



CGE
CONTRALORÍA GENERAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN INTERNA

JUNIO, 2016



VERACRUZ
GOBIERNO DEL ESTADO



Índice

Presentación	I
Antecedentes	II
Marco Jurídico	III
Atribuciones	IV
Estructura Orgánica	V
Descripción de Puestos	VI
Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna	1
Supervisor(a)	6
Titular de la Coordinación de Fiscalización y Evaluación a la Obra Pública	9
Analista Administrativo(a)	13
Titular del Departamento de Auditoría a la Obra Pública	16
Supervisor(a)	19
Auditor(a)	22
Analista Administrativo(a)	25
Titular del Departamento de Control y Seguimiento de Obra Pública	28
Supervisor(a)	32
Analista Administrativo(a)	35
Titular de la Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno	38
Auditor(a)	41
Titular del Departamento de Auditorías Externas	44
Supervisor(a)	48
Auditor(a)	52
Analista Administrativo(a)	56
Analista Jurídico(a)	59
Titular del Departamento de Vinculación con Órganos Internos de Control	62
Supervisor(a)	65
Auditor(a)	68
Analista Administrativo(a)	71
Analista de Vigilancia y Fiscalización	74
Analista Jurídico(a)	77
Titular de la Subdirección de Fiscalización a Dependencias	80
Analista Administrativo(a)	85
Titular del Departamento de Fiscalización y Seguimiento a Dependencias	88
Analista Administrativo(a)	91
Analista de Vigilancia y Fiscalización	94
Titular del Departamento de Fiscalización de Gestión Electrónica a Dependencias	98
Supervisor(a)	103
Analista de Vigilancia y Fiscalización	106



Índice

Titular de la Subdirección de Fiscalización a Paraestatales	109
Titular del Departamento de Fiscalización y Seguimiento a Organismos Paraestatales	114
Supervisor(a)	117
Analista Administrativo(a)	120
Analista de Vigilancia y Fiscalización	123
Titular del Departamento de Fiscalización de Gestión Electrónica a Organismos Paraestatales	127
Supervisor(a)	132
Analista Administrativo(a)	135
Analista de Vigilancia y Fiscalización	138
Comisario Público	141
Directorio	VII
Firmas de Autorización	VIII



Presentación

Para consolidar un modelo de gobierno que opere y sea eficiente se requiere de una Administración Pública que procure alcanzar la visión de un mejor Veracruz. Entre los objetivos establecidos en este Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016, en su conjunto, buscan atender las expectativas que demanda un Gobierno ordenado, honesto y transparente.

En este sentido, se estableció como estrategia: “elevar la calidad de la gestión”, y entre sus acciones se incluye la actualización de las disposiciones administrativas; así como incentivar una mayor eficiencia interinstitucional.

Para dar cumplimiento a estas acciones, la Contraloría General llevó a cabo la actualización de su marco administrativo, el cual detalla las actividades que de manera sistemática realizan cada una de las áreas que la integran.

El presente Manual de Organización de la Dirección General de Fiscalización Interna es el resultado del proceso de actualización, realizado conjuntamente por la Dirección General de Fiscalización Interna y la Dirección General de la Función Pública.

Es un documento normativo que precisa las disposiciones jurídicas que rigen la actuación de la Dirección General de Fiscalización Interna, define su esquema de organización, sus funciones, responsabilidades y relaciones de coordinación de cada una de las áreas que la integran, lo cual le permite cumplir efectivamente con las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la Contraloría General y está integrado por los siguientes apartados: donde se describen los cambios organizacionales y funcionales que ha experimentado el área desde su creación.

- *Antecedentes cronológicos que dieron origen al presente Manual de Organización, lo que permite conocer las modificaciones que se han originado a través del tiempo motivando con ello la creación del presente ordenamiento.*
- *Marco jurídico, en el que se mencionan los documentos que norman su funcionamiento y el ejercicio de sus atribuciones.*
- *Atribuciones, que refiere aquellas asignadas en el Reglamento Interior.*
- *Estructura Orgánica, que muestra las áreas que integran la Dirección General de Fiscalización Interna.*
- *Descripción de puestos, apartado que contempla la identificación, las funciones y las relaciones de coordinación de los puestos hasta el nivel mínimo sustantivo.*
- *Directorio, que enlista los nombres de los principales servidores públicos del área, y*
- *Firmas de autorización, a través de las cuales se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del documento.*



Antecedentes

En la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Número 95, expedida en el año 1985 por el entonces Gobernador Constitucional el Lic. Agustín Acosta Lagunes, se establecía la existencia de una Dirección General de Contraloría para el despacho de los asuntos de orden administrativo encomendados al Poder Ejecutivo, la cual contaba en su estructura con áreas encargadas de funciones, tales como: planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental, así como la expedición de las normas que regulaban el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Estatal.

El desarrollo de la Administración Pública en Veracruz dio origen a modificaciones de las estructuras de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo para el mejor funcionamiento, en 1989 el Gobernador Interino, el Lic. Dante Delgado Ranauro, reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Veracruz-Llave, en la cual establece que los órganos que integran la Administración Pública Centralizada son: las Secretarías de Despacho, la Procuraduría General de Justicia, la Coordinación General de Comunicación Social y se crea la Contraloría General, elevando así su nivel de Dirección a un Órgano Centralizado del Poder Ejecutivo del Estado.

Para ese entonces la Contraloría General, al igual que en años anteriores, contaba con un área responsable de llevar a cabo la planeación, organización y coordinación del sistema de control gubernamental y de evaluar el avance y ejecución de los programas de las dependencias y entidades de la Administración Pública.

En octubre de 1993 el titular del Poder Ejecutivo, Lic. Patricio Chirinos Calero, expidió el Reglamento Interior de la Contraloría General, elevando en su estructura las Unidades Administrativas a Direcciones Generales y entre ellas la Dirección General de Control y Evaluación, que tenía encomendadas como funciones: diseñar e implementar el Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental; emitir y comprobar la observancia de las normas, políticas, procedimientos y programas que regulen el funcionamiento de los Órganos Internos de Control en las dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal; proponer bases, normas y lineamientos de observancia en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que promuevan el alcance de sus objetivos con eficiencia, eficacia, economía, productividad, transparencia, modernidad y sentido social y establecer los procedimientos de evaluación de la gestión pública estatal, entre otras.

A partir de entonces el Reglamento Interior de la Contraloría General, sufrió diversas modificaciones que han sido realizadas para dar transparencia en el desempeño de sus atribuciones, así como en su estructura orgánica en especial a la entonces Dirección General de Control y Evaluación, como fue el 20 de marzo de 2003, 24 de mayo de 2006, 2 de junio de 2009, 2011, septiembre de 2013 y enero 2014.



Antecedentes

En fecha 14 de abril del 2015 mediante Gaceta Oficial con Número Extraordinario 148, se abroga el Reglamento Interior publicado 11 de septiembre de 2013, y se modifica la estructura orgánica con denominación nueva, para quedar como **Dirección General de Fiscalización Interna**, siendo la encargada del Programa de Fiscalización Interna de la Gestión Gubernamental que incluye el Sistema de Evaluación del Desempeño, ocupando un papel importante dentro de la estructura de la Contraloría General, para lo cual contará en su estructura con las siguientes áreas, tal como se establece en el artículo 17:

- a) Subdirección de Fiscalización a Dependencias;
- b) Subdirección de Fiscalización a Paraestatales;
- c) Coordinación de Fiscalización y Evaluación a la Obra Pública; y
- d) Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno.



Marco Jurídico

Leyes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Planeación del Estado.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Coordinación fiscal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obras Públicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Códigos y Decretos:

- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave para el Ejercicio Fiscal.

Reglamentos:

- Reglamento Interior de la Contraloría General.
- Reglamento Interior del Comité para las Adquisiciones y Obras Públicas del Gobierno del Estado.

Otros:

- Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016.
- Programa Veracruzano de Modernización y Control de la Administración Pública 2011-2016.
- Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Eficaz



Marco Jurídico

- Lineamientos para el Cierre Administrativo de las Obras y Acciones Públicas, Financiadas con Recursos del Capítulo 6000, Infraestructura para el Desarrollo.
- Lineamientos para la Planeación, Programación, Ejecución e Informes de Auditoría que realicen los Órganos Internos de Control en la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega - recepción de los recursos que tenga asignados y del informe de los asuntos bajo su responsabilidad.
- Lineamientos para la Gestión Financiera de la Obra Pública.
- Lineamientos para la Operación y Control de los Fondos Revolventes Rotatorios y los Sujetos a Comprobar.
- Lineamientos para la implementación y operación del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (COMPRAYER) para la Administración Pública del Estado de Veracruz.
- Lineamientos para el funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño del Estado de Veracruz.
- Lineamientos Generales que establecen las Políticas del ejercicio del Presupuesto, Modernización de la Gestión Administrativa y Austeridad del Gasto Público para los ejercicios 2015-2016.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Veracruz.
- Guía Metodológica de Auditoría para la Función Directiva de los Órganos Internos de Control.
- Guía para el Levantamiento de Actas de Entrega-Recepción.



Atribuciones

De acuerdo al artículo 18 del Reglamento Interior de la Contraloría General, publicado en la Gaceta Oficial del Estado No. Ext. 148 de fecha 14 de abril de 2015, son facultades del titular de la Dirección General de Fiscalización Interna, las siguientes:

- I. Coordinar, dirigir y evaluar el Programa de Fiscalización Interna de la Gestión Gubernamental que incluye el Sistema de Evaluación del Desempeño en el ámbito de la competencia de la Contraloría;
- II. Proponer ante el Contralor y participar en los mecanismos y realización de las acciones para el fortalecimiento del Programa de Fiscalización Interna de la Gestión Gubernamental, como de colaboración en materia de transparencia y combate a la corrupción en relación con los recursos públicos aplicados por las Dependencias y Entidades, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- III. Proponer ante el Contralor el establecimiento de normas, lineamientos, criterios y manuales, para la organización y funcionamiento del Programa de Fiscalización Interna, así como aquellos que la regulen en la Administración Pública Estatal;
- IV. Presentar ante el Contralor, las opiniones sobre la emisión de los criterios, normas y lineamientos para el ejercicio de los recursos presupuestales relativos a servicios personales, adquisiciones, obras públicas, arrendamientos, contratación de servicios y gasto público estatal de las Dependencias y Entidades; así como los relacionados con la concesión, conservación, uso, destino, afectación, mantenimiento, control de inventarios, manejo de almacenes, resguardo, enajenación y baja de los bienes muebles y demás activos y recursos materiales de propiedad estatal, que elabore la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- V. Proponer las recomendaciones y opiniones ante el Contralor, sobre los proyectos de normas de Fiscalización Interna en materia de programación, presupuestación con enfoque en resultados, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elabore la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- VI. Presentar ante el Contralor, los proyectos de normas y lineamientos para la entrega y recepción de oficinas públicas, por cambio de sus titulares o responsables y coordinar a los Órganos Internos de Control para su debido cumplimiento;
- VII. Proponer ante el Contralor, la emisión de las disposiciones, lineamientos, reglas, normas y bases de carácter general para el ejercicio de las atribuciones que las leyes y demás disposiciones legales otorgan a la Contraloría;
- VIII. Proponer, en coordinación con la Dirección General de la Función Pública, las acciones, criterios y lineamientos necesarios en materia de mejora de la gestión administrativa de las Dependencias y Entidades, con base en los resultados de las evaluaciones realizadas;
- IX. Proponer ante el Contralor el programa de trabajo de la Dirección General, sobre las actividades de Fiscalización Interna a las Dependencias y Entidades;
- X. Realizar directamente, o por conducto de despachos de auditores externos, así como a través de los Órganos Internos de Control, el Programa de Fiscalización Interna para revisar al gasto público y al control interno de las Dependencias y Entidades, encaminados a:
 - a) Verificar el avance y ejecución de los programas, inversión y presupuestos a cargo de las Dependencias y Entidades, conforme a los objetivos y prioridades del Plan Veracruzano de Desarrollo, y de los resultados de su ejecución, a fin de recomendar la adopción de las medidas necesarias para corregir las desviaciones detectadas y proponer la adecuación, en su caso, del plan y los programas respectivos;



Atribuciones

- b) Inspeccionar el ejercicio del gasto público y verificar su congruencia con los procesos de planeación, presupuestación y programación aprobados;
 - c) Vigilar que en las Dependencias y Entidades, en materia de planeación, presupuesto, programación, registro contable, ejercicio del gasto público, así como la obtención de los ingresos, financiamientos, concertación de inversiones, deuda, patrimonio, fondos y valores, se realicen éstos de conformidad con la legislación y demás disposiciones aplicables;
 - d) Inspeccionar y verificar que las Dependencias y Entidades cumplan con las disposiciones legales y normativas, respecto de los planes y programas, así como en materia de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, inversiones, concesiones, contratación de servicios, obra pública, gasto corriente, adquisiciones, arrendamientos, conservación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, control de inventarios y en general, sobre los activos como de cualquier otro acto que implique el ejercicio de recursos públicos;
 - e) Vigilar y evaluar que los recursos públicos que percibe la Hacienda del Estado, se apliquen en forma honesta y transparente, de acuerdo con su naturaleza, origen y destino, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, recomendando las acciones preventivas y correctivas, así como las medidas de control interno, que en su caso procedan;
 - f) Evaluar el control interno que aplican las Dependencias y Entidades, en el manejo de los recursos públicos que le son asignados, y de ser necesario, emitir recomendaciones;
 - g) Evaluar el desempeño para verificar que la administración de recursos públicos se haya atendido a los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, así como en el ejercicio de aquéllos se cumplan con los objetivos, metas e indicadores fijados en los planes, programas y actividades institucionales;
 - h) Comprobar que la documentación e información programática y presupuestal cumpla con las disposiciones contables, financieras y jurídicas aplicables; y
 - i) Aplicar la Fiscalización Interna a los métodos, aplicaciones, estándares, administración de riesgos, seguridad e infraestructura a las áreas de tecnologías de la información y comunicaciones de las Dependencias y Entidades, en coordinación con la Dirección General de la Función Pública, Subdirección de Control y Evaluación de Sistemas Informáticos.
- XI. Proponer ante el Contralor, los lineamientos para las Dependencias y Entidades relativos a la participación de los evaluadores externos en el marco del Sistema de Evaluación de Desempeño, términos referidos en el Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XII. Proponer ante el Contralor, el Programa de Fiscalización Interna con los indicadores de gestión de los programas presupuestarios y actividades institucionales que realizan las Dependencias y Entidades;
- XIII. Aplicar el Sistema de Evaluación de Desempeño, directamente o a través de los Órganos Internos de Control, a la gestión gubernamental en los programas presupuestarios y actividades institucionales de las Dependencias y Entidades, dentro del Programa de Fiscalización Interna, consistentes en:



Atribuciones

- a). Evaluar la calidad y consistencia de los indicadores del desempeño de gestión, relativos a las actividades institucionales de las Dependencias y Entidades, conforme a la normatividad aplicable;
 - b). Evaluar los resultados de los indicadores de gestión de los programas presupuestarios y actividades institucionales de las Dependencias y Entidades.
 - c). Formular las observaciones y recomendaciones a las Dependencias y Entidades con base en los resultados de las evaluaciones, con el propósito de mejorar la gestión gubernamental.
 - d). Dar seguimiento al resultado de los indicadores de gestión y al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas, así como a los proyectos de mejora que resulten de las evaluaciones realizadas.
- XIV. Elaborar el informe anual que contenga los aspectos relevantes de los resultados de las evaluaciones realizadas en el año precedente, los proyectos de mejora y sus resultados;
- XV. Notificar a las Dependencias y Entidades, la información relativa a la evaluación del desempeño de la gestión en el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño en términos de la legislación y normatividad aplicable;
- XVI. Designar y comisionar a los servidores públicos a su cargo, para realizar la Fiscalización Interna, de los recursos públicos ejercidos por las Dependencias y Entidades;
- XVII. Ejecutar la fiscalización técnica de la obra pública y los servicios relacionados, que se realicen o que se hayan ejecutado con recursos estatales y federales por las Dependencias y Entidades;
- XVIII. Requerir, directamente o a través de los Órganos Internos de Control, a las Dependencias y Entidades u otros órdenes de gobierno, así como a particulares, la información y documentación que sea necesaria para el desarrollo y ejecución de las actividades de Fiscalización Interna;
- XIX. Recibir y revisar, directamente o a través de los Órganos Internos de Control, la documentación comprobatoria y las aclaraciones que presenten las Dependencias y Entidades auditadas, con el fin de analizar la solventación a las observaciones y atención de las recomendaciones señaladas en los informes de la Fiscalización Interna practicada y presentada dentro de los plazos legales que correspondan;
- XX. Autorizar, en casos justificados, prórrogas para la atención y solventación de las recomendaciones y observaciones previamente notificadas a las Dependencias y Entidades auditadas, tanto por la Dirección General, despachos y auditores externos, así como por los Órganos Internos de Control;
- XXI. Coordinar y evaluar la actuación de los Órganos Internos de Control, Delegados Especiales y Comisarios Públicos; además el de establecer las bases para la elaboración de sus programas generales de trabajo, y autorizarlos, evaluando los resultados de su actuación;
- XXII. Solicitar a las áreas de la Contraloría que correspondan, las actividades a calendarizar en los Programas Generales de Trabajo de los Órganos Internos de Control, para el ejercicio de sus atribuciones correspondientes;
- XXIII. Realizar, de manera directa o a propuesta de los Órganos Internos de Control, diagnósticos institucionales a partir de los resultados de la Fiscalización Interna y proponer estrategias para modernizar y fortalecer la gestión gubernamental;
- XXIV. Efectuar, a petición de los Órganos Internos de Control, los trámites necesarios a fin de que la Dirección General de Integridad y Ética de Servidores Públicos imponga las sanciones a que haya lugar cuando en el ejercicio de sus funciones encuentre presuntas responsabilidades administrativas de servidores públicos;



Atribuciones	
XXV.	Coordinar a los Órganos Internos de Control sobre el seguimiento de los lineamientos y criterios de registro presupuestal, contable y de consolidación del Programa de Cierre Anual, emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación;
XXVI.	Proponer ante el Contralor los lineamientos para la designación o remoción de despachos de auditoría y auditores externos, normando, coordinando y controlando su actividad, así como supervisando y evaluando su actuación;
XXVII.	Llevar el registro y control del padrón de despachos de auditoría y auditores externos, validando la existencia de éstos en el Padrón de Proveedores de la Secretaría de Finanzas y Planeación;
XXVIII.	Celebrar, en forma conjunta con el titular de la Unidad Administrativa y con la validación de la Dirección Jurídica, los contratos de prestación de servicios profesionales con despachos de auditoría y auditores externos, previa designación por el Contralor;
XXIX.	Analizar y determinar el grado de cumplimiento de los trabajos encomendados a los auditores o despachos externos, con respecto a sus obligaciones contractuales, así como emitir opinión al área correspondiente con la finalidad de que se determine la procedencia del pago por sus servicios profesionales;
XXX.	Revisar y en su caso, aprobar el resultado de los informes derivados de la Fiscalización Interna y visitas de inspección, realizadas directamente o los efectuados por los auditores o despachos externos, notificando las observaciones y recomendaciones correctivas y preventivas, a las Dependencias y Entidades;
XXXI.	Informar al Contralor, sobre los resultados de la Fiscalización Interna y visitas de inspección efectuadas, así como acciones de evaluación y control que se proponen en las Dependencias y Entidades;
XXXII.	Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de auditoría a fin de prever su debida solventación y atención, así como establecer medidas que fortalezcan los controles internos para ser más eficiente el desarrollo de sus actividades;
XXXIII.	Informar los resultados del seguimiento de observaciones y recomendaciones, sobre el análisis realizado a la documentación y aclaraciones presentadas por las Dependencias y Entidades auditadas;
XXXIV.	Proponer ante el Contralor las normas y lineamientos de observancia obligatoria en las Dependencias y Entidades, que promuevan el logro de los objetivos institucionales con eficiencia, eficacia, economía, productividad, transparencia, honradez y responsabilidad social;
XXXV.	Fungir como enlace en las Dependencias y Entidades por encargo del Contralor, en materia de contrataciones gubernamentales y brindar a aquellas, la asesoría correspondiente;
XXXVI.	Promover y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de contrataciones gubernamentales;
XXXVII.	Recomendar a las Dependencias y Entidades la instrumentación de normas complementarias que aseguren el adecuado control en el ejercicio de sus atribuciones;
XXXVIII.	Vigilar la observancia de los sistemas y procedimientos de manejo e inversión de fondos y valores del Gobierno del Estado;



Atribuciones

- XXXIX. Verificar que los servidores públicos que administren fondos y valores del Estado, caucionen debidamente su manejo;
- XL. Plantear ante el Contralor, previamente a su expedición, su opinión sobre los lineamientos que en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores formule la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- XLI. Formular las solicitudes de fincamiento de responsabilidad administrativa derivadas, de la Fiscalización Interna, quejas, denuncias, e investigaciones, en donde se adviertan probables responsabilidades administrativas a cargo de servidores o ex servidores públicos, u otras personas que manejen o apliquen recursos públicos; así como los expedientes que las soporten y turnar estos a la Dirección General de Integridad y Ética de Servidores Públicos a efecto de que se lleve a cabo el procedimiento de responsabilidad previsto por la ley de la materia y en su caso, imponga las sanciones a que haya lugar;
- XLII. Generar la información estadística de la Fiscalización Interna relativas a obra pública, realizadas a las Dependencias y Entidades;
- XLIII. Intervenir, a través de un representante, en los procesos de entrega y recepción al interior de la Contraloría, así como de aquellas que se realicen en las oficinas de las Dependencias y Entidades, cuando la situación lo requiera, a juicio del Contralor o en su caso, a petición de la autoridad correspondiente; y
- XLIV. Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como las que se señalan en este Reglamento, y las que le sean conferidas por el Contralor.

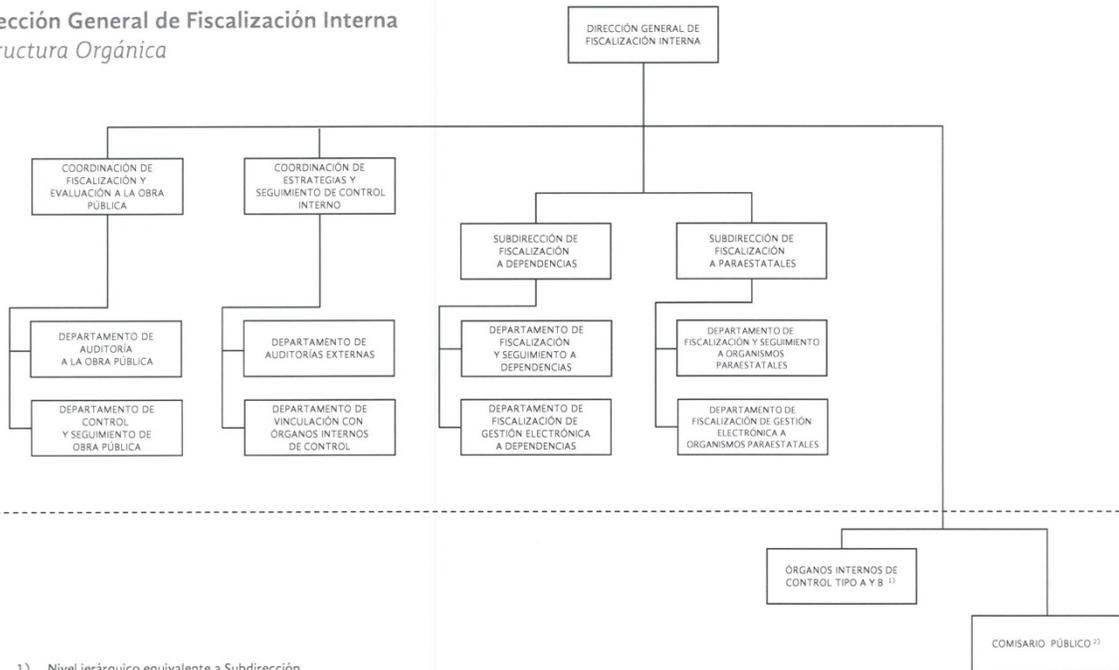
Así también establece en su artículo 19 que la Dirección General de Fiscalización Interna, fungirá como Órgano Interno de Control al interior de la Contraloría y tendrá las atribuciones establecidas, en su parte conducente, por los artículos 31 al 35 de este Reglamento, debiendo someter su programa general de trabajo a la autorización del Contralor.



Estructura Orgánica



Dirección General de Fiscalización Interna
Estructura Orgánica



- 1) Nivel jerárquico equivalente a Subdirección.
- 2) Nivel jerárquico equivalente a Jefatura de Departamento.

[Handwritten signature]



CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 25 fracciones V y VI del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:

CG-14-SFP-067-285
10 febrero, 2016

[Handwritten signature]
L.A.E. MIRALDA GONZÁLEZ ORTIZ
DIRECTORA GENERAL



DESCRIPCIONES DE PUESTOS





Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna.		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular de la Contraloría General.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Titular de la Coordinación de Fiscalización y Evaluación a la Obra Pública. Titular de la Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno. Titular de la Subdirección de Fiscalización a Dependencias. Titular de la Subdirección de Fiscalización a Paraestatales. Supervisor (a). Titulares de Órganos Internos de Control Tipo A y Tipo B. Comisario(a) Público(a). Supervisor(a).		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe el o la Titular de la Contraloría General.		
Descripción general				
<p>La persona nombrada en este puesto es responsable de realizar las acciones para el fortalecimiento del Programa de Fiscalización Interna de la Gestión Gubernamental; de vigilar y evaluar el cumplimiento de programas, la correcta aplicación de los recursos públicos, el logro de los objetivos institucionales, la transparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas en las dependencias y entidades; así como dirigir, coordinar y evaluar la actuación de los Órganos Internos de Control.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD CGE[CONTRALORÍA GENERAL] --> DFI[DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN INTERNA] CGE --> DGF[FONDOS FEDERALES] CGE --> DGI[DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRIDAD Y ÉTICA DE SERVIDORES] CGE --> DGP[DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA] DFI --> S[A] DFI --> CFE[COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN A LA OBRA PÚBLICA] DFI --> CES[COORDINACIÓN DE ESTRATEGIAS Y SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO] DFI --> SDAD[SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A DEPENDENCIAS] DFI --> SDAP[SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A PARAESTATALES] SDAD -.-> OIC[ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL TIPO A Y B] SDAP -.-> CP[COMISARIO(A) PÚBLICO(A)] </pre>				
Fecha		Elaboró		Revisó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa		Dirección General de Fiscalización Interna
Febrero, 2016	Junio, 2016			
				Autorizó
				Contraloría General



Funciones

1. Emitir previo acuerdo con la o el Contralor, las bases y lineamientos para el funcionamiento y fortalecimiento del Programa de Fiscalización Interna de la Gestión Gubernamental, así como el apoyo del combate a la corrupción, que sirvan como instrumento de apoyo a las dependencias y entidades de acuerdo a las disposiciones aplicables.
2. Opinar sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elabore la Secretaría de Finanzas y Planeación.
3. Proponer proyectos de normas y lineamientos para la entrega recepción de oficinas públicas, por cambio de sus titulares o responsables, e intervenir a través de un representante al interior de la Contraloría o en las dependencias y entidades, cuando la situación lo requiera, a juicio de la o el Contralor o en su caso, a petición de la autoridad correspondiente.
4. Proponer la emisión de disposiciones para el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorgan a la Contraloría.
5. Recomendar en coordinación con la Dirección General de la Función Pública, acciones y lineamientos en materia de mejora de gestión administrativa en las dependencias y entidades.
6. Proponer el Programa de Trabajo sobre las actividades a realizar para el cumplimiento de la Fiscalización Interna y llevarlo a cabo de manera directa, despachos de auditores externos, o a través de los Órganos Internos de Control, con la finalidad de:
 - a) Verificar el avance y ejecución de los programas, inversión y presupuestos a cargo de las dependencias y entidades, conforme a los objetivos y prioridades del Plan Veracruzano de Desarrollo, así como los resultados de su ejecución.
 - b) Inspeccionar el ejercicio del gasto público y verificar su congruencia con los procesos de planeación, presupuestación y programación aprobados.
 - c) Vigilar que en las dependencias y entidades las funciones y actividades que realicen sean de conformidad con la legislación y demás disposiciones aplicables.
 - d) Inspeccionar y verificar que las dependencias y entidades cumplan con las disposiciones legales y normativas.
 - e) Vigilar y evaluar que los recursos que percibe la Hacienda Pública se apliquen en forma honesta y transparente.
 - f) Evaluar el Control Interno que aplican las dependencias y entidades.
 - g) Evaluar el desempeño para verificar que la administración de recursos públicos atendió a los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.
 - h) Comprobar que la documentación e información, programación y presupuestación cumple con las diversas disposiciones aplicables.
 - i) Aplicar la Fiscalización Interna a los métodos, aplicaciones, estándares, administración de riesgos, etc., de las dependencias y entidades en coordinación con la Dirección General de la Función Pública.
7. Proponer los Lineamientos para las dependencias y entidades relativos a la participación de evaluadores externos en el Sistema de Evaluación del Desempeño, así como aplicar dicho Sistema a la gestión gubernamental en los programas presupuestarios y actividades institucionales de las dependencias y entidades, notificando la información relativa a la evaluación del desempeño apegada a la legislación y normatividad aplicable, consistentes en:
 - a) Evaluar la calidad y consistencia de los indicadores del desempeño de la gestión.
 - b) Evaluar los resultados de los indicadores de gestión de los programas.
 - c) Formular las observaciones y recomendaciones a las dependencias y entidades con base en los resultados de las evaluaciones.



Funciones

- d) Dar seguimiento al resultado de los indicadores de gestión y al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones.
8. Proponer el Programa de Fiscalización Interna con los Indicadores de Gestión de los programas presupuestarios que realizan las dependencias y entidades.
9. Elaborar el Informe Anual que contenga aspectos relevantes de las evaluaciones realizadas y sus resultados.
10. Designar y comisionar a las y los servidores públicos para llevar a cabo la Fiscalización Interna, así como de la obra pública que se realicen con recursos federales o estatales y requerir la información y documentación necesaria a las dependencias y entidades o particulares, en su caso. Debiendo generar la información estadística relativa a la obra pública.
11. Recibir y revisar la documentación complementaria y las aclaraciones que presenten las dependencias y entidades con el fin de analizar la solventación a las observaciones y atención a las recomendaciones señaladas en los informes de la fiscalización interna.
12. Autorizar en casos justificados, prórrogas para la atención y solventación de las recomendaciones y observaciones notificadas por los Órganos Internos de Control, despachos externos y la Dirección General.
13. Coordinar y evaluar la actuación de los Órganos Internos de Control, Delegados(as) Especiales y Comisarios(as) públicos(as); y establecer las bases para elaborar sus Programas Generales de Trabajo, solicitando a las áreas de la Contraloría las actividades a calendarizar para su respectiva autorización.
14. Realizar de manera directa o a propuesta de los Órganos Internos de Control, diagnósticos institucionales a partir de los resultados de la fiscalización interna.
15. Efectuar los trámites a petición de los Órganos Internos de Control ante la Dirección General de Integridad y Ética de Servidores Públicos, a fin de que imponga las sanciones a que haya lugar cuando encuentre presuntas responsabilidades administrativas de servidores públicos.
16. Coordinar a los Órganos Internos de Control sobre el seguimiento a los lineamientos y criterios de registro del Programa de Cierre Anual, emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
17. Proponer los lineamientos para la designación o remoción de despachos de auditoría y auditores(as) externos(as), así como el registro y control del padrón de los mismos, validando su existencia con el Padrón de Proveedores de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
18. Previa designación de la o Contralor los despachos de auditoría y auditores(as) externos(as), celebrar con la o el Titular de la Unidad Administrativa los contratos de prestación de servicios, con la validación de la Dirección Jurídica.
19. Analizar y determinar el grado de cumplimiento de los trabajos encomendados a las o los auditores o despachos externos, respecto a sus obligaciones contractuales, a efecto de determinar la procedencia del pago por sus servicios profesionales.
20. Revisar y en su caso aprobar los informes derivados de la fiscalización interna realizados directamente o por despachos externos o auditores, notificando las observaciones y recomendaciones a las dependencias y entidades, informando dichos resultados a la o el Contralor, así como de las acciones de evaluación y control que se proponen a las dependencias y entidades.



Funciones

21. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de auditoría notificadas, a fin dar la debida atención y solventación a las mismas e informar del análisis realizado a la documentación y aclaraciones presentadas por las dependencias y entidades.
22. Proponer normas y lineamientos de observancia obligatoria con la finalidad de promover el logro de los objetivos institucionales con criterios de eficiencia, eficacia, economía, productividad, transparencia, honradez y responsabilidad social.
23. Promover y vigilar en las dependencias y entidades el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de contrataciones gubernamentales y fungir como enlace por encargo de la o el Contralor, para brindar la asesoría correspondiente.
24. Recomendar la instrumentación de normas complementarias a las dependencias y entidades para el adecuado control en el ejercicio de sus atribuciones.
25. Opinar, previamente a su expedición, sobre los lineamientos en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que emita la Secretaría de Finanzas y Planeación, así como vigilar los sistemas y procedimientos de manejo e inversión de fondos y valores del Gobierno del Estado.
26. Verificar que quienes administren fondos y valores del Estado caucionen debidamente su manejo.
27. Formular las solicitudes de fincamiento de responsabilidad administrativa turnando los expedientes respectivos, a la Dirección General de Integración y Ética de Servidores Públicos a efecto de que lleve a cabo el procedimiento de responsabilidad previsto en la ley, derivado de la Fiscalización Interna, quejas, denuncias e investigaciones, y que se advierta probable responsabilidad administrativa de servidores(as) o ex servidores(as) públicos(as).
28. Realizar todas aquellas que expresamente le atribuyan leyes, reglamentos y otras disposiciones legales, así como aquellas que le asigne la o el Contralor y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1.- El o la Titular de la Contraloría General. 2.- El personal subordinado. 3.- La Dirección General de Integridad y Ética de Servidores Públicos. 4.- La Dirección General de la Función Pública. 5.- Las o los Titulares de las Direcciones Generales, Direcciones de Área, Unidad Administrativa y demás áreas administrativas. 6.- Las o los Comisarios	1.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2.- Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3.- Canalizar los casos en que se presuman responsabilidades por parte de servidores(as) públicos(as) de las dependencias y entidades. 4.- Tratar asuntos relacionados con acciones que permitan el mejoramiento y el logro de los objetivos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como el establecimiento de esquemas que permitan evaluar la gestión pública. 5.- Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 6.- Solicitar la información relativa a los Órganos de Gobierno
Coordinación externa	
CON	PARA
1.- La Secretaría de la Función Pública. 2.- La Auditoría Superior de la Federación. 3.- El Órgano de Fiscalización Superior del Estado. 4.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal. 5.- Las o los Auditores Externos.	1.- Coordinar la fiscalización de recursos federalizados aplicados en las dependencias y entidades. 2.- Coordinar actividades y efectuar el seguimiento de la realización de auditorías. 3.- Coordinar actividades y efectuar el seguimiento de la realización de auditorías. 4.- Solucionar asuntos relacionados con el Programa de Fiscalización Interna de la Gestión Gubernamental, los programas y presupuestos anuales, así como la realización de auditorías y la solventación de observaciones. 5.- Tratar asuntos relacionados con el Programa de Fiscalización Interna de la Gestión Gubernamental.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Supervisor (a).		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna.		
Descripción general				
<p>La persona nombrada en este puesto es responsable de coordinar, evaluar y dar seguimiento a las acciones instrumentadas por la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna, en el cumplimiento de sus objetivos y prioridades, conforme a las normas y directrices que fije, en materia de control, fiscalización y evaluación, con el fin de ampliar la cobertura, impacto y efecto preventivo de la fiscalización de la gestión pública.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN INTERNA] --- B[SUPERVISOR(A)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Dirección General de Fiscalización Interna	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Atender el correo electrónico institucional de la Dirección General de Fiscalización Interna, para:
 - a. Comunicar con oportunidad a la o el Director General, de la correspondencia electrónica que proviene de la Oficina de la o el Contralor General, Auditoría Superior de la Federación, Función Pública, entre otras.
 - b. Turnar los asuntos recibidos, previo acuerdo con la o el Director de las áreas correspondientes.
 - c. Dar respuesta y/o acuse a la correspondencia electrónica que llega a la cuenta institucional.
 - d. Integrar las carpetas de los informes que envían los Órganos Internos de Control.
 - e. Dar seguimiento de cumplimiento a los reportes que envía la Coordinación de Comisarios.
2. Supervisar y llevar a cabo actividades encaminadas a la integración de expedientes y documentos oficiales, su conservación y resguardo.
3. Cumplir con las designaciones para asistir en representación de la Contraloría General, a las juntas de Órganos de Gobierno en las Entidades del Poder Ejecutivo del Estado.
4. Participar y tomar nota en las reuniones de trabajo, convocadas por la Dirección General, y en su caso levantar Acta.
5. Supervisar y formar parte de los equipos de auditoría que sean encomendados por la o el Director General.
6. Colaborar en la elaboración del plan de trabajo anual, de los manuales de organización y todas aquellas que sean instruidas.
7. Integrar las tarjetas e informes para la comparecencia de la o el Contralor General.
8. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La o el Director General de Fiscalización Interna2. Las o los Titulares de las Direcciones Generales, Direcciones, Unidades y demás áreas administrativas.3. La Dirección Jurídica.4. Las o los titulares de los Órganos Internos de Control de la Contraloría General.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.3. Solicitar asesoría jurídica, certificación de documentos y coordinación de iniciativas de modificación o reforma de la normativa aplicable.4. Coordinar actividades de fiscalización y auditorías a la obra pública, así como del seguimiento de observaciones.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. Las o los Titulares de Entidades y Dependencias	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitar información y/o documentación, en su caso, requerir su asistencia a las oficinas de la Dirección General.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Coordinación de Fiscalización y Evaluación a la Obra Pública.		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Titular del Departamento de Auditoría a la Obra Pública. Titular del Departamento de Control y Seguimiento de Obra Pública. Analista Administrativo (a). Secretaria (o) Operativa (o).		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna, previo acuerdo con la o el Titular de la Contraloría General.		
Descripción general				
La persona nombrada en este puesto es responsable de favorecer la eficacia y transparencia de los procesos de planeación, asignación, contratación y calidad de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas en las dependencias y entidades, mediante la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales, normativas, especificaciones técnicas y la congruencia entre la aplicación del gasto y avance físico.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN INTERNA] --> B[COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN A LA OBRA PÚBLICA] A --> C[COORDINACIÓN DE ESTRATEGIAS Y SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO] B --> D[DEPARTAMENTO DE AUDITORIA A LA OBRA PÚBLICA] B --> E[DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA PÚBLICA] E --> F[ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Coordinación de Fiscalización y Evaluación a la Obra Pública	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Formular y poner a consideración de la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna, el Programa Anual de Auditorías, Revisiones y Seguimiento de la Obra Pública y los Servicios relacionados con las mismas.
2. Elaborar y proponer las bases y lineamientos para la realización de las auditorías, revisiones, seguimiento y supervisión de la obra pública y sus servicios, con la finalidad de establecer criterios y procesos homogéneos que normen la actuación del personal técnico encomendado para tales actividades y de las o los prestadores de servicios de supervisión y/o auditoría externa, contratados por la Contraloría General.
3. Coordinar la realización de las actividades de revisión, auditorías y fiscalización a la obra pública y sus servicios, para verificar el cumplimiento de los programas, normas y disposiciones administrativas, técnicas y legales en materia de planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución, entrega y cierre administrativo de las mismas, así como el correcto uso de los recursos públicos, por parte de las dependencias y entidades ejecutoras.
4. Coordinar y supervisar la ejecución del programa de seguimiento convenido con la Secretaría de la Función Pública, en lo relativo a las obras públicas y/o los servicios relacionados con las mismas, financiadas con recursos federales.
5. Recabar y organizar la información de las auditorías, revisiones documentales y físicas relativas a la obra pública y/o sus servicios, tanto las internas como las que realicen los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades de la Administración Pública.
6. Evaluar los informes de resultados obtenidos en la revisión, auditorías y fiscalización a la obra pública, analizar las observaciones y recomendaciones e informar a las o los titulares de las dependencias y entidades ejecutoras, proponiendo el establecimiento de medidas preventivas y correctivas que permitan un mejor desempeño, así como una mayor calidad y oportunidad en las obras y servicios que se realicen.
7. Coordinar, con la participación de los Órganos Internos de Control, la elaboración y ejecución del programa de seguimiento a observaciones y recomendaciones, para comprobar que las dependencias y entidades ejecutoras solventen en tiempo y forma las observaciones notificadas.
8. Coordinar la revisión de los expedientes técnicos de la obra pública y/o sus servicios, integrados por las dependencias y entidades ejecutoras; cuando exista controversia con la o el contratista, respecto de la liberación de recursos para el pago de los finiquitos correspondientes, la Coordinación podrá intervenir para emitir un fallo técnico.
9. Integrar los expedientes de solicitud de fincamiento de responsabilidades en los casos de incumplimiento en la solventación de las observaciones realizadas a las dependencias y entidades ejecutoras de obra pública y/o sus servicios, para su remisión a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
10. Coordinar la revisión y validación de la documentación enviada por las dependencias y entidades para llevar a cabo el proceso de licitación de obra pública y vigilar que ésta se ajuste a los lineamientos jurídicos y normativos establecidos para tal fin.
11. Emitir la aprobación para las publicaciones en el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales COMPRANET-VER, de la Convocatoria y Bases para Licitaciones Públicas Nacionales de obra pública o sus servicios, promovidas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, turnándola a la Dirección General de Fiscalización Interna.



Funciones

12. Coordinar el análisis y evaluación de las propuestas presentadas a la o el Titular de la Contraloría General, por las o los prestadores de servicios de supervisión y/o auditoría externa a la obra pública, que concursen para la contratación de estos servicios.
13. Verificar y supervisar el avance y entrega de informes periódicos de los programas de auditoría a la obra pública y supervisión, asignados a prestadores(as) de servicios externos, para la procedencia del pago correspondiente.
14. Coordinar el registro, captura, seguimiento y evaluación de las actividades del área en los sistemas electrónicos correspondientes, procurando información veraz y oportuna para la adecuada toma de decisiones.
15. Proponer, en coordinación con la Dirección General de la Función Pública y la Dirección Jurídica, medidas que permitan mejorar el marco jurídico en materia de inversión y ejecución de obra pública y/o sus servicios.
16. Plantear, en coordinación con la Dirección General de la Función Pública y la Dirección Jurídica, programas de capacitación técnica y jurídica para auditores y supervisores de obra, con el propósito de mejorar la calidad de su desempeño.
17. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna2. El personal subordinado.3. Las o los Titulares de las Direcciones Generales, Direcciones, Unidad y demás áreas administrativas.4. La Unidad Administrativa.5. La Dirección Jurídica.6. Las o los titulares de los Órganos Internos de Control de la Contraloría General.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.3. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.4. Gestionar los trámites administrativos que correspondan del personal asignado al área.5. Solicitar asesoría jurídica, certificación de documentos y coordinación de iniciativas de modificación o reforma de la normativa aplicable.6. Coordinar actividades de fiscalización y auditorías a la obra pública, así como del seguimiento de observaciones.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. Las dependencias y entidades de la Administración Pública ejecutoras de obra pública estatal.2. La Secretaría de la Función Pública.3. Las Dependencias y Organismos Públicos Federales que destinen recursos y ejecuten obras en el Estado.4. Las o los Visitadores Técnicos y Auditores Externos de Obra Pública.	<ol style="list-style-type: none">1. Dar seguimiento, evaluar y supervisar los programas de obra.2. Revisar conjuntamente las obras seleccionadas en la muestra de las auditorías convenidas anualmente.3. Apoyar a petición expresa, en la verificación y seguimiento de obras públicas.4. Dar seguimiento al desarrollo de supervisiones y auditorías externas realizadas en las dependencias y entidades ejecutoras de obra pública de la Administración Pública Estatal.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Administrativo (a).		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular de la Coordinación de Fiscalización y Evaluación a la Obra Pública.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular de la Coordinación de Fiscalización y Evaluación a la Obra Pública, previo acuerdo con la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna.		
Descripción general				
La persona nombrada en este puesto es responsable de realizar las acciones inherentes a las actividades propias de la Coordinación de Fiscalización y Evaluación a la Obra Pública, tales como estar al pendiente de las requisiciones de papelería, tramitar los viáticos correspondientes para realizar las revisiones físicas tanto del área de auditoría como del departamento de supervisión y control de obra, una vez realizadas las revisiones físicas tramitar la comprobación de viáticos correspondientes.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN A LA OBRA PÚBLICA] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero, 2016	Junio, 2016	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Coordinación de Fiscalización y Evaluación a la Obra Pública	Contraloría General



Funciones

1. Revisar la existencia de la papelería y artículos de oficina que utiliza la coordinación para que en caso de necesitar realizar la requisición correspondiente de acuerdo al calendario establecido por la unidad administrativa para la solicitud correspondiente.
2. Tener comunicación con las y los supervisores y auditores tanto del departamento de auditoría como del departamento de supervisión y control de obra para el trámite de viáticos correspondiente en la realización de las revisiones físicas de cada área.
3. Realizar, una vez concluidas las revisiones físicas, la comprobación de viáticos ante la unidad administrativa.
4. Realizar la propuesta del presupuesto que necesitara la Coordinación durante el ejercicio presupuestal correspondiente, considerando las actividades que realizan los Departamentos de Auditoría y el Departamento Supervisión y Control de Obra.
5. Tener comunicación constante con la o el Enlace de la Dirección General de Fiscalización Interna para atender las actividades que sean relacionadas con esta Coordinación.
6. Tener comunicación constante con la o el Enlace de la Unidad administrativa para atender las actividades que sean relacionadas con esta Coordinación.
7. Verificar el cumplimiento del calendario de ejecución de la obra pactado en los contratos respectivos para detectar desfasamientos imputables a la empresa constructora y determinar las sanciones a que haya lugar.
8. Efectuar las revisiones físicas y documentales a las obras públicas y determinar las observaciones administrativas y técnicas a que haya lugar de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.
9. Elaborar y entregar debidamente firmadas para validación de la o el Supervisor, los informes de las auditorías y revisiones practicadas, así como de la solventación de observaciones y atención de recomendaciones por parte de las dependencias y entidades ejecutoras.
10. Proporcionar elementos suficientes de juicio derivados de las revisiones físicas y documentales en las auditorías practicadas.
11. Elaborar los papeles de trabajo derivados del análisis a la documentación y revisión física de obra pública, con apego a los lineamientos para tal fin.
12. Dar seguimiento al programa de solventación de observaciones por parte de las dependencias y entidades auditadas.
13. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Jefe del Departamento de Auditoría de Obra Pública.	1.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. La o el Jefe del Departamento de Supervisión y control de Obra Pública.	2.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
3. La o el Enlace de la Dirección General de Fiscalización Interna.	3.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
4. La o el Enlace de la Unidad Administrativa.	4.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
NO APLICA	NO APLICA



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular del Departamento de Auditoría a la Obra Pública.		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular de la Coordinación de Fiscalización y Evaluación a la Obra Pública.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Supervisor (a). Auditor (a). Analista Administrativo (a). Auxiliar Administrativo (a).		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular de la Coordinación de Fiscalización y Evaluación a la Obra Pública, previo acuerdo con la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna.		
Descripción general				
La persona nombrada en este puesto es responsable de organizar, dar seguimiento y validar los procedimientos y resultados de las revisiones y auditorías a las dependencias y entidades ejecutoras de obra pública y/o sus servicios, para verificar que la integración de los expedientes y la ejecución de las mismas, cumplan con las disposiciones técnico-jurídicas aplicables.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN A LA OBRA PÚBLICA] --> B[DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA] A --> C[DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA PÚBLICA] B --> D[SUPERVISOR(A)] B --> E[AUDITOR(A)] B --> F[ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)] B --> G[AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Coordinación de Fiscalización y Evaluación a la Obra Pública	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Elaborar y poner a consideración de la o el Coordinador de Fiscalización y Evaluación a la Obra Pública el programa de trabajo referente a las auditorías y supervisiones a la obra pública y/o sus servicios, el calendario y los responsables de su ejecución, así como los alcances y criterios que prevalecerán en el desarrollo de cada actividad.
2. Organizar y vigilar el desarrollo y cumplimiento del programa de trabajo, reportando a la o el Coordinador los avances obtenidos.
3. Vigilar que las auditorías (revisiones físicas y documentales) a la obra pública y/o sus servicios, así como su seguimiento, se realicen con apego a las leyes y lineamientos establecidos en esta materia, validando con su firma los resultados de tales actividades.
4. Analizar los resultados de las revisiones y auditorías realizadas por el personal a su cargo, y suscribir conjuntamente con los responsables, los dictámenes e informes técnicos que se deriven.
5. Recabar y analizar la información de las revisiones y auditorías a la obra pública y sus servicios, realizada por los Órganos Internos de Control, e integrar los resultados en los sistemas electrónicos correspondientes.
6. Realizar los estudios, revisiones y auditorías necesarios, a fin de dictaminar técnicamente sobre la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, cuando la Dirección General de Integridad y Ética de Servidores Públicos lo solicite.
7. Dar seguimiento al proceso de solventación de observaciones y recomendaciones por parte de las dependencias y entidades auditadas, así como preparar el informe correspondiente y someterlo a consideración de la o el Coordinador.
8. Recibir las quejas e inconformidades presentadas por la ciudadanía, en relación con las obras públicas ejecutadas con recursos federales y estatales, para su trámite correspondiente.
9. Supervisar las obras reprogramadas de ejercicios anteriores, a efecto de constatar su conclusión y en su caso, verificar que la dependencia o entidad ejecutora aplique las sanciones correspondientes a los responsables.
10. Verificar la integración de los expedientes de las revisiones y auditorías practicadas con la documentación soporte debidamente certificada.
11. Coordinar la revisión de los expedientes técnicos de obra y elaborar los dictámenes para la autorización de los trámites de finiquitos de obra estatal, solicitados por las dependencias y entidades ejecutoras, para la firma de la o el Coordinador.
12. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La o el Coordinador de Fiscalización y Evaluación a la Obra Pública.2. El personal subordinado.3. La o el Jefe del Departamento de Supervisión y Control de Obra Pública.4. Las o los Titulares de los Órganos Internos de Control de la Contraloría General.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.3. Conciliar información sobre los procesos de licitación de las obras públicas.4. Coordinar actividades de fiscalización y auditorías a la obra pública, así como del seguimiento de observaciones.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La Secretaría de la Función Pública.2. La Secretaría de Finanzas y Planeación.3. Las Dependencias y Organismos Públicos Federales que destinen recursos y ejecuten obras en el Estado.4. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública ejecutoras de obra pública estatal.5. Las o los Visitadores Técnicos y Auditores Externos de Obra Pública	<ol style="list-style-type: none">1. Revisar conjuntamente las obras seleccionadas en la muestra de las auditorías convenidas anualmente.2. Solicitar información del Programa Operativo Anual de Obras y Acciones y sus avances.3. Apoyar a petición expresa, en la verificación y seguimiento de obras públicas.4. Dar seguimiento, evaluar y supervisar los programas de obra.5. Dar seguimiento al desarrollo de supervisiones y auditorías externas realizadas en las Dependencias y Entidades ejecutoras de obra pública de la Administración Pública Estatal.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Supervisor (a).		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular del Departamento de Auditoría a la Obra Pública.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular del Departamento de Auditoría a la Obra Pública, previo acuerdo con la o el Titular de la Coordinación de Fiscalización y Evaluación a la Obra Pública.		
Descripción general				
La persona nombrada en este puesto es responsable de supervisar el seguimiento, auditorías y fiscalizaciones en materia de obra pública; de verificar que las revisiones físicas y documentales realizadas por los auditores se apeguen a los criterios y normas establecidos; así como de determinar y dar seguimiento al programa de solventación de observaciones derivadas de las auditorías practicadas.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE AUDITORIA A LA OBRA PÚBLICA] --- B[SUPERVISOR(A)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero, 2016	Junio, 2016	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Coordinación de Fiscalización y Evaluación a la Obra Pública	Contraloría General



Funciones

1. Vigilar que los procedimientos de revisión física y documental de las obras seleccionadas, se apeguen a los lineamientos y criterios de eficiencia, eficacia, imparcialidad y honestidad establecidos por la Coordinación de Auditoría a la Obra Pública.
2. Coordinar a las o los auditores para la revisión de los expedientes técnicos de obra y la preparación de los dictámenes para la autorización de los trámites de finiquitos de obra estatal, solicitados por las dependencias y entidades ejecutoras.
3. Supervisar la inspección física de las obras públicas del Gobierno del Estado a fin de corroborar su congruencia con el informe de avances físico y financiero reportados por las dependencias y entidades desde la aprobación, ejecución y conclusión.
4. Coordinar las visitas de fiscalización a las obras en proceso con las dependencias y entidades ejecutoras y realizar el levantamiento de las actas circunstanciadas para asentar el avance de los trabajos, y en su caso de las inconsistencias encontradas.
5. Analizar los resultados de las revisiones realizadas por las o los auditores de obra pública y verificar que éstas proporcionen elementos suficientes para emitir juicios sobre las obras auditadas.
6. Elaborar, en su caso, revisar y validar con su firma, los informes y dictámenes técnicos de las auditorías realizadas por las o los auditores de obra pública, en coordinación con la o el Ejecutivo de Proyectos de Auditoría, a fin de dar a conocer los resultados de las auditorías.
7. Preparar el informe de las observaciones solventadas por las dependencias y entidades a fin de verificar el grado de cumplimiento de los compromisos que en esta materia contraen dichas áreas.
8. Supervisar las obras reprogramadas de ejercicios anteriores, a efecto de constatar su conclusión, o en su caso, verificar que la dependencia o entidad ejecutora aplique las sanciones correspondientes.
9. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La o el Titular del Departamento de Auditoría a la Obra Pública.2. Las o los auditores de los Órganos Internos de Control y las Delegaciones Regionales de la Contraloría General.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.2. Coordinar actividades de seguimiento, fiscalización y auditorías a la obra pública, así como vigilar la solventación de observaciones.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La Secretaría de la Función Pública.2. Las Dependencias y Organismos Públicos Federales que destinen recursos y ejecuten obras en el Estado.3. Las o los supervisores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública ejecutoras de obra pública estatal.	<ol style="list-style-type: none">1. Revisar conjuntamente las obras seleccionadas en la muestra de las auditorías convenidas anualmente.2. Apoyar a petición expresa, en la verificación y seguimiento de obras públicas.3. Supervisar la realización de las auditorías, seguimientos y fiscalizaciones a los programas de obra pública.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Auditor (a).		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular del Departamento de Auditoría a la Obra Pública.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular del Departamento de Auditoría a la Obra Pública, previo acuerdo con la o el Titular de la Coordinación de Fiscalización y Evaluación a la Obra Pública.		
Descripción general				
<p>La persona nombrada en este puesto es responsable de realizar revisiones físicas y documentales a las obras públicas estatales; de verificar el avance físico-financiero reportado en el Programa Operativo Anual de Obras y Acciones; de identificar las inconsistencias y, en su caso, determinar las observaciones durante su proceso; así como de revisar la correcta integración de los expedientes técnicos y elaboración de los dictámenes técnicos correspondientes para autorizar el trámite de finiquitos de las obras.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE AUDITORIA A LA OBRA PÚBLICA] --> B[AUDITOR(A)] A --> C[ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero, 2016	Junio, 2016	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Coordinación de Fiscalización y Evaluación a la Obra Pública	Contraloría General



Funciones

1. Revisar la integración correcta de los expedientes técnicos unitarios de las obras ejecutadas por las dependencias y entidades de acuerdo con los lineamientos emitidos en la materia.
2. Revisar la aplicación de los recursos estatales y federales destinados a realizar obras públicas incluyendo aquellos cuya fiscalización esté convenida con la Secretaría de la Función Pública, de acuerdo con la normatividad que rige la materia.
3. Realizar el seguimiento al desarrollo de las obras públicas y verificar su congruencia con los informes de avance físico financiero reportados por las dependencias y entidades ejecutoras.
4. Elaborar los reportes auxiliares de obra, donde consten las observaciones derivadas de las visitas de supervisión a las obras realizadas, en coordinación con las dependencias y entidades ejecutoras.
5. Revisar los números generadores de obra para valorar el volumen real de obra ejecutado de acuerdo al presupuesto autorizado.
6. Verificar que las bitácoras de obra estén debidamente autorizadas y con la información completa de los conceptos extraordinarios respaldados.
7. Verificar el cumplimiento del calendario de ejecución de la obra pactado en los contratos respectivos para detectar desfases imputables a la empresa constructora y determinar las sanciones a que haya lugar.
8. Efectuar las revisiones físicas y documentales a las obras públicas y determinar las observaciones administrativas y técnicas a que haya lugar de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.
9. Elaborar y entregar debidamente firmadas para validación de la o el Supervisor, los informes de las auditorías y revisiones practicadas, así como de la solventación de observaciones y atención de recomendaciones por parte de las dependencias y entidades ejecutoras.
10. Proporcionar elementos suficientes de juicio derivados de las revisiones físicas y documentales en las auditorías practicadas.
11. Elaborar los papeles de trabajo derivados del análisis a la documentación y revisión física de obra pública, con apego a los lineamientos para tal fin.
12. Dar seguimiento al programa de solventación de observaciones por parte de las dependencias y entidades auditadas.
13. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La o el Jefe del departamento de Auditoría de Obra Pública.2. La o el Jefe del departamento de Supervisión y control de Obra Pública.3. La o el Enlace de la Dirección General de Fiscalización Interna.4. La o el Enlace de la Unidad Administrativa	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.2. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.3. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.4. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La Secretaría de la Función Pública.2. Las Dependencias y Organismos Públicos Federales que destinen recursos y ejecuten obras en el Estado.3. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública ejecutoras de obra pública estatal.	<ol style="list-style-type: none">1. Revisar conjuntamente las obras seleccionadas en la muestra de las auditorías convenidas anualmente.2. Apoyar a petición expresa, en la verificación y seguimiento de obras públicas.3. Solicitar información de sus programas de obra.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Administrativo (a).		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular del Departamento de Auditoría a la Obra Pública.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular del Departamento de Auditoría a la Obra Pública, previo acuerdo con la o el Titular de la Coordinación de Fiscalización y Evaluación a la Obra Pública.		
Descripción general				
<p>La persona nombrada en este puesto es responsable de realizar las acciones inherentes a las actividades propias de la Coordinación de Fiscalización y Evaluación a la Obra Pública, tales como estar al pendiente de las requisiciones de papelería, tramitar los viáticos correspondientes para realizar las revisiones físicas en las que participe el coordinador de fiscalización y evaluación a la obra pública, encargarse de la asignación de los resguardos de los equipos que se utilicen tanto para las revisiones documentales como en las revisiones físicas realizadas tanto por el área de auditoria como por el área de supervisión y control de obra pública, de manera conjunta con las o los auxiliares administrativos de cada una de las áreas mencionadas.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE AUDITORIA A LA OBRA PÚBLICA] --> B[AUDITOR(A)] A --> C[ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Coordinación de Fiscalización y Evaluación a la Obra Pública	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Revisar la existencia de la papelería y artículos de oficina que utiliza la Coordinación para que en caso de necesitar realizar la requisición correspondiente de acuerdo al calendario establecido por la unidad administrativa para la solicitud correspondiente.
2. Elaborar y tramitar los viáticos correspondientes a la o el Coordinador de Fiscalización y Evaluación a la Obra Pública en los casos que requiera realizar comisiones en otros municipios, ante la unidad administrativa.
3. Realizar la comprobación correspondiente de los viáticos otorgados al coordinador de fiscalización y evaluación a la obra pública, ante la unidad administrativa.
4. Realizar la propuesta del presupuesto que necesitara la Coordinación durante el ejercicio presupuestal correspondiente, considerando las actividades que realizan los Departamentos de Auditoría y el Departamento Supervisión y Control de Obra.
5. Entregar el equipo correspondiente ya sea de cómputo o de medición, para la realización de las revisiones documentales y revisiones físicas realizadas por el área de auditoría y el área de supervisión y control de obra.
6. Recabar el equipo de cómputo o de medición utilizado para las revisiones documentales y físicas.
7. Realizar la propuesta del presupuesto que necesitara la Coordinación durante el ejercicio presupuestal correspondiente, considerando las actividades que realizan los Departamentos de Auditoría y el Departamento Supervisión y Control de Obra.
8. Tener comunicación constante con la o el Enlace de la Dirección General de Fiscalización Interna para atender las actividades que sean relacionadas con esta Coordinación.
9. Tener comunicación constante con la o el Enlace de la Unidad administrativa para atender las actividades que sean relacionadas con esta Coordinación.
10. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Analista Administrativo del área de Auditoría de la Coordinación de Fiscalización y Evaluación a la Obra Pública.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. La o el Analista Administrativo del área de supervisión y control de obra de la Coordinación de Fiscalización y Evaluación a la Obra Pública.	2. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
3. La o el Enlace de la Dirección General de Fiscalización Interna.	3. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
4. La o el Enlace de la Unidad Administrativa.	4. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
NO APLICA	NO APLICA



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular del Departamento de Control y Seguimiento de Obra Pública.		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular de la Coordinación de Fiscalización y Evaluación a la Obra Pública.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Supervisor (a). Analista Administrativo (a).		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular de la Coordinación de Fiscalización y Evaluación a la Obra Pública, previo acuerdo con la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna.		
Descripción general				
<p>La persona nombrada en este puesto es responsable de vigilar que los procesos previos a la ejecución de la Obra Pública se desarrollen conforme a las disposiciones jurídicas normativas aplicables; así como de organizar, validar y dar seguimiento a los resultados de los trabajos de vigilancia, inspección y control de obra, aplicadas a las dependencias y entidades ejecutoras de obra pública; para verificar que los expedientes unitarios de obra y la ejecución de las mismas, cumplan con las disposiciones técnico-jurídicas aplicables.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN A LA OBRA PÚBLICA] --> B[DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA] A --> C[DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA PÚBLICA] C --> D[SUPERVISOR(A)] C --> E[ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Coordinación de Fiscalización y Evaluación a la Obra Pública	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Elaborar y poner a consideración de la o del Coordinador de Auditoría a la Obra Pública el programa de trabajo referente a las revisiones documentales y supervisiones a la obra pública y/o sus servicios, el calendario y los responsables de su ejecución, así como los alcances y criterios que prevalecerán en el desarrollo de cada actividad.
2. Organizar y vigilar el desarrollo y cumplimiento del programa de trabajo, reportando a la o el Coordinador los avances obtenidos.
3. Evaluar la procedencia de las convocatorias y bases de licitación de concursos de la Obra Pública en donde aplique la normatividad Estatal, a fin de aprobar a las Dependencias y Entidades su visualización en el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (COMPRANET).
4. Participar como asesor(a) en las etapas del proceso de licitación de Obra Pública, realizadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, cuando se estime necesario en apoyo a los Órganos de Control Interno.
5. Asistir cuando sea requerido en apoyo a los Órganos de Control Interno, a los actos de apertura de las propuestas técnicas-económicas de los concursos de obra, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas y de las bases de licitación.
6. Analizar y evaluar el cumplimiento del marco normativo de los dictámenes entregados por las ejecutoras para la adjudicación de obras públicas, emitiendo el resultado de la evaluación. En caso de sesiones de los Subcomités de obra, se atenderán los que se entreguen en tiempo y forma.
7. Verificar el buen desarrollo y aplicación del marco legal en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de los Subcomités de Obras Públicas, dando seguimiento a los asuntos acordados.
8. Recibir, analizar y entregar a la o el Coordinador, el resultado del análisis técnico normativo de la información sobre las inconformidades presentadas por el incumplimiento de cualquier etapa del proceso de licitación y del contrato celebrado con las o los constructores.
9. En coordinación con los Órganos Internos de Control o a través de ellos, informar a las dependencias y entidades ejecutoras, las inconsistencias o irregularidades encontradas en la información que se analice respecto de avances físico-financieros o de adjudicaciones realizadas, estableciendo los compromisos para corregirlos y vigilando su cumplimiento.
10. Vigilar que las revisiones físicas y documentales a la obra pública y/o sus servicios, así como su seguimiento, se realicen con apego a las leyes y lineamientos establecidos en esta materia, validando con su firma los resultados de tales actividades.
11. Corroborar la congruencia de los informes de avance físico y financiero reportados por las unidades ejecutoras, con visitas aleatorias y periódicas.
12. Ordenar que en las visitas a las obras en proceso con las dependencias y entidades ejecutoras, se asiente en los formatos correspondientes, el avance de los trabajos y, en su caso, las inconsistencias encontradas, verificando que estén debidamente fundados y firmados.
13. Analizar los resultados de las revisiones (documentales y físicas) realizadas por el personal a su cargo, y suscribir conjuntamente con los responsables, los dictámenes e informes técnicos que se deriven.



Funciones

14. Recabar y analizar la información de las revisiones a la obra pública y sus servicios, realizada por los Órganos Internos de Control e integrar los resultados en los sistemas electrónicos correspondientes.
15. Realizar los estudios y revisiones necesarios, a fin de dictaminar técnicamente sobre la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, cuando la Dirección General de Integridad y Ética de Servidores Públicos lo solicite.
16. Dar seguimiento al proceso de atención a las recomendaciones por parte de las dependencias y entidades revisadas, así como preparar el informe correspondiente y someterlo a consideración de la o del Coordinador.
17. Recibir las quejas e inconformidades presentadas por la ciudadanía, en relación con las obras públicas ejecutadas con recursos federales y estatales, para su trámite correspondiente.
18. Supervisar las obras reprogramadas de ejercicios anteriores, a efecto de constatar su conclusión y en su caso, verificar que la dependencia o entidad ejecutora aplique las sanciones correspondientes a los responsables.
19. Verificar la integración de los expedientes de las revisiones practicadas con la documentación soporte debidamente certificada.
20. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La o el Coordinador de Auditoría a la Obra Pública.2. El personal subordinado.3. La o el Jefe del Departamento de Auditoría a la Obra Pública4. La Dirección General de Fiscalización Interna.5. Las o los titulares de los Órganos Internos de Control de la Contraloría General.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.3. Conciliar información sobre los procesos de licitación; así como el resultado del seguimiento de las obras revisadas, para considerarlas susceptibles a ser auditadas.4. Coordinar la visualización en el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales COMPRANET, de las convocatorias y bases de las Licitaciones de Obra Pública en donde aplique la Normatividad Estatal.5. Coordinar actividades de verificación en el proceso de licitación de Obra Pública; así como de fiscalización a la Obra Pública. Seguimiento de Observaciones y Recomendaciones derivadas de los procesos de adjudicaciones realizadas y avances físicos.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La Secretaría de Finanzas y Planeación.2. Las Dependencias y Organismos Públicos Federales que destinen recursos y ejecuten obras en el Estado.3. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública ejecutoras de obra pública estatal.4. Las o los Visitadores Técnicos y Auditores Externos de Obra Pública.	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitar información del Programa Operativo Anual de Obras y Acciones y sus avances.2. Apoyar a petición expresa, en la verificación y seguimiento de obras públicas.3. Dar seguimiento, evaluar y supervisar los programas de obra; verificar sus procesos de licitación a la Obra Pública.4. Dar seguimiento al desarrollo de supervisiones externas realizadas en las Dependencias y Entidades ejecutoras de obra pública de la Administración Pública Estatal.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Supervisor (a).		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular del Departamento de Control y Seguimiento a la Obra Pública.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular del Departamento de Control y Seguimiento a la Obra Pública, previo acuerdo con la o el Titular de la Coordinación de Fiscalización y Evaluación a la Obra Pública.		
Descripción general				
<p>La persona nombrada en este puesto es responsable de participar y supervisar el seguimiento a las fiscalizaciones en materia de obra pública; de verificar que las revisiones físicas y documentales realizadas por las o los auditores se apeguen a los criterios y normas establecidos; así como de determinar y dar seguimiento al programa de atención de recomendaciones derivadas de los trabajos de Vigilancia, Inspección y Control de obra practicados a las dependencias y entidades.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA OBRA PÚBLICA] --- B[SUPERVISOR(A)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero, 2016	Junio, 2016	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Coordinación de Fiscalización y Evaluación a la Obra Pública	Contraloría General



Funciones

1. Supervisar el desarrollo y cumplimiento del programa general de trabajo, preparando los informes que se requieran para la evaluación de la o el Jefe del Departamento de Control y Seguimiento a la Obra Pública.
2. Participar y vigilar que los procedimientos de revisión física y documental de las obras seleccionadas, se apeguen a los lineamientos y criterios de eficiencia, eficacia, imparcialidad y honestidad establecidos por la Coordinación de Fiscalización y Evaluación a la Obra Pública.
3. Supervisar la inspección física de las obras públicas del Gobierno del Estado a fin de corroborar su congruencia con el informe de avances físico y financiero reportados por las dependencias y entidades desde la aprobación, ejecución y conclusión.
4. Coordinar las visitas de fiscalización a las obras en proceso con las dependencias y entidades ejecutoras y realizar el levantamiento de las actas circunstanciadas para asentar el avance de los trabajos, y en su caso de las inconsistencias encontradas.
5. Analizar los resultados de las revisiones realizadas por las o los auditores de obra pública y verificar que éstas proporcionen elementos suficientes para emitir juicios sobre las obras revisadas.
6. Elaborar, o en su caso, revisar y validar con su firma, los informes y dictámenes técnicos de las revisiones (documental y física) realizadas por las o los auditores de obra pública, en coordinación con la o el Jefe de Departamento de Control y Seguimiento de Obra Pública, a fin de dar a conocer los resultados de las revisiones.
7. Preparar el informe de las recomendaciones atendidas por las dependencias y entidades a fin de verificar el grado de cumplimiento de los compromisos que en esta materia contraen dichas áreas.
8. Supervisar las obras reprogramadas de ejercicios anteriores, a efecto de constatar su conclusión, o en su caso, verificar que la dependencia o entidad ejecutora aplique las sanciones correspondientes.
9. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La o el Jefe de Departamento de Auditoría a la Obra Pública.2. Las o los auditores de los Órganos Internos de Control.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.2. Coordinar actividades de seguimiento y fiscalización a la obra pública, así como vigilar la atención de las recomendaciones.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. Las dependencias y entidades ejecutoras de obra pública y servicios relacionados con la misma.2. Las Dependencias y Organismos Públicos Federales que destinen recursos y ejecuten obras en el Estado.3. Las o los supervisores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública ejecutoras de obra pública estatal.	<ol style="list-style-type: none">1. Coordinar actividades de seguimiento y entrega de información.2. Apoyar a petición expresa, en la verificación y seguimiento de obras públicas.3. Supervisar la realización de las revisiones (documentales y físicas), seguimientos a los programas de obra pública.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Administrativo (a).		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular del Departamento de Control y Seguimiento de Obra Pública.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular del Departamento de Control y Seguimiento a la Obra Pública, previo acuerdo con la o el Titular de la Coordinación de Fiscalización y Evaluación a la Obra Pública.		
Descripción general				
<p>La persona nombrada en este puesto es responsable de realizar las acciones inherentes a las actividades propias del área de auditoría, tales como requerir el equipo de cómputo necesario para la revisión documental en las diversas dependencias ejecutoras de obra, tramitar los viáticos correspondientes para realizar las revisiones físicas, y una vez realizada las revisiones físicas tramitar la comprobación de viáticos correspondientes.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A LA OBRA PÚBLICA] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero, 2016	Junio, 2016	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Coordinación de Fiscalización y Evaluación a la Obra Pública	Contraloría General



Funciones

1. Revisar la existencia de la papelería y artículos de oficina que utiliza el área de auditoría para que en caso de necesitar realizar la requisición correspondiente de acuerdo al calendario establecido por la unidad administrativa para la solicitud correspondiente.
2. Tener comunicación con las o los supervisores y auditores del área de auditoría para el trámite de viáticos correspondiente en la realización de las revisiones físicas de cada área.
3. Realizar, una vez concluidas las revisiones físicas, la comprobación de viáticos ante la Unidad Administrativa.
4. Realizar la propuesta del presupuesto que necesitará el área de auditoría durante el ejercicio presupuestal correspondiente.
5. Tener comunicación constante con la o el Analista Administrativo de la o el Coordinador para atender las actividades que sean encargadas por la Dirección General de Fiscalización Interna que sean relacionadas con el área de auditoría.
6. Tener comunicación constante con la o el Enlace de la Unidad administrativa para atender las actividades que sean relacionadas con esta Coordinación.
7. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La o el Analista Administrativo del Coordinador de Fiscalización y Evaluación a la Obra Pública.2. La o el Jefe del departamento de Auditoría de Obra Pública.3. La o el supervisor del departamento de Auditoría de Obra Pública.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.2. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.3. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
NO APLICA	NO APLICA



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno.		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Titular del Departamento de Auditorías Externas. Titular del Departamento de Vinculación con Órganos Internos de Control. Auditor (a). Auxiliar Administrativo (a).		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna, previo acuerdo con la o el Titular de la Contraloría General.		
Descripción general				
<p>La persona nombrada en este puesto es responsable de dar seguimiento al cumplimiento del Programa General de Trabajo correspondiente a las auditorías y actividades realizadas por los Órganos Internos de Control; así como al Programa de Auditorías Externas realizadas por despachos y auditores externos; de fortalecer, supervisar y evaluar sus acciones de control y vigilancia a los procesos administrativos y operativos en las Dependencias y Entidades, así como verificar el cumplimiento de la normatividad que regule su actuación.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN INTERNA] --> B[COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN A LA OBRA PÚBLICA] A --> C[COORDINACIÓN DE ESTRATEGIAS Y SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO] C --> D[DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS EXTERNAS] C --> E[DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL] C --> F[AUDITOR(A)] C --> G[AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Proponer lineamientos y procedimientos en materia de auditoría, con la finalidad de establecer criterios y procesos que normen la actuación de los Órganos Internos de Control, Despachos y Auditores(as) Externos(as).
2. Establecer en coordinación con las áreas de la Contraloría General las actividades que deberán contener los Programas Generales de Trabajo de los Órganos Internos de Control, con la finalidad de que su contenido cumpla con las políticas, normas y procedimientos establecidos.
3. Concentrar y revisar los Programas Generales de Trabajo de los Órganos Internos de Control y el Programa de Auditorías Externas, a fin de someterlos a autorización de la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna.
4. Supervisar que los Órganos Internos de Control, Despachos y Auditores(as) Externos(as) cumplan con las auditorías establecidas en los Programas Generales de Trabajo y el Programa de Auditorías Externas, respectivamente y vigilar que se apeguen a la normatividad aplicable, para garantizar su eficiente desempeño.
5. Concentrar los informes de los resultados de auditoría e intervenciones realizadas por los Órganos Internos de Control, Despachos y Auditores(as) Externos(as).
6. Supervisar el cumplimiento al seguimiento de los resultados de las auditorías realizadas por los Órganos Internos de Control para la atención de las observaciones determinadas.
7. Supervisar el seguimiento de los resultados de las auditorías realizadas por Despachos y Auditores(as) Externos(as), respecto a la documentación y aclaraciones presentadas por las áreas auditadas con la que pretenden solventar las observaciones determinadas, promoviendo el establecimiento de medidas preventivas y correctivas, para fortalecer los controles internos y hacer más eficiente el desarrollo de las actividades.
8. Coordinar con las áreas de la Contraloría General, los resultados de la evaluación del desempeño que efectúen dichas áreas, en relación al cumplimiento de las actividades contenidas en el Programa General de Trabajo de los Órganos Internos de Control.
9. Vigilar la observancia de programas, políticas y procedimientos que regulen el funcionamiento de los Órganos Internos de Control y desempeño de los Despachos y Auditores(as) Externos(as), para garantizar su correcta aplicación.
10. Determinar si proceden o no las solicitudes realizadas por los Órganos Internos de Control respecto a alguna modificación al Programa General de Trabajo, y sean presentadas a autorización de la o del Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna.
11. Integrar y resguardar el archivo del área a su cargo conforme a las normas establecidas.
12. Proponer a la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna los cursos de capacitación para el personal a su cargo, en las materias y temas que sean adecuados con el perfil y puesto que desempeñen.
13. Fungir como Enlace ante la Comisión Permanente de Contralores Estado-Federación para dar atención y seguimiento a los acuerdos tomados.
14. Dar atención y seguimiento a los requerimientos del Consejo Veracruzano de Armonización Contable.
15. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna.2. El personal subordinado.3. Las o los Titulares de las Direcciones Generales, Direcciones, Unidad, Coordinación, Órganos Internos de Control, Subdirecciones, Jefes(as) de Departamento y demás áreas administrativas.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.3. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades para realizar la evaluación de los Órganos Internos de Control.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. Las Direcciones Generales, Subdirecciones y las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.2. Los Despachos y Auditores(as) Externos(as).3. La Comisión Permanente de Contralores Estado-Federación.4. El Órgano de Fiscalización Superior.5. El Consejo Veracruzano de Armonización Contable.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir y proporcionar información competencia de su área.2. Recibir información y dar seguimiento de las auditorías que realizan en las Dependencias y Entidades.3. Dar atención de actividades solicitadas por la Comisión.4. Dar seguimiento al Sistema Nacional de Fiscalización.5. Dar atención y seguimiento a los acuerdos tomados.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Auditor(a).		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular de la Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular de la Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno, previo acuerdo con la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna.		
Descripción general				
La persona nombrada en este puesto es responsable de apoyar para la atención, gestión y solución de los asuntos turnados al Titular de la Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[COORDINACIÓN DE ESTRATEGIAS Y SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO] --- B[AUDITOR(A)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Acordar la agenda de la o el Titular de la Coordinación, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, entrevistas, conferencias y demás asuntos que tenga que realizar y eventos en los que tenga que participar.
2. Acudir a las oficinas de los Órganos Internos de Control para recabar, verificar información o acompañando a la o el Titular de la Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno.
3. Atender y desempeñar oportunamente todos aquellos asuntos y/o comisiones que le sean delegados por la o el Coordinador.
4. Apoyar a la o el titular de la Coordinación en la atención y control de la audiencia diaria.
5. Atender el teléfono, así como comunicar a la o el Coordinador cuando sea requerido.
6. Checar los correos electrónicos enviados a la o el Coordinador para su atención.
7. Registrar y controlar la correspondencia y el archivo de la documentación oficial, privada y/o confidencial que deba hacerse llegar a la o el Coordinador.
8. Recibir y turnar la correspondencia a las áreas competentes, de los asuntos recibidos en la oficina de la o el Coordinador, para su debida gestión.
9. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo de la o el Coordinador.
10. Coordinar tarjetas ejecutivas, con la información que correspondiente al evento en el que participa la o el Coordinador.
11. Custodiar y manejar el archivo de la correspondencia dirigida a la Coordinación, particularmente aquellas que requieran cumplimiento de términos.
12. Coordinar las comisiones a las que sea designado la o el Coordinador.
13. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La o el Coordinador de Estrategias y Seguimiento de Control Interno.2. Los Órganos Internos de Control.3. Las o los Jefes de Departamento de la Dirección General de Fiscalización Interna.	<ol style="list-style-type: none">1. Realizar y recibir llamadas, agendar citas, cursos y apoyar en diversas actividades requeridas.2. Solicitar información, citarlos a juntas y cursos, así como cualquier otra solicitud que sea requerida por la o el Coordinador .3. Transmitir y Solicitar información.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. Las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades.2. Los Despachos Externos.	<ol style="list-style-type: none">1. Transmitir y Solicitar información2. Comunicar al Titular de la Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular del Departamento de Auditorías Externas.		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular de la Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno. Supervisor (a). Auditor (a).		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Analista Administrativo (a). Analista Jurídico (a). Auxiliar Administrativo (a).		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular de la Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno, previo acuerdo con la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna.		
Descripción general				
<p>La persona nombrada en este puesto es responsable de coordinar, vigilar y evaluar la ejecución de auditorías a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado a través Despachos y Auditores (as) Externos (as) designados (as), con el fin de emitir una opinión independiente respecto de los Estados Financieros de los entes fiscalizados, lo anterior, en apego a las Normas Internacionales de Auditoría y a los lineamientos que disponga la Contraloría General.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[COORDINACIÓN DE ESTRATEGIAS Y SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO] --> B[DEPARTAMENTO DE AUDITORIAS EXTERNAS] A --> C[DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL] B --> D[SUPERVISOR(A)] B --> E[AUDITOR(A)] B --> F[ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)] B --> G[ANALISTA JURIDICO(A)] B --> H[AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución del Programa Anual de Trabajo de Auditorías Externas través de Despachos y Auditores(as) Externos(as) con la o el Titular de la Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno.
2. Proponer a la o el Titular de la Coordinación, las bases de auditoría a que deban sujetarse los Despachos y Auditores(as) Externos(as) responsables de realizar las auditorías encomendadas.
3. Coordinar el trabajo de auditoría del personal a su cargo, para que el mismo se lleve a cabo con cuidado, diligencia y se ajuste a la metodología y técnicas aplicables.
4. Formular y proponer a la o el Titular de la Coordinación los lineamientos para la designación o remoción de los Despachos y Auditores(as) Externos(as), así como los objetivos, normas y condiciones a que deben sujetarse las o los prestadores de servicios, durante el desarrollo de las auditorías externas a la Administración Pública Estatal.
5. Instruir la elaboración del padrón de auditores(as) externos(as), así como los métodos de evaluación de su desempeño, con la finalidad de contar con información confiable y suficiente que permita seleccionar eficientemente a las o los prestadores de servicios.
6. Revisar la elaboración de los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales a signar por los Despachos y Auditores(as) Externos(as) con las Dependencias y Entidades Paraestatales y, en su caso, aquellos que intervenga la Contraloría General.
7. Coordinar, vigilar y evaluar el desarrollo de las auditorías externas en las Dependencias y Entidades Paraestatales a fin de que éstas se realicen con apego a las Normas Internacionales de Auditoría, los programas y objetivos establecidos.
8. Solicitar las veces que sean necesarias a los Despachos y Auditores(as) Externos(as), la presentación de los avances de auditoría.
9. Verificar y supervisar el avance y cumplimiento de los programas de auditoría asignados a los Despachos y Auditores(as) Externos(as), para la procedencia del pago correspondiente.
10. Vigilar y Evaluar el actuar de los Despachos y Auditores (as) Externos (as) de las auditorías encomendadas, y comunicar periódicamente a la o el Titular de la Coordinación los resultados obtenidos.
11. Informar periódicamente a la o el Titular de la Coordinación, sobre el desarrollo de las auditorías que se estén realizando, así como del seguimiento a la atención de las inconsistencias que, en su caso, hubieran sido determinadas.
12. Analizar los resultados determinados por los Despachos y Auditores(as) Externos(as), para hacerlo del conocimiento de la o el Titular de la Dirección General, con el propósito de que se notifiquen a la Dependencia o Entidad Paraestatal auditada.
13. Planear y supervisar el seguimiento de las inconsistencias derivadas de las auditorías realizadas.
14. Participar en el establecimiento de los mecanismos de seguimiento de los acuerdos aprobados por la o el Titular de la Dirección General.
15. Apoyar en la elaboración y presentación de avances de los Indicadores de Actividades Institucionales y Programa Presupuestario.



Funciones

16. Apoyar en la elaboración y actualización de los manuales de normas, políticas, guías de revisión y procedimientos en materia de auditorías, revisiones, supervisión y seguimientos a su cargo, a fin de contar con lineamientos normativos funcionales.
17. Coordinar las acciones que se requieran para el resguardo, integración y actualización de los archivos de las auditorías a su cargo, conforme a las normas establecidas por la o el Titular de la Dirección General.
18. Proponer ala o el Titular de la Coordinación, los cursos de capacitación para el personal a su cargo, en las materias y temas que sean adecuados con el perfil y puesto que desempeñen.
19. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La o el Titular de la Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno.2. El personal subordinado.3. La Unidad Administrativa.4. La Dirección Jurídica.5. Las o los Titulares de las Direcciones Generales, Unidades, Coordinaciones, Subdirecciones, Comisarios Públicos y demás áreas administrativas.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.2. Transmitir indicaciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.3. Solicitar la firma e intercambiar información sobre los contratos de auditoría externa que celebre la Contraloría General.4. Solicitar la validación y firma de los contratos de auditoría externa.5. Intercambiar información, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.2. Los Despachos y Auditores(as) Externos(as).	<ol style="list-style-type: none">1. Dar a conocer el inicio y el resultado de las auditorías practicadas por auditor externo, así como del seguimiento de las observaciones e inconsistencias.2. Dar seguimiento al desarrollo de las auditorías que realicen en las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal



Identificación				
Nombre del Puesto:		Supervisor (a).		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular del Departamento de Auditorías Externas.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular del Departamento de Auditorías Externas, previo acuerdo con la o el Titular de la Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno.		
Descripción general				
La persona nombrada en este puesto es responsable de revisar, vigilar y evaluar el desarrollo de los trabajos de los auditores, por las auditorías a la Dependencias y Entidades Paraestatales, a través de Despachos y Auditores (as) Externos (as), analizando a su vez el apego a la normatividad aplicable de los resultados obtenidos y productos finales.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS EXTERNAS] --- B[SUPERVISOR(A)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Supervisar los trabajos de las auditorías que realicen los Despachos y Auditores (as) Externos (as).
2. Verificar que los Despachos y Auditores (as) Externos (as) cumplan con los avances estipulados de acuerdo con el Contrato de Prestación de Servicios.
3. Verificar que se lleven a cabo las actividades remitidas por las demás áreas de la Contraloría General.
4. Asesorar a los Despachos y Auditores (as) Externos (as) en la integración de sus Programas de Auditorías, con el propósito de que calendaricen todas aquellas actividades relacionadas con la auditoría.
5. Coordinar la integración de los resultados de las auditorías y evaluar el desempeño de las o los auditores y despachos externos, en relación con el cumplimiento de las actividades contenidas en los Programas Auditoría.
6. Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de Auditorías Externas, vigilando su desarrollo y cumplimiento del proceso de la auditoría.
7. Verificar el cumplimiento de los programas, normas y disposiciones administrativas, técnicas y legales en materia de planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución, entrega y cierre administrativo de las auditorías encomendadas, así como el correcto uso de los recursos públicos, por parte de las dependencias y entidades ejecutoras.
8. Verificar que los procedimientos de revisión y análisis empleados por las o los auditores a su cargo, se apeguen a los lineamientos y criterios establecidos y aquellos señalados en el programa de auditoría.
9. Asesorar a las o los auditores a su cargo en el desarrollo de sus actividades de revisión y planteamiento de las inconsistencias que se deriven de las auditorías practicadas.
10. Analizar y revisar los resultados de las revisiones realizadas por las o los auditores y verificar que proporcionen elementos suficientes para determinar observaciones y recomendaciones a su vez.
11. Revisar los productos finales de las auditorías practicadas a las Dependencias y Entidades Paraestatales auditadas por los Despachos y Auditores(as) Externos(as).
12. Dar seguimiento al proceso de solventación de las inconsistencias de auditoría, por parte de los titulares de las Dependencias y Entidades Paraestatales auditadas y preparar el informe correspondiente.
13. Emitir opinión respecto al proceso de la auditoría por parte de los Despachos y Auditores (as) Externos (as).
14. Elaborar y mantener actualizados los manuales de normas, políticas, guías de revisión y procedimientos en materia de auditorías, revisiones, supervisión y seguimientos a su cargo, a fin de contar con lineamientos normativos funcionales.
15. Supervisar durante los procesos de auditoría, que se realicen pruebas selectivas tendientes a verificar la oportunidad y alcance de los procedimientos, normas y técnicas aplicados, así como la debida integración de los papeles de trabajo y la correcta integración del soporte documental certificado, de las inconsistencias de auditoría.



Funciones

16. Supervisar las auditorías, aplicando las políticas, normas y procedimientos señalados en materia de control, evaluación y auditoría gubernamental.
17. Supervisar las acciones que se requieran para el resguardo, integración y actualización de la documentación en los archivos de las auditorías y del área a su cargo, conforme a las normas establecidas por la o el Titular de la Jefatura de Departamento de Auditorías Externas.
18. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones y de la Dirección.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Titular de la Jefatura de Departamento de Auditorías Externas.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información, y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Los Entes y Fideicomisos de la Administración Pública Estatal.	1. Solicitar y recibir información de la Dependencia o Entidad auditada, durante el proceso de ejecución de la auditoría. Así como recibir documentación para el seguimiento de las inconsistencias y, en su caso, solicitar documentación complementaria.
2. Los Despachos y Auditores (as) Externos (as).	2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades e las auditorias.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Auditor (a).		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular del Departamento de Auditorías Externas.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular del Departamento de Auditorías Externas, previo acuerdo con la o el Titular de la Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno.		
Descripción general				
<p>La persona nombrada en este puesto es responsable de revisar el desarrollo de los trabajos encomendados a los despachos y auditores(as) externos(as), así como el resultado de la auditoría practicada por éstos, respecto a la aplicación de los recursos públicos federales, estatales e ingresos propios, por parte de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, con apego a las disposiciones jurídico normativas; de verificar la confiabilidad de los controles administrativos y de salvaguarda de los recursos públicos; de identificar inconsistencias en el ejercicio de los recursos; así como dar seguimiento a la solventación de las mismas por parte de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE AUDITORIAS EXTERNAS] --> B[AUDITOR(A)] A --> C[ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)] A --> D[ANALISTA JURIDICO(A)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Apoyar en la elaboración de los manuales, normas, políticas, guías de revisión y procedimientos en materia de auditorías, revisiones, supervisión y seguimientos a su cargo, a fin de contar con lineamientos normativos funcionales.
2. Apoyar en la elaboración de los programas de trabajo de las auditorías a realizar.
3. Corroborar que la amplitud de las muestras de las revisiones documentales y físicas a realizar en las auditorías, por parte de los despachos y auditores (as) externos (as), cumplan con las normas establecidas por la Dirección General.
4. Revisar los resultados de la realización de pruebas selectivas, efectuadas por los despachos y auditores (as) externos (as), tendientes a verificar la oportunidad y alcance de los procedimientos, normas y técnicas aplicadas, así como la debida integración de los papeles de trabajo y la correcta integración del soporte documental certificado, de los hallazgos de auditoría.
5. Obtener elementos suficientes de juicio derivados de las revisiones físicas y documentales practicadas por los auditores externos, para la identificación y determinación de inconsistencias a que haya lugar.
6. Investigar y analizar la normatividad en general que proporcione precisión al auditar los recursos públicos estatales y federales, e ingresos propios generados por las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal.
7. Llevar a cabo reuniones de revisión de avances en los programas de auditoría, con los despachos y auditores(as) externos(as), para obtener evidencia que soporte la procedencia del pago correspondiente.
8. Identificar las inconsistencias en la revisión de los avances en las auditorías externas y cuando sea el caso, determinar la existencia de situaciones que no hayan sido detectadas por las o los auditores externos , así como solicitar aclaraciones al respecto.
9. Determinar los avances de las auditorías externas practicadas a las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, a fin de verificar su congruencia con el programa de trabajo establecido, por parte de las o los auditores externos.
10. Analizar los informes generales, ejecutivos y de solventación de las inconsistencias de las auditorías practicadas a las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, así como solicitar las aclaraciones, cuando sea aplicable, a las mismas.
11. Verificar que las o los auditores externos obtengan elementos suficientes de juicio derivados de las revisiones físicas y documentales en las auditorías practicadas, para la identificación y determinación de las inconsistencias a que haya lugar.
12. Llevar a cabo el seguimiento de las inconsistencias determinadas derivadas de las auditorías externas.
13. Revisar que las o los auditores externos sustenten en papeles de trabajo el resultado del análisis de la documentación y de la revisión física con apego a los lineamientos establecidos para tal fin.
14. Llevar a cabo las acciones que se requieran para el resguardo, integración y actualización de la documentación en los archivos de las auditorías externas a las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, conforme a las normas establecidas por la o el



Funciones

Titular de la Dirección General.

15. Apoyar en la evaluación del desempeño de las o los auditores externos contratados para la práctica de auditorías a las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal.
16. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La o el Supervisor.2. La o el Jefe del Departamento de Auditorías Externas.3. Las o los Titulares de las Direcciones, Unidades, Coordinaciones, Subdirecciones, y demás áreas administrativas.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.2. Recibir y atender indicaciones operativas y de gestión relativas a las funciones del departamento.3. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. Los despachos y auditores (as) externos (as) designados por la Contraloría General del Estado.2. Las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal.	<ol style="list-style-type: none">1. Verificar el desarrollo de las auditorías externas practicadas a las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal y llevar a cabo reuniones a fin de aclarar las inconsistencias detectadas en el proceso de las auditorías y gestionar la información adicional que se requiera.2. Solicitar, cuando sea aplicable, información adicional que se requiera para efectuar el análisis de las solventaciones de las inconsistencias detectadas.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Administrativo (a).		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular del Departamento de Auditorías Externas.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular del Departamento de Auditorías externas, previo acuerdo con la o el Titular de la Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno.		
Descripción general				
La persona nombrada en este puesto es responsable de coadyuvar en el desarrollo de la supervisión a los avances en las Auditorías Financieras, Programáticas y Presupuestales, designadas a los Despachos y Auditores(as) Externos(as), lo anterior con el fin de comprobar el cumplimiento al Programa de Auditoría y a las Bases Generales para la Realización de las Auditorías Externas del ejercicio que se fiscaliza.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE AUDITORIAS EXTERNAS] --> B[AUDITOR(A)] A --> C[ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)] A --> D[ANALISTA JURIDICO(A)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Coadyuvar en la actualización del Directorio de Entes fiscalizables de la Administración Pública Estatal.
2. Concentrar las solicitudes de dictaminación que elaboren los entes e integrar con estas el Programa de Fiscalización, archivando en un expediente por ente el oficio de solicitud y el acuerdo del Órgano de Gobierno que soporta su solicitud.
3. Recopilar la información financiera (Digital) de los entes que solicitaron la dictaminación de sus Estados Financieros.
4. Apoyar en la elaboración de los oficios de designación y cuadros de presupuesto, que serán presentados a la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna.
5. Realizar el requisitado de las Minutas de Supervisión que se generen por cada una de las supervisiones realizadas a las auditorías designadas a los Despachos y Auditores (as) Externos (as).
6. Aplicar las correcciones que se sugieran al contenido del Contrato de Prestación de Servicios que firma el Despacho Externo y la Entidad;
7. Apoyar en la revisión del correcto requisitado de las Actas de inicio y Actas de cierre, que el Despacho Externo elabora por cada auditoría designada.
8. Apoyar en la integración de los documentos que se utilizarán en las supervisiones a los avances de las auditorías que realizan los Despachos y Auditores (as) Externos (as), tales como: Minuta de Supervisión Anterior, Estados Financieros Definitivos, Balanza de Comprobación a sexto nivel, CD normativo y Programa de Auditoría proporcionado por el Despacho Externo, el cual debe estar firmado y rubricado por el personal actuante.
9. Archivar los documentos que se generen en el proceso de dictaminación (Acuse del oficio de designación, Contrato de Prestación de Servicios, Acta de inicio, acuse del oficio de liberación de pago, Minutas de Supervisión, Actas de cierre, solventación preliminar, soporte de las observaciones que se incluirán en el informe final).
10. Actualizar la ficha control por auditoría de cada ente fiscalizable.
11. Ordenar las carpetas de dictaminación y controlar su uso y resguardo.
12. Concentrar, ordenar y resguardar los archivos electrónicos que proporcione el despacho externo, por el proceso de la dictaminación a los Estados Financieros.
13. Apoyar en todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de las funciones del Departamento de Auditorías Externas.
14. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Supervisor.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. La o el Jefe del Departamento de Auditorías Externas.	2. Recibir y atender indicaciones operativas y de gestión relativas a las funciones del Departamento.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Los Despachos y Auditores (as) Externos (as) designados por la Contraloría General del Estado.	1. Recibir Programas de Auditoría con avances, para elaborar Minutas de Supervisión, previa instrucción de la o del Supervisor; así como, enviar correcciones de las actas de inicio, actas de cierre e informes de auditoría, previa instrucción de la o del Supervisor.
2. Las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal.	2. Archivar la correspondencia que se reciba por la dictaminación de los Estados Financieros de las entidades de la Administración Pública Estatal, previa instrucción de la o del Supervisor.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Jurídico (a).		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular del Departamento de Auditorías Externas.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular del Departamento de Auditorías externas, previo acuerdo con la o el Titular de la Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno.		
Descripción general				
<p>La persona nombrada en este puesto es responsable de coadyuvar en el diseño, corrección y fundamentación de los Lineamientos para la Integración del Padrón, Designación y Contratación de Auditores (as) y Despachos Externos, constancia de registro, oficios de designación, contratos de prestación de servicios, actas de inicio, minutas de supervisión, actas de cierre y promociones de fincamiento de responsabilidades derivados de las Auditorías Financieras, Programáticas y Presupuestales, designadas a los Despachos y Auditores (as) Externos (as). Lo anterior con el fin de generar certeza jurídica del actuar de los Despachos Externos habilitados por la Contraloría General.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE AUDITORIAS EXTERNAS] --> B[AUDITOR(A)] A --> C[ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)] A --> D[ANALISTA JURÍDICO(A)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Verificar que la fundamentación legal empleada en los Lineamientos para la Integración del Padrón, Designación y Contratación de Auditores (as) y Despachos Externos, constancia de registro, oficios de designación, contratos de prestación de servicios, oficio de liberación de pago, actas de inicio, minutas de supervisión, actas de cierre y promociones de fincamiento de responsabilidades derivados de las Auditorías Financieras, Programáticas y Presupuestales, sea la adecuada para garantizar que los actos administrativos no sean objetados o declinados por la instancia competente para estos efectos.
2. Proponer las adecuaciones a los formatos empleados, para estar alineados a la normatividad legal vigente y aplicable al respecto.
3. Examinar las actas constitutivas y modificatorias de los Despachos Externos, lo anterior con el fin de verificar la correcta integración de estas.
4. Mantener actualizada la normatividad Federal, Estatal y Municipal que se emplea en el Departamento de Auditorías Externas, para los procesos de dictaminación de los Estados Financieros de los entes fiscalizables, así como difundirla entre el personal del Departamento.
5. Coadyuvar en la elaboración fundamentada de los oficios con los que se solicite a los despachos externos o a las entidades documentación relacionada con el proceso de dictaminación de los Estados Financieros.
6. Atender las consultas jurídicas que le haga el personal del Departamento de Auditorías Externas.
7. Asesorar jurídicamente a la o el Titular del Departamento de Auditorías Externas, en el cumplimiento de las funciones asignadas a este.
8. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Supervisor.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. La o el Jefe del Departamento de Auditorías Externas.	2. Recibir y atender indicaciones operativas y de gestión relativas a las funciones del Departamento.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Los Despachos Externos designados por la Contraloría General del Estado.	1. Solicitar y recibir las aclaraciones sobre el contenido de las actas constitutivas y modificatorias que proporcionó el Despacho Externo en la solicitud de su registro al Padrón de la Contraloría General.
2. Las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal.	2. Archivar la correspondencia que se reciba por la dictaminación de los Estados Financieros de las entidades de la Administración Pública Estatal, previa instrucción de la o el Supervisor, referente a la actualización normativa de estos.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular del Departamento de Vinculación con Órganos Internos de Control.		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular de la Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Supervisor (a). Auditor (a). Analista Administrativo (a). Analista de Vigilancia y Fiscalización. Analista Jurídico (a). Auxiliar Administrativo (a).		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular de la Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno, previo acuerdo con la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna.		
Descripción general				
La persona nombrada en este puesto es responsable de revisar, vigilar y evaluar el desarrollo de los trabajos del personal operativo a fin de que se apeguen a la normatividad establecida; así como supervisar el cumplimiento de los Programas Generales de Trabajo de los Órganos Internos de Control mediante la observación, seguimiento y evaluación constante de las actividades que reportan.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[COORDINACIÓN DE ESTRATEGIAS Y SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO] --> B[DEPARTAMENTO DE AUDITORIAS EXTERNAS] A --> C[DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL] C --> D[SUPERVISOR(A)] C --> E[AUDITOR(A)] C --> F[ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)] C --> G[ANALISTA DE VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN] C --> H[ANALISTA JURÍDICO(A)] C --> I[AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Analizar y Evaluar las peticiones realizadas por los Órganos Internos de Control para alguna modificación al Programa General de Trabajo tales como ampliaciones, reprogramaciones, cancelaciones y prórrogas con la finalidad de contribuir al cumplimiento de las actividades sustantivas del Órgano.
2. Revisar los comentarios realizados por el personal operativo, respecto a las observaciones determinadas en las Auditorías y Revisiones llevadas a cabo por los Órganos Internos de Control, antes de ser notificadas a fin de cumplir con el objetivo de la revisión.
3. Revisar los comentarios realizados por el personal operativo, a las Cartas Planeación que emiten los Órganos Internos de Control referente a las auditorías programadas, a efecto de que la planeación de la misma este enfocada hacia el objetivo de la revisión.
4. Verificar la actualización del Control de Auditorías y Revisiones realizadas por los Órganos Internos de Control a fin de contar con la información actual sobre el proceso en el que se encuentra cada una de las auditorías y revisiones iniciadas.
5. Concentrar y analizar los informes de los resultados de auditorías y revisiones de los Órganos Internos de Control, para verificar que cumplan con las fechas, los objetivos establecidos y el seguimiento a las observaciones determinadas.
6. Revisar los resultados de la evaluación del desempeño referente a las actividades establecidas en los Programas Generales de Trabajo de los Órganos Internos de Control y asignadas a la Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno.
7. Supervisar la revisión de los Proyectos a los Programas Generales de Trabajo de los Órganos Internos de Control para emitir las recomendaciones necesarias para someterlos a consideración de la o el Director General de Fiscalización Interna y en su caso ser autorizados.
8. Participar en actividades como Órgano Interno de Control de la Contraloría General para vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente.
9. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Coordinador de Estrategias y Seguimiento de Control Interno. 2. El personal subordinado. 3. Las o los Titulares de los Órganos Internos de Control.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Solicitar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
NO APLICA	NO APLICA



Identificación				
Nombre del Puesto:		Supervisor (a).		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular del Departamento de Vinculación con Órganos Internos de Control.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular del Departamento de Vinculación con Órganos Internos de Control, previo acuerdo con la o el Titular de la Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno.		
Descripción general				
La persona nombrada en este puesto es responsable de revisar, vigilar y evaluar el desarrollo de los trabajos del personal operativo a fin de que se apeguen a la normatividad establecida; así como supervisar el cumplimiento de los Programas Generales de Trabajo de los Órganos Internos de Control mediante la observación, seguimiento y evaluación constante de las actividades que reportan.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL] --- B[SUPERVISOR(A)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Analizar y Evaluar las peticiones realizadas por los Órganos Internos de Control para alguna modificación al Programa General de Trabajo tales como ampliaciones, reprogramaciones, cancelaciones y prórrogas con la finalidad de contribuir al cumplimiento de las actividades sustantivas del Órgano.
2. Revisar los comentarios realizados por el personal operativo, respecto a las observaciones determinadas en las Auditorías y Revisiones llevadas a cabo por los OIC, antes de ser notificadas a fin de cumplir con el objetivo de la revisión.
3. Revisar los comentarios realizados por el personal operativo, a las Cartas Planeación que emiten los Órganos Internos de Control referente a las auditorías programadas, a efecto de que la planeación de la misma este enfocada hacia el objetivo de la revisión.
4. Verificar la actualización del Control de Auditorías y Revisiones realizadas por los Órganos Internos de Control a fin de contar con la información actual sobre el proceso en el que se encuentra cada una de las auditorías y revisiones iniciadas.
5. Concentrar y analizar los informes de los resultados de auditorías y revisiones de los Órganos Internos de Control, para verificar que cumplan con las fechas, los objetivos establecidos y el seguimiento a las observaciones determinadas.
6. Revisar los resultados de la evaluación del desempeño referente a las actividades establecidas en los Programas Generales de Trabajo de los Órganos Internos de Control y asignadas a la Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno.
7. Supervisar la revisión de los Proyectos a los Programas Generales de Trabajo de los Órganos Internos de Control para emitir las recomendaciones necesarias para someterlos a consideración de la o el Director General de Fiscalización Interna y en su caso ser autorizados.
8. Participar en actividades como Órgano Interno de Control de la Contraloría General para vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente.
9. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Titular del Departamento de Vigilancia de los Órganos Internos de Control.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Las o los Titulares de los Órganos Internos de Control.	2. Solicitar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
NO APLICA	NO APLICA



Identificación				
Nombre del Puesto:		Auditor (a).		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular del Departamento de Vinculación con Órganos Internos de Control.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular del Departamento de Vinculación con Órganos Internos de Control, previo acuerdo con la o el Titular de la Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno.		
Descripción general				
<p>La persona nombrada en este puesto es responsable de los trabajos encomendados a los Órganos Internos de Control, así como el resultado de las auditorías practicadas por estos, respecto a la aplicación de los recursos públicos federales, estatales e ingresos propios, por parte de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, con apego a las disposiciones jurídico normativas; de verificar la confiabilidad de los controles administrativos y de salvaguarda de los recursos públicos; de identificar inconsistencias en el ejercicio de los recursos; así como dar seguimiento a la solventación de las mismas por parte de las Dependencias y Entidades Paraestatales.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL] --- B[AUDITOR(A)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Apoyar en la elaboración de los manuales, normas, políticas, guías de revisión y procedimientos en materia de auditorías, revisiones, supervisión y seguimientos a su cargo, a fin de contar con lineamientos normativos funcionales.
2. Apoyar en la elaboración de los programas generales de trabajo de las auditorías y revisiones a realizar por los Órganos Internos de Control.
3. Revisar los resultados de la realización de pruebas selectivas, efectuadas por los Órganos Internos de Control, tendientes a verificar la oportunidad y alcance de los procedimientos, normas y técnicas aplicadas, así como la debida integración de los papeles de trabajo y la correcta integración del soporte documental certificado, de los hallazgos de auditoría.
4. Investigar y analizar la normatividad en general que proporcione precisión al auditar los recursos públicos estatales y federales, e ingresos propios generados por las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal.
5. Llevar a cabo reuniones con los Órganos Internos de Control para la revisión de la carta de planeación y observaciones previas.
6. Identificar las inconsistencias en la revisión de los avances en las auditorías y cuando sea el caso, determinar la existencia de situaciones que no hayan sido detectadas por los Órganos Internos de Control, así como solicitar aclaraciones al respecto.
7. Analizar los informes generales, ejecutivos y de solventación de las inconsistencias de las auditorías practicadas a las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, así como solicitar las aclaraciones, cuando sea aplicable, a las mismas.
8. Llevar a cabo el seguimiento de las inconsistencias determinadas derivadas de las auditorías externas.
9. Revisar que los Órganos Internos de Control sustenten en papeles de trabajo el resultado del análisis de la documentación y de la revisión física con apego a los lineamientos establecidos para tal fin.
10. Llevar a cabo las acciones que se requieran para el resguardo, integración y actualización de la documentación en los archivos de las auditorías a las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, conforme a las normas establecidas por la o el Titular de la Dirección General.
11. Apoyar en la evaluación del desempeño de los Órganos Internos de Control para la práctica de auditorías a las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal.
12. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La o el Jefe del Departamento de Vinculación con Órganos Internos de Control.2. Las o los Titulares de los Órganos Internos de Control.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir y atender indicaciones operativas y de gestión relativas a las funciones del Departamento.2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
NO APLICA	NO APLICA



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Administrativo (a).		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular del Departamento de Vinculación con Órganos Internos de Control.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular del Departamento de Vinculación con Órganos Internos de Control, previo acuerdo con la o el Titular de la Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno.		
Descripción general				
<p>La persona nombrada en este puesto es responsable de llevar el registro y control de la información documental derivada de las auditorías y revisiones a las Dependencias y Entidades que realizan los Órganos Internos de Control; de elaborar las evaluaciones al desempeño de los mismos, incluyendo las efectuadas por las demás áreas de la Contraloría General, así como de dar seguimiento a la integración y desarrollo de sus Programas Generales de Trabajo.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Analizar y revisar el cumplimiento y desarrollo de los Programas Generales de Trabajo de los Órganos Internos de Control, a fin de verificar que se apeguen a la normatividad aplicable.
2. Revisar y emitir los comentarios previos de los resultados a las cédulas de observaciones y recomendaciones derivadas de las Auditorías y Revisiones llevadas a cabo por los Órganos Internos de Control a fin de contribuir al correcto cumplimiento de la información.
3. Verificar y en su caso, realizar los comentarios pertinentes a las Cartas Planeación que emiten los Órganos Internos de Control referentes a las auditorías programadas, a efecto de coadyuvar en el cumplimiento de dicha información.
4. Revisar que los Programas Generales de Trabajo de los Órganos Internos de Control, tengan calendarizadas aquellas acciones relacionadas con los programas institucionales a cargo de otras áreas de la Contraloría General, conforme a lo remitido por las mismas.
5. Llevar el control de la documentación enviada por los Órganos Internos de Control, relacionada con los procesos de auditorías y revisiones en las Dependencias y Entidades.
6. Registrar y controlar las auditorías y revisiones que realicen los Órganos Internos de Control, a fin de llevar el seguimiento a la programación de las mismas.
7. Analizar los informes de los resultados de auditorías y revisiones de los Órganos Internos de Control, para verificar que cumplan con la programación, los objetivos establecidos y el seguimiento a las observaciones determinadas.
8. Elaborar la evaluación al desempeño de los Órganos Internos de Control, respecto a las acciones relacionadas con las auditorías e intervenciones de control y evaluación que realicen en las Dependencias y Entidades, integrando lo correspondiente a las demás áreas de la Contraloría General esto para conocer el cumplimiento de los objetivos establecidos.
9. Participar en los actos de entrega-recepción de las y los Servidores Públicos de la Contraloría General con el fin de verificar que cumplan con lo establecido en los Lineamientos en la materia.
10. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Supervisor. 2. El personal de los Órganos Internos de Control.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
NO APLICA	NO APLICA



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista de Vigilancia y Fiscalización.		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular del Departamento de Vinculación con Órganos Internos de Control.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular del Departamento de Vinculación con Órganos Internos de Control, previo acuerdo con la o el Titular de la Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno.		
Descripción general				
<p>La persona nombrada en este puesto es responsable de llevar el registro y control de la información documental derivada de las auditorías y revisiones a las Dependencias y Entidades que realizan los Órganos Internos de Control; de elaborar las evaluaciones al desempeño de los mismos, incluyendo las efectuadas por las demás áreas de la Contraloría General, así como de dar seguimiento a la integración y desarrollo de sus Programas Generales de Trabajo.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL] --- B[ANALISTA DE VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero, 2016	Junio, 2016	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno	Contraloría General



Funciones

1. Analizar y revisar el cumplimiento y desarrollo de los Programas Generales de Trabajo de los Órganos Internos de Control, a fin de verificar que se apeguen a la normatividad aplicable.
2. Revisar y emitir los comentarios previos de los resultados a las cédulas de observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y revisiones llevadas a cabo por los Órganos Internos de Control a fin de contribuir al correcto cumplimiento de la información.
3. Verificar y en su caso, realizar los comentarios pertinentes a las Cartas Planeación que emiten los Órganos Internos de Control referentes a las auditorías programadas, a efecto de coadyuvar en el cumplimiento de dicha información.
4. Revisar que los Programas Generales de Trabajo de los Órganos Internos de Control, tengan calendarizadas aquellas acciones relacionadas con los programas institucionales a cargo de otras áreas de la Contraloría General, conforme a lo remitido por las mismas.
5. Llevar el control de la documentación enviada por los Órganos Internos de Control, relacionada con los procesos de auditorías y revisiones en las Dependencias y Entidades.
6. Registrar y controlar las auditorías y revisiones que realicen los Órganos Internos de Control, a fin de llevar el seguimiento a la programación de las mismas.
7. Analizar los informes de los resultados de auditorías y revisiones de los Órganos Internos de Control, para verificar que cumplan con la programación, los objetivos establecidos y el seguimiento a las observaciones determinadas.
8. Elaborar la evaluación al desempeño de los Órganos Internos de Control, respecto a las acciones relacionadas con las auditorías e intervenciones de control y evaluación que realicen en las Dependencias y Entidades, integrando lo correspondiente a las demás áreas de la Contraloría General esto para conocer el cumplimiento de los objetivos establecidos.
9. Participar en los actos de entrega-recepción de las y los Servidores Públicos de la Contraloría General con el fin de verificar que cumplan con lo establecido en los Lineamientos en la materia.
10. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Supervisor. 2. El personal de los Órganos Internos de Control.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
NO APLICA	NO APLICA



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Jurídico (a).		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular del Departamento de Vinculación con Órganos Internos de Control.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular del Departamento de Vinculación con Órganos Internos de Control, previo acuerdo con la o el Titular de la Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno.		
Descripción general				
<p>La persona nombrada en este puesto es responsable de contribuir al desarrollo y cumplimiento de los objetivos de su área de adscripción, mediante la revisión y análisis de los expedientes integrados por los Órganos Internos de Control, derivados de auditorías, revisiones, intervenciones y/o desahogo de quejas o denuncias, donde se adviertan probables responsabilidades administrativas y/o daño patrimonial por parte de las y los servidores públicos.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL] --- B[ANALISTA JURÍDICO(A)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero, 2016	Junio, 2016			
		Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno	Contraloría General



Funciones

1. Revisar y analizar los expedientes derivados de auditorías, revisiones e intervenciones donde se adviertan probables responsabilidades administrativas y/o daño patrimonial por parte de las y los servidores públicos, para verificar que se encuentren correctamente integrados.
2. Revisar y analizar los expedientes derivados del desahogo de quejas o denuncias donde se adviertan probables responsabilidades administrativas y/o daño patrimonial por parte de las y los servidores públicos, para verificar que se encuentren correctamente integrados.
3. Turnar a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, las promociones y los expedientes que soporten las mismas, previamente elaboradas por los Órganos Internos de Control, donde se adviertan probables responsabilidades administrativas y/o daño patrimonial por parte de las y los servidores públicos, siendo responsabilidad de los Órganos Internos de Control la documentación comprobatoria que anexe a las promociones.
4. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La o el Titular de Departamento de Vinculación con Órganos Internos de Control.2. El personal de los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.2. Solicitar y proporcionar información relacionada con los expedientes de las auditorías, revisiones, intervenciones y/o quejas o denuncias, en las que se adviertan probables responsabilidades administrativas y/o daño patrimonial por parte de los servidores públicos.
Coordinación externa	
CON	PARA
NO APLICA	NO APLICA

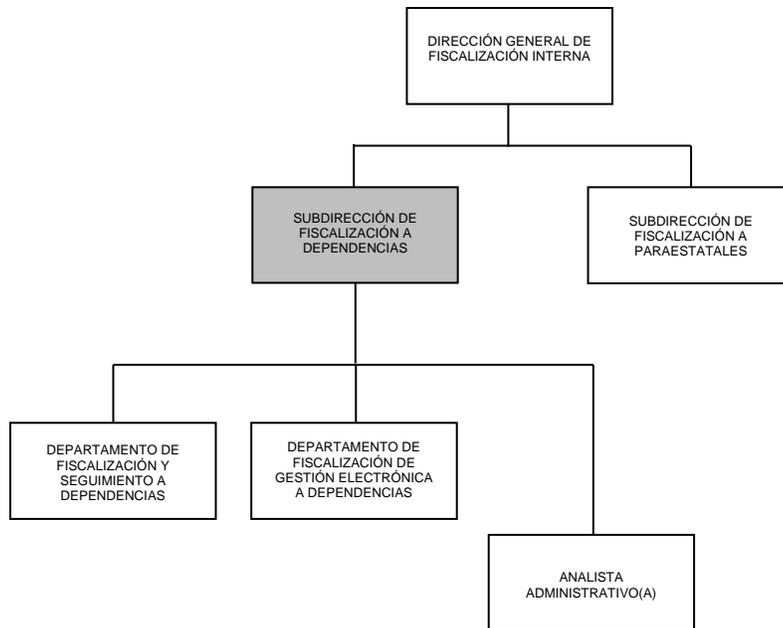


Identificación	
Nombre del Puesto:	Titular de la Subdirección de Fiscalización a Dependencias.
Jefe (a) inmediato(a):	Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Titular del Departamento de Fiscalización y Seguimiento a Dependencias. Titular del Departamento de Fiscalización de Gestión Electrónica a Dependencias. Analista Administrativo (a).
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La o el servidor público que designe la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna, previo acuerdo con la o el Titular de la Contraloría General.

Descripción general

La persona nombrada en este puesto es responsable de planear y coordinar el diseño y aplicación de instrumentos de evaluación que permitan constatar la efectividad en el alcance de los objetivos y metas establecidos en los programas gubernamentales del Poder Ejecutivo del Estado; así como generar y proveer información sustantiva respecto al ejercicio de los recursos públicos a cargo de las dependencias con la finalidad de que sirva de apoyo para la correcta toma de decisiones en la ejecución de las actividades desarrolladas por los Órganos Internos de Control y las áreas que conforman la Dirección General de Fiscalización Interna. Así como, prevenir y vigilar que se cumplan las disposiciones legales y normativas en materia de procedimientos de contrataciones gubernamentales que realicen las dependencias y municipios, con la finalidad de transparentar los recursos estatales y federales.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Subdirección de Fiscalización a Dependencias	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Verificar la información recibida que puede estar ligada a los asuntos competentes y proponer a la o el Director las acciones correspondientes.
2. Asignar las actividades al personal subordinado, así como supervisión de las mismas.
3. Dar seguimiento de asuntos relacionados con las Dependencias para acuerdo con la o el Director.
4. Revisar el informe de Resultados de Evaluaciones Programáticas-Presupuestales y Financieras, con la finalidad presentar de manera general los resultados de las Evaluaciones Programático-Presupuestales y Financieras para efectos analizar el cumplimiento de las metas establecidas para las Actividades Institucionales y Programas Presupuestarios y su presupuesto asignado, así como el comportamiento en la aplicación del gasto corriente.
5. Revisar la Propuesta del Plan Anual de Evaluación, en coordinación con los Órganos Internos de Control, donde se presenta de manera esquemática los tipos de evaluación a realizar, así como los tiempos de ejecución de los mismos. Lo anterior permite planear de forma adecuada las actividades para el cumplimiento del mismo, tanto de la Subdirección como de dichos Órganos.
6. Revisar el Informe de resultados Evaluación de Calidad y Consistencia de Indicadores de Gestión, para presentar de manera general los resultados de la revisión al diseño, estructura y programación de las Actividades Institucionales y sus Indicadores, a fin de conocer el estado que guardan y realizar un diagnóstico del mismo que permita planear las estrategias a seguir para que las Dependencias mejoren dichos instrumentos.
7. Revisar del Informe de Resultados de la Revisión de Fuentes de Información y/o Medios de Verificación para presentar de manera general los resultados del contraste entre los avances de los indicadores reportados por las Dependencias en el Sistema de Indicadores para la Evaluación del Desempeño y la documentación soporte que compruebe su veracidad, a fin de conocer el estado que guardan y realizar un diagnóstico del mismo que permita planear las estrategias a seguir para que las Dependencias mejoren dichos instrumentos.
8. Revisar el Informe de Resultados del Seguimiento a los Proyectos de Mejora derivados de los informes de resultados de las evaluaciones anuales de desempeño realizadas por parte de la SEFIPLAN y/o Evaluadores(as) Externos(as), a las Dependencias del Ejecutivo Estatal a sus proyectos de presupuestos y Los recursos federales y constatar la realización de los citados proyectos.
9. Concentrar la información del Registro de Servidores(as) Públicos(as) que intervienen en procedimientos de contrataciones públicas, licencias, concesiones y permisos.
10. Instruir el seguimiento a las contrataciones gubernamentales, así como la revisión de los portales de transparencia de las páginas web, Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental (CompraNet 5.0) y Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (CompraVer) con el objetivo de mantener actualizadas las bases de datos.
11. Coordinar el trámite y registro de altas y cambio de responsables de las unidades compradoras ante la Secretaría de la Función Pública, a efecto de que las dependencias y municipios realicen el envío de la información relativa a las adquisiciones gubernamentales para su publicación en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet 5.0.



Funciones

12. Supervisar el apoyo a las dependencias y municipios en el trámite de certificación de operadores de unidades compradoras, registro de proveedores y contratistas, para su inscripción en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet 5.0 ante la Secretaría de la Función Pública ante la Secretaría de la Función Pública.
13. Verificar el cumplimiento de los acuerdos sometidos a consideración del Subcomité de Adquisiciones.
14. Concentrar, analizar, verificar y dar seguimiento a las contrataciones ejercidas por las Unidades Administrativas o sus equivalentes, así como vigilar la correcta aplicación de la normatividad estatal y federal en materia de adquisiciones.
15. Informar el número de contratos y/o pedidos suscritos por las dependencias y municipios, así como los datos de sus respectivas pólizas y respectivas y fechas de entrega de los bienes y servicios.
16. Informar los datos de identificación, asignación y estatus de las unidades que conforman el parque vehicular de las dependencias para obtener un padrón actualizado de los vehículos al servicio del Gobierno del Estado.
17. Dar seguimiento a las publicaciones de contrataciones gubernamentales en los portales de transparencia, informando el número de procesos de contratación publicados por las dependencias y municipios en los medios electrónicos.
18. Organizar semestralmente visitas a las dependencias para verificar e inspeccionar sus contrataciones.
19. Supervisar la regularización ante la Secretaría de la Función Pública de las incidencias a nivel estatal que se presentan en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet 5.0.
20. Brindar constantemente asesoría y capacitación en el manejo y uso de los Sistemas Electrónicos de la Secretaría de la Función Pública, así como, organizar la programación de las jornadas de capacitación que imparte dicha Secretaría.
21. Participar y establecer compromisos para el seguimiento y cumplimiento de la Agenda Común para Prevenir la Corrupción.
22. Informar de manera periódica, a la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna, los avances de los programas a su cargo.
23. Coordinar con los Órganos Internos de Control para dar seguimiento de todas aquellas actividades incluidas en sus programas de trabajo que correspondan a esta Subdirección.
24. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna.2. La o el Titular de la Subdirección de Fiscalización a Paraestatales.3. La o el Titular de la Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno.4. Las y los Titulares de los Órganos Internos de Control.5. El personal subordinado.6. La Unidad Administrativa de la Contraloría General, al igual que todas las Dependencias.	<ol style="list-style-type: none">1. Acordar, recibir instrucciones y entregar información.2. Solicitar y proporcionar información.3. Coordinar las actividades incluidas en sus Programas Generales de Trabajo, relacionadas con la Subdirección.4. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. Organizar la capacitación al personal de los Órganos Internos de Control en materia de adquisiciones gubernamentales y parque vehicular. Supervisar que se solicite la información pertinente con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.5. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.6. Recibir los anexos según las bases de datos con que se cuenta, con la información en materia de procedimiento de contrataciones gubernamentales, así como de parque vehicular y páginas Web, Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet 5.0 y Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales CompraVer, según le corresponda.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La Dirección General de Inversión Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.2. Las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Finanzas y Planeación.3. Las Áreas de planeación o encargadas de realizar actividades relacionadas con los Indicadores de Gestión.4. La Secretaría de la Función Pública.5. Las Dependencias y Municipios	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitar información relativa al gasto de inversión de las dependencias.2. Coordinar e intercambiar información relativa al Sistema de Evaluación del Desempeño.3. Solicitar información sobre indicadores de gestión.4. Solicitar y proporcionar información con relación al Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet 5.0 y la Agenda Común para Prevenir la Corrupción.5. Proporcionar capacitación, asesoría, apoyo en el trámite de alta de nuevas unidades compradoras,



	<p>cambio de responsables y certificación de operadores, ante la Secretaría de la Función Pública a efecto de que realicen el envío de información relativa a los procesos de contrataciones gubernamentales para su correcta publicación en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet 5.0.; Requerir, concentrar, analizar, verificar y dar seguimiento a las contrataciones ejercidas por las unidades administrativas o sus equivalentes de las Dependencias y municipios. Vigilar la correcta aplicación de la normatividad estatal y federal en materia de adquisiciones; Efectuar periódicamente visitas a las dependencias y municipios con el fin de verificar e inspeccionar sus contrataciones.</p>
--	---





Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Administrativo (a).		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular de la Subdirección de Fiscalización a Dependencias.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular de la Subdirección de Fiscalización a Dependencias, previo acuerdo con la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna.		
Descripción general				
La persona nombrada en este puesto es responsable de analizar y dar seguimiento a las Contrataciones Gubernamentales que realizan las Dependencias y municipios, así como dar seguimiento a las actividades que realizan los Órganos Internos de Control.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A DEPENDENCIAS] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Subdirección de Fiscalización a Dependencias	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Realizar el seguimiento a las contrataciones gubernamentales de cada una de las dependencias y municipios asignadas, revisar el portal de transparencia de portales electrónicos (página web, Compraver, Compranet), con el objetivo de mantener actualizadas nuestras bases de datos.
2. Integrar, asegurar, y conservar la información documental.
3. Supervisar y prevenir a los Órganos Internos de Control, en el desempeño de sus actividades en materia de contrataciones gubernamentales.
4. Consolidar el informe de Seguimiento de Acuerdos sometidos a consideración por los Subcomités de Adquisiciones de las Dependencias y municipios.
5. Informar el número de contratos y/o pedidos suscritos por las dependencias y municipios, así como los datos, sus respectivas pólizas y la fecha de entrega de los bienes y servicios.
6. Informar mensualmente el número de procesos de contrataciones publicados en los medios electrónicos por las dependencias y municipios.
7. Efectuar semestralmente visitas a las dependencias para verificar e inspeccionar sus contrataciones.
8. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La o el Titular del Departamento de Fiscalización y Seguimiento a Dependencias.2. El personal de los Órganos Internos de Control en las dependencias de la Administración Pública Estatal.3. Las Áreas integrantes de la Dirección General de Fiscalización Interna.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, proporcionar información, y coordinar actividades.2. Capacitar en materia de adquisiciones gubernamentales, parque vehicular y seguimiento de acuerdos sometidos en el Subcomité de Adquisiciones. Solicitar la información pertinente con la finalidad de verificar la normatividad vigente aplicable. Coadyuvar en el correcto desarrollo de las actividades.3. Solicitar y suministrar información.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. Las Unidades Administrativas de las Dependencias.	<ol style="list-style-type: none">1. Requerir, concentrar, analizar y verificar las contrataciones ejercidas por ellas. Vigilar la correcta aplicación de la normatividad Estatal y Federal vigente, en materia de contrataciones gubernamentales.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular del Departamento de Fiscalización y Seguimiento a Dependencias.		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular de la Subdirección de Fiscalización a Dependencias.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Analista Administrativo (a). Analista de Vigilancia y Fiscalización.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular de la Subdirección de Fiscalización a Dependencias, previo acuerdo con la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna.		
Descripción general				
<p>La persona nombrada en este puesto es responsable de planear, coordinar y supervisar la ejecución de las diversas Evaluaciones y sus resultados a través de la aplicación de métodos de evaluación que permitan conocer el impacto del cumplimiento de las metas de los Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales, así como la eficiencia y aplicación de los recursos públicos de la administración estatal. Así como, analizar y dar seguimiento a las contrataciones gubernamentales que realizan las dependencias y a las actividades que realizan los Órganos Internos de Control.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A DEPENDENCIAS] --> B[DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO A DEPENDENCIAS] A --> C[DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE GESTIÓN ELECTRÓNICA A DEPENDENCIAS] B --> D[ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)] B --> E[ANALISTA DE VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN(A)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Subdirección de Fiscalización a Dependencias	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Verificar la información recibida por estos medios, que pueda estar ligada a los asuntos o evaluaciones que competen y proponer a la o el Subdirector las acciones correspondientes.
2. Asignar de actividades al personal subordinado, así como supervisión de las mismas.
3. Dar seguimiento de asuntos relacionados con las Dependencias para acuerdo con la o el Subdirector; asesoría personal, por correo electrónico y/o telefónica a Órganos Internos de Control.
4. Integrar el informe de Resultados de Evaluaciones Programáticas-Presupuestales y Financieras, con la finalidad de presentar de manera general los resultados de las Evaluaciones Programático-Presupuestales y Financieras para efectos de analizar el cumplimiento de las metas establecidas para las Actividades Institucionales y Programas Presupuestarios y su presupuesto asignado, así como el comportamiento en la aplicación del gasto corriente.
5. Integrar de la Propuesta del Plan Anual de Evaluación, se realiza en coordinación con los Órganos Internos de Control, así como los tiempos de ejecución de los mismos. Lo anterior permite planear de forma adecuada las actividades para el cumplimiento del mismo, tanto de la Subdirección como de los Órganos Internos de Control.
6. Integrar y analizar el Informe de resultados Evaluación de Calidad y Consistencia de Indicadores de Gestión, se presenta de manera general los resultados la revisión al diseño, estructura y programación de las Actividades Institucionales y sus Indicadores, a fin de conocer el estado que guardan y realizar un diagnóstico del mismo que permita planear las estrategias a seguir para que las Dependencias mejoren dichos instrumentos.
7. Integrar y analizar el Informe de Resultados de la Revisión de Fuentes de Información y/o Medios de Verificación, se presenta de manera general los resultados del contraste entre los avances de los indicadores reportados por las Dependencias en el Sistema de Indicadores para la Evaluación del Desempeño y la documentación soporte que compruebe su veracidad, a fin de conocer el estado que guardan y realizar un diagnóstico del mismo que permita planear las estrategias a seguir para que las Dependencias mejoren dichos instrumentos.
8. Revisar el portal de transparencia de páginas Web.
9. Revisar los Sistemas de Contrataciones Gubernamentales CompraNet y CompraVer, con el objetivo de mantener actualizadas las bases de datos, así como, integrar, asegurar, verificar y conservar la información documental.
10. Verificar el cumplimiento de los acuerdos sometidos a consideración del Subcomité de Adquisiciones.
11. Concentrar, analizar, verificar y dar seguimiento a las contrataciones ejercidas por las unidades administrativas o sus equivalentes, así como vigilar la correcta aplicación de la normatividad estatal y federal en materia de adquisiciones.
12. Informar el número de contratos y/o pedidos suscritos por las dependencias, así como los datos de sus respectivas pólizas y respectivas y fechas de entrega de los bienes y servicios.
13. Efectuar visitas periódicas a las dependencias con el fin de verificar e inspeccionar sus contrataciones.
14. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Titular de la Subdirección de Fiscalización a Dependencias.	1. Acordar, recibir instrucciones y entregar información.
2. La o el Titular de la Subdirección de Fiscalización a Paraestatales.	2. Solicitar y proporcionar información.
3. Las o los Titulares de los Órganos Internos de Control.	3. Solicitar y proporcionar información; Capacitar en materia de adquisiciones gubernamentales y parque vehicular.
4. El Personal subordinado.	4. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las áreas administrativas de las dependencias o encargadas de realizar actividades relacionadas con las contrataciones	1. Requerir, concentrar, analizar, verificar y dar seguimiento a las contrataciones ejercidas por las unidades administrativas o sus equivalentes de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado; Vigilar la correcta aplicación de la normatividad estatal y federal en materia de adquisiciones.
2. Las Subdirecciones adscritas a la Subsecretaría de Planeación de SEFIPLAN.	2. Coordinar e intercambiar información relativa al Sistema de Evaluación del Desempeño.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Administrativo (a).		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular del Departamento de Fiscalización y Seguimiento a Dependencias.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular del Departamento de Fiscalización y Seguimiento a Dependencias, previo acuerdo con la o el Titular de la Subdirección de Fiscalización a Dependencias.		
Descripción general				
La persona nombrada en este puesto es responsable de analizar y dar seguimiento a las contrataciones gubernamentales que realizan las dependencias, así como dar seguimiento a las actividades que realizan los Órganos Internos de Control.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO A DEPENDENCIAS] --> B[ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)] A --> C[ANALISTA DE VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Subdirección de Fiscalización a Dependencias	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Realizar el seguimiento a las contrataciones gubernamentales de cada una de las Dependencias asignadas.
2. Revisar el portal de transparencia de páginas Web de las dependencias, así como del CompraVer y CompraNet, con el objetivo de mantener actualizadas las bases de datos.
3. Integrar, asegurar, verificar y conservar la información documental, así como supervisar y prevenir a los OIC en el desempeño de sus actividades.
4. Dar seguimiento a los acuerdos en los Subcomités de Adquisiciones.
5. Informar el número de contratos y/o pedidos suscritos por las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, así como los datos de sus respectivas pólizas y fechas de entrega de los bienes y servicios.
6. Dar seguimiento a las publicaciones de contrataciones gubernamentales en los portales de transparencia, informando el número de procesos de contratación publicados por las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado en los medios electrónicos.
7. Realizar visitas a las Dependencias para verificar e inspeccionar sus contrataciones.
8. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La o el Titular del Departamento de Fiscalización y Seguimiento a Dependencias.2. El personal de los Órganos Internos de Control en las dependencias de la Administración Pública Estatal.3. Las Áreas integrantes de la Dirección General de Fiscalización Interna.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, proporcionar información, y coordinar actividades. Coadyuvar en el correcto desarrollo de las actividades.2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. Capacitar en materia de adquisiciones gubernamentales y parque vehicular.3. Solicitar y suministrar información; Solicitar la información pertinente con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. Las Unidades Administrativas o sus equivalentes de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado.	<ol style="list-style-type: none">1. Requerir, concentrar, analizar, verificar y dar seguimiento a las contrataciones ejercidas; Vigilar la correcta aplicación de la normatividad estatal y federal en materia de adquisiciones; Efectuar periódicamente visitas a las dependencias con el fin de verificar e inspeccionar sus contrataciones.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista de Vigilancia y Fiscalización.		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular del Departamento de Fiscalización y Seguimiento a Dependencias.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular del Departamento de Fiscalización y Seguimiento a Dependencias, previo acuerdo con la o el Titular de la Subdirección de Fiscalización a Dependencias.		
Descripción general				
<p>La persona nombrada en este puesto es responsable de revisar y analizar de forma coordinada con los Órganos Internos del Control la información de las diversas evaluaciones brindando asesoría en el desarrollo de las mismas, a fin de que generen sugerencias y recomendaciones a las Dependencias, con la finalidad de mejorar la gestión pública. Analizar y dar seguimiento a las contrataciones gubernamentales que realizan las dependencias, así como a las actividades que realizan los Órganos Internos de Control.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO A DEPENDENCIAS] --> B[ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)] A --> C[ANALISTA DE VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Subdirección de Fiscalización a Dependencias	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Verificar la información recibida a través del correo institucional, que pudiera estar relacionada a los asuntos o evaluaciones que competen.
2. Recibir, analizar y dar seguimiento a la correspondencia turnada, así como archivo de ésta.
3. Dar seguimiento de asuntos relacionados con las Dependencias.
4. Brindar asesoría personal y/o telefónica a Órganos Internos de Control, en relación a los temas que atañe a la Subdirección.
5. Atender, analizar y dar seguimiento a comentarios y recomendaciones derivadas de las distintas evaluaciones. (Financieras, Programáticas Presupuestales, de Calidad y Consistencia de Indicadores de Gestión, de Revisión a Fuentes de Información).
6. Revisar y analizar las Evaluaciones Financieras remitidas por los Órganos Internos de Control, con la finalidad de verificar la correcta aplicación de los recursos; detectar debilidades y/o inconsistencias en su aplicación o controles internos establecidos, para que estos sean subsanados; remitiendo los resultados para su verificación y control de comentarios emitidos en su caso.
7. Revisar y analizar las Evaluaciones Programáticas Presupuestales, con el propósito de comprobar y/o constatar el grado de avance de las metas, sus Actividades Institucionales y Programas Presupuestarios, así como en la ejecución del presupuesto, identificando en su caso desviaciones emitiendo las recomendaciones correspondientes.
8. Revisar y analizar el Reporte de Atención de Comentarios y Recomendaciones, que se recibe de los Órganos Internos de Control y sirve para actualizar la situación de comentarios de las Evaluaciones Financieras y Recomendaciones de Evaluaciones Programáticas que ya han sido atendidos por las Dependencias correspondientes; y en su caso, solicitar su agilización en aquellos que tienen retraso.
9. Revisar y analizar el informe derivado de la Revisión de Fuentes de Información y/o Medios de Verificación cuyo objetivo es corroborar que los avances de los indicadores reportados por las Dependencias en el Sistema de Indicadores para la Evaluación del Desempeño cuenten con la documentación soporte que compruebe su veracidad.
10. Revisar y analizar la Evaluación de Calidad y Consistencia de Indicadores de Gestión con la finalidad de detectar deficiencias en la construcción de los Indicadores, se emite un informe que se da a conocer a la Dependencia para su atención.
11. Realizar el seguimiento a las contrataciones gubernamentales de cada una de las dependencias asignadas.
12. Revisar el portal de transparencia de páginas Web de las Dependencias, así como, de CompraVer y CompraNet, con el objetivo de mantener actualizadas nuestras bases de datos.
13. Integrar, asegurar, verificar y conservar la información documental, así como supervisar y prevenir a los Órganos Internos de Control en el desempeño de sus actividades.
14. Verificar el cumplimiento de los acuerdos sometidos a consideración de los Subcomités de Adquisiciones.
15. Informar el número de contratos y/o pedidos suscritos por las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, así como los datos de sus respectivas pólizas y fechas de entrega de los bienes y servicios.



Funciones

16. Dar seguimiento a las publicaciones de contrataciones gubernamentales en los portales de transparencia, informando el número de procesos de contratación publicados por las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado en los medios electrónicos.
17. Recibir, registrar y distribuir la correspondencia de manera diaria.
18. Realizar visitas a las Dependencias para verificar e inspeccionar sus contrataciones.
19. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La o el Jefe de departamento de Fiscalización y Seguimiento a Dependencias.2. La Subdirección de Fiscalización a Paraestatales.3. La Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno.4. Los Órganos Internos de Control.	<ol style="list-style-type: none">1. Asignar las actividades a realizar, recibir instrucciones y entregar información.2. Solicitar y entregar información y coordinar actividades.3. Solicitar y entregar información y coordinar actividades.4. Solicitar información relativa a las Evaluaciones Financieras, Evaluaciones Programáticas Presupuestales, Seguimiento de Comentarios y Recomendaciones, Estados Financieros, aclaraciones, documentos, Capacitación en materia de adquisiciones gubernamentales y parque vehicular; Solicitar la información pertinente con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable; Coadyuvar en el correcto desarrollo de las actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. Las áreas de planeación o encargadas de realizar actividades relacionadas con los Indicadores de Gestión de las dependencias.2. Las Unidades Administrativas.	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitar y entregar información.2. Requerir, concentrar, analizar, verificar y dar seguimiento a las contrataciones ejercidas; Vigilar la correcta aplicación de la normatividad estatal y federal en materia de adquisiciones; Efectuar periódicamente visitas a las dependencias con el fin de verificar e inspeccionar sus contrataciones.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular del Departamento de Fiscalización de Gestión Electrónica a Dependencias.		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular de la Subdirección de Fiscalización a Dependencias.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Supervisor (a). Analista de Vigilancia y Fiscalización.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular de la Subdirección de Fiscalización a Dependencias, previo acuerdo con la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna.		
Descripción general				
La persona nombrada en este puesto es responsable de coordinar y supervisar el procesamiento y análisis de la información estadística, programática, financiera y presupuestal de los fondos, programas, recursos Estatales y/o Federales a efecto de suministrar información detallada que permita consultar, planear actividades y la toma de decisiones en las distintas áreas usuarias de la misma. Así como, verificar que las contrataciones que realicen las dependencias se apeguen a los ordenamientos jurídicos y administrativos.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A DEPENDENCIAS] --> B[DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO A DEPENDENCIAS] A --> C[DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE GESTIÓN ELECTRÓNICA A DEPENDENCIAS] C --> D[SUPERVISOR(A)] C --> E[ANALISTA DE VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Subdirección de Fiscalización a Dependencias	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Verificar, clasificar y dar seguimiento considerando los asuntos relacionados con las actividades del Departamento y proponer a la o el Subdirector las acciones correspondientes.
2. Asignar actividades al personal subordinado, así como supervisar las mismas.
3. Asesorar y apoyar a los Órganos Internos de Control, vía correo electrónico, telefónico o personal de diversos asuntos relacionados con las actividades propias del Departamento.
4. Analizar y procesar las bases de datos correspondientes.
5. Realizar los Informes Correspondientes del SIAFEV, Inversión Pública, Anticipos Pendientes de Amortizar y Sujetos a Resolución Judicial tomando como base algunos indicadores para su análisis, comparativo y seguimiento.
6. Supervisar la Revisión de los Informes de Actividades del Personal de Prestación de Servicios Profesionales 5 al millar y entregar al área administrativa para su trámite correspondiente.
7. Elaborar el Informe correspondiente a las retenciones de 5 al millar a obras, para su consulta y seguimiento correspondiente.
8. Supervisar el monitoreo a la Gaceta Oficial del Estado y Diario Oficial de la Federación a fin de contar con información actualizada relativa a la normatividad publicada en estos medios para su posterior difusión a las áreas usuarias.
9. Supervisar la elaboración del Formato de Proveedores y Empresas Inhabilitadas para que se tomen en cuenta en Licitaciones y Contratos, Semanal y Mensual, para su posterior difusión a las áreas usuarias.
10. Realizar el Informe de Resultados del Seguimiento de los Proyectos de Mejora derivados de los informes de resultados de las evaluaciones anuales de desempeño realizadas por parte de la SEFIPLAN y/o Evaluadores Externos, a las Dependencias del Ejecutivo Estatal a sus PPs, AIs y Los Recursos Federales, con la finalidad de mejorar su desempeño y que los recursos públicos cumplan con eficacia el Objetivo para lo que fueron destinados
11. Supervisar y revisar que las páginas Web, Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet 5.0 y Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales CompraVer de las dependencias contengan la información actualizada relativa a las operaciones de adquisiciones, para cumplir con la normatividad establecida.
12. Dar seguimiento a los procesos de licitación en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet 5.0 para verificar que sea publicada la información respectiva.
13. Tramitar y registrar las altas y cambio de responsables de las unidades compradoras ante la Secretaría de la Función Pública, a efecto de que las dependencias y municipios realicen el envío de información relativa a las adquisiciones gubernamentales para su publicación en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet 5.0.
14. Apoyar en el trámite de certificación de operadores de unidades compradoras, proveedores y contratistas, para su inscripción en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet 5.0 ante la Secretaría de la Función Pública.
15. Asesorar mediante contacto permanente a las dependencias y municipios, acerca del uso del Sistema



Funciones

Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet 5.0.

16. Realizar informe acumulado de CompraNet.
17. Llevar el control y seguimiento de asesorías, presenciales o telefónicas.
18. Realizar el trámite de nuevas unidades compradoras y cambio de responsables para el uso del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet 5.0. (Cuando son requeridas).
19. Supervisar la regularización ante la Secretaría de la Función Pública las incidencias a nivel estatal que se presentan en la plataforma de CompraNet.
20. Elaborar los reportes de cumplimiento de las dependencias las cuales hayan publicado en las páginas web y en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet 5.0 la información relacionada con las contrataciones gubernamentales con aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
21. Dar el seguimiento a los procesos licitatorios de la Contraloría General en la página web, en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet 5.0 y Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales CompraVer, para verificar que la información de cada etapa del proceso se publique en los plazos establecidos.
22. Concentrar y llevar el control de las revisiones que realizan los Órganos Internos de Control a la publicación de los documentos de las contrataciones gubernamentales en las páginas web y Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet 5.0.
23. Vigilar y determinar cuáles unidades compradoras se encuentran en el status Activas, dentro del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet 5.0.
24. Proporcionar capacitación constante a las dependencias y/o municipios en el manejo y uso de los Sistemas Electrónicos de la Secretaría de la Función Pública.
25. Programar las jornadas de capacitación que imparte la Secretaría de la Función Pública a las dependencias y municipios para que participen en ellas. (Programadas por la S.F.P.)
26. Participar y establecer compromisos para el seguimiento y cumplimiento de la Agenda Común para Prevenir la Corrupción. (Cuando se requiera)
27. Supervisar la base de datos del Registro de Servidores Públicos que Intervienen en Procedimientos de Contrataciones Públicas, Licencias, Concesiones y Permisos.
28. Realizar todas aquellas funciones que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. Los Órganos Internos de Control2. La o el Subdirector de Fiscalización a Paraestatales.3. La Subdirección de Fiscalización a Dependencias, la Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno.	<ol style="list-style-type: none">1. Capacitar al personal sobre el uso y manejo del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet 5.0; Solicitar la información pertinente con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.2. Solicitar y entregar información.3. Acordar, recibir instrucciones, entregar información; Coordinar y supervisar el procesamiento y análisis de la información estadística, programática, financiera y presupuestal de los fondos, programas, recursos Estatales y/o Federales a efecto de suministrar información detallada que permita consultar, planear actividades y la toma de decisiones en las distintas áreas usuarias de la misma.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. Las Unidades Administrativas de las Dependencias.	<ol style="list-style-type: none">1. Requerir, concentrar, analizar, verificar y dar seguimiento a las contrataciones ejercidas por las unidades administrativas o sus equivalentes de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado. Vigilar la correcta aplicación de la normatividad estatal y federal en materia de adquisiciones. Tramitar y registrar las altas y cambio de responsables de las unidades compradoras a efecto de que las dependencias, y municipios realicen el envío de información relativa a los procesos licitatorios para su publicación en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet 5.0 ante la Secretaría de la Función Pública. Apoyar a las dependencias y municipios en el trámite de certificación de operadores de unidades compradoras, proveedores(as) y contratistas, para su inscripción en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet 5.0 ante la Secretaría de la Función Pública. Proporcionar capacitación constante a las dependencias y municipios en el manejo y uso de los Sistemas Electrónicos de la Secretaría de la Función Pública; Asesorar a las dependencias y municipios, acerca del uso del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet 5.0 Apoyar a las dependencias y municipios para regularizar ante la Secretaría de la Función Pública las incidencias que pudieran presentar en la plataforma de CompraNet. Apoyar a las dependencias en el registro de la base de datos de Servidores(as) Públicos(as) que Intervienen en Procedimientos de Contrataciones Públicas, Licencias, Concesiones y Permisos.



<p>2. El Personal operativo de la Dirección General de Inversión Pública de la SEFIPLAN.</p> <p>3. Las Subdirecciones adscritas a la Subsecretaría de Planeación de SEFIPLAN.</p>	<p>2. Recibir de información</p> <p>3. Coordinar e intercambiar información relativa a los proyectos de mejora.</p>
---	---



Identificación				
Nombre del Puesto:		Supervisor (a).		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular del Departamento de Fiscalización de Gestión Electrónica a Dependencias.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular del Departamento de Fiscalización de Gestión Electrónica a Dependencias, previo acuerdo con la o el Titular de la Subdirección de Fiscalización a Dependencias.		
Descripción general				
La persona nombrada en este puesto es responsable de procesar, actualizar y analizar información estadística, programática, financiera y presupuestal de los fondos, programas, recursos Estatales y/o Federales; que sirva para consulta y apoyo para dar seguimiento al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales de las Dependencias.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE GESTIÓN ELECTRÓNICA A DEPENDENCIAS] --- B[SUPERVISOR(A)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Subdirección de Fiscalización a Dependencias	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Revisar documentación de los Órganos Internos de Control, de las diversas áreas de la Contraloría General y de las Dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal, para clasificarla y darle atención y seguimiento o en su caso resguardarla en el archivo correspondiente.
2. Revisar la información recibida en el correo institucional para su Verificación, Clasificación y dar seguimiento considerando los asuntos relacionados con las actividades del departamento.
3. Brindar asesoría y apoyo a los Órganos Internos de Control, vía correo electrónico, telefónica o personal de diversos asuntos relacionados con las actividades propias del Departamento.
4. Actualizar, analizar y procesar las bases de datos correspondientes.
5. Actualizar y analizar las bases de datos correspondientes a Inversión Pública, SIAFEV, Anticipos Pendientes de Amortizar y Sujetos a Resolución Judicial por Unidad Presupuestal y/o Fondo, considerando diversos indicadores para su seguimiento y toma de decisiones.
6. Procesar Información para elaborar los Informes Correspondientes del SIAFEV, Anticipos Pendientes de Amortizar y Sujetos a Resolución Judicial tomando como base algunos indicadores para su análisis, comparativo y seguimiento.
7. Recibir, analizar y concentrar la información correspondiente a las retenciones de 5 al millar a obras, para su consulta y seguimiento correspondiente. Cabe mencionar que el procesamiento y análisis de esta Información requiere cada una de un promedio de inversión de tiempo de ocho días, para crear la base de datos, obtener los informes y tarjetas comparativas, informativas y de seguimiento.
8. Revisar informes de actividades del personal de prestación de servicios profesionales 5 al millar y entregar al Área Administrativa para su trámite correspondiente;
9. Revisar y dar seguimiento al cumplimiento de los Proyectos de Mejora derivados de los informes de resultados de las evaluaciones anuales de desempeño realizadas por parte de la SEFIPLAN y/o Evaluadores(as) Externos(as), a las Dependencias del Ejecutivo Estatal a sus PPs, Als y Los Recursos Federales, con la finalidad de mejorar su desempeño y que los recursos públicos cumplan con eficacia el objetivo para lo que fueron destinados;
10. Dar seguimiento al cumplimiento de los proyectos de mejora producto de la evaluación del año anterior; y durante el segundo semestre dar seguimiento a los proyectos derivados de la evaluación de desempeño de ese año fiscal.
11. Realizar todas aquellas funciones que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. Las Diversas áreas de la Dirección General de Fiscalización Interna y diversas áreas de la Contraloría General.	1. Brindar asesoría, apoyo, seguimiento al cumplimiento de actividades e intercambio de información que requiere una atención coordinada de las áreas.
2. El personal adscrito a los Órganos Internos de Control.	2. Brindar asesoría, apoyo, seguimiento al cumplimiento de actividades e intercambio de información que requiere una atención coordinada.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. El personal de las áreas Operativas y en algunos casos con las áreas Administrativas	1. Intercambiar información, atender y dar seguimiento de forma conjunta a documentación con características de Seguimiento, Control, Fiscalización y Acciones de Mejora de los diversos Programas Institucionales.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista de Vigilancia y Fiscalización.		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular del Departamento de Fiscalización de Gestión Electrónica a Dependencias.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular del Departamento de Fiscalización de Gestión Electrónica a Dependencias, previo acuerdo con la o el Titular de la Subdirección de Fiscalización a Dependencias.		
Descripción general				
<p>La persona nombrada en este puesto es responsable de revisar y analizar de forma coordinada con los Órganos Internos del Control la información de las diversas Evaluaciones brindando asesoría en el desarrollo de las mismas, a fin de que generen sugerencias y recomendaciones a las Dependencias, con la finalidad de mejorar la gestión pública y analizar y dar seguimiento a las contrataciones gubernamentales que realizan las dependencias.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE GESTIÓN ELECTRÓNICA A DEPENDENCIAS] --- B[ANALISTA DE VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero, 2016	Junio, 2016	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Subdirección de Fiscalización a Dependencias	Contraloría General



Funciones

1. Verificar la información recibida a través del correo institucional, que puede estar ligada a los asuntos o evaluaciones que competen.
2. Recepción, análisis y seguimiento de la correspondencia turnada, así como archivo de ésta.
3. Seguimiento de asuntos relacionados con las Dependencias.
4. Brindar asesoría personal y/o telefónica a Órganos Internos de Control, en relación a los temas que atañe a la Subdirección atender.
5. Dar análisis y seguimiento a comentarios y recomendaciones derivadas de las distintas evaluaciones. (Financieras, Programáticas Presupuestales, de Calidad y Consistencia de Indicadores de Gestión, de Revisión a Fuentes de Información).
6. Realizar el seguimiento a las contrataciones gubernamentales de cada una de las Dependencias asignadas.
7. Revisar el portal de transparencia de páginas Web de las mismas, CompraVer y CompraNet, con el objetivo de mantener actualizadas nuestras bases de datos.
8. Integrar, asegurar, verificar y conservar la información documental, así como supervisar y prevenir a los OIC en el desempeño de sus actividades.
9. Distribuir la información turnada por parte de las Dependencias y Órganos Internos de Control.
10. Realizar todas aquellas funciones que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La o el Jefe de departamento de Fiscalización de Gestión Electrónica a Dependencias.2. La Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno.3. Los Órganos Internos de Control.	<ol style="list-style-type: none">1. Asignar las actividades a realizar, recibir instrucciones y entregar información.2. Solicitar y entregar información.3. Solicitar la información pertinente con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. Las Unidades Administrativas de las dependencias.	<ol style="list-style-type: none">1. Verificar la información proporcionada para la actualización de la base de datos.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Subdirección de Fiscalización a Paraestatales.		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Titular del Departamento de Fiscalización y Seguimiento a Organismos Paraestatales. Titular del Departamento de Fiscalización de Gestión Electrónica a Organismos Paraestatales. Secretaria Operativa.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna, previo acuerdo con la o el Titular de la Contraloría General.		
Descripción general				
<p>La persona nombrada en este puesto es responsable de planear y coordinar el diseño y aplicación de instrumentos de evaluación que permitan constatar la efectividad en el alcance de los objetivos y metas establecidos en los programas gubernamentales del Poder Ejecutivo del Estado; así como generar y proveer información sustantiva respecto al ejercicio de los recursos públicos a cargo de las entidades paraestatales con la finalidad de que sirva de apoyo para la correcta toma de decisiones en la ejecución de las actividades desarrolladas por los Órganos Internos de Control y las áreas que conforman la Dirección General de Fiscalización Interna. Así como, prevenir y vigilar que se cumplan las disposiciones legales y normativas en materia de procedimientos de contrataciones gubernamentales que realicen las dependencias y municipios, con la finalidad de transparentar los recursos estatales y federales.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN INTERNA] --> B[SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A DEPENDENCIAS] A --> C[SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A PARAESTATALES] C --> D[DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO A ORGANISMOS PARAESTATALES] C --> E[DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE GESTIÓN ELECTRÓNICA A ORGANISMOS PARAESTATALES] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Subdirección de Fiscalización a Paraestatales	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Verificar la información recibida que pueda estar ligada a los asuntos competentes y proponer a la o el Director las acciones correspondientes.
2. Asignar las actividades al personal subordinado, así como supervisión de las mismas.
3. Dar seguimiento de asuntos relacionados con las Entidades para acuerdo con la o el Director;
4. Revisar el informe de Resultados de Evaluaciones Programáticas-Presupuestales y Financieras, con la finalidad presentar de manera general los resultados de las Evaluaciones Programático-Presupuestales y Financieras para efectos analizar el cumplimiento de las metas establecidas para las Actividades Institucionales y Programas Presupuestarios y su presupuesto asignado, así como el comportamiento en la aplicación del gasto corriente.
5. Revisar la Propuesta del Plan Anual de Evaluación, en coordinación con los Órganos Internos de Control, donde se presenta de manera esquemática los tipos de evaluación a realizar, así como los tiempos de ejecución de los mismos. Lo anterior permite planear de forma adecuada las actividades para el cumplimiento del mismo, tanto de la Subdirección como de dichos Órganos.
6. Revisar el Informe de resultados Evaluación de Calidad y Consistencia de Indicadores de Gestión para presentar de manera general los resultados de la revisión al diseño, estructura y programación de las actividades institucionales y sus indicadores, a fin de conocer el estado que guardan y realizar un diagnóstico del mismo que permita planear las estrategias a seguir para que las Entidades mejoren dichos instrumentos.
7. Revisar el Informe de Resultados de la Revisión de Fuentes de Información y/o Medios de Verificación para presentar de manera general los resultados del contraste entre los avances de los indicadores reportados por las Entidades en el Sistema de Indicadores para la Evaluación del Desempeño y la documentación soporte que compruebe su veracidad, a fin de conocer el estado que guardan y realizar un diagnóstico del mismo que permita planear las estrategias a seguir para que las Entidades mejoren dichos instrumentos.
8. Revisar el Informe de Resultados del Seguimiento a los Proyectos de Mejora derivados de los informes de resultados de las evaluaciones anuales de desempeño realizadas por parte de la SEFIPLAN y/o evaluadores(as) externos(as), a las Entidades del Ejecutivo Estatal a sus proyectos de presupuestos y los recursos federales y constatar la realización de los citados proyectos.
9. Concentrar la información del Registro de Servidores(as) Públicos(as) que intervienen en procedimientos de contrataciones públicas, licencias, concesiones y permisos.
10. Instruir el seguimiento a las contrataciones gubernamentales, así como la revisión de los portales de transparencia de las páginas web, Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental (CompraNet 5.0) y Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (CompraVer) con el objetivo de mantener actualizadas las bases de datos.
11. Coordinar el trámite y registro de altas y cambio de responsables de las unidades compradoras ante la Secretaría de la Función Pública, a efecto de que las entidades realicen el envío de la información relativa a las adquisiciones gubernamentales para su publicación en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet 5.0.
12. Supervisar el apoyo a las Entidades en el trámite de certificación de operadores(as) de unidades compradoras, registro de proveedores y contratistas, para su inscripción en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet 5.0 ante la Secretaría de la Función Pública ante la Secretaría de la Función Pública.



Funciones

13. Verificar el cumplimiento de los acuerdos sometidos a consideración del Subcomité de Adquisiciones.
14. Concentrar, analizar, verificar y dar seguimiento a las contrataciones ejercidas por las unidades administrativas o sus equivalentes, así como vigilar la correcta aplicación de la normatividad estatal y federal en materia de adquisiciones.
15. Informar el número de contratos y/o pedidos suscritos por las entidades, así como los datos de sus respectivas pólizas y respectivas y fechas de entrega de los bienes y servicios.
16. Informar los datos de identificación, asignación y estatus de las unidades que conforman el parque vehicular de las Entidades para obtener un padrón actualizado de los vehículos al servicio del Gobierno del Estado.
17. Dar seguimiento a las publicaciones de contrataciones gubernamentales en los portales de transparencia, informando el número de procesos de contratación publicados por las entidades en los medios electrónicos.
18. Organizar semestralmente visitas a las entidades para verificar e inspeccionar sus contrataciones.
19. Supervisar la regularización ante la Secretaría de la Función Pública de las incidencias a nivel estatal que se presentan en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet 5.0.
20. Brindar constantemente asesoría y capacitación en el manejo y uso de los Sistemas Electrónicos de la Secretaría de la Función Pública, así como, organizar la programación de las jornadas de capacitación que imparte dicha Secretaría.
21. Participar y establecer compromisos para el seguimiento y cumplimiento de la Agenda Común para Prevenir la Corrupción.
22. Informar de manera periódica, a la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna, los avances de los programas a su cargo.
23. Acordar con los Órganos Internos de Control el seguimiento de todas aquellas actividades incluidas en sus programas de trabajo que correspondan a esta Subdirección.
24. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna.2. La o el Titular de la Subdirección de Fiscalización a Dependencias.3. La o el Titular de la Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno.4. Las o los Titulares de los Órganos Internos de Control.5. El personal subordinado.6. La Unidad Administrativa de la Contraloría General, al igual que todas las Dependencias.	<ol style="list-style-type: none">1. Acordar, recibir instrucciones y entregar información.2. Solicitar y proporcionar información.3. Coordinar las actividades incluidas en sus Programas Generales de Trabajo, relacionadas con la Subdirección.4. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. Organizar la capacitación al personal de los Órganos Internos de Control en materia de adquisiciones gubernamentales y parque vehicular. Supervisar que se solicite la información pertinente con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.5. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.6. Recibir los anexos según las bases de datos con que se cuenta, con la información en materia de procedimientos de contrataciones gubernamentales, así como de parque vehicular y páginas Web, Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominados CompraNet 5.0 y Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales CompraVer, según le corresponda.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La Dirección General de Inversión Pública de la Secretaría de Finanzas y Planeación.2. Las Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Finanzas y Planeación.3. Las áreas de planeación o encargadas de realizar actividades relacionadas con los Indicadores de Gestión.4. La Secretaría de la Función Pública.5. Las Entidades.	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitar de información relativa al gasto de inversión de las Entidades.2. Coordinar e intercambiar información relativa al Sistema de Evaluación del Desempeño.3. Solicitar información sobre indicadores de gestión.4. Solicitar y proporcionar información con relación al Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet 5.0 y la Agenda Común para Prevenir la Corrupción.5. Proporcionar capacitación, asesoría, apoyo en el trámite de alta de nuevas unidades compradoras, cambio de responsables y certificación de operadores, ante la



	<p>Secretaría de la Función Pública a efecto de que realicen el envío de información relativa a los procesos de contrataciones gubernamentales para su correcta publicación en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet 5.0.</p> <p>Requerir, concentrar, analizar, verificar y dar seguimiento a las contrataciones ejercidas por las Unidades Administrativas o sus equivalentes de las Entidades. Vigilar la correcta aplicación de la normatividad estatal y federal en materia de adquisiciones.</p> <p>Efectuar periódicamente visitas a las Entidades con el fin de verificar e inspeccionar sus contrataciones.</p>
--	--





Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular del Departamento de Fiscalización y Seguimiento a Organismos Paraestatales.		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular de la Subdirección de Fiscalización a Paraestatales.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Supervisor(a). Analista Administrativo (a). Analista de Vigilancia y Fiscalización.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular de la Subdirección de Fiscalización a Paraestatales, previo acuerdo con la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna.		
Descripción general				
<p>La persona nombrada en este puesto es responsable de planear, coordinar y supervisar la ejecución de las diversas Evaluaciones y sus resultados a través de la aplicación de métodos de evaluación que permitan conocer el impacto del cumplimiento de las metas de los Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales, así como la eficiencia y aplicación de los recursos públicos de la administración estatal. Así como, analizar y dar seguimiento a las contrataciones gubernamentales que realizan las entidades y a las actividades que realizan los Órganos Internos de Control.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A PARAESTATALES] --> B[DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO A ORGANISMOS PARAESTATALES] A --> C[DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE GESTIÓN ELECTRÓNICA A ORGANISMOS PARAESTATALES] B --> D[SUPERVISOR(A)] B --> E[ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)] B --> F[ANALISTA DE VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Subdirección de Fiscalización a Paraestatales	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Verificar la información recibida por correo institucional y correspondencia oficial, que pueda estar ligada a los asuntos o evaluaciones que competen y proponer a la o el Subdirector las acciones correspondientes;
2. Asignar las actividades al personal subordinado, así como supervisión de las mismas.
3. Dar seguimiento de asuntos relacionados con las Dependencias para acuerdo con la o el Subdirector; asesoría personal, por correo electrónico y/o telefónica a Órganos Internos de Control.
4. Integrar el informe de resultados de evaluaciones programáticas-presupuestales y financieras, con la finalidad de presentar de manera general los resultados de las Evaluaciones Programático-Presupuestales y Financieras para efectos de analizar el cumplimiento de las metas establecidas para las actividades institucionales y programas presupuestarios y su presupuesto asignado, así como el comportamiento en la aplicación del gasto corriente.
5. Integrar la Propuesta del Plan Anual de Evaluación, la cual se realiza en coordinación con los Órganos Internos de Control, así como los tiempos de ejecución de los mismos. Lo anterior permite planear de forma adecuada las actividades para el cumplimiento del mismo, tanto de la Subdirección como de los Órganos Internos de Control.
6. Integrar y analizar el informe de resultados Evaluación de Calidad y Consistencia de Indicadores de Gestión, en donde se presenta de manera general los resultados la revisión al diseño, estructura y programación de las actividades institucionales y sus indicadores, a fin de conocer el estado que guardan y realizar un diagnóstico del mismo que permita planear las estrategias a seguir para que las Entidades mejoren dichos instrumentos.
7. Integrar y analizar el Informe de Resultados de la Revisión de Fuentes de Información y/o Medios de Verificación, en donde se presentan de manera general los resultados del contraste entre los avances de los indicadores reportados por las Entidades en el Sistema de Indicadores para la Evaluación del Desempeño y la documentación soporte que compruebe su veracidad, a fin de conocer el estado que guardan y realizar un diagnóstico del mismo que permita planear las estrategias a seguir para que las entidades mejoren dichos instrumentos.
8. Revisar el portal de transparencia de páginas Web.
9. Revisar los Sistemas de Contrataciones Gubernamentales CompraNet y CompraVer, con el objetivo de mantener actualizadas las bases de datos, así como, integrar, asegurar, verificar y conservar la información documental.
10. Verificar el cumplimiento de los acuerdos sometidos a consideración del Subcomité de Adquisiciones.
11. Concentrar, analizar, verificar y dar seguimiento a las contrataciones ejercidas por las unidades administrativas o sus equivalentes, así como vigilar la correcta aplicación de la normatividad estatal y federal en materia de adquisiciones.
12. Informar el número de contratos y/o pedidos suscritos por las Dependencias, así como los datos de sus respectivas pólizas y respectivas y fechas de entrega de los bienes y servicios.
13. Efectuar visitas periódicas a las Dependencias con el fin de verificar e inspeccionar sus contrataciones.
14. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Titular de la Subdirección de Fiscalización a Paraestatales.	1. Acordar, recibir instrucciones y entregar información.
2. La o el Titular de la Subdirección de Fiscalización a Dependencias.	2. Solicitar y proporcionar información.
3. Las o los Titulares de los Órganos Internos de Control.	3. Solicitar y proporcionar información. Capacitar en materia de adquisiciones gubernamentales y parque vehicular.
4. El Personal subordinado.	4. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las áreas administrativas de las Entidades encargadas de realizar actividades relacionadas con las contrataciones	1. Requerir, concentrar, analizar, verificar y dar seguimiento a las contrataciones ejercidas por las Unidades Administrativas o sus equivalentes de las Entidades del Poder Ejecutivo del Estado. Vigilar la correcta aplicación de la normatividad estatal y federal en materia de adquisiciones.
2. Las Subdirecciones adscritas a la Subsecretaría de Planeación de SEFIPLAN.	2. Coordinar e intercambiar información relativa al Sistema de Evaluación del Desempeño



Identificación				
Nombre del Puesto:		Supervisor (a).		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular del Departamento de Fiscalización y Seguimiento a Organismos Paraestatales.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular del Departamento de Fiscalización y Seguimiento a Organismos Paraestatales, previo acuerdo con la o el Titular de la Subdirección de Fiscalización a Paraestatales.		
Descripción general				
<p>La persona nombrada en este puesto es responsable de revisar y analizar de forma coordinada con los Órganos Internos del Control la información de las diversas evaluaciones brindando asesoría en el desarrollo de las mismas, a fin de que generen sugerencias y recomendaciones a las Entidades, con la finalidad de mejorar la gestión pública, así como, analizar y dar seguimiento a las contrataciones gubernamentales que realizan las Entidades, y dar seguimiento a las actividades de los Órganos Internos de Control.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO A ORGANISMOS PARAESTATALES] --- B[SUPERVISOR(A)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Subdirección de Fiscalización a Paraestatales	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Verificar la información recibida a través del correo institucional, que pueda estar ligada a los asuntos o evaluaciones que competen.
2. Recibir, analizar y dar seguimiento de la correspondencia turnada, así como archivar ésta.
3. Dar seguimiento a los asuntos relacionados con las Dependencias y Entidades.
4. Asesorar personal y/o telefónicamente a Órganos Internos de Control, con relación a los temas que atañe a la Subdirección atender.
5. Analizar y dar seguimiento a comentarios y recomendaciones derivadas de las distintas evaluaciones. (Financieras, Programáticas Presupuestales, de Calidad y Consistencia de Indicadores de Gestión, de Revisión a Fuentes de Información).
6. Revisar y analizar las Evaluaciones Financieras remitidas por los Órganos Internos de Control, que realiza con la finalidad de verificar la correcta aplicación de los recursos; asimismo, detectar debilidades y/o inconsistencias en su aplicación o controles internos establecidos, para que estos sean subsanados; remitiendo los resultados para su verificación y control de comentarios emitidos en su caso.
7. Revisar y analizar las Evaluaciones Programáticas Presupuestales con el propósito de comprobar y/o constatar el grado de avance de las metas, sus actividades institucionales y programas presupuestarios, así como en la ejecución del presupuesto, identificando en su caso desviaciones emitiendo las recomendaciones correspondientes.
8. Revisar y analizar el reporte de atención de comentarios y recomendaciones que se recibe de los Órganos Internos de Control y sirve para actualizar la situación de comentarios de evaluaciones financieras y recomendaciones de evaluaciones programáticas que ya han sido atendidos por las Dependencias y Entidades correspondientes; y en su caso, solicitar su agilización en aquellos que tienen retraso.
9. Revisar y analizar la Evaluación de Calidad y Consistencia de Indicadores de Gestión con la finalidad de detectar deficiencias en la construcción de los Indicadores, y de esta forma emitir un informe que se da a conocer a la Entidad para su atención.
10. Revisar y analizar el informe derivado de la revisión de fuentes de información y/o medios de verificación cuyo objetivo es corroborar que los avances de los indicadores reportados por las Entidades en el Sistema de Indicadores para la Evaluación del Desempeño cuenten con la documentación soporte que compruebe su veracidad.
11. Realizar todas aquellas funciones que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La o el Jefe de Departamento de Fiscalización y Seguimiento a Organismos Paraestatales.2. La Subdirección de Fiscalización a Dependencias, la Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno.3. Los Órganos Internos de Control	<ol style="list-style-type: none">1. Asignar actividades a realizar, recibir instrucciones, entregar información.2. Solicitar y entregar información.3. Solicitar información relativa a las Evaluaciones Financieras, Evaluaciones Programáticas Presupuestales, Seguimiento de Comentarios y Recomendaciones, Estados Financieros, aclaraciones, documentos, etc.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. Las Áreas de planeación o encargadas de realizar actividades relacionadas con los Indicadores de Gestión,	<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar y entregar información relacionada con los Indicadores de Gestión



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Administrativo (a).		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular del Departamento de Fiscalización y Seguimiento a Organismos Paraestatales.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular del Departamento de Fiscalización y Seguimiento a Organismos Paraestatales, previo acuerdo con la o el Titular de la Subdirección de Fiscalización a Paraestatales.		
Descripción general				
<p>La persona nombrada en este puesto es responsable de revisar y analizar de forma coordinada con los Órganos Internos del Control la información de las diversas evaluaciones brindando asesoría en el desarrollo de las mismas, a fin de que generar sugerencias y recomendaciones las Entidades, con la finalidad de mejorar la gestión pública, así como, analizar y dar seguimiento a las contrataciones gubernamentales que realizan las entidades, y dar seguimiento a las actividades de los Órganos Internos de Control.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO A ORGANISMOS PARAESTATALES] --> B[ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)] A --> C[ANALISTA DE VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Subdirección de Fiscalización a Paraestatales	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Realizar el seguimiento a las contrataciones gubernamentales de cada una de las Entidades asignadas.
2. Revisar el portal de transparencia de páginas Web de las Entidades, así como del CompraVer y CompraNet, con el objetivo de mantener actualizadas las bases de datos.
3. Integrar, asegurar, verificar y conservar la información documental, así como supervisar y prevenir a los OIC en el desempeño de sus actividades.
4. Dar seguimiento de acuerdos en los Subcomités de Adquisiciones.
5. Informar el número de contratos y/o pedidos suscritos por las entidades del Poder Ejecutivo del Estado, así como los datos de sus respectivas pólizas y fechas de entrega de los bienes y servicios.
6. Dar seguimiento a las publicaciones de contrataciones gubernamentales en los portales de transparencia, informando el número de procesos de contratación publicados por las Entidades del Poder Ejecutivo del Estado en los medios electrónicos.
7. Realizar visitas a las Entidades para verificar e inspeccionar sus contrataciones.
8. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Titular del Departamento de Fiscalización y Seguimiento a Organismos Paraestatales	1. Recibir instrucciones, proporcionar información, y coordinar actividades. Coadyuvar en el correcto desarrollo de las actividades.
2. El personal de los Órganos Internos de Control en las Entidades de la Administración Pública Estatal.	2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. Capacitar en materia de adquisiciones gubernamentales y parque vehicular.
3. Las Áreas integrantes de la Dirección General de Fiscalización Interna.	3. Solicitar y suministrar información. Solicitar la información pertinente con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las Unidades Administrativas o sus equivalentes de las Entidades del Poder Ejecutivo del Estado.	1. Requerir, concentrar, analizar, verificar y dar seguimiento a las contrataciones ejercidas Vigilar la correcta aplicación de la normatividad estatal y federal en materia de adquisiciones. Efectuar periódicamente visitas a las Entidades con el fin de verificar e inspeccionar sus contrataciones.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Vigilancia y Fiscalización.		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular del Departamento de Fiscalización y Seguimiento a Organismos Paraestatales.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular del Departamento de Fiscalización y Seguimiento a Organismos Paraestatales, previo acuerdo con la o el Titular de la Subdirección de Fiscalización a Paraestatales.		
Descripción general				
<p>La persona nombrada en este puesto es responsable de revisar y analizar de forma coordinada con los Órganos Internos del Control la información de las diversas Evaluaciones brindando asesoría en el desarrollo de las mismas, a fin de que generar sugerencias y recomendaciones las entidades, con la finalidad de mejorar la gestión pública. Analizar y dar seguimiento a las contrataciones gubernamentales que realizan las Entidades, así como a las actividades que realizan los Órganos Internos de Control.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO A ORGANISMOS PARAESTATALES] --> B[ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)] A --> C[ANALISTA DE VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Subdirección de Fiscalización a Paraestatales	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Verificar la información recibida a través de éste, que puede estar ligada a los asuntos o evaluaciones que competen.
2. Recibir, analizar y dar seguimiento a la correspondencia turnada, así como el archivo de ésta.
3. Dar seguimiento a los asuntos relacionados con las Entidades.
4. Asesorar personal y/o telefónica a Órganos Internos de Control, en relación a los temas que atañe a la Subdirección.
5. Atender, analizar y dar seguimiento a comentarios y recomendaciones derivadas de las distintas evaluaciones. (Financieras, Programáticas Presupuestales, de Calidad y Consistencia de Indicadores de Gestión, de Revisión a Fuentes de Información).
6. Revisar y analizar las Evaluaciones Financieras remitidas por los Órganos Internos de Control, con la finalidad de verificar la correcta aplicación de los recursos; detectar debilidades y/o inconsistencias en su aplicación o controles internos establecidos, para que estos sean subsanados; remitiendo los resultados para su verificación y control de comentarios emitidos en su caso.
7. Revisar y analizar las Evaluaciones Programáticas Presupuestales, con el propósito de comprobar y/o constatar el grado de avance de las metas, sus Actividades Institucionales y Programas Presupuestarios, así como en la ejecución del presupuesto, identificando en su caso desviaciones emitiendo las recomendaciones correspondientes.
8. Revisar y analizar el Reporte de Atención de Comentarios y Recomendaciones que se recibe de los Órganos Internos de Control y que sirve para actualizar la situación de comentarios de las Evaluaciones Financieras y Recomendaciones de Evaluaciones Programáticas que ya han sido atendidos por las Entidades correspondientes; y en su caso, solicitar su agilización en aquellos que tienen retraso.
9. Revisar y analizar el informe derivado de la Revisión de Fuentes de Información y/o Medios de Verificación cuyo objetivo es corroborar que los avances de los indicadores reportados por las Dependencias en el Sistema de Indicadores para la Evaluación del Desempeño cuenten con la documentación soporte que compruebe su veracidad.
10. Revisar y analizar la Evaluación de Calidad y Consistencia de Indicadores de Gestión con la finalidad de detectar deficiencias en la construcción de los Indicadores, se emite un informe que se da a conocer a la entidad para su atención.
11. Realizar el seguimiento a las contrataciones gubernamentales de cada una de las Entidades asignadas,
12. Revisar el portal de transparencia de páginas Web de las dependencias, así como, de CompraVer y CompraNet, con el objetivo de mantener actualizadas nuestras bases de datos.
13. Integrar, asegurar, verificar y conservar la información documental, así como supervisar y prevenir a los Órganos Internos de Control en el desempeño de sus actividades.
14. Verificar el cumplimiento de los acuerdos sometidos a consideración de los Subcomités de Adquisiciones.



Funciones

15. Informar el número de contratos y/o pedidos suscritos por las entidades del Poder Ejecutivo del Estado, así como los datos de sus respectivas pólizas y fechas de entrega de los bienes y servicios.
16. Dar seguimiento a las publicaciones de contrataciones gubernamentales en los portales de transparencia, informando el número de procesos de contratación publicados por las Entidades del Poder Ejecutivo del Estado en los medios electrónicos.
17. Recibir, registrar y distribuir la correspondencia de manera diaria.
18. Realizar visitas a las Dependencias para verificar e inspeccionar sus contrataciones.
19. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.





Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La o el Jefe de Departamento de Fiscalización y Seguimiento a Organismos Paraestatales.2. La Subdirección de Fiscalización a Paraestatales.3. La Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno.4. Los Órganos Internos de Control.	<ol style="list-style-type: none">1. Asignar las actividades a realizar, recibir instrucciones y entregar información.2. Solicitar y entregar información y coordinar actividades.3. Solicitar y entregar información y coordinar actividades.4. Solicitar información relativa a las Evaluaciones Financieras, Evaluaciones Programáticas Presupuestales; Dar seguimiento de Comentarios y Recomendaciones, Estados Financieros, aclaraciones, documentos, Capacitación en materia de adquisiciones gubernamentales y parque vehicular; Solicitar la información pertinente con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable; Coadyuvar en el correcto desarrollo de las actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. Las áreas de planeación o encargadas de realizar actividades relacionadas con los Indicadores de Gestión de las Entidades.2. Las Unidades Administrativas.	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitar y entregar información.2. Requerir, concentrar, analizar, verificar y dar seguimiento a las contrataciones ejercidas; Vigilar la correcta aplicación de la normatividad estatal y federal en materia de adquisiciones; Efectuar periódicamente visitas a las Entidades con el fin de verificar e inspeccionar sus contrataciones.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular del Departamento de Fiscalización de Gestión Electrónica a Organismos Paraestatales.		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular de la Subdirección de Fiscalización a Paraestatales.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Supervisor (a). Analista Administrativo(a). Analista de Vigilancia y Fiscalización.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular de la Subdirección de Fiscalización a Paraestatales, previo acuerdo con la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna.		
Descripción general				
<p>La persona nombrada en este puesto es responsable de coordinar y supervisar el procesamiento y análisis de la información estadística, programática, financiera y presupuestal de los fondos, programas, recursos Estatales y/o Federales a efecto de suministrar información detallada que permita consultar, planear actividades y la toma de decisiones en las distintas áreas usuarias de la misma. Así como, verificar que las contrataciones que realicen las entidades se apeguen a los ordenamientos jurídicos y administrativos.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A PARAESTATALES] --> B[DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO A ORGANISMOS PARAESTATALES] A --> C[DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE GESTIÓN ELECTRÓNICA A ORGANISMOS PARAESTATALES] C --> D[SUPERVISOR(A)] C --> E[ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)] C --> F[ANALISTA DE VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Subdirección de Fiscalización a Paraestatales	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Verificar, clasificar y dar seguimiento considerando los asuntos relacionados con las actividades del departamento y proponer a la o el Subdirector las acciones correspondientes.
2. Asignar las actividades al personal subordinado, así como supervisión de las mismas.
3. Asesorar y apoyar a los Órganos Internos de Control, vía correo electrónico, telefónico o personal de diversos asuntos relacionados con las actividades propias del Departamento.
4. Analizar y procesar las bases de datos correspondientes.
5. Realizar los informes correspondientes del SIAFEV, Inversión Pública, Anticipos Pendientes de Amortizar y Sujetos a Resolución Judicial tomando como base algunos indicadores para su análisis, comparativo y seguimiento.
6. Supervisar la revisión de los informes de actividades del personal de prestación de servicios profesionales 5 al millar y entregar al Área Administrativa para su trámite correspondiente.
7. Elaborar el informe correspondiente a las retenciones de 5 al millar a obras, para su consulta y seguimiento correspondiente.
8. Supervisar el monitoreo a la Gaceta Oficial del Estado y Diario Oficial de la Federación a fin de contar con información actualizada relativa a la normatividad publicada en estos medios para su posterior difusión a las áreas usuarias.
9. Supervisar la elaboración del Formato de Proveedores y Empresas Inhabilitadas para que se tomen en cuenta en Licitaciones y Contratos, Semanal y Mensual, para su posterior difusión a las áreas usuarias.
10. Realizar el Informe de Resultados del Seguimiento de los Proyectos de Mejora derivados de los informes de resultados de las evaluaciones anuales de desempeño realizadas por parte de la SEFIPLAN y/o evaluadores(as) externos(as), a las Entidades del Ejecutivo Estatal a sus PPs, AIs y Los Recursos Federales, con la finalidad de mejorar su desempeño y que los recursos públicos cumplan con eficacia el objetivo para lo que fueron destinados.
11. Supervisar y revisar que las páginas Web, Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet 5.0 y Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales CompraVer de las entidades contengan la información actualizada relativa a las operaciones de adquisiciones, para cumplir con la normatividad establecida.
12. Dar seguimiento a los procesos de licitación en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet 5.0 para verificar que sea publicada la información respectiva.
13. Tramitar y registrar las altas y cambio de responsables de las unidades compradoras ante la Secretaría de la Función Pública, a efecto de que las dependencias, entidades y municipios realicen el envío de información relativa a las adquisiciones gubernamentales para su publicación en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet 5.0.
14. Apoyar en el trámite de certificación de operadores de unidades compradoras, proveedores(as) y contratistas, para su inscripción en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet 5.0 ante la Secretaría de la Función Pública.
15. Asesorar mediante contacto permanente a las entidades, acerca del uso del Sistema Electrónico de



Funciones

Información Pública Gubernamental CompraNet 5.0.

16. Realizar informe acumulado de CompraNet.
17. Llevar el control y seguimiento de asesorías, presenciales o telefónicas.
18. Realizar el trámite de nuevas unidades compradoras y cambio de responsables para el uso del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet 5.0. (Cuando son requeridas).
19. Supervisar la regularización ante la Secretaría de la Función Pública las incidencias a nivel estatal que se presentan en la plataforma de CompraNet.
20. Elaborar los reportes de cumplimiento de las Entidades las cuales hayan publicado en las páginas Web y en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet 5.0 la información relacionada con las contrataciones gubernamentales con aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
21. Dar el seguimiento a los procesos licitatorios de la Contraloría General en la página Web, en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet 5.0 y Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales CompraVer, para verificar que la información de cada etapa del proceso se publique en los plazos establecidos.
22. Concentrar y llevar el control de las revisiones que realizan los Órganos Internos de Control a la publicación de los documentos de las contrataciones gubernamentales en las páginas Web y Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet 5.0.
23. Vigilar y determinar qué unidades compradoras se encuentran en el status Activas, dentro del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet 5.0.
24. Proporcionar capacitación constante a las entidades en el manejo y uso de los Sistemas Electrónicos de la Secretaría de la Función Pública.
25. Programar las jornadas de capacitación que imparte la Secretaría de la Función Pública a las Entidades para que participen en ellas. (Programadas por la S.F.P.)
26. Participar y establecer compromisos para el seguimiento y cumplimiento de la Agenda Común para Prevenir la Corrupción.
27. Supervisar la base de datos del Registro de Servidores Públicos que Intervienen en Procedimientos de Contrataciones Públicas, Licencias, Concesiones y Permisos.
28. Realizar todas aquellas funciones que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<p>1. Los Órganos Internos de Control.</p> <p>2. La o el Subdirector de Fiscalización a Paraestatales.</p> <p>3. La Subdirección de Fiscalización a Dependencias, la Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno.</p>	<p>1. Capacitar al personal sobre el uso y manejo del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet 5.0 Solicitar la información pertinente con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.</p> <p>2. Acordar, recibir instrucciones y entregar información.</p> <p>3. Solicitar y entregar información. Coordinar y supervisar el procesamiento y análisis de la información estadística, programática, financiera y presupuestal de los fondos, programas, recursos Estatales y/o Federales a efecto de suministrar información detallada que permita consultar, planear actividades y la toma de decisiones en las distintas áreas usuarias de la misma.</p>
Coordinación externa	
CON	PARA
<p>1. Las Unidades Administrativas o equivalentes de las Paraestatales.</p> <p>2. El Personal operativo de la Dirección General de Inversión Pública de la SEFIPLAN.</p>	<p>1. Requerir, concentrar, analizar, verificar y dar seguimiento a las contrataciones ejercidas por las Unidades Administrativas o sus equivalentes de las Entidades del Poder Ejecutivo del Estado. Vigilar la correcta aplicación de la normatividad estatal y federal en materia de adquisiciones. Tramitar y registrar las altas y cambio de responsables de las unidades compradoras a efecto de que las Entidades realicen el envío de información relativa a los procesos licitatorios para su publicación en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet 5.0 ante la Secretaría de la Función Pública. Apoyar a las Entidades en el trámite de certificación de operadores de unidades compradoras, proveedores(as) y contratistas, para su inscripción en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet 5.0 ante la Secretaría de la Función Pública. Proporcionar capacitación constante a las Entidades en el manejo y uso de los Sistemas Electrónicos de la Secretaría de la Función Pública; Asesorar a las Entidades, acerca del uso del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet 5.0 Apoyar a las Dependencias y Municipios para regularizar ante la Secretaría de la Función Pública las incidencias que pudieran presentar en la plataforma de CompraNet. Apoyar a las Entidades en el registro de la base de datos de Servidores Públicos que Intervienen en Procedimientos de Contrataciones Públicas, Licencias, Concesiones y Permisos.</p> <p>2. Recibir información.</p>



3. Las Subdirecciones adscritas a la Subsecretaría de Planeación de SEFIPLAN.

3. Coordinar e intercambiar información relativa a los proyectos de mejora.



Identificación					
Nombre del Puesto:		Supervisor (a).			
Jefe (a) inmediato(a):		Titular del Departamento de Fiscalización de Gestión Electrónica a Organismos Paraestatales.			
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.			
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular del Departamento de Fiscalización de Gestión Electrónica a Organismos Paraestatales, previo acuerdo con la o el Titular de la Subdirección de Fiscalización a Paraestatales.			
Descripción general					
<p>La persona nombrada en este puesto es responsable de procesar, actualizar y analizar información estadística, programática, financiera y presupuestal de los fondos, programas, recursos Estatales y/o Federales; que sirva para consulta y apoyo para dar seguimiento al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales de las Entidades.</p>					
Ubicación en la estructura orgánica					
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE GESTIÓN ELECTRÓNICA A ORGANISMOS PARAESTATALES] --- B[SUPERVISOR(A)] </pre>					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Subdirección de Fiscalización a Paraestatales	Contraloría General	
Febrero, 2016	Junio, 2016				



Funciones

1. Revisar documentación de los Órganos Internos de Control, de las diversas áreas de la Contraloría General y de las Dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal, para clasificarla y darle atención y seguimiento o en su caso resguardarla en el archivo correspondiente.
2. Revisar la información recibida en el correo institucional para su verificación, clasificación y dar seguimiento considerando los asuntos relacionados con las actividades del Departamento.
3. Asesorar y apoyar a los Órganos Internos de Control, vía correo electrónico, telefónico o personal de diversos asuntos relacionados con las actividades propias del Departamento.
4. Actualizar, analizar y procesar las bases de datos correspondientes.
5. Actualizar y analizar las bases de datos correspondiente a Inversión Pública, SIAFEV, Anticipos Pendientes de Amortizar y Sujetos a Resolución Judicial por Unidad Presupuestal y/o Fondo, considerando diversos indicadores para su seguimiento y toma de decisiones.
6. Procesar información para elaborar los informes correspondientes del SIAFEV, Anticipos Pendientes de Amortizar y Sujetos a Resolución Judicial tomando como base algunos indicadores para su análisis, comparativo y seguimiento.
7. Recibir, analizar y concentrar la información correspondiente a las retenciones de 5 al millar a obras, para su consulta y seguimiento correspondiente. Cabe mencionar que el procesamiento y análisis de esta información requiere cada una de un promedio de inversión de tiempo de ocho días, para crear la base de datos, obtener los informes y tarjetas comparativas, informativas y de seguimiento.
8. Revisar los informes de actividades del personal de prestación de servicios profesionales 5 al millar y entregar al área administrativa para su trámite correspondiente.
9. Revisar y dar seguimiento al cumplimiento de los Proyectos de Mejora derivados de los informes de resultados de las evaluaciones anuales de desempeño realizadas por parte de la SEFIPLAN y/o evaluadores(as) externos(as), a las Entidades del Ejecutivo Estatal a sus PPs, AIs y los recursos federales, con la finalidad de mejorar su desempeño y que los recursos públicos cumplan con eficacia el objetivo para lo que fueron destinados.
10. Dar seguimiento al cumplimiento de los proyectos de mejora en el primer semestre, producto de la evaluación del año anterior; y durante el segundo semestre dar seguimiento a los proyectos derivados de la evaluación de desempeño de ese año fiscal.
11. Realizar todas aquellas funciones que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. Las diversas áreas de la Dirección General de Fiscalización Interna y de la Contraloría General.	1. Asesorar, apoyar y dar seguimiento al cumplimiento de actividades e intercambio de información que requiere una atención coordinada de las áreas.
2. El personal adscrito a los Órganos Internos de Control.	2. Asesorar, apoyar y dar seguimiento al cumplimiento de actividades e intercambio de información que requiere una atención coordinada de las áreas.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. El personal de las áreas operativas y en algunos casos con las áreas administrativas.	1. Intercambiar información, atender y dar seguimiento de forma conjunta a documentación con características de Seguimiento, Control, Fiscalización y Acciones de Mejora de los diversos Programas Institucionales.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Administrativo(a).		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular del Departamento de Fiscalización de Gestión Electrónica a Organismos Paraestatales.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular del Departamento de Fiscalización de Gestión Electrónica a Organismos Paraestatales, previo acuerdo con la o el Titular de la Subdirección de Fiscalización a Paraestatales.		
Descripción general				
La persona nombrada en este puesto es responsable de verificar que los procesos licitatorios realizados por las Entidades se publiquen en los plazos establecidos en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental, CompraNet 5.0 y su actualización; así como, tramitar y registrar altas, bajas y modificaciones de las unidades compradoras ante la Secretaría de la Función Pública.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE GESTIÓN ELECTRÓNICA A ORGANISMOS PARAESTATALES] --> B[ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)] A --> C[ANALISTA DE VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Subdirección de Fiscalización a Paraestatales	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Supervisar la Plataforma Compranet 5.0. para verificar que las entidades han cumplido con la información requerida.
2. Revisar incidencias de las Dependencias, Entidades, Organismos y Municipios, incurridos en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado Compranet 5.0.
3. Vigilar que las Dependencias y Entidades solventen y actualicen la información de sus Incidencias.
4. Atender a las Dependencias y Entes Públicos, sobre las dudas en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental Compranet 5.0.
5. Notificar vía telefónica, oficio y/o correo electrónico a cada Dependencia o Ente Público sobre las incidencias que han cometido.
6. Tramitar y registrar altas de Unidades Compradoras en las Dependencias y Entidades.
7. Tramitar y registrar baja de las Unidades Compradoras.
8. Tramitar y registrar modificaciones de las Unidades Compradoras.
9. Vigilar que las Dependencias Y Entidades, envíen la documentación correcta para realizar los trámites correspondientes ante la Secretaría de la Función Pública.
10. Verificar que las etapas de los procesos licitatorios se publiquen en los plazos establecidos en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental Denominado Compranet 5.0.
11. Registrar y distribuir las Actas de Subcomité de Adquisiciones.
12. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de las funciones asignadas.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La Subdirección de Fiscalización a Paraestatales.	1. Registrar, distribuir y dar seguimiento a las actas de Subcomité de Adquisiciones de arrendamiento, enviadas por los Órganos Internos de Control, para el puntual seguimiento de los acuerdos tomados en materia de adquisiciones. Vigilar los procesos licitatorios, a través de la Plataforma Compranet 5.0 y notificar a cada responsable de esta Subdirección de Fiscalización a Paraestatales de las diferentes Entidades, con la finalidad de apoyar a los usuarios para que actualicen correctamente la información.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las Entidades Paraestatales 2. La Secretaría de la Función Pública	1. Supervisar las unidades compradoras de cada una de ellas. Vigilar la correcta aplicación de la normatividad federal en materia de adquisiciones. Registrar y distribuir Actas de Subcomité de Adquisiciones de todas y cada una de las Entidades, que emiten los Órganos Internos de Control. 2. Realizar trámites como altas, bajas y modificaciones a las Unidades Compradoras. Vigilar las incidencias de las Unidades compradoras, y notificarla a las Entidades



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista de Vigilancia y Fiscalización.		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular del Departamento de Fiscalización de Gestión Electrónica a Organismos Paraestatales.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular del Departamento de Fiscalización de Gestión Electrónica a Organismos Paraestatales, previo acuerdo con la o el Titular de la Subdirección de Fiscalización a Paraestatales.		
Descripción general				
<p>La persona nombrada en este puesto es responsable de revisar y analizar de forma coordinada con los Órganos Internos del Control la información de las diversas evaluaciones brindando asesoría en el desarrollo de las mismas, a fin de que generen sugerencias y recomendaciones a las Entidades, con la finalidad de mejorar la gestión pública y analizar y dar seguimiento a las contrataciones gubernamentales que realizan.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE GESTIÓN ELECTRÓNICA A ORGANISMOS PARAESTATALES] --> B[ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)] A --> C[ANALISTA DE VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Febrero, 2016	Junio, 2016	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Subdirección de Fiscalización a Paraestatales	Contraloría General



Funciones

1. Revisar el correo institucional, para verificar la información recibida a través de éste, que puede estar ligada a los asuntos o evaluaciones que competen.
2. Recibir, analizar y dar seguimiento a la correspondencia turnada, así como el archivo de ésta.
3. Dar seguimiento a los asuntos relacionados con las Entidades.
4. Brindar asesoría personal y/o telefónica a Órganos Internos de Control, en relación a los temas que atañe a la Subdirección atender.
5. Analizar y dar seguimiento a comentarios y recomendaciones derivadas de las distintas evaluaciones. (Financieras, Programáticas Presupuestales, de Calidad y Consistencia de Indicadores de Gestión, de Revisión a Fuentes de Información).
6. Realizar el seguimiento a las contrataciones gubernamentales de cada una de las Entidades asignadas.
7. Revisar el portal de transparencia de páginas Web de las mismas, CompraVer y CompraNet, con el objetivo de mantener actualizadas nuestras bases de datos.
8. Integrar, asegurar, verificar y conservar la información documental, así como supervisar y prevenir a los OIC en el desempeño de sus actividades.
9. Distribuir la información turnada por parte de las Entidades y Órganos Internos de Control.
10. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de las funciones asignadas.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La o el Jefe de Departamento de Gestión Electrónica a Organismos Paraestatales.2. La Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno.3. Los Órganos Internos de Control.	<ol style="list-style-type: none">1. Asignar de las actividades a realizar, recibir instrucciones y entregar información.2. Solicitar y entregar información.3. Solicitar la información pertinente con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. Las Unidades Administrativas de las Entidades.	<ol style="list-style-type: none">1. Verificar la información proporcionada para la actualización de la base de datos.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Comisario(a) Público(a).		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna, previo acuerdo con la o el Titular de la Contraloría General.		
Descripción general				
La persona nombrada en este puesto es responsable de ejercer la función de vigilancia y evaluación de las Entidades Paraestatales, con un enfoque preventivo y propositivo, a fin de contribuir en la observancia del marco legal y normativo en el uso de los recursos públicos, la consecución de objetivos y mejora continua de los procesos administrativos y operativos.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN INTERNA] --- B[COMISARIO(A) PÚBLICO(A)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Dirección General de Fiscalización Interna	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

- 1.- Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Trabajo y entregar periódicamente el informe con el grado de avance del mismo.
- 2.- Representar a la Contraloría General ante los Órganos de Gobierno, comités, subcomités y grupos de trabajo especializados de las entidades, participando en ellos con voz y sin derecho a voto.
- 3.- Cuidar la correcta integración del quórum y la acreditación de sus miembros, en las reuniones de Órgano de Gobierno.
- 4.- Verificar la aprobación y cumplimiento del calendario anual de reuniones de los Órganos de Gobierno de las entidades de la Administración Pública Paraestatal.
- 5.- Verificar que las entidades sometan a consideración y autorización del Órgano de Gobierno, sus programas anuales de trabajo y programas especiales, así como la calendarización de las operaciones del ejercicio presupuestal.
- 6.- Efectuar el análisis de la información financiera y presupuestal, así como de la documentación soporte de los asuntos a tratar en las reuniones de los Órganos de Gobierno, comités, subcomités y grupos de trabajo especializados de las entidades, con el propósito de verificar el apego al marco normativo aplicable en el uso de los recursos públicos e identificar áreas de oportunidad para realizar propuestas de mejora encaminadas a eficientar la gestión de los Organismos.
- 7.- Corroborar que los acuerdos tomados por el Órgano de Gobierno estén documentados y apegados a la normatividad aplicable.
- 8.- Revisar que las actas de las reuniones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales incluyan todos los asuntos tratados en dichas sesiones y vigilar que sean elaboradas oportunamente.
- 9.- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados por los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales.
- 10.- Analizar los resultados de la dictaminación de los estados financieros de las entidades, efectuada por auditores externos, a fin de verificar el comportamiento financiero, cumplimiento de acuerdos y objetivos de los programas, para integrar el informe de evaluación de las entidades correspondiente.
- 11.- Dar seguimiento, en los casos de las entidades que resulte aplicable, a la relación de pagos del 2 y 5 al millar por la vigilancia, control y supervisión de las acciones y obras financiadas con recursos federales y estatales depositados y, elaborar el informe correspondiente.
- 12.- Apoyar, cuando se requiera, en la elaboración y actualización de los manuales y lineamientos referentes a las actividades de los Comisarios Públicos.
- 13.- Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1.- La o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna. 2.- Las o los titulares de las diferentes áreas de la Contraloría General.	1.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2.-Solicitar la información que requieran para el ejercicio de sus funciones y proporcionar el apoyo que les sea solicitado, dentro del ámbito de su competencia.
Coordinación externa	
CON	PARA
1.- Las entidades de la Administración Pública Paraestatal.	1.- Acudir a las reuniones de los Órganos de Gobierno, comités, subcomités y grupos de trabajo especializados, solicitar la información que requieran para el ejercicio de sus funciones y proporcionar el apoyo que les sea solicitado, dentro del ámbito de su competencia.



Directorio

C.P.C. Francisco Salvador Torres Peralta
Director General de Fiscalización Interna

ARQ. Leonel Fernández del Campo Rabatte
Coordinador de Fiscalización y Evaluación a la Obra Pública

C.P. Alfredo Villegas Perea
Coordinador de Estrategias y Seguimiento de Control Interno

Lic. Sara Elena Fernández Manzanares
Subdirectora de Fiscalización a Dependencias

Dra. Carmen Manzano Silva
Subdirectora de Fiscalización a Paraestatales



Firmas de Autorización

ELABORACIÓN

L.A.E. MIRALDA GONZÁLEZ ORTIZ
DIRECTORA GENERAL DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA

L.A.E. JORGE ALFREDO ARTIGAS JIMÉNEZ
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

REVISIÓN

C.P.C. FRANCISCO SALVADOR TORRES PERALTA
DIRECTOR GENERAL DE FISCALIZACIÓN INTERNA

ARQ. LEONEL FERNÁNDEZ DEL CAMPO RABATTE
COORDINADOR DE FISCALIZACIÓN Y
EVALUACIÓN A LA OBRA PÚBLICA

C.P. ALFREDO VILLEGAS PEREA
COORDINADOR DE ESTRATEGIAS Y
SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO

LIC. SARA ELENA FERNÁNDEZ MANZANARES
SUBDIRECTORA DE FISCALIZACIÓN A
DEPENDENCIAS

DRA. CARMEN MANZANO SILVA
SUBDIRECTORA DE FISCALIZACIÓN A
PARAESTATALES

AUTORIZACIÓN

DR. RICARDO GARCÍA GUZMÁN
CONTRALOR GENERAL

Xalapa, Ver., Junio de 2016



VERACRUZ
GOBIERNO DEL ESTADO

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
REGISTRO ESTATAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 25 fracciones VII y VIII del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:

CG-14-DGFP-0475-16-MEO-875/01

Julio 22, 2016



L.A.F. MIRADA GONZÁLEZ ORTIZ
DIRECTORA GENERAL