



CGE
CONTRALORÍA GENERAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

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 de Contraloría Social y Participación Ciudadana	1
Jefe (a) de Oficina de Participación Ciudadana en el Estado	5
Analista Administrativo (a)	9
Jefe (a) de Oficina de Contraloría de Programas Federales de Desarrollo Social	13
Analista Administrativo (a)	16
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.

En este contexto, el presente Manual de Organización es el resultado del proceso de actualización, realizado conjuntamente por la Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana y la Dirección General de la Función Pública.

Este Manual de Organización es un documento normativo que precisa las disposiciones jurídicas que rigen la actuación de la Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana, 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:

- Antecedentes, donde se describen los cambios organizacionales y funcionales que ha experimentado el área desde su creación.
- 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.
- Organigrama, que muestra las áreas que integran la Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana.
- 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.
- 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 un esfuerzo por acercar los servicios que se proporcionan a la ciudadanía en zonas distantes a la capital para la gestión de sus asuntos, el Gobierno del Estado en el año 1998 llevó a cabo un programa de desconcentración, esta política se puso en marcha en la Contraloría General, creándose en un principio ocho Delegaciones Regionales a lo largo y ancho del territorio Veracruzano, con sede en las cabeceras municipales de Pánuco, Tuxpan, Martínez de la Torre, Coatepec, Córdoba, Boca del Río, San Andrés Tuxtla y Coatzacoalcos.

Creándose así mismo, la Coordinación de las Delegaciones Regionales con el propósito de supervisar y controlar las actividades y acciones operativas de cada una de las Delegaciones Regionales, cambiando su denominación en el año 2000 a la de Coordinación de Operación Regional debido a su relación con estas áreas.

Por restricción presupuestal y en apego al Programa de Contención del Gasto Público, en el año 2002 hubo la necesidad de prescindir de tres de ellas, Coatepec, San Andrés Tuxtla y Martínez de la Torre; en el año 2003 este proceso de recorte presupuestal continúa afectando a las Delegaciones de Tuxpan y Córdoba; quedando en operación las Delegaciones de Pánuco, Boca del Río y Coatzacoalcos.

En ese mismo tenor, durante el Gobierno del Lic. Fidel Herrera Beltrán, se lleva a cabo una reingeniería de la Administración Pública y a la Coordinación de Operación Regional se le denomina Dirección de Operación Regional.

Para el año 2011, ya en el actual Gobierno del Dr. Javier Duarte de Ochoa terminan por desaparecer las Delegaciones Regionales, por lo cual las actividades que llevaban a cabo son realizadas por cada una de las Direcciones encargadas de su ejecución y la Dirección de Operación Regional toma las acciones sustantivas en materia de contraloría social como funciones específicas del área.

En el mes de Septiembre de 2013, es publicado el reglamento Interior de la Contraloría General, en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz Núm. Ext. 356 de fecha 11 de septiembre de 2013, en el cual quedó asentado el cambio de denominación a Dirección de Contraloría Social. En el mes de abril de 2014 es aprobada la estructura orgánica de la Dependencia por parte de la Secretaría de Finanzas y Planeación

El 14 de Abril de 2015, es publicado el reglamento Interior de la Contraloría General, en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz Núm. Ext. 148, en la cual aparece el cambio en el nombre de la Dirección General de Contraloría Social y Participación Ciudadana.



Marco Jurídico

Leyes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz-Llave.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave.
- Ley de Planeación.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz.
- Ley de Obras Públicas.
- Ley Estatal del Servicio Civil.

Códigos y Decretos:

- Código Financiero para el Estado de Veracruz-Llave.
- Código Civil para el Estado de Veracruz-Llave.
- Código Penal para el Estado de Veracruz-Llave.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz-Llave.
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Veracruz-Llave.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Veracruz-Llave.
- Código de Ética para los Servidores Públicos.
- Decreto por el que se Homologan, Readscriben y Suprimen Diversas Áreas de la Administración Pública del Estado.
- Decreto por el que se establece el Programa de Mejora de Trámites Estatales del Estado de Veracruz.
- Decreto por el que se establece el Registro Estatal de Trámites y Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Veracruz (RETS)

Reglamentos:

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

Otros:

- Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016.
- Lineamientos que establecen el horario de trabajo de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz.
- Lineamientos generales y específicos de disciplina, control y austeridad eficaz de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado.
- Lineamientos por los que se establecen los criterios técnico-administrativos para la modificación, elaboración y autorización de las Estructuras Orgánicas y Plantilla de Personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado.



Atribuciones

De acuerdo con el artículo 26 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 de la o el Titular de la Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana, las siguientes:

- I. Promover la participación ciudadana en actividades de seguimiento, supervisión, vigilancia y evaluación de las obras, acciones, trámites y servicios de las dependencias y entidades, a través de la constitución de los Comités de Contraloría Ciudadana.
- II. Concertar y suscribir los programas de trabajo con las dependencias y entidades en materia de participación ciudadana y contraloría social;
- III. Difundir estrategias de participación ciudadana y contraloría social que permitan involucrar a la sociedad en el seguimiento, supervisión, vigilancia y evaluación de las obras, acciones, trámites y servicios de las dependencias y entidades;
- IV. Establecer los lineamientos y manuales conforme a los cuales se promoverán y operarán los mecanismos de participación ciudadana y contraloría social;
- V. Requerir a las dependencias y entidades la instrumentación de estrategias de participación ciudadana y contraloría social;
- VI. Coordinar, controlar, vigilar y evaluar las acciones de participación ciudadana en los programas que operan en el Estado con recursos estatales, federales, transferidos, convenidos o de otra índole;
- VII. Participar en la promoción de actividades de contraloría social en el marco de los acuerdos y convenios de colaboración que se suscriban con dependencias federales, estatales y municipales;
- VIII. Establecer los mecanismos de coordinación necesarios con la Dirección General de Fiscalización Interna, para que por medio de los Órganos Internos de Control, se vigile el cumplimiento de las disposiciones en materia de participación ciudadana y contraloría social por parte de las dependencias y entidades, y se ejecuten acciones de promoción en esta materia;
- IX. Coadyuvar con la Dirección General de Integridad y Ética de Servidores Públicos, para captar las quejas y denuncias, que se interpongan a través de los diferentes mecanismos de participación ciudadana y contraloría social;
- X. Establecer acciones de información y difusión apropiadas para fortalecer y dar seguimiento a las actividades de los Comités de Contraloría Ciudadana, en la vigilancia de los programas sociales;
- XI. Proporcionar apoyo y asesoría a los municipios que lo soliciten, para que constituyan o establezcan mecanismos de participación ciudadana y contraloría social;
- XII. Proporcionar asesoría, capacitación y apoyo a los Comités de Contraloría Ciudadana, propiciando la intervención del sector público y privado; y
- XIII. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como las que le sean conferidas por el Contralor.



Estructura Orgánica



CGE
CONTRALORIA GENERAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana *Estructura Orgánica*



[Firma manuscrita]



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

[Firma manuscrita]
L.C.E. MIRALDO GONZÁLEZ ORTIZ
DIRECTORA GENERAL





DESCRIPCIONES DE PUESTOS



Identificación	
Nombre del Puesto:	Titular de la Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana.
Jefe (a) inmediato(a):	Titular de la Contraloría General.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Jefe(a) de Oficina de Participación Ciudadana en el Estado. Jefe(a) de Oficina de Contraloría Social de Programas Federales de Desarrollo Social.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La o el servidor público que designe la o el Titular de la Contraloría General.
Descripción general	
La persona nombrada en este puesto es responsable de promover la transparencia y eficiencia de la gestión, así como fomentar la participación ciudadana y la contraloría social en la ejecución de Recursos Estatales y Programas Federales de Desarrollo Social convenidos; para el seguimiento, supervisión, vigilancia y evaluación de las obras, acciones, o bien de los trámites y servicios que brinda el Gobierno Estatal, con el propósito de coadyuvar en la prevención de actos de corrupción en las Dependencias, Entidades y Representaciones Federales en el Estado.	
Ubicación en la estructura orgánica	
CONTRALORÍA GENERAL DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL ESTADO OFICINA DE CONTRALORÍA SOCIAL DE PROGRAMAS FEDERALES DE DESARROLLO SOCIAL	
Fecha	
Elaboración	Autorización
Febrero, 2016	Junio, 2016
Elaboró	
Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	
Revisó	
Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana	
Autorizó	
Contraloría General	



Funciones
1. Dar seguimiento a las acciones que se deriven del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, relativo al seguimiento de los programas, uso y destino de los recursos públicos en las dependencias y entidades. 2. Integrar el Programa Operativo Anual con base a indicadores de la Dirección para dar cumplimiento a las líneas de acción del Programa Veracruzano de Modernización y Control de la Administración Pública 2011-2016. 3. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de la Dirección de conformidad a la normatividad aplicable, y remitirlo a la Unidad Administrativa para la integración del proyecto global de la Contraloría General. 4. Proponer a la o el titular de la dependencia, los nombramientos, la contratación, promoción y adscripción de personal, de acuerdo a la estructura ocupacional que tenga autorizada. 5. Dirigir la aplicación de políticas, procedimientos y estrategias de operación, conforme a las normas y directrices que se establezcan con las Direcciones Generales y la Unidad Administrativa de la Contraloría General. 6. Establecer en coordinación con la Dirección General de Fiscalización Interna las actividades que deberán contener los Programas Generales de Trabajo de los Órganos Internos de Control de la Contraloría General, con el propósito de coadyuvar en la gestión institucional, a través de la implementación y seguimiento de acciones de control y evaluación, en materia de participación ciudadana y contraloría social. 7. Proponer a la o el titular de la Contraloría General mecanismos de participación ciudadana para su implementación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. 8. Coordinar las acciones para promover conjuntamente con las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado la participación social, mediante la integración de Comités de Contraloría Ciudadana de las obras, acciones y servicios. 9. Autorizar los Programas de Trabajo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en materia de Contraloría Ciudadana. 10. Llevar el control y seguimiento de las solicitudes remitidas por los Órganos Internos de Control, de las dependencias y entidades en materia de Contraloría Ciudadana. 11. Coordinar la recepción y atención de las quejas y denuncias ciudadanas por incumplimiento de las obligaciones e inobservancia del marco legal y normativo, por parte de los servidores públicos de las dependencias o entidades. 12. Coordinar, dar seguimiento e informar a la o el titular de la Contraloría General sobre el resultado de las acciones desarrolladas por la Dirección. 13. Establecer la normatividad aplicable a la que deberán apegarse las Dependencias y Entidades, así como los integrantes de los Comités de Contraloría Ciudadana Adelante, para el desempeño de sus obligaciones y funciones, así como de los diversos mecanismos de participación ciudadana implementados. 14. Autorizar las evaluaciones a las Dependencias, Entidades y Órganos Internos de Control en las actividades relacionadas con mecanismos de participación ciudadana. 15. Fomentar la cultura de la transparencia, legalidad y participación ciudadana en los universitarios y población infantil.



Funciones

16. Coordinar el seguimiento del Programa Anual de Trabajo suscrito con la Secretaría de la Función Pública, en materia de contraloría social en los programas federales, para dar cumplimiento al Acuerdo de Coordinación para el Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción celebrado entre la Secretaría de la Función Pública y el Gobierno del Estado.
17. Concertar y desarrollar los Programas Estatales de Trabajo con los Programas Federales de desarrollo social en materia de Contraloría Social.
18. Establecer los mecanismos de planeación, promoción y verificación, en materia de Contraloría Social, para fortalecer y dar seguimiento a la participación ciudadana en la vigilancia de los programas de desarrollo social.
19. Representar a la Contraloría General en las reuniones, como Órgano Estatal de Control, con los Programas de Desarrollo Social.
20. Aprobar los informes de avance y resultados de las acciones de contraloría social, para su remisión a la Secretaría de la Función Pública.
21. Recibir en audiencia a la ciudadanía y a las o los servidores públicos municipales que así lo requieran, brindándole las facilidades y atención oportuna, en el ámbito de la competencia de sus funciones.
22. Proponer a la Dirección General de la Función Pública 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.
23. Autorizar para su trámite ante la Unidad Administrativa los movimientos del personal adscrito al área de su responsabilidad, así como la solicitud de recursos materiales y financieros necesarios para dar cumplimiento a sus funciones.
24. Verificar y evaluar periódicamente la gestión y el cumplimiento de las actividades programadas y en su caso, ordenar los ajustes pertinentes, con la finalidad de lograr los objetivos estratégicos de la Contraloría General.
25. Fijar las acciones que se requieran para la integración y resguardo de la documentación y archivos, que se encuentren bajo la responsabilidad del área a su cargo, conforme a la normatividad aplicable.
26. Informar al Titular de la Contraloría General sobre el resultado de las acciones desarrolladas por la Dirección.
27. Realizar todas aquellas actividades que asigne el o la Titular de la Contraloría General y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Titular de la Contraloría General. 2. El personal subordinado. 3. Las o los Titulares de las Direcciones Generales, Dirección, Unidad, Coordinaciones, Subdirecciones y demás áreas administrativas	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.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública 2. Los H. Ayuntamientos. 3. Las o los Servidores Públicos Estatales. 4. La Ciudadanía. 5. La Secretaría de la Función Pública.	1. Dar seguimiento de sus actividades en materia de participación social y contraloría ciudadana, solicitar información en la materia, así como tratar asuntos relacionados con las recomendaciones efectuadas. 2. Solicitar información referente al uso y destino de los fondos federalizados, así como proporcionar orientación sobre la realización de trámites ante instancias federales y estatales. 3. Dar seguimiento a las actividades en materia de participación social y contraloría ciudadana y solicitar la atención a las solicitudes provenientes de los mecanismos de participación social. 4. Tratar asuntos relacionados con los Comités de Contraloría Ciudadana Adelante y Social. 5. Coordinar el seguimiento del Programa Anual de Trabajo suscrito con la Secretaría de la Función Pública, en materia de contraloría social en los programas federales.



Identificación				
Nombre del Puesto:	Titular de la Oficina de Participación Ciudadana en el Estado.			
Jefe (a) inmediato(a):	Titular de la Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana.			
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Analista Administrativo(a).			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La o el servidor público que designe la o el Titular de la Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana, previo acuerdo con la o el Titular de la Contraloría General.			
Descripción general				
La persona nombrada en este puesto es responsable de promocionar e impulsar la participación ciudadana a través de diversos mecanismos de participación social, implementados para su aplicación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como dar seguimiento a las actividades realizadas.				
Ubicación en la estructura orgánica				
DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL ESTADO OFICINA DE CONTRALORÍA SOCIAL DE PROGRAMAS FEDERALES DE DESARROLLO SOCIAL ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)				
Fecha				
Elaboró				
Revisó				
Autorizó				
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Oficina de Participación Ciudadana en el Estado	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Integrar el Programa Operativo Anual en base a indicadores de la oficina para dar cumplimiento a las líneas de acción.
2. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos de la oficina de conformidad a la normatividad aplicable, para la integración del proyecto global de la Contraloría General.
3. Diseñar mecanismos de participación ciudadana para su implementación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
4. Diseñar estrategias para la difusión y promoción para la constitución de los Comités de Contraloría Ciudadana en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
5. Dar seguimiento a las designaciones o ratificaciones de los Enlaces Institucionales para la planeación, promoción, operación y verificación de la Contraloría Ciudadana.
6. Revisar y validar las estrategias de contraloría ciudadana, así como la calendarización de actividades de las dependencias y entidades para la constitución, operación y seguimiento de comités.
7. Determinar las necesidades de capacitación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en materia de Contraloría Ciudadana.
8. Coordinar la capacitación u orientación a los Comités de Contraloría Ciudadana, cuando lo requiera la Dependencia y/o Entidad de que se trate o cuando los integrantes de algún Comité lo soliciten.
9. Coordinar la distribución del material de difusión como dípticos, carteles u otros, a los Comités de Contraloría Ciudadana durante las capacitaciones, reuniones o visitas de supervisión.
10. Calendarizar la verificación de la constitución de Comités de Contraloría Ciudadana mediante validación de actas.
11. Registrar y actualizar la base de datos de los Comités de Contraloría Ciudadana que se integren en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
12. Coordinar la acreditación a los integrantes de los Comités de Contraloría Ciudadana.
13. Organizar reuniones periódicas de seguimiento con los Enlaces Institucionales de las Dependencias, Entidades y los Órganos Internos de Control, con el fin de verificar el cumplimiento de las actividades, implementar acciones que fortalezcan o deliberar asuntos concernientes a los Comités de Contraloría Ciudadana.
14. Programar visitas de supervisión a los Comités de Contraloría Ciudadana, mediante el cual se les apliquen las cédulas establecidas.
15. Agendar los actos de apertura de sobres que contienen las cédulas de vigilancia, informes y reportes aplicadas o emitidos por los Comités de Contraloría Ciudadana.
16. Coordinar la atención, canalizar y dar seguimiento a los reportes, cédulas de vigilancia, informes o cualquier otro tipo de escritos (quejas, denuncias, peticiones, reconocimientos y sugerencias), emitidos por cualquier mecanismo de participación ciudadana, hasta su resolución según sea el caso.
17. Difundir y mantener actualizado el Manual de la Dirección de Contraloría Ciudadana.



Funciones

- 18.Revisar y validar las evaluaciones a las Dependencias, Entidades y Órganos Internos de Control en las actividades relacionadas con mecanismos de participación ciudadana.
- 19.Colaborar con instituciones educativas en los trámites que se requiera para que participen los universitarios a través de la figura denominada Contralor Universitario.
- 20.Coordinar actividades con los contralores universitarios en la realización de actividades, así como las que se relacionen con los Comités de Contraloría Ciudadana.
- 21.Proponer, en coordinación con personal de la Secretaría de Educación, materiales específicos para la figura denominada Contralorcito.
- 22.Coordinar la asistencia a escuelas para la difusión e implementación del Programa Contralorcito, así como el seguimiento e informe de resultados.
- 23.Brindar apoyo a los municipios de los Estado que lo soliciten, con la finalidad de dotarlos de los elementos necesarios para establecer mecanismos de participación ciudadana.
- 24.Concentrar y reportar el avance de los indicadores alcanzados en materia de participación ciudadana.
- 25.Actualizar la página de internet de la Contraloría General con información correspondiente al apartado de participación ciudadana.
- 26.Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Titular de la Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El Personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información; así como coordinar actividades.
3. Las o los Titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal	3. Proporcionar y solicitar información, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	1. Solicitar información en el desarrollo de las actividades en materia de participación ciudadana.
2. La Ciudadanía.	2. Seguimiento de los mecanismos de participación ciudadana y atención de solicitudes.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Administrativo(a).		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular de la Oficina de Participación Ciudadana en el Estado.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular de la Oficina de Participación Ciudadana en el Estado, previo acuerdo con la o el Titular de la Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana.		
Descripción general				
La persona nombrada en este puesto es responsable de vigilar y dar seguimiento a los mecanismos de participación ciudadana implementados en la Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, vigilar el cumplimiento de los Lineamientos Generales para la Constitución y Operación de los Comités de Contraloría Ciudadana, Programas de Trabajo suscritos y la normatividad aplicable por cada mecanismo.				
Ubicación en la estructura orgánica				
OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL ESTADO ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Oficina de Participación Ciudadana en el Estado	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones
1. Participar en el análisis, diseño, aplicación y recomendaciones que contribuyan a la ejecución de nuevos métodos de control administrativo para tareas, actividades, procesos y/o programas en materia de participación ciudadana. 2. Ejecutar estrategias para la difusión y promoción para la constitución de los Comités de Contraloría Ciudadana en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. 3. Establecer comunicación con las y los Enlaces Institucionales para la planeación, promoción, operación y verificación de la Contraloría Ciudadana. 4. Capacitar en materia de Contraloría Ciudadana al personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como a integrantes de los Comités si así fuera requerido. 5. Revisar las estrategias de contraloría ciudadana, así como la calendarización de actividades de las dependencias y entidades para la constitución, operación y seguimiento de comités. 6. Verificación de la constitución de Comités de Contraloría Ciudadana mediante validación de actas 7. Tramitar el registro y acreditación de los Comités de Contraloría Ciudadana. 8. Realizar reuniones periódicas de seguimiento con las y los Enlaces Institucionales de las Dependencias, Entidades y los Órganos Internos de Control, con el fin de verificar el cumplimiento de las actividades, implementar acciones que fortalezcan o deliberar asuntos concernientes a los Comités de Contraloría Ciudadana. 9. Supervisar a los Comités de Contraloría Ciudadana, mediante el cual se les apliquen las cédulas establecidas. 10. Asistir a los actos de apertura de sobres que contienen las cédulas de vigilancia, informes y reportes aplicadas o emitidos por los Comités de Contraloría Ciudadana. 11. Atender, canalizar y dar seguimiento a los reportes, cédulas de vigilancia, informes o cualquier otro tipo de escritos (quejas, denuncias, peticiones, reconocimientos y sugerencias), emitidos por cualquier mecanismo de participación ciudadana, hasta su resolución según sea el caso. 12. Difundir y mantener actualizado el Manual de la Dirección de Contraloría Ciudadana. 13. Dar seguimiento a las acciones llevadas a cabo por las dependencias y entidades, referente a los Comités de Contraloría Ciudadana. 14. Elaborar las evaluaciones a las Dependencias, Entidades y Órganos Internos de Control en las actividades relacionadas con mecanismos de participación ciudadana. 15. Colaborar con instituciones educativas en los trámites que se requiera para que participen los universitarios a través de la figura denominada Contralor Universitario. 16. Realizar actividades con los contralores universitarios en la realización de acciones, así como las que se relacionen con los Comités de Contraloría Ciudadana. 17. Elaborar, en coordinación con personal de la Secretaría de Educación, materiales específicos para la figura denominada Contralorcito.



Funciones

18. Asistir a escuelas para la difusión e implementación del Programa Contralorcito, así como el seguimiento e informe de resultados.
19. Brindar apoyo a los municipios de los Estado que lo soliciten, con la finalidad de dotarlos de los elementos necesarios para establecer mecanismos de participación ciudadana.
20. Reportar el avance de los indicadores alcanzados en materia de participación ciudadana.
21. Informar a la o el Jefe de la Oficina el estado que guardan los asuntos en las Dependencias y Entidades en materia de participación ciudadana.
22. Elaborar las evaluaciones a los Órganos Internos de Control en materia de participación ciudadana.
23. Ejecutar las actividades administrativas asignadas a su área de trabajo.
24. Evaluar la información recibida en materia de participación ciudadana.
25. Proponer los canales de comunicación de las funciones administrativas a desempeñar en el área de Contraloría Ciudadana.
26. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Jefe de Oficina de Participación Ciudadana en el Estado. 2. Las Diversas áreas de la Dependencia, los Titulares de los Órganos Internos de Control y Delegaciones Especiales en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las Oficinas de las Dependencias y Entidades.	1. Dar seguimiento las actividades de los mecanismos de participación ciudadana, así como a las solicitudes de la ciudadanía.



Identificación				
Nombre del Puesto:	Titular de la Oficina de Contraloría Social de Programas Federales de Desarrollo Social.			
Jefe (a) inmediato(a):	Titular de la Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana.			
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Analista Administrativo(a).			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La o el servidor público que designe la o el Titular de la Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana, previo acuerdo con la o el Titular de la Contraloría General.			
Descripción general				
La persona nombrada en este puesto es responsable de verificar el cumplimiento de los Programas de Trabajo suscritos con las representaciones federales de los Programas de Desarrollo Social ejecutados en el Estado en materia de Contraloría Social, promover la constitución de los Comités de Contraloría Social en los programas federales y los que se deriven de estos en las oficinas de dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, proporcionar asesoría a las mismas en la aplicación de lineamientos, normas y metodologías en esta materia.				
Ubicación en la estructura orgánica				
DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL ESTADO OFICINA DE CONTRALORÍA SOCIAL DE PROGRAMAS FEDERALES DE DESARROLLO SOCIAL ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)				
Fecha				
Elaboró				
Revisó				
Autorizó				
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Oficina de Contraloría Social de Programas Federales de Desarrollo Social	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Concertar el Programa Estatal de Trabajo con los Programas Federales de Desarrollo Social en materia de Contraloría Social.
2. Promover la constitución de los Comités de Contraloría Social en los Programas Federales.
3. Capacitar a las y los promotores o ejecutores de los Programas Federales en materia de Contraloría Social.
4. Capacitar u orientar a las y los integrantes de los Comités de Contraloría Social cuando lo requiera la Dependencia y/o Entidad de que se trate; o cuando las y los integrantes de algún comité lo soliciten de acuerdo a lo convenido con el Programa Federal de que se trate.
5. Coordinar la distribución de material de difusión como dípticos, carteles u otros, a promotores(as) y ejecutores(as) de los programas federales, así como a los Comités de Contraloría Social durante las capacitaciones, reuniones o visitas de supervisión.
6. Concentrar en archivo las minutas, reportes, informes, cédulas u otros, de los Comités de Contraloría Social, así como, el seguimiento de las actividades de cada uno de los programas federales en materia de Contraloría Social.
7. Ingresar y efectuar el seguimiento de las actividades de Contraloría Social de cada programa, en el Sistema Informático establecido por la Secretaría de la Función Pública.
8. Realizar reuniones periódicas de seguimiento con las y los Titulares o Enlaces del Programa Federal, con el fin de verificar el cumplimiento de las actividades, implementar acciones que fortalezcan y deliberar asuntos concernientes a los Comités de Contraloría Social.
9. Realizar visitas de supervisión a los Comités de Contraloría Social, mediante el cual se les apliquen las cédulas establecidas.
10. Recabar, atender, canalizar y dar seguimiento a los reportes, cédulas de vigilancia, informes o cualquier otro tipo de manifestaciones como son quejas, denuncias, peticiones, reconocimientos y sugerencias a través de escritos, medios electrónicos, vía telefónica y buzones móviles o fijos, hasta su resolución según el caso.
11. Recabar, Participar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de los Comités Técnicos Estatales de Oportunidades, en los Subcomités de Contraloría Social, y en los Comités Técnicos Regionales.
12. Coordinar la evaluación a los Órganos Internos de Control sujetos en materia de Contraloría Social.
13. Concentrar y reportar a la o el Titular del área los avances de los indicadores correspondientes a Contraloría Social.
14. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Titular de la Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado	2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información; así como coordinar actividades.
3. Las o los Titulares de los Órganos Internos de Control de Sector.	3. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
4. Las áreas de la Contraloría General	4. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las Representaciones federales de los Programas de Desarrollo Social.	1. Solicitar información y coordinar actividades en materia de contraloría social.
2. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal ejecutores de programas con recursos federales.	2. Solicitar información y coordinar actividades en materia de contraloría social.
3. La Ciudadanía.	3. La integración de comités de contraloría social y el seguimiento de los mismos.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Administrativo(a).		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular de la Oficina de Contraloría Social de Programas Federales de Desarrollo Social.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular de la Oficina de Contraloría Social de Programas Federales de Desarrollo Social, previo acuerdo con la o el Titular de la Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana.		
Descripción general				
La persona nombrada en este puesto es responsable de dar seguimiento a la ejecución de procesos, medidas y acciones que surjan como resultado de la aplicación del marco normativo en materia de Contraloría Social en Programas Federales.				
Ubicación en la estructura orgánica				
OFICINA DE CONTRALORÍA SOCIAL DE PROGRAMAS FEDERALES DE DESARROLLO SOCIAL ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Oficina de Contraloría Social de Programas Federales de Desarrollo Social	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Ejecutar las actividades administrativas asignadas a su área de trabajo.
2. Evaluar la información recibida del área de trabajo a fin de clasificarla y dirigirla hacia los programas correspondientes de Contraloría Social.
3. Aplicar cuestionarios, encuestas y entrevistas, para los análisis e informes requeridos en materia de Contraloría Social.
4. Proponer los canales de comunicación de las funciones administrativas a desempeñar en el área de trabajo.
5. Dar seguimiento a la ejecución de procesos, medidas y acciones que surjan como resultado de los análisis en que participa.
6. Participar en el análisis, diseño, aplicación y recomendaciones que contribuyan a la ejecución de nuevos métodos de control administrativo para tareas, actividades, procesos y/o programas en materia de Contraloría Social.
7. Capacitar en materia de Contraloría Social a promotores(as) y ejecutores(as) de programas federales.
8. Dar atención y seguimiento a las solicitudes por parte de la ciudadanía captadas a través de los mecanismos de Contraloría Social.
9. Efectuar investigaciones y/o análisis referentes a las actividades del área de trabajo, que le sean requeridos.
10. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Jefe de Oficina de Contraloría Social de Programas Federales de Desarrollo Social. 2. Las Diversas áreas de la Dependencia.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las Representaciones federales de los Programas de Desarrollo Social. 2. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal ejecutores de programas federales de desarrollo social. 3. Los Beneficiarios(as) de programas federales de desarrollo social.	1. Solicitar información y coordinar actividades en materia de contraloría social. 2. Solicitar información y coordinar actividades en materia de contraloría social. 3. Seguimiento a las actividades de los Comités de Contraloría Social.



Directorio

Dr. Miguel Ángel Díaz Lozada

Director de Contraloría Social y Participación Ciudadana

M.G.P. Julissa Rocha Castillo

Jefa de Oficina de Participación Ciudadana en el Estado

C. Jairo Daniel Fernández Cruz

Jefe de Oficina de Contraloría Social de Programas Federales
de Desarrollo Social



Firmas de Autorización

ELABORACIÓN

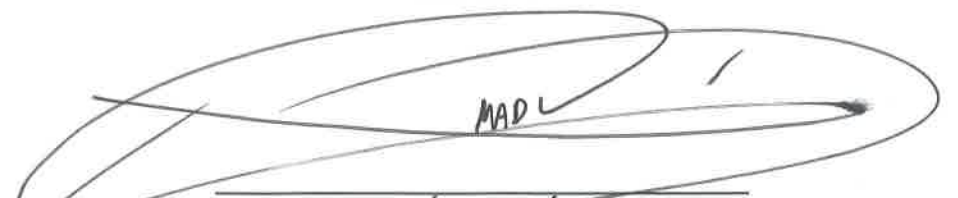


L.A.E. MIRALDA GONZÁLEZ ORTIZ
DIRECTORA GENERAL DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA



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

REVISIÓN



DR. MIGUEL ÁNGEL DÍAZ LOZADA
DIRECTOR DE CONTRALORÍA SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA



M.G.P. JULISSA ROCHA CASTILLO
JEFA DE OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
EN EL ESTADO



C. JAIRO DANIEL FERNÁNDEZ CRUZ
JEFE DE OFICINA DE CONTRALORÍA SOCIAL DE
PROGRAMAS FEDERALES DE DESARROLLO
SOCIAL

AUTORIZACIÓN



DR. RICARDO GARCÍA GUZMÁN
CONTRALOR GENERAL

Xalapa, Ver., junio de 2016



VERACRUZ
GOBIERNO DEL ESTADO

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
RÉGISTRO 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-0476-16-MEO-876/02

Julio 22, 2016



I. A. E. MIRANDA GONZÁLEZ ORTIZ
DIRECTORA GENERAL