentos dirigidos al Secretario

Periodo	Turnados	Concluidos	Proceso
Del 27 de julio al 25 de agosto	364	340	24

Atentamente

 **Despachado**  
07 oct 2018

C. c. p. Archivo/Misriano  
EDNS

Blvd. Los Cañales No. 410, Fracc. Villa Mariscal Azules C.P. 29056,  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. [www.spchiapas.gob.mx](http://www.spchiapas.gob.mx)  
Contraloría: (52)61 81 75 33. Teléfono: Quejas y Denuncias 01-800-900-9293

CHIAPAS NOS UNE



### 3.3.- Circular

**3.3.1.-**Comunicación formal que se dirige simultáneamente a varios destinatarios de unidades administrativas por ser de interés general y para regular aspectos diversos de la administración pública. Transmite acuerdos, instrucciones, reglas, procedimientos, informes, avisos, recomendaciones, decisiones e interpretaciones de normas, con la finalidad de ratificar o implementar nuevos cursos de acción o para continuar el desarrollo de determinados procesos administrativos. Es de observancia general y la información que transmite fluye en línea horizontal o vertical descendente, de carácter interno o externo. (Véase <http://www.fpchiapas.gob.mx/intranet/imagen.php>).

### Ejemplo 3

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

Circular No. SCG/OS/0008 /2018

Asunto: Relativo a transparencia presupuestaria.

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a 22 de octubre del 2018

C.C. Titulares de los Organismos Públicos del Ejecutivo del Estado de Chiapas  
Ciudad

Me permito informarles que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) en su página de internet: <http://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx>, publicó el "Índice de calidad en la información reportada sobre recursos federales", realizado a través del Sistema de Formato Único (SFU) por lo Organismos Públicos, el cual Chiapas logró una calificación de 0.70 puntos en el segundo trimestre de 2018, detectándose que presenta las siguientes inconsistencias:

- Nivel financiero: Para el índice de calidad, la SHCP, tomó los avances de 48 programas presupuestarios (PP); el Estado informó de manera correcta 18, incorrectos 16 y sin información 14
- Gestión de proyectos: En el SFU se identifican 2,705 proyectos en ejecución, de los cuales, 827 proyectos no se validaron
- Indicadores: En 3 fondos del Ramo 33 se reportaron indicadores incorrectos

Por lo anterior, se les exhorta a resarcir dichas irregularidades en el tercer trimestre del año 2018.

De ser necesaria alguna asesoría, con gusto le atenderé.

Atentamente

C.P.C. Humberto Blanco Pedrero  
Secretario de la Contraloría General

C.c.p. Archivo/Ministerio

Despachado 22 oct 2018

Blvd. Luz Carrillo No. 410, Frasco, Villa Monte Azules C.P. 29056,  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. [www.fpchiapas.gob.mx](http://www.fpchiapas.gob.mx)  
Comunicador: 01(987) 61 6 75 35. Teléfono: Quejas y Denuncias: 01-800-900-9000

CHIAPAS NOS UNE



### 3.4.- Tarjeta Informativa

3.4.1.- Documento que informa al jefe inmediato superior, sobre el asunto que sea de trascendencia o relevancia para la Secretaría., en casos tales como: informe de resultados de una actividad específica o comisión asignada. (Véase <http://www.fpchiapas.gob.mx/intranet/imagen.php>).

#### Ejemplo 4

 GOBIERNO DEL  
ESTADO DE CHIAPAS

 SECRETARÍA  
DE LA CONTRALORÍA  
GENERAL

Tarjeta Informativa

22 de octubre del 2016

PARA: Lic. Ana Silvia Rovelo Ruiz  
Secretaria Pública

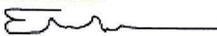
DE: L.C.C. Eréndira D. Bravo García  
Gestión Ejecutiva

Informo a usted el estado actual en el que se encuentran los asuntos, que se canalizan a través del Sistema de Control, Gestión y Seguimiento, a las diversas áreas de esta Secretaría, que comprende del 27 de julio al 25 de agosto del año en curso.

- Asuntos turnados: 364
- Asuntos concluidos: 340

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un respetuoso saludo.

Atentamente

C.c.p.- Archivo minútero

Bvtd. Los Castillos No. 410, Fracc. Villa Marites Azules C.P. 29056,  
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. [www.fpchiapas.gob.mx](http://www.fpchiapas.gob.mx)  
Contraloría: 01(987) 81 8 75 30 Teléfono: Quejas y Denuncias 01-800-900-9000





### 3.5.- La nomenclatura

**3.5.1.-**En todo tipo de documento con destinatario interno o externo, deberá anotarse las siglas que distinguen a cada Órgano Administrativo, consecutivamente el folio de salida o despacho que asigne el área emisora y el año de emisión en cuatro dígitos, tal como se cita en el anexo **Nº 1**. (El sistema de gestión documental arrojará en automático estos datos).

### 3.6.- Las copias de conocimiento

**3.6.1.-**En todo tipo de documento con destinatario interno o externo, deberá anotarse el nombre del destinatario, cargo y domicilio. En las copias con destinatarios externos se podrá anotar como domicilio "ciudad" y, en los internos "edificio". Asimismo, se deberá indicar el objetivo por el cual se les está marcando copia, es decir, si es para conocimiento o para intervención. El orden deberá ser jerárquico y utilizar el tipo de letra arial 8. (El sistema de gestión documental arrojará en automático estos datos).

**3.6.2.-** Se debe evitar que la firma del emisor del documento quede desvinculada del texto en página aparte, por lo que se deberá proceder a bajar el último párrafo y de esta manera se protegerá.

**3.6.3.-**Respecto a los expedientes y documentos que deban ser clasificados como información "RESERVADA" o "CONFIDENCIAL", se deberá anotar la leyenda correspondiente conforme a lo que establece la Ley que Garantiza la Transparencia y el Derecho a la Información Pública para el Estado de Chiapas. Para efectos de clasificación de los documentos consulte: <http://www.iaipchiapas.org.mx/pdfs/marco-juridico/clasificacion%20y%20desclasificacion>.

## Artículo 4. Despacho de correspondencia

**4.1.-** La correspondencia de salida con destinatarios internos y externos de la Secretaría, que deba ser turnada para firma del titular de la Secretaría, se hará por conducto de la Secretaría Particular, la que llevará el control y razón de la misma, hasta su devolución al área emisora, de acuerdo con lo que establece el artículo 14, fracción VII del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.



**4.2.-** El área emisora tendrá la responsabilidad de distribuir la correspondencia y debe cerciorarse del envío, recabando el acuse de recibo correspondiente y, deberá turnar copia del documento con el sello de recibido a la Secretaría Particular.

#### **Artículo 5. Guarda de correspondencia**

**5.1.-** Cada área deberá conservar y mantener actualizados los minutarios y los expedientes de guarda de correspondencia, de tal manera que permitan su fácil localización y consulta. De acuerdo a los Lineamientos Internos del Sistema Institucional de Archivo de la Secretaría.

**5.2.-** Toda correspondencia recibida en la Secretaría, deberá ser registrada para su control y seguimiento de manera inmediata a través de Oficialía de Partes en el "sistema de gestión documental", la que enviará en ese mismo medio a las áreas responsables de su atención, control y seguimiento.

### **TITULO SEGUNDO**

#### **CAPITULO I**

##### **Del Sistema de Gestión Documental**

**Artículo 6.-** El Sistema es una herramienta de registro, captación, administración y atención de correspondencia interna y externa, constituyendo el único medio de almacenamiento, custodia, consulta, reproducción, verificación y transmisión de la información oficial de la Secretaría.

#### **CAPÍTULO II**

##### **DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

**Artículo 7.** Para los efectos del presente lineamiento, la Secretaría Particular, le corresponde ejercer las siguientes atribuciones:

- I. Turnar a los Órganos Administrativos la correspondencia a través del Sistema, para su atención a partir de la recepción del respectivo folio electrónico.



- II. Proporcionar a los servidores públicos de los Órganos Administrativos, previamente autorizados, las cuentas de usuarios y contraseñas para que ingresen al Sistema, accediendo a dicho sistema a través de la liga de acceso, que para tal efecto determine la Secretaría en su sitio de Internet: <http://ti2.scgchiapas.gob.mx/sgd/login>
- III. Cancelar en cualquier momento la autorización y las cuentas de usuario de acceso al sistema, previa solicitud.
- IV. Redireccionar el turno del Órgano Administrativo, originalmente asignado de manera automatizada a cargo del Oficial de Partes y/o Gestión Ejecutiva Interna, ante contingencias extraordinarias que impidan su actuación, siendo la única autorizada para realizar modificaciones.
- V. Determinar los parámetros del software de correspondencia del Sistema para el turno automático.
- VI. Recibir las peticiones enviadas por medios electrónicos y realizar las gestiones pertinentes para su atención, a través del Sistema.

**Artículo 8.** Para los efectos de los presentes lineamientos, la Secretaría Particular, le corresponde ejercer las siguientes funciones:

**A.** Respecto de la Oficialía de Partes:

- I. Recepcionar la documentación dirigida al Titular de la Secretaría o a los Órganos Administrativos, la cual deberá ser verificada, sellada con fecha y hora, rubricada por el servidor que recibe el documento y canalizada al área correspondiente, de manera física y digital, a través del Sistema.
- II. Remitir la correspondencia recibida, de manera física y digital, por medio del Sistema, a los Órganos Administrativos, el mismo día en que se reciban, excepto cuando ingresen después de las 15:30 horas, en cuyo caso, podrá hacerse a más tardar al día hábil siguiente, para que sean atendidas, a partir de la recepción del documento.
- III. Verificar el acuse digital del documento entregado en el expediente, correspondiente en el Sistema.



**B.** Por lo que se refiere a la Gestión Ejecutiva Interna:

- I. Recibir la correspondencia dirigida al Titular de la Secretaría;
- II. Registrar en el Sistema la documentación dirigida al Titular de la Secretaría;
- III. Asignar el número de folio a la documentación, para la atención e informe subsecuente que los Órganos Administrativos, deberán realizar a la Secretaría Particular, de acuerdo con la fecha señalada para el seguimiento;
- IV. Turnar a los Órganos Administrativos, el documento de manera física y digital a través del Sistema, el mismo día en que se reciba, excepto cuando ingresen después de las 15:30 horas, en cuyo caso, podrá hacerse a más tardar al día hábil siguiente, para que sean atendidas, a partir de la recepción del documento.;
- V. Solicitar los informes de seguimiento de la correspondencia turnada con folio;
- VI. Recepcionar y revisar en el Sistema, los informes de gestión de los Órganos Administrativos de la Secretaría;
- VII. Verificar el acuse digital del documento entregado en el expediente, correspondiente en el Sistema.

**C.** Respecto de la correspondencia de los Órganos Administrativos:

- I. Recibir, registrar y controlar la documentación externa e interna, marcada como copia para el Titular de la Secretaría;
- II. En relación a la documentación externa, se digitalizará sin los anexos, para remitirlos de manera física y digital, a través del Sistema, al área de Gestión Interna para el trámite correspondiente.

**Artículo 9** Tratándose de la distribución de la correspondencia.

- I. Recibir y entregar la correspondencia a su destinatario;



- II. Verificar que el acuse de la documentación entregada, cuente con el sello, nombre y firma de quien recibe, fecha y hora de recibido y los anexos que lleva el documento;
- III. Resguardar la documentación hasta la entrega final de la correspondencia original.

### CAPITULO III

#### DE LA CAPTACIÓN, REGISTRO Y TRÁMITE DE LA CORRESPONDENCIA POR LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**Artículo 10.** La correspondencia dirigida al titular de la Secretaría, que reciban los Órganos Administrativos por causas ajenas a ellos, deberán enviarla a Oficialía de Partes, en un plazo máximo de dos horas siguientes a la recepción.

**Artículo 11.** En aquellos asuntos, que ameriten atención urgente, deberán ser turnados de manera física y digital, por medio del Sistema, al área a la que corresponda dar respuesta, en un lapso no mayor a dos horas a partir de que el documento sea recepcionado.

**Artículo 12.** Cuando la correspondencia recibida, contenga una solicitud de información, datos o documentos emitidos por autoridad competente en el ejercicio de sus funciones, en los que se fije un término para su atención, deberá darse respuesta a la brevedad posible y a más tardar un día antes de su término.

No se considerarán en este supuesto, los casos en los que por la naturaleza del asunto que se trate, se haya requerido la actuación de una autoridad distinta a la Dependencia o Entidad en la que se encuentren los Órganos Administrativos que conocen del asunto, o bien, se realice una diligencia que requiera una gestión distinta a las solicitudes de requerimiento de información.

Es responsabilidad de los Órganos Administrativos, brindar la atención en tiempo y forma a cada uno de los asuntos, en los términos establecidos en este apartado.



**Artículo 13.** El Órgano Administrativo, que debe brindar atención al asunto, contará con un término de tres días hábiles, para capturar su actuación en el Sistema, en el cual deberá hacer constar el medio que utilizó para brindar la atención (oficio, memorándum, circular, correo electrónico u otra clase de documento), a quién o a quiénes se les dirigió, cargo, fecha del documento expedido, síntesis y estatus del asunto. Por ello, cada actuación generada durante el proceso de atención, se registrará en el Sistema dentro de los 3 días hábiles siguientes a su emisión.

Es responsabilidad de los Órganos Administrativos, mantener actualizado el Sistema en los términos establecidos en este apartado.

**Artículo 14.** En aquellos casos, en el que la correspondencia sea remitida a un Órgano Administrativo, que carezca de facultades para darle respuesta o trámite, ésta deberá remitir el documento el mismo día a Oficialía de Partes, quien turnará el asunto ese mismo día al área que resulte legalmente competente.

**Artículo 15.** Cuando exista controversia, respecto a la competencia para dar respuesta a la correspondencia, el Titular del Órgano Administrativo, deberá acordar a más tardar al día hábil siguiente, el trámite del asunto con el titular de la Secretaría Particular, para determinar lo procedente.

**Artículo 16.** En el supuesto de que la información o atención que deba darse al asunto planteado, que por la naturaleza o complejidad, requiera de un plazo mayor al establecido, éste podrá ampliarse bajo responsabilidad del Órganos Administrativos, previo acuerdo con el jefe inmediato superior, siempre que no se trate de los asuntos referidos en los artículos 11 y 12, de los presentes Lineamientos.

**Artículo 17.** Los titulares de los Órganos Administrativos, deben informar mediante tarjeta informativa, al superior inmediato o Titular de la Secretaría, los asuntos que por su naturaleza consideren relevantes.

**Artículo 18.-** Los Órganos Administrativos, contarán con un término de tres días hábiles para emitir el informe sobre las acciones realizadas y/o del estado que guarda el asunto, a través del Sistema.



#### CAPITULO IV DE LAS ACCIONES POR INCUMPLIMIENTO

**Artículo 19.-**Cuando algún Órgano Administrativo de la Secretaría incumpla con las disposiciones del presente Lineamiento, será requerido por la Secretaría Particular para que dentro del término improrrogable de tres días hábiles informe lo solicitado o en su defecto, manifieste el impedimento que tenga para hacerlo; apercibiéndole que de no hacerlo, se hará del conocimiento al área competente para iniciar la investigación de la probable infracción cometida en términos de lo previsto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

#### TRANSITORIOS

**Primero:-** Los presentes Lineamientos, entrarán en vigor a partir de que sean aprobados por el Consejo de Dirección de la Secretaría de la Contraloría General.

**Segundo:** A la entrada en vigor de este instrumento, quedan sin efecto, circulares o cualquier otra disposición administrativa, que se oponga al mismo.

**Tercero:** Para el debido cumplimiento y observancia de los presentes Lineamientos, previo a su entrada en vigor deberá darse a conocer a los titulares de los Órganos Administrativos de esta Secretaría para que a su vez instruyan su cumplimiento al personal de su adscripción.

Dado, en la oficina que ocupa la Secretaría de la Contraloría General del Estado, en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; el día 01 del mes de diciembre del año 2018.- C.P.C. Humberto Blanco Pedrero, Secretario de la Contraloría General del Estado.



Anexo n° 1

AREA	SIGLA
OFICINA DEL C. SECRETARIO	OS
ASESOR DEL C. SECRETARIO	ST
SECRETARIA PARTICULAR	SP
SECRETARIA TECNICA	ST
GESTION EJECUTIVA INTERNA	SP/GEI
COORDINACIÓN DE PROGRAMACIÓN DE AUDITORIAS Y EVALUACIÓN INTERNA	CPAyEI
AREA DE PROGRAMACION DE AUDITORIAS	CPAyEI/APA
AREA DE EVALUACION INTERNA	CPAyEI/AEI
COORDINACION DE ENLACE DE AUDITORIAS ESTADO-FEDERACION	CEAE-F
OFICIALIA DE PARTES	OP
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	UT
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	UAA
AREA DE RECURSOS HUMANOS	UAA/ARH
AREA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD	UAA/ARFC
AREA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS	UAA/ARMYS
UNIDAD DE INFORMATICA Y DESARROLLO DIGITAL	UIyDD
AREA DE DESARROLLO DE SISTEMAS	UIyDD/ADS
AREA DE SERVICIOS A USUARIOS	UIyDD/ASU
AREA DE DISEÑO E IMAGEN	UIyDD/ADI
AREA DE FIRMA ELECTRONICA	UIyDD/AFEA
UNIDAD DE PLANEACION	UP
AREA DE PLANEACION Y SEGUIMIENTO OPERATIVO	UP/APyS0
ÁREA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	UP/DI
COORDINACION DE COMISARIOS Y DESPACHOS EXTERNOS	CCyDE
AREA DE SUPERVISION DE COMISARIOS Y DESPACHOS EXTERNOS	CCyDE
COORD. DE VERIFICACIÓN DE LA SUPERVISIÓN EXTERNA DE LA OBRA PÚBLICA ESTATAL	CVSEOPE
AREA DE REGISTRO DE CONTRATISTAS Y SUPERVISORES DE OBRA PUBLICA	CVSEOPE/ARCySOP
ÁREA DE VERIFICACIÓN DE LA SUPERVISIÓN EXTERNA Y DE LA CALIDAD DE MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	CVSEOPE/AVSEyCMC
SUBSECRETARIA DE AUDITORIA PUBLICA PARA LA ADMINISTRACION CENTRALIZADA	S'SAPAC
DIRECCION DE AUDITORIA EN DEPENDENCIAS "A"	S'SAPAC/DAD"A"
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y APOYO DE AUDITORIAS A DEPENDENCIAS "A"	S'SAPAC/DAD"A"
CONTRALORIA DE AUDITORIA PUBLICA PARA EL SECTOR ECONOMICO, TURISMO Y TRANSPORTE	S'SAPAC/DAD"A"/CAPSETyT
CONTRALORIA INTERNA EN LA SECRETARIA DE HACIENDA	S'SAPAC/DAD"A"/CISH
CONTRALORIA DE AUDITORIA PUBLICA A FIDEICOMISOS	S'SAPAC/DAD"A"/CAPF



CONTRALORIA DE AUDITORIA PUBLICA PARA EL SECTOR CAMPO	S'SAPAC/DAD"A"/CAPSC
CONTRALORIA DE AUDITORIA PUBLICA PARA EL SECTOR GOBIERNO Y PLANEACION	S'SAPAC/DAD"A"/CAPSGyP
CONTRALORIA DE AUDITORIA PUBLICA PARA EL SECTOR DESARROLLO SOCIAL	S'SAPAC/DAD"A"/CAPSDS
CONTRALORIA DE AUDITORIA PUBLICA REGION ALTOS	S'SAPAC/DAD"A"/CAPRA
CONTRALORIA DE AUDITORIA PUBLICA REGION SOCONUSCO	S'SAPAC/DAD"A"/CAPRS
DIRECCION DE AUDITORIAS EN DEPENDENCIAS "B"	S'SAPAC/DAD"B"
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y APOYO DE AUDITORIAS A DEPENDENCIAS "B"	S'SAPAC/DAD"B"
CONTRALORIA INTERNA EN LA SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIUDADANA	S'SAPAC/DAD"B"/CISSPyC
CONTRALORIA INTERNA EN LA SECRETARIA DE EDUCACION	S'SAPAC/DAD"B"/CISE
CONTRALORIA INTERNA EN LA SUBSECRETARIA DE EDUCACION FEDERALIZADA	S'SAPAC/DAD"B"/CISEF
CONTRALORÍA INTERNA EN LA SECRETARÍA DE OBRA PÚBLICA Y COMUNICACIONES	S'SAPAC/DAD"B"/CISOPyC
CONTRALORIA DE AUDITORIA PUBLICA EN LOS SECTORES CARRETEROS E HIDRAULICO	S'SAPAC/DAD"B"/CAPSCH
CONTRALORIA DE AUDITORIA PUBLICA PARA EL SECTOR MEDIO AMBIENTE Y TRABAJO	S'SAPAC/DAD"B"/CAPSMAYTI
CONTRALORIA DE AUDITORIA PUBLICA REGION ISTMO-COSTA	S'SAPAC/DAD"B"/CAPRIC
DIRECCION DE AUDITORIA A PROGRAMAS FEDERALES	DAFP
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FINANCIERA	DAFP/DF
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA TECNICA	DAFP/DT
SUBSECRETARIA DE AUDITORIA PUBLICA PARA LA ADMINISTRACION DESCENTRALIZADA	S'SAPAD
DIRECCION DE AUDITORIA EN ENTIDADES "A"	S'SAPAD/DAE"A"
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y APOYO DE AUDITORIAS A ENTIDADES "A"	S'SAPAD/DAE"A"
CONTRALORIA DE AUDITORIA PUBLICA PARA EL SECTOR EDUCATIVO TECNOLOGICO	S'SAPAD/DAE"A"/CAPSET
CONTRALORIA DE AUDITORIA PUBLICA EN EL REGIMEN ESTATAL DE PROTECCION SOCIAL EN LA SALUD	S'SAPAD/DAE"B"/CAPREPS
CONTRALORIA DE AUDITORIA PUBLICA PARA EL SECTOR SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL	SAPAD/DAE"A"/CAPSSyPC
CONTRALORIA DE AUDITORIA PUBLICA PARA EL SECTOR DE EDUCACION MEDIA	S'SAPAD/DAE"A"/CAPSEM
CONTRALORIA DE AUDITORIA PUBLICA EN ORGANISMOS DESENTRALIZADOS	S'SAPAD/DAE"A"/CAPOD
CONTRALORIA INTERNA DEL INIFECH	S'SAPAD/DAE"A"/INIFECH
DIRECCION DE AUDITORIA EN ENTIDADES "B"	S'SAPAD/DAE"B"
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y APOYO DE AUDITORIAS A ENTIDADES "B"	S'SAPAD/DAE"B"
CONTRALORIA DE AUDITORIA PUBLICA EN ORGANISMOS DESECTORIZADOS	S'SAPAD/DAE"B"/CAPOD
CONTRALORIA INTERNA EN EL ISSTECH	S'SAPAD/DAE"B"/CIISTECH
CONTRALORIA DE AUDITORIA PUBLICA A ENTIDADES PRODUCTIVAS	S'SAPAD/DAE"B"/CAPEP
CONTRALORIA INTERNA EN EL INSTITUTO DE SALUD	S'SAPAD/DAE"B"/CIIS
DIRECCION DE CONTRALORIA SOCIAL	SAPAD/DCS
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE CONTRALORIA SOCIAL	SAPAD/DCS/DSCS
DEPARTAMENTO DE ASESORIA DE CONTRALORIA SOCIAL	SAPAD/DCS/DACS



CONTRALORIA SOCIAL REGIONAL VILLAFLORES	SAPAD/DCS/CSRV
CONTRALORIA SOCIAL REGIONAL COMITAN	SAPAD/DCS/CSRCO
CONTRALORIA SOCIAL REGIONAL PICHUCALCO	SAPAD/DCS/CSRPI
CONTRALORIA SOCIAL REGIONAL TONALA	SAPAD/DCS/CSRTO
CONTRALORIA SOCIAL REGIONAL CINTALAPA	SAPAD/DCS/CSRCI
CONTRALORIA SOCIAL REGIONAL SAN CRISTOBAL DE LAS CASAS	SAPAD/DCS/CSRSCC
CONTRALORIA SOCIAL REGIONAL OCOSINGO	SAPAD/DCS/CSROC
CONTRALORIA SOCIAL REGIONAL TAPACHULA	SAPAD/DCS/CSRTAP
CONTRALORIA SOCIAL REGIONAL CHIAPA DE CORZO	SAPAD/DCS/CSRCC
CONTRALORIA SOCIAL REGIONAL PALENQUE	SAPAD/DCS/CSRPA
CONTRALORIA SOCIAL REGIONAL MOTOZINTLA	SAPAD/DCS/CSRMO
SUBSECRETARIA JURIDICA Y DE PREVENCION	SSJP
DIRECCION DE RESPONSABILIDADES	SSJP/DR
COORDINACION "A" DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	SSJP/DR-CA
COORDINACION "B" DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	SSJP/DR-CB
COORDINACION "C" DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	SSJP/DR-CC
DEPARTAMENTO DE PROYECTISTAS	SSJP/DR
DEPARTAMENTO DE IMPUGNACIONES	SSJP/DR
DIRECCION DE ENLACE DE FISCALIZACION	SSJP/DEF
DEPARTAMENTO DE INFORME TECNICO DE LA FISCALIZACION	SSJP/DEF/DITF
DEPARTAMENTO DE ANALISIS DOCUMENTAL	SSJP/DEF/DAD
DIRECCION JURIDICA	SSJP/DJ
DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	SSJP/DJ/DPA
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS	SSJP/DJ/DAJ
DEPARTAMENTO DE QUERELLAS Y DENUNCIAS	SSJP/DJ/DQyD
DIRECCIÓN DE EVOLUCIÓN PATRIMONIAL CONFLICTO DE INTERÉS Y ÉTICA	SSJP/DEPClyE
DEPARTAMENTO DE EVOLUCION PATRIMONIAL	SSJP/DEPClyE/DEP
DEPARTAMENTO DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL	SSJP/DEPClyE/DRP
DEPARTAMENTO DE ÉTICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTO DE INTERÉS	SSJP/DEPClyE/DEPCI