



CGE
CONTRALORÍA GENERAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL

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 Contraloría General	1
Titular de la Coordinación de Asesores(as)	5
Titular de la Dirección Jurídica	8
Titular de la Unidad Administrativa	11
Titular de la Unidad de Género	15
Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública	18
Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna	22
Titular de la Dirección General de Fiscalización a Fondos Federales	27
Titular de la Dirección General de Integridad y Ética de Servidores Públicos	30
Titular de la Dirección General de la Función Pública	34
Titular de la Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana	39
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 General de Organización es el resultado del proceso de actualización, realizado por la Dirección General de la Función Pública y la Unidad Administrativa.

Este Manual General de Organización es un documento normativo que precisa las disposiciones jurídicas que rigen la actuación de la Contraloría General, 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, y está integrado por los siguientes apartados:

- *Antecedentes*, donde se describen los cambios organizacionales y funcionales que ha experimentado la Dependencia 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 la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado.
- *Estructura Orgánica*, que muestra las áreas que integran la Contraloría General.
- *Descripción de puestos*, apartado que contempla la identificación, las funciones y las relaciones de coordinación de los puestos de nivel directivo y medio.
- *Directorio*, que enlista los nombres de los principales servidores públicos de la Dependencia, 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

La Contraloría General surge como una Dirección General, dependiente de la Secretaría General de Gobierno; sustentando su creación en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, publicada en la Gaceta Oficial del 17 de agosto de 1985, en la cual se establecen sus atribuciones; mediante el decreto No. 58 de modificación a la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, publicado en la Gaceta Oficial del 30 de diciembre de 1989, se instituye como la Contraloría General del Estado, dependiendo jerárquicamente del Ejecutivo Estatal.

A partir de esta fecha, da cumplimiento a sus atribuciones como órgano encargado del control y la evaluación gubernamental, así como de la inspección, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la Administración Pública Estatal centralizada y paraestatal. Para tal efecto, establece su estructura orgánica con las Direcciones Generales de Control y Evaluación, Auditoría Gubernamental, Responsabilidades y Situación Patrimonial, Coordinación Administrativa y Coordinación de Informática, la cual estuvo vigente hasta diciembre de 1998.

Sin embargo, dos acontecimientos en un contexto nacional hacen impostergable replantear sus propósitos, funciones y ámbitos de actuación; primero, las políticas delineadas por la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, ahora de la Función Pública como órgano rector en la materia, a nivel federal, enfocadas a reforzar los esquemas de modernización y desarrollo de la administración pública, como elementos fundamentales en el proceso de Reforma del Estado y segundo, la necesidad de incrementar la productividad global de la economía, y la aceleración del proceso democrático que vivía el país en esa década, que requerían de una administración pública más accesible, moderna y eficiente.

Por lo que la Contraloría General del Estado, se transformó de una dependencia eminentemente fiscalizadora y sancionadora en una instancia preventiva, promoviendo el quehacer gubernamental. Para tal fin, emite su Reglamento Interior, en mayo de 1999, mediante el cual se crean la Dirección General de Desarrollo Administrativo y la Dirección de Asuntos Jurídicos. Así mismo se cambia la denominación de la Coordinación Administrativa por la Dirección General de Administración y Finanzas, además, los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades, se adscriben jerárquicamente a la Contraloría General.

Con la modificación de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave, publicada el 19 de mayo del 2000, se adiciona a la Contraloría General la atribución de "Llevar el registro y control de las propiedades inmuebles de la Administración Pública Estatal, así como elaborar y conservar actualizado su inventario general".

El 25 de marzo de 2002, se emite el Decreto por el que se homologan, readscriben y suprimen diversas áreas de la Administración Pública del Estado, en el cual se señala que las áreas administrativas tendrán un nivel



Antecedentes

de dirección de área y su denominación será Unidad Administrativa, asimismo, se establece la nomenclatura de Unidad Jurídica para este tipo de áreas, con un nivel jerárquico de Subdirección.

El 4 de marzo de 2003, esta disposición sufre un cambio al publicarse el decreto de modificación, relativo a la nomenclatura para la Unidad Jurídica, siendo la de Dirección Jurídica con un nivel equivalente a Dirección de área y el nivel inmediato inferior de Jefe de Departamento.

Derivado de este decreto, el 21 de marzo de 2003 se actualiza el Reglamento Interior en el que se incluyen las atribuciones de los Órganos Internos de Control, la Coordinación de Operación Regional y las Delegaciones Regionales.

Mediante decreto No. 541, se reforma la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado en la Gaceta Oficial el 24 de Febrero de 2006, a través del cual se modifica la denominación de Contraloría General del Estado a Contraloría General y se deroga la atribución de "Llevar el registro y control de las propiedades inmuebles de la Administración Pública Estatal, así como elaborar y conservar actualizado su inventario general".

El 24 de mayo de 2006 se expide en la Gaceta Oficial el Reglamento Interior de la Dependencia, en donde se actualiza la competencia y organización de la Contraloría General y el 2 de junio de 2009 fue actualizada y autorizada su estructura orgánica.

Posteriormente, el 11 de septiembre de 2013 se publicó en la Gaceta Oficial el Reglamento Interior de la Contraloría General, en donde se fusiona la Dirección General de Control y Evaluación con la Dirección General de Auditoría, creando una sola con la denominación: Dirección General de Control, Evaluación y Auditoría, así como el cambio de nomenclatura de la Dirección General de Prácticas para la Mejora Gubernamental por Dirección General de Prácticas de Buen Gobierno, entre otros, los cuales se reflejan en la actualización y autorización de la estructura orgánica del 25 de junio del mismo año.

El pasado 14 de abril de 2015 se publicó en la Gaceta Oficial Número Extraordinario 148, el Reglamento Interior de la Contraloría General, en donde se crean nuevas áreas y se modifica la nomenclatura de otras en la estructura orgánica de la Dependencia, apegándose a la estructura orgánica de la Secretaría de la Función Pública Federal, quedando integrada por: Dirección General de Fiscalización Interna (Subdirección de Fiscalización a Dependencias, Subdirección de Fiscalización a Paraestatales, Coordinación de Fiscalización y Evaluación a la Obra Pública, Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno); Dirección General de Fiscalización a Fondos Federales (Subdirección de Coordinación con la Federación, Subdirección.



Antecedentes

de Fiscalización al Ejercicio del Gasto); Dirección General de Integridad y Ética de Servidores Públicos (Subdirección de Integridad y Responsabilidades, Subdirector de Ética y Patrimonio de Servidores Públicos, Subdirección del Programa Anticorrupción); Dirección General de la Función Pública (Subdirección de la Mejora de la Gestión Pública, Subdirección de Control y Evaluación de Sistemas Informáticos, Subdirección de Normatividad y Evaluación del Control Interno, Centro de Capacitación Integral); así como por la Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana, entre otras. Cabe mencionar que dicha estructura se autorizó el 29 de febrero de 2016.



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 Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Obras Públicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Número 584 del Servicio Público de Carrera de la Administración Pública Centralizada del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Número 602 de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Número 545 que Establece las Bases Normativas para Expedir las Condiciones de Trabajo a las que se Sujetarán los Trabajadores de Confianza de los Poderes Públicos, Organismos Autónomos y Municipios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Códigos y Decretos:

- Código Número 18 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 que Establece el Programa Integral de Austeridad, Disciplina, Transparencia y Eficiente Administración de los Recursos Públicos por Parte de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Decreto que Establece y Regula la Función de Enlace Institucional en Materia de Comunicación Social, en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado.
- Decreto para la reorganización y funcionamiento de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
- 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 de Adquisiciones y Obras Públicas del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



Otros:

- Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016.
- Programa Veracruzano de Modernización y Control de la Administración Pública 2011-2016.
- Lineamientos Generales y Específicos de Control y Austeridad Eficaz.
- Lineamientos para la Gestión Financiera de la Obra Pública.
- Lineamientos que Establecen los Criterios Técnico Administrativos para la Modificación, Elaboración y Autorización de las Estructuras Orgánicas y Plantilla de Personal de Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Gobierno del Estado.
- Lineamientos que realicen los Órganos Internos de Control en la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos Aplicables a los Fideicomisos Públicos del Gobierno del Estado.
- Lineamientos para la Operación y Control de los Fondos Revolventes, Rotatorios y Sujetos a Comprobar.
- Circular de los Lineamientos que Establecen el Horario de Trabajo de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado.
- Acuerdo por el cual se Autoriza a la Contralora General a Celebrar Acuerdos y Convenios de su Competencia y Conforme a la Normatividad Aplicable.
- Acuerdo de Coordinación para la Distribución y Ejercicio de Recursos de los Programas del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social en las Micro regiones del Estado, Celebrado entre la SEFIPLAN, la SEDESMA, la Contraloría General del Estado y el Ejecutivo Federal.
- Acuerdo por el que se Establecen las Bases para la Constitución de Comités de Contraloría Ciudadana.
- Acuerdo de Corresponsabilidad Social.
- Acuerdo por el que se fijan Criterios para la Aplicación de la Ley de Responsabilidades en lo Referente a Familiares de los Servidores Públicos.
- Acuerdo para la Mejora Regulatoria de la Actividad Económica y Empresarial en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión Estatal de Evaluación de Inversión Pública y Ejercicio del Gasto.
- Acuerdo de Coordinación que Celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que tiene por objeto la realización de un programa de coordinación especial denominado Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción.
- Guía Metodológica de Auditoría para la Función Directiva de los Órganos Internos de Control.



Atribuciones

La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave establece en sus artículos 33 y 34 las atribuciones de la Contraloría General que a la letra dicen:

Artículo 33.- La Contraloría General, es la dependencia responsable de la función de control y evaluación gubernamental y desarrollo administrativo, así como de la inspección y vigilancia de los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, durante el ejercicio presupuestal correspondiente.

Artículo 34.- Son atribuciones del Contralor General, conforme a la distribución de Competencias que establezca su Reglamento Interior, las siguientes:

- I. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental y desarrollo administrativo;
- II. Participar en la evaluación periódica de la relación que guardan los programas y presupuestos de las dependencias y entidades de la Administración Pública, con los objetivos y prioridades del Plan Veracruzano de Desarrollo, así como 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;
- III. Controlar y evaluar los programas de inversión de las dependencias y entidades de la administración pública, conforme a los objetivos del Plan Veracruzano de Desarrollo;
- IV. Proponer las normas y lineamientos que regulen los procedimientos de control, supervisión y evaluación de la Administración Pública Estatal, así como realizar el control y evaluación del gasto público, conforme al registro de las operaciones financieras, presupuestales y contables que se realicen a través del Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz;
- V. Revisar, en términos de los instrumentos de coordinación que se suscriban, que los recursos financieros ministrados por la Federación al Gobierno del Estado, sean canalizados hacia los objetivos propuestos en los programas respectivos y se apliquen con honestidad y transparencia;
- VI. Vigilar, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación, que los empleados que administren fondos y valores del Estado, caucionen debidamente su manejo;
- VII. Establecer los criterios y procedimientos para la realización de auditorías y revisiones en las dependencias y entidades;
- VIII. Emitir, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación, criterios y lineamientos en materia de adquisiciones, obras públicas, arrendamientos, contratación de servicios, desincorporación de activos, control de inventarios, manejo de almacenes, conservación, mantenimiento, resguardo y enajenación de los bienes de propiedad estatal;
- IX. Verificar y comprobar, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación, el cumplimiento de las normas y disposiciones internas en materia de: sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, control, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y bajas de bienes muebles; concesiones, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Estatal;
- X. Opinar sobre los proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como los de contratación de deuda, y manejo de fondos y valores que formule la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- XI. Emitir criterios y lineamientos en materia de simplificación y desarrollo administrativo y mejora



Atribuciones	
	de la gestión gubernamental con base en los resultados de las evaluaciones realizadas;
XII.	Emitir los lineamientos para la entrega y recepción de oficinas públicas, por cambio de sus titulares o responsables y verificar su cumplimiento;
XIII.	Designar, previo acuerdo del Gobernador del Estado, a los titulares de los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades, así como vigilar, controlar y evaluar su gestión;
XIV.	Llevar el registro de la normatividad interna de las entidades paraestatales.
XV.	Proponer al Gobernador del Estado, la designación de comisarios o sus equivalentes, en los órganos de vigilancia de los consejos o juntas de gobierno y administración de las entidades paraestatales;
XVI.	Designar a los auditores externos de las dependencias y entidades y coordinar, supervisar y evaluar sus actividades;
XVII.	Informar al Gobernador del Estado, y a los titulares de las dependencias y entidades que correspondan, los resultados de la verificación y evaluación de las mismas;
XVIII.	Auxiliar, a solicitud del Poder Legislativo, del Poder Judicial o de los Ayuntamientos de la Entidad, a sus órganos internos de control o sus equivalentes;
XIX.	Verificar el avance y ejecución de los programas a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
XX.	Inspeccionar el ejercicio del gasto público estatal y verificar su congruencia con el Presupuesto de Egresos aprobado;
XXI.	Vigilar el cumplimiento de las normas de control y evaluación; así como asesorar, apoyar y coordinar la operación de los órganos internos de control en las dependencias y entidades;
XXII.	Verificar que las dependencias y entidades cumplan con las disposiciones legales en materia de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;
XXIII.	Realizar auditorías, revisiones y evaluaciones a las dependencias y entidades;
XXIV.	Inspeccionar y vigilar que las dependencias y entidades cumplan con las disposiciones legales y normativas en materia de sistemas 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 e inmuebles, almacenes, control de inventarios y, en general, sobre los activos y recursos de la administración pública estatal;
XXV.	Supervisar que los recursos, las estructuras administrativas y procedimientos de la administración pública estatal sean empleados de manera eficiente y racional;
XXVI.	Promover la capacitación del personal del Gobierno del Estado, para el mejor desempeño de sus labores y, conjuntamente con la Secretaría de Finanzas y Planeación, establecer normas, lineamientos y políticas en materia de administración y desarrollo del personal de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
XXVII.	Revisar el desempeño de los servicios administrativos que proporciona el Gobierno Estatal, en apoyo a los programas del mismo, y proponer medidas para su mejoramiento;
XXVIII.	Supervisar que los recursos financieros otorgados por la Federación dentro de los convenios y programas que se establezcan con el Estado, sean canalizados hacia los objetivos propuestos en los mismos y se apliquen con honestidad y transparencia;
XXIX.	Se deroga
XXX.	Verificar que los arrendamientos inmobiliarios que celebre la Administración Pública Estatal



Atribuciones

estén sustentados en dictamen de justipreciación de rentas emitido por autoridad catastral.

- XXXI. Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de licitaciones, concursos, convenios o contratos que celebren con las dependencias y entidades; y
- XXXII. Conocer de la responsabilidad administrativa de los servidores públicos en términos de la ley de la materia; y
- XXXIII. Evaluar la gestión de los programas presupuestarios y actividades institucionales de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, en el marco del sistema de evaluación del desempeño, previsto en el Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

El Reglamento Interior de la Contraloría General, publicado en la Gaceta Oficial del Estado número ext. 148 de fecha 14 de abril de 2015, enuncia en el artículo 15, que el Contralor, para el despacho de los asuntos de la competencia de la Contraloría, tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar legalmente a la Contraloría, por sí o por conducto de la Dirección Jurídica, ante cualquier instancia administrativa, legislativa, fiscal o jurisdiccional, de carácter federal, estatal o municipal, e intervenir en toda clase de actos, procedimientos o en juicios en que la Contraloría sea parte, incluyendo el juicio de amparo, así como ejercitar todas las acciones legales, civiles, penales, administrativas, fiscales, laborales o de cualquier otra índole que se instaure con motivo del ejercicio de las facultades o atribuciones de ésta; así como presentar denuncias, acusaciones o querellas penales, coadyuvar con el Ministerio Público, contestar y reconvenir demandas, oponer excepciones, interponer incidentes, comparecer en las audiencias, ofrecer y rendir pruebas, presentar alegatos, nombrar delegados o autorizados en los juicios en que la Contraloría sea parte, recibir documentos y formular otras promociones en juicios civiles, fiscales, administrativos, laborales, penales o de cualquier otra naturaleza, intervenir en actos y procedimientos en general, recusar jueces o magistrados e imponer todo tipo de recursos;
- II. Planear e instrumentar el Programa de Fiscalización Interna de la Gestión Gubernamental y de la Función Pública, en el ámbito de la competencia de la Contraloría;
- III. Acordar con el Gobernador los asuntos relevantes encomendados a la Contraloría y desempeñar las comisiones y funciones que le confiera, manteniéndolo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- IV. Someter a consideración y aprobación del Gobernador, los programas especiales a cargo de la Contraloría, previstos en el Plan Veracruzano de Desarrollo, así como encomendar a las áreas administrativas competentes de la Contraloría, la ejecución y acciones de los mismos, con la participación que corresponda, en su caso, a las Dependencias y Entidades;
- V. Proponer ante el Gobernador, los proyectos de iniciativa de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, acuerdos y convenios sobre los asuntos competencia de la Contraloría;
- VI. Proponer ante el Gobernador la realización y proyectos de convenios con las autoridades federales, municipales o de otras Entidades Federativas u organizaciones no gubernamentales, en materia de control y evaluación gubernamental así como desarrollo administrativo, estableciendo la coordinación y colaboración administrativa correspondiente;
- VII. Expedir las normas, políticas, lineamientos, reglas, circulares, bases, guías, criterios, manuales, formatos y demás disposiciones necesarias para el ejercicio de la competencia que la legislación y normatividad aplicable otorgan a la Contraloría, así como dirigir la política de la Contraloría, de conformidad con los objetivos, metas, políticas, estrategias y prioridades establecidas en Plan Veracruzano de Desarrollo, programas sectoriales e institucionales y órdenes que determine el Gobernador;



Atribuciones	
VIII.	Expedir las normas y lineamientos para la organización y funcionamiento del Programa de Fiscalización Interna de la Gestión Gubernamental y la Función Pública, y al Sistema de Evaluación de Desempeño, en el ámbito de su competencia;
IX.	Asesorar, en la esfera de su competencia, a los Municipios del Estado y auxiliar a los Órganos Internos de Control de los Poderes Legislativo y Judicial o de los Ayuntamientos de la entidad o sus equivalentes, cuando estos lo soliciten;
X.	Establecer la coordinación y colaboración con la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado y con las Dependencias federales y autoridades de otras Entidades Federativas, en materia de: a) fiscalización interna que comprende auditoría, control y evaluación gubernamental, b) combate a la corrupción, c) mejora de la gestión pública, d) contraloría social y e) capacitación;
XI.	Establecer la coordinación y colaboración con los órganos de control administrativo de los Poderes Legislativo y Judicial, así como de los Municipios, para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones, suscribiendo los Acuerdos y Convenios correspondientes en términos de la legislación aplicable;
XII.	Comparecer ante el Congreso del Estado, a convocatoria expresa de éste y por instrucciones del Gobernador, para dar cuenta del estado que guarda la Contraloría, así como cuando se discuta una ley o se estudie un negocio concerniente a su respectivo ramo o actividad;
XIII.	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que le sean señalados por delegación o comisión, en términos de la legislación y demás disposiciones aplicables;
XIV.	Celebrar acuerdos y convenios en el ámbito de su competencia, previa autorización escrita del Gobernador, conforme a la Ley y demás disposiciones aplicables;
XV.	Ordenar dentro del "Programa de Fiscalización Interna" el ejercicio de auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones a las Dependencias y Entidades, por acuerdo del Gobernador, por sí o a solicitud de aquellas, con el objeto de verificar y evaluar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos; la eficiencia de sus operaciones, comprobar la correcta obtención de los ingresos y de la aplicación del gasto, subsidios, aportaciones y transferencias de fondos y verificar el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores establecidos en los planes, programas y actividades institucionales y en general, que la actuación que rige el ejercicio de sus atribuciones, se hayan realizado conforme al marco jurídico y normativo aplicable, pudiendo solicitar a las Dependencias o Entidades o a terceros, dictámenes, peritajes, avalúos y cualquier valoración técnica o económica de documentos e información relacionada con las acciones a que se refiere esta fracción;
XVI.	Ordenar dentro del "Programa de Fiscalización Interna" el ejercicio de auditorías, revisiones y evaluaciones a las Dependencias y Entidades, por acuerdo del Gobernador, por sí o a solicitud de aquellas, con el objeto de inspeccionar y evaluar periódicamente el avance físico- financiero de los programas de inversión y obra pública que se realicen con recursos estatales, federales y de participación social, así como con recursos convenidos con Dependencias y Entidades federales;
XVII.	Ordenar dentro del "Programa de Fiscalización Interna" el ejercicio para la evaluación de la gestión de los programas presupuestarios y actividades institucionales de las Dependencias y Entidades, así como la calidad, consistencia y resultados de los indicadores de desempeño de gestión, en el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño, conforme a su competencia;
XVIII.	Ejecutar, dentro del "Programa de Fiscalización Interna" de la Gestión Gubernamental, el Plan Anual de Evaluación, respecto de los indicadores de gestión de los programas presupuestarios y actividades institucionales que realicen las Dependencias y Entidades, en el marco del Sistema de Evaluación de Desempeño, conforme a su competencia;
XIX.	Notificar las observaciones y recomendaciones a las Dependencias y Entidades, con base en



Atribuciones	
	los resultados de las evaluaciones al desempeño efectuadas, así como dar el seguimiento que corresponda y realizar aquellas atribuciones que la legislación aplicable otorgue a la Contraloría en el marco del Sistema de Evaluación de Desempeño, conforme a su competencia;
XX.	Requerir a las Dependencias y Entidades, por sí o a través de las áreas administrativas competentes, la información y documentación que sean necesarias para el ejercicio eficiente y eficaz de sus atribuciones, así como la aplicación y cumplimiento de las acciones en materia de control interno, calidad, evaluación, control y transparencia, de conformidad con las leyes y disposiciones aplicables;
XXI.	Informar al Gobernador sobre el resultado de la Fiscalización Interna por las revisiones, auditorías y evaluaciones practicadas en las Dependencias y Entidades;
XXII.	Ordenar, dentro del Programa de Fiscalización Interna, la realización de auditorías que por petición de autoridades federales y previo convenio de colaboración, se practiquen en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal ubicadas en el Estado, en función del ejercicio de fondos federales;
XXIII.	Expedir las normas, lineamientos, criterios y manuales que regulen las actividades de: Fiscalización Interna, Integridad y Ética de Servidores Públicos, Función Pública, Mejora de la Gestión Pública, Contraloría Social y Participación Ciudadana y Capacitación Integral;
XXIV.	Emitir, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación, criterios, normas y lineamientos para el ejercicio de los recursos presupuestales relativos a servicios personales, adquisiciones, obras públicas, arrendamientos y 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;
XXV.	Opinar, previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elabore la Secretaría de Finanzas y Planeación;
XXVI.	XXVI. Vigilar, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación, que los empleados que administren fondos y valores del Estado, caucionen debidamente su manejo, a través de la Dirección General de Fiscalización Interna y los Órganos Internos de Control;
XXVII.	Emitir normas y lineamientos para la entrega y recepción de las oficinas públicas, por cambio de sus titulares o responsables, así como del Programa de Cierre y Entrega de la Administración;
XXVIII.	Disponer que la contratación de Especialistas, sean Despachos o Profesionales Independientes, para prestar servicios de: a) asesorías, apoyo técnico, estudios y proyectos que resulten necesarios para el mejor desempeño de sus funciones, b) dentro del Programa de Fiscalización Interna, auditorías a los recursos públicos que sean asignados a las Dependencias y Entidades, c) dentro del Plan Estatal de Capacitación, a expositores para la impartición de cursos y d) para otros requerimientos que estén relacionados con sus funciones, atendiendo a las disposiciones presupuestales aplicables;
XXIX.	Autorizar conjuntamente con el Titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación, la modificación o creación de las estructuras orgánicas y plantillas de personal integrales en el caso de las Dependencias y validar las propuestas de creación o modificación a las mismas, en el caso de las Entidades;
XXX.	Aplicar el "Plan Estatal de Capacitación" para el personal del Gobierno del Estado, a efecto de mejorar el desempeño de estos en sus labores y, conjuntamente con la Secretaría de Finanzas y Planeación, establecer normas, lineamientos y políticas en materia de administración y desarrollo del personal de las Dependencias y Entidades; Operar el "Centro de Capacitación Integral" apoyado en Convenios que suscriba con las Dependencias y Entidades para un



Atribuciones	
	proceso de educación y entrenamiento continuo;
XXXI.	Emitir informes de los resultados de evaluación, sobre el desempeño de los trámites y servicios que proporciona el Gobierno Estatal en apoyo a los programas del mismo, planteando medidas para su mejoramiento;
XXXII.	Nombrar y remover libremente a los servidores públicos de la Contraloría, cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otra forma por las leyes del Estado o por este Reglamento, así como expedir las credenciales de identificación con fotografía a los servidores públicos de mando medio y superior de la Contraloría. La credencial que lo identifique como Contralor la expedirá el Gobernador;
XXXIII.	Nombrar, previo acuerdo del Gobernador, a los titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, así como delegados especiales y comisarios públicos, quienes tendrán las facultades y atribuciones que establece el presente Reglamento;
XXXIV.	Presidir las comisiones de los organismos conforme a los ordenamientos que así lo determinen, así como nombrar y remover, conforme a la Ley y este Reglamento, a los representantes de la Contraloría, en aquellas donde ésta participe; y designar a los Comisarios, o sus equivalentes, en los órganos de vigilancia de los consejos o juntas de gobierno y administración de las Entidades paraestatales;
XXXV.	Generar la información necesaria de la Contraloría para la integración de la Estadística General del Gobierno del Estado;
XXXVI.	Autorizar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Contraloría y de las comisiones que presida, y remitirlo a la Secretaría de Finanzas y Planeación;
XXXVII.	Expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el funcionamiento de la Contraloría, los cuales tendrán información sobre su estructura, organización, y forma de realizar las actividades de su responsabilidad, así como lo relativo a sus sistemas de comunicación y coordinación;
XXXVIII.	Expedir con oportunidad las normas y lineamientos, supervisar la implementación, dar seguimiento y asegurar el buen resultado del “Programa de Cierre y Entrega de la Administración Estatal” al término de la misma.
XXXIX.	Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, sin perder el ejercicio directo de éstas; incluyendo las que requieran autorización o cláusula especial, así como sustituir y revocar dichos poderes;
XL.	Resolver las dudas suscitadas con motivo de la aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo; y
XLI.	Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, así como las que le sean conferidas por el Gobernador.

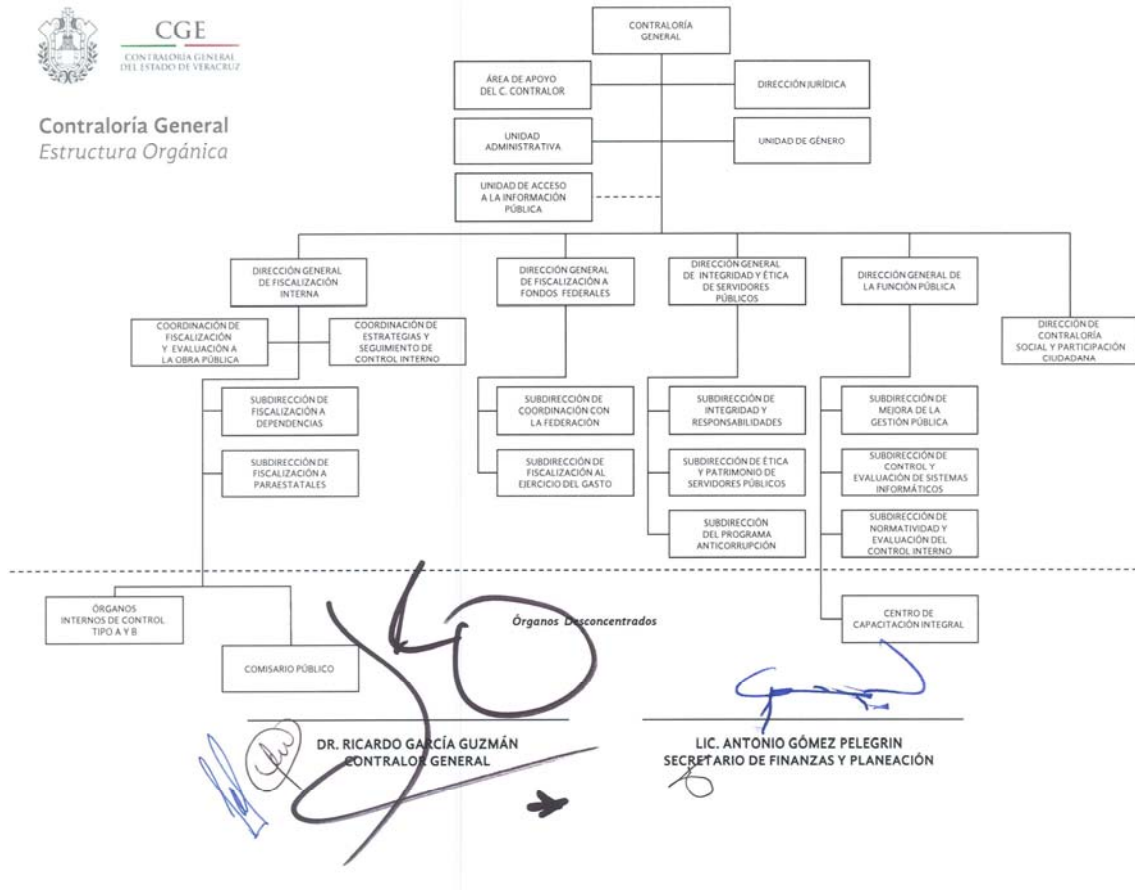


Estructura Orgánica



CGE
CONTRALORÍA GENERAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Contraloría General Estructura Orgánica



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

L.A.E. MIRALDA GONZÁLEZ ORTIZ
DIRECTORA GENERAL





DESCRIPCIONES DE PUESTOS



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Contraloría General.		
Jefe (a) inmediato(a):		Gobernador(a) del Estado.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Titular de la Secretaría Particular Titular de la Coordinación de Asesores. Titular de la Secretaría Privada Titular de la Secretaría Técnica Titular de la Oficina de Control de Gestión Enlace de Comunicación Social Titular de la Dirección Jurídica. Titular de la Unidad Administrativa. Titular de la Unidad de Género. Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública. Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna. Titular de la Dirección General de Fiscalización a Fondos Federales. Titular de la Dirección General de Integridad y Ética de Servidores Públicos. Titular de la Dirección General de la Función Pública. Titular de la Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.		
Descripción general				
La persona nombrada en este puesto es responsable de dirigir las funciones de control, vigilancia, evaluación y modernización en la Administración Pública Estatal, con la finalidad de verificar que los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales se administren con apego a las disposiciones normativas aplicables, y conforme a los criterios de eficiencia, eficacia y transparencia, para dar cumplimiento a las metas establecidas en el Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016 y así proporcionar servicios de calidad a la sociedad veracruzana.				
Ubicación en la estructura orgánica				
GOBERNADOR(A) DEL ESTADO CONTRALORÍA GENERAL ÁREA DE APOYO DEL C. CONTRALOR(A) UNIDAD ADMINISTRATIVA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DIRECCIÓN JURÍDICA UNIDAD DE GÉNERO DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN INTERNA DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN A FONDOS FEDERALES DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRIDAD Y ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Secretaría Particular	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Establecer y dirigir las políticas públicas para el cumplimiento de las atribuciones de la Contraloría General, en apego a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Reglamento Interior y la normatividad aplicable en la materia.
2. Determinar la planeación y coordinación de las actividades encaminadas a la instrumentación, seguimiento y evaluación de los programas sectoriales, regionales y especiales de la Contraloría General, con la participación que corresponda, en su caso de las dependencias y entidades.
3. Someter a la consideración de la o el Gobernador del Estado, los asuntos competencia de la Contraloría General, así como los programas sectoriales, regionales y especiales previstos en el Plan Veracruzano de Desarrollo.
4. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le encomiende el o la titular del Ejecutivo del Estado, manteniéndolo informado del desarrollo de las mismas.
5. Disponer la emisión de políticas, normas y lineamientos para la organización y funcionamiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental, así como verificar su cumplimiento.
6. Impulsar políticas y lineamientos que fortalezcan la revisión y el control interno de los recursos, así como la evaluación de la gestión pública, para contribuir en la prevención y disminución de las prácticas de corrupción, así como promover y fomentar la transparencia en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado.
7. Aprobar las acciones de control, vigilancia, evaluación y modernización, encaminadas a lograr la eficiencia de la gestión pública de las dependencias y entidades.
8. Someter a la consideración de la o el titular del Ejecutivo Estatal, los proyectos de iniciativa de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y convenios que permitan dar cumplimiento a las atribuciones de la Contraloría General.
9. Disponer los lineamientos para la rendición de informes requeridos a las dependencias y entidades de la Administración Pública.
10. Emitir opiniones sobre los proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos que elabore la Secretaría de Finanzas y Planeación.
11. Autorizar conjuntamente con el titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación, la modificación de las estructuras orgánicas y plantillas de personal integrales en el caso de las dependencias y validar las propuestas de creación y modificación a las mismas, en el caso de las entidades.
12. Acordar con la o el titular del Ejecutivo Estatal, la designación y remoción de las y los titulares de los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades, así como de las y los Comisarios en el sector Paraestatal.
13. Verificar que las dependencias y entidades presenten y publiquen oportunamente, la información pública relativa a la planeación, ejecución y evaluación de los resultados de sus acciones, así como el uso y destino de los recursos públicos.
14. Autorizar y disponer la normatividad para la contratación de despachos externos para la realización de auditorías de los recursos públicos asignados a las dependencias y entidades.
15. Informar a la o el Gobernador del Estado, el resultado de las verificaciones y evaluaciones que se practiquen a las dependencias y entidades.
16. Emitir los mecanismos para fortalecer la participación de la sociedad en el quehacer gubernamental, en cuanto al control social de los programas, con la finalidad de conjuntar esfuerzos para privilegiar la transparencia en la rendición de cuentas y prevenir la corrupción.
17. Autorizar los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público de la Contraloría General y disponer su publicación correspondiente.



Funciones

18. Aprobar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Contraloría General, así como las modificaciones que se requieran y disponer su remisión a la Secretaría de Finanzas y Planeación.
19. Definir las políticas que orienten la coordinación con el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, para el cumplimiento eficiente de los asuntos de sus respectivas competencias.
20. Emitir las normas y lineamientos para la entrega y recepción de las oficinas públicas, por el cambio de sus titulares o responsables, así como del Programa de Cierre y Entrega de la Administración.
21. Realizar todas aquellas actividades que le asigne la o el Gobernador del Estado y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Gobernador del Estado. 2. El personal subordinado.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Secretaría de la Función Pública. 2. La Auditoría Superior de la Federación. 3. La Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación. 4. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal. 5. La H. Legislatura del Estado. 6. La Sociedad.	1. Convenir, disponer y vigilar las acciones para el buen desempeño de los servidores públicos, su capacitación y profesionalización, así como la fiscalización de recursos federales. 2. Proporcionar la información y atención necesarias a las auditorías ordenadas para la fiscalización de la Cuenta Pública. 3. Participar en las acciones de coordinación de esa instancia con la Secretaría de la Función Pública. 4. Vigilar la correcta aplicación de los recursos, el buen desempeño de los servidores públicos, así como para la evaluación gubernamental y el desarrollo administrativo. 5. Comparecer e informar, a petición de ésta, del estado de guarda el despacho de asuntos competencia de la Contraloría. 6. Atender las solicitudes presentadas para darle solución a la problemática o requerimiento de que se trate, para trabajar en beneficio de la sociedad.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Coordinación de Asesores(as).		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular de la Contraloría General.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Asesor(a). Analista Administrativo(a).		
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 coordinar e integrar información en los diversos asuntos especiales asignados por la o el titular de la Contraloría General, emitiendo análisis y opiniones que coadyuven a la toma de decisiones y en su caso, desarrollar soluciones específicas a la problemática de la Dependencia.				
Ubicación en la estructura orgánica				
CONTRALORÍA GENERAL SECRETARÍA PARTICULAR COORDINACIÓN DE ASESORES(AS) ASESOR(A) ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Coordinación de Asesores	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Proporcionar asesoría, información y apoyo, en las materias que le sean solicitadas por la o el titular de la Contraloría General, con el objetivo de dar cumplimiento a los propósitos y funciones encomendadas.
2. Organizar la síntesis informativa de los asuntos más relevantes de la Contraloría General, con la finalidad de planear las reuniones de acuerdos con la o el Titular de la Contraloría General.
3. Dirigir los trabajos relativos al Informe de Gobierno, Memoria Institucional, Programa Anual de Trabajo con los diversos órganos y áreas administrativas adscritas directamente a la o el Titular de la Contraloría General.
4. Participar en las reuniones de trabajo de las dependencias y dirigir los trabajos para dar seguimiento al cumplimiento de las acciones establecidas en el Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016.
5. Planear y organizar reuniones periódicas con las o los titulares de las diferentes áreas que conforman a la Contraloría General, a fin de establecer fluidez en la información de los proyectos encomendados y mantener una comunicación permanente.
6. Dar seguimiento a todos los acuerdos derivados de las reuniones de trabajo con los diversos órganos administrativos de la Contraloría General a fin de dar pronta atención a cada uno de ellos.
7. Evaluar y emitir opiniones sobre los diversos asuntos encomendados por la o el Titular de la Contraloría General.
8. Evaluar los resultados presentados en las comparecencias de las o los titulares de las diversas Secretarías.
9. Realizar todas aquellas actividades que le asigne la o el titular de la Contraloría General y las que contribuyan al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Contralor General.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Las o los titulares de las diferentes direcciones.	2. Tratar asuntos relacionados con el desarrollo de sus actividades, para la revisión de reglamentos, acuerdos y convenios, así como transmitir indicaciones de la o el Titular de la Contraloría General.
3. Las o los titulares de los Órganos Internos de Control.	3. Tratar asuntos relacionados con el desarrollo de sus actividades, así como transmitir indicaciones de la o el Titular de la Contraloría.
4. El personal subordinado.	4. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. El Instituto Veracruzano de Acceso a la Información (IVAI).	1. Coordinar actividades. Recibir capacitación. Recibir notificaciones sobre la nueva normatividad aplicable y/o modificaciones a la misma; así como sobre recursos de revisión. Recibir personal del Instituto para las verificaciones físicas a la Unidad. Recibir recomendaciones para el mejor desempeño de las funciones.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Dirección Jurídica.		
Jefe (a) inmediato (a):		Titular de la Contraloría General.		
Subordinados (as)		Jefe(a) del Departamento de lo Consultivo.		
Inmediatos (as):		Jefe(a) del Departamento de Asuntos Litigiosos.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público de la jerarquía inmediata inferior o por quien designe la o el titular del área.		
Descripción general				
La persona nombrada en este puesto es responsable de actuar como representante legal de la dependencia y coadyuvar a través de la asesoría jurídica para que las acciones y actos jurídico- administrativos que realicen las áreas de la Contraloría General, se encuentren dentro del ámbito legal y normativo; así como proponer la actualización de leyes, reglamentos, decretos y lineamientos, y demás disposiciones legales y administrativas, para hacer más eficientes los procesos que integran las acciones gubernamentales, en beneficio de la sociedad veracruzana.				
Ubicación en la estructura orgánica				
CONTRALORÍA GENERAL DIRECCIÓN JURÍDICA DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LITIGIOSOS UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Función Pública y Unidad Administrativa	Dirección Jurídica	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Defender ante diversas instancias locales y federales, los intereses de la Contraloría General o de cualquier otra área administrativa; actividades relacionadas con juicios contenciosos administrativos, laborales y juicios de amparo, así como designar delegados(as) estas de acuerdo a las atribuciones que se tienen.
2. Designar a las y los servidores públicos a su cargo, quienes representen ante las autoridades competentes y tribunales federales y estatales, así como delegar facultades, así como a través de instrumento notarial, autorizarlos para que hagan promociones, concurren a las audiencias, formulen escritos de demanda o contestación, rindan pruebas, formulen alegatos, promuevan incidentes y recursos procedentes y demás acciones legales para la defensa de los intereses de la Contraloría.
3. Supervisar la tramitación de los juicios y procedimientos judiciales, laborales o contenciosos administrativos y en los asuntos en los que la Contraloría sea parte.
4. Solicitar a las áreas administrativas de la Contraloría, por medios electrónicos u oficios, la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
5. Promover, en coordinación con la Dirección General de la Función Pública, la cultura jurídica entre las o los servidores públicos de la Contraloría, a través de cursos, talleres, conferencias y cualquier otro evento que sirva para tal efecto, con el fin que conozcan el marco normativo actualizado que debe regir su desempeño, así como proponer medidas para la mejor aplicación de las disposiciones legales.
6. Revisar los instrumentos legales y normativos, consistentes en analizar reglamentos interiores, manuales, lineamientos y circulares.
7. Validar y registrar contratos, convenios y demás actos jurídicos en que fue parte la Contraloría General.
8. Asesorar legalmente a las diversas dependencias y entidades que conforman el Poder Ejecutivo, así como a las demás áreas administrativas pertenecientes a la Contraloría General.
9. Organizar y presentar los trámites jurisdiccionales, ante los Tribunales del Poder Judicial Federal y Estatal. En materia contenciosa-administrativa, atender procesos en materia laboral, juicios de amparo y recursos de revocación.
10. Verificar contratos de arrendamientos celebrados en la Administración Pública Estatal, y constatar que éstos estuvieran sustentados en un dictamen de justipreciación de rentas, emitido por la autoridad catastral.
11. Controlar, compilar, divulgar, difundir y actualizar múltiples leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, lineamientos, manuales, estatutos, reglas de operación, circulares y demás disposiciones legales y administrativos, que se publican en la *Gaceta Oficial del Estado*, así como en el *Diario Oficial de la Federación*, que son de interés general para esta Entidad Federativa, a través de la página de "*Normatividad en Línea*".
12. Planear la elaboración de los trámites de certificación de diversos documentos que se encuentran en los archivos de la Contraloría General.
13. Autorizar y presentar denuncias o querellas ante las autoridades competentes, respecto de posibles hechos constitutivos de delitos en los que la Contraloría haya resultado agraviada; otorgar el perdón en aquellos delitos que se persigan a petición de parte, gestionar desistimientos y cuando proceda, procurar conciliaciones en beneficio de la Contraloría.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Contralor General.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información, plantear proyectos de iniciativa de leyes, decretos, reglamentos o convenios y coordinar actividades.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
3. La Dirección General de Fiscalización Interna, Dirección General de Fiscalización a Fondos Federales, Dirección General de Integridad y Ética de los Servidores Públicos, Dirección General de la Función Pública, Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana, la Unidad Administrativa, y las Unidades de Género y de Acceso a la Información Pública.	3. Tratar asuntos relacionados con la elaboración de contratos de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios, etc.
4. Las o los Titulares de las Direcciones Generales, Coordinaciones, Unidades, Subdirecciones y demás áreas administrativas.	4. Tratar asuntos relacionados con el ámbito de sus competencias y proporcionar asesoría.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Secretaría de Gobierno y Consejería Jurídica de la Oficina del Gobernador.	1. Coordinar la función jurídica de la Contraloría General.
2. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.	2. Proporcionar asesoría cuando estos la requieran y tratar asuntos relacionados con el ámbito de su competencia.
3. Los Órganos Jurisdiccionales y las diversas autoridades federales y municipales.	3. Representar a la Contraloría General en asuntos de su competencia.
4. Los Ministerios Públicos Estatal y Federal.	4. Proporcionar información para la atención de asuntos de su competencia y representar a la Contraloría General.
5. Las diversas autoridades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal.	5. La expedición de copias certificadas de la información en poder de la Contraloría General.
6. La Ciudadanía en general.	6. Tratar asuntos relacionados con las consultas que éstos formulen.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Unidad Administrativa.		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular de la Contraloría General.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos. Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros. Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Jefe(a) del Departamento de Tecnologías de la Información.		
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 brindar el apoyo administrativo, de organización y sistemas de información electrónicos a las áreas que integran la Contraloría General, así como emitir las normas y lineamientos para la eficiente administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, destinados al cumplimiento de los objetivos de los programas de la Dependencia.				
Ubicación en la estructura orgánica				
CONTRALORÍA GENERAL DIRECCIÓN JURÍDICA UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Unidad Administrativa	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Diseñar, coordinar y supervisar los sistemas de administración interna de los recursos humanos, materiales, financieros y electrónicos, para que las áreas que integran la Contraloría General den cumplimiento a los objetivos establecidos en el Programa Sectorial.
2. Gestionar ante la o el Titular de la Contraloría General los nombramientos, promociones y cambios de adscripción del personal de la Dependencia y cuando proceda determinar su separación.
3. Autorizar los movimientos de personal, y la aplicación de descuentos a que se hagan acreedores los y las trabajadores de la Contraloría General, de conformidad con la normatividad vigente.
4. Coordinar e integrar el proyecto de presupuesto de egresos y el Programa Operativo Anual de la Contraloría General, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
5. Disponer la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, la operación de los sistemas de información electrónicos y autorizar los movimientos y transferencias de los recursos humanos, financieros y materiales de la Contraloría General.
6. Expedir con la aprobación de la o el Titular de la Contraloría General y de acuerdo a la normatividad vigente, los lineamientos para la organización presupuestal y administrativa, que aseguren el manejo óptimo y transparente de los recursos asignados.
7. Proveer el establecimiento de prácticas administrativas que contribuyan a mejorar la calidad de los procesos y servicios de las unidades presupuestales de la Contraloría General.
8. Establecer las disposiciones normativas, así como organizar y coordinar los procesos para atender correcta y oportunamente los requerimientos de recursos y servicios de las diversas áreas de la Contraloría General, conforme a las disponibilidades presupuestales.
9. Autorizar, previa opinión de la Dirección Jurídica, los contratos de prestación de servicios y de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, de acuerdo a las necesidades de las áreas, y conforme a la normatividad en la materia.
10. Establecer en el ámbito de su competencia mecanismos de simplificación administrativa y reingeniería de procesos, en coordinación con la Dirección General de la Función Pública.
11. Coordinar y evaluar las acciones del Programa de Protección Civil, previstas para el personal, instalaciones, bienes e información de la Contraloría General.
12. 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.
13. Dictaminar los cambios de organización interna que propongan los titulares de las áreas que conforman la Dependencia y someterlos a la aprobación de la o el Titular de la Contraloría General, así como gestionar el registro correspondiente en la Dirección General de la Función Pública.
14. Someter a la aprobación de la o el Titular de la Contraloría General los cambios de organización de los departamentos de su adscripción, así como programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar su operación.
15. Autorizar los servicios y certificaciones que soliciten las y los servidores públicos y las áreas de la Contraloría General en materia de personal, recursos financieros, recursos materiales y sistemas de información electrónicos.
16. Recibir en audiencia al público que así lo requiera, brindándole las facilidades y atención oportuna, en el ámbito de la competencia de sus funciones.



Funciones

17. Evaluar periódicamente la gestión de las áreas a su cargo, para verificar el cumplimiento de programas, y en su caso, ordenar los ajustes pertinentes, con la finalidad de lograr los objetivos estratégicos de la Contraloría General.
18. Fijar las acciones que se requieran para la integración y resguardo de la documentación y archivos, responsabilidad de las áreas a su cargo, conforme a las normas establecidas por el Archivo General del Gobierno del Estado y el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.
19. Autorizar la contratación de seguros y fianzas para la protección de las y los servidores públicos y patrimonio de la dependencia.
20. Atender las solicitudes de información requeridas por la Unidad de Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia, con apego a la normatividad vigente.
21. Realizar todas aquellas actividades que asigne la o el 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.	1. Acordar y 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 las Direcciones Generales, Direcciones de Área, Coordinaciones, Subdirecciones, Órganos Internos de Control y demás áreas de la Contraloría General.	3. Acordar, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones y al Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Secretaría de Finanzas y Planeación.	1. Tratar asuntos relacionados con la administración de recursos humanos, financieros, materiales y sistemas de información electrónicos.
2. Las o los proveedores de bienes o prestadores de servicios.	2. Celebrar contratos para la satisfacción de los requerimientos de la Contraloría.
3. Las o los integrantes de los Comités para las Adquisiciones y Obras Públicas del Gobierno del Estado de Veracruz.	3. Tratar asuntos relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.
4. Las Instituciones Bancarias.	4. Tratar asuntos relacionados con el manejo de los recursos públicos de la Contraloría General.
5. El público en general.	5. Efectuar los procesos de enajenación de bienes muebles asignados a la Contraloría General.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Unidad de Género.		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular de la Contraloría General.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
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 realizar acciones encaminadas a la disminución de la desigualdad entre mujeres y hombres, de promover la incorporación de la perspectiva de género en la Contraloría General, así como en las evaluaciones, revisiones y/o auditorías que realicen las áreas responsables de la fiscalización.				
Ubicación en la estructura orgánica				
CONTRALORÍA GENERAL UNIDAD DE GÉNERO				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Unidad de Género	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Promover el principio de igualdad entre mujeres y hombres al interior de la Contraloría General a fin de contribuir a eliminar los obstáculos para el pleno goce de los derechos humanos de las mujeres e impulsar la transversalidad de la perspectiva de género de las políticas públicas.
2. Capacitar al personal de la dependencia a través de cursos enfocados a lograr la sensibilización y dominio de temas como igualdad de género, derechos humanos, violencia, empoderamiento de las mujeres y todos aquellos que se deriven de la vulnerabilidad de las mujeres y grupos minoritarios.
3. Promover e instruir a las áreas de la Contraloría General para que incorporen la perspectiva de género de acuerdo a las atribuciones que les confiere el reglamento interno de la dependencia.
4. Asesorar al personal de la contraloría, mediante talleres, cursos y/o charlas para lograr la comprensión y la aplicación del tema de género en el área de su competencia.
5. Asesorar al personal que lo requiera en temas de violencia y/o casos particulares con el fin de dar a conocer las instancias correspondientes y los procedimientos de denuncia en caso de ser necesario.
6. Difundir el marco normativo Internacional, Federal y Estatal en materia de Igualdad de Género con el objeto de dar a conocer los derechos que se pueden ejercer.
7. Informar sobre el cumplimiento de las acciones que se promuevan en materia de equidad de género ante las autoridades que corresponda.
8. Promover la Incorporación de un Lenguaje Incluyente a la documentación que se genere así como a la normatividad de la Contraloría General del Estado en cumplimiento a las disposiciones legales y en pro de la igualdad.
9. Diagnosticar el Impacto de la Igualdad de Género en las Políticas laborales al interior de la Contraloría General para determinar las acciones necesarias y poder disminuir así las brechas de género.
10. Atender las instrucciones que se reciban del Contralor General y del Instituto Veracruzano de las Mujeres, para generar estadísticas e información sustantiva para el ejercicio de las funciones gubernamentales.
11. Sugerir y proponer diversas acciones encaminadas a disminuir las brechas de género. A través de campañas cursos talleres formación y especialización del funcionariado.
12. Realizar reuniones de trabajo con el IVM a fin de generar y dar seguimiento a un Programa Anual de Trabajo que fortalezca la Igualdad de Género en la Contraloría General.
13. Recomendar la incorporación de la perspectiva de género en las evaluaciones, revisiones y/o auditorías, que realizan las áreas responsables de la Contraloría General, atendiendo a la naturaleza de la fiscalización, así como asesorarlas para tal efecto.
14. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Titular de la Contraloría General	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades
2. Las o los Titulares de las demás áreas administrativas	2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades
Coordinación externa	
CON	PARA
1. El Instituto Veracruzano de las Mujeres	1. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades



Identificación				
Nombre del Puesto:	Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública.			
Jefe (a) inmediato(a):	Titular de la Contraloría General.			
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 Contraloría General.			
Descripción general				
La persona nombrada en este puesto es responsable de dirigir todas aquellas acciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, de la Contraloría General del Estado, de acuerdo a la normatividad aplicable.				
Ubicación en la estructura orgánica				
CONTRALORÍA GENERAL UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Unidad de Acceso a la Información Pública	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Atender, dentro del plazo establecido en la ley, las solicitudes de acceso a la información pública sobre asuntos de competencia de la Contraloría General del Estado.
2. Auxiliar a las y los particulares en la elaboración de las solicitudes de información, principalmente en los casos en que éstos no sepan leer ni escribir o que así lo soliciten, y en su caso, orientar a las y los particulares sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública que solicitan y de la que no se dispone.
3. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida.
4. Entregar o negar la información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de esta ley.
5. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información pública, sus resultados y los costos de atención de este servicio, así como los tiempos observados para las respuestas.
6. Elaborar el catálogo de la información o de los expedientes clasificados como reservados.
7. Publicar, difundir y mantener actualizada la información pública generada por la Contraloría General del Estado.
8. Vigilar la correcta aplicación de la Ley número 581 para la Tutela de los Datos Personales en el Estado de Veracruz..
9. Atender las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) de datos personales en posesión de la Contraloría General del Estado.
10. Cumplir con las políticas, lineamientos y normas aplicables para el manejo, tratamiento, seguridad y protección de datos personales.
11. Informar a la o el titular, al momento de recabar sus datos, sobre la existencia y finalidad de los sistemas de datos personales, así como el carácter obligatorio u optativo de proporcionarlos y las consecuencias de ello.
12. Vigilar que en el ente público se utilicen los datos personales únicamente cuando éstos guarden relación con la finalidad para la cual se hayan obtenido.
13. Coordinarse con la o el encargado del área de sistemas informáticos del ente público, para la adopción de las medidas de seguridad a que se encuentren sometidos los sistemas de datos personales, que se almacenen en discos duros o cualquier otro mecanismo que proporcionen las tecnologías de la información y comunicaciones, de acuerdo con la normativa vigente; en caso de que el registro sea manual o mecanizado la coordinación deberá realizarse con los titulares de las áreas respectivas del ente público.
14. Vigilar el adecuado cumplimiento de lo establecido en el Acuerdo CIAR-CG/001/2013 por el que clasifica como de acceso restringido en sus modalidades de reservada y confidencial, la información que obra en poder de la Contraloría General.
15. Dar respuesta, con la asesoría de la Dirección Jurídica, al recurso de revisión interpuesto en contra de la Contraloría General del Estado, por inconformidad de particulares a respuestas a solicitudes; en el caso en que el Consejo General del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información resuelva ordenar la entrega de la información, deberá llevarla a cabo.
16. Someter a consideración del Comité de Información de Acceso Restringido de la Contraloría General, los proyectos de clasificación de la información de acceso restringido que le remitan las áreas, unidades y órganos administrativos de la Contraloría General.
17. Coadyuvar en la correcta clasificación y conservación del archivo de la Contraloría General del Estado, aplicando los criterios y lineamientos prescritos por la ley y el Instituto en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos.



Funciones

18. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Titular de la Contraloría General 2. La Dirección Jurídica, Unidad Administrativa, Unidad de Género, Dirección General de Fiscalización Interna, Dirección General de Fiscalización a Fondos Federales, Dirección General de Integridad y Ética de Servidores Públicos, Dirección General de la Función Pública y Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana.	1. Recibir instrucciones, rendir cuentas, presentar informes. 2. Coordinar actividades para responder solicitudes de información, y para la actualización de información en el portal de transparencia
Coordinación externa	
CON	PARA
1. El Instituto Veracruzano de Acceso a la Información (IVAI).	1. Coordinar actividades. Recibir capacitación. Recibir notificaciones sobre la nueva normatividad aplicable y/o modificaciones a la misma; así como sobre recursos de revisión. Recibir personal del Instituto para las verificaciones físicas a la Unidad. Recibir recomendaciones para el mejor desempeño de las funciones.



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. Titulares de Órganos Internos de Control Tipo A y Tipo B. Comisarios(as) Públicos(as). 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				
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.				
Ubicación en la estructura orgánica				
CONTRALORÍA GENERAL DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN INTERNA DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN A FONDOS FEDERALES DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRIDAD Y ÉTICA DE SERVIDORES DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA SUPERVISOR COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN A LA OBRA PÚBLICA COORDINACIÓN DE ESTRATEGIAS Y SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A DEPENDENCIAS SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A PARAESTATALES ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL TIPO A Y B COMISARIO(A) PÚBLICO(A) Órganos Desconcentrados				
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. 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(as) externos(as) 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.
 - d) Dar seguimiento al resultado de los indicadores de gestión y al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones.



Funciones

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. Celebrar contratos de prestación de servicios con la o el Titular de la Unidad Administrativa, con la validación de la Dirección Jurídica, previa designación de la o el Contralor General de los despachos de auditoría y auditores(as) externos(as).
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.
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.



Funciones

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



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Dirección General de Fiscalización a Fondos Federales.		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular de la Contraloría General.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Titular de la Subdirección de Coordinación con la Federación. Titular de la Subdirección de Fiscalización al Ejercicio del Gasto.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe el o la Titular de la Contraloría General.		
Descripción general				
La persona nombrada en este puesto es responsable de coordinar con la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública y en su caso con el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, que los procesos de fiscalización en lo relativo a la planeación, presupuesto, programación y ejercicio del gasto público de las Dependencias y Entidades se realicen en congruencia con los lineamientos de los fondos federales transferidos al Estado y de conformidad con la legislación aplicable.				
Ubicación en la estructura orgánica				
CONTRALORÍA GENERAL DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN A FONDOS FEDERALES DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN INTERNA DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRIDAD Y ÉTICA DE SERVIDORES DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON LA FEDERACIÓN SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN AL GASTO PÚBLICO				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Dirección General de Fiscalización a Fondos Federales	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Proponer ante la o el Contralor General, normas, lineamientos, criterios y manuales así como mecanismos y acciones que favorezcan el fortalecimiento del Programa de Fiscalización a fondos federales aplicados a las Dependencias y Entidades de acuerdo a las disposiciones legales aplicables con el fin de contribuir a la transparencia y combate a la corrupción en relación con estos recursos.
2. Difundir la normatividad concerniente al ejercicio de gasto público Federal en Dependencias y Entidades para favorecer el uso adecuado de estos fondos.
3. Proponer a la o a el Contralor General, el Programa de Trabajo de la Dirección General de Fiscalización a Fondos Federales para ofrecer una vista general y sistemática de las actividades a realizar en materia de coordinación y enlace en el proceso de Fiscalización de Fondos Federales en las Dependencias y Entidades en congruencia con las atribuciones de la Dirección.
4. Designar y comisionar a las o los servidores públicos a su cargo, para atender el proceso de Fiscalización a los Fondos Federales ejercidos por las Dependencias y Entidades.
5. Representar a la Contraloría, previa autorización de la o el Contralor General, en las reuniones que se lleven a cabo con las instancias de Fiscalización Estatal y Federal respecto de Fondos Federales, a fin de eficientar el seguimiento y atención del ejercicio de estos recursos.
6. Fungir como Enlace ante la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y otras Dependencias y Entidades del Gobierno Federal y Estatal relacionadas con los Fondos Federales, para la atención de requerimientos de información o de solventación de observaciones de las Dependencias y Entidades, previa designación de la o el Contralor General.
7. Coordinar con las áreas de la Contraloría General la revisión, manejo, supervisión, inspección y evaluación de recursos federales con el objeto de propiciar mejores resultados en el seguimiento de la aplicación de dichos recursos.
8. Verificar directamente, o por conducto de despachos y auditores(as) externos(as) o en integración con áreas facultadas de la Contraloría General, el avance y ejecución de los programas, inversión y presupuestos a cargo de las Dependencias y Entidades conforme a los objetivos y prioridades establecidos por la Federación con el fin de recomendar la adopción de las medidas orientadas a la corrección de las desviaciones detectadas y proponer su adecuación, si es el caso.
9. Recibir directamente, o en integración con la Dirección General de Fiscalización Interna o mediante los Órganos Internos de Control o la Coordinación de Fiscalización y Evaluación a la Obra Pública, la documentación comprobatoria y aclaraciones presentadas por las Dependencias y Entidades auditadas con el fin de analizar y remitir a las instancias fiscalizadoras de la Federación que corresponda la documentación para la atención de la solventación de las observaciones y recomendaciones determinadas en los informes de la Fiscalización a Fondos Federales.
10. Revisar los informes derivados de la acción a Fiscalización a Fondos Federales y visitas de inspección realizadas directamente, o efectuados por las o los auditores o despachos externos a efecto de dar a conocer la notificación de las observaciones y recomendaciones correctivas y preventivas a las Dependencias y Entidades.
11. Efectuar los trámites necesarios ante presuntas responsabilidades administrativas de servidores(as) públicos(as) en el manejo de fondos federales a fin de que la Dirección General de Integridad y Ética de Servidores Públicos imponga las sanciones a que haya lugar.
12. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Titular de la Contraloría General. 2. Las o los Titulares de la Dirección General de Fiscalización Interna; Dirección General de Integridad y Ética de Servidores Públicos; Dirección General de la Función Pública; Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana. 3. La Unidad Administrativa. 4. La Dirección Jurídica. 5. El personal subordinado. 6. Las o los Titulares de los Órganos Internos de Control de la Contraloría General.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Gestionar los trámites administrativos correspondientes a recursos humanos, financieros y materiales. 4. Solicitar asesoría jurídica, certificación de documentos y coordinación de iniciativas sobre la normativa aplicable. 5. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 6. Coordinar actividades de fiscalización y auditorías a la obra pública, así como del seguimiento de observaciones.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública ejecutoras de fondos federales. 2. La Secretaría de la Función Pública. 3. La Auditoría Superior de la Federación. 4. El Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz Llave. 5. Los despachos y auditores externos.	1. Dar seguimiento y supervisar la fiscalización a fondos federales. 2. Definir el Programa Anual de Trabajo (PAT) y coordinar las auditorías conjuntas. 3. Dar seguimiento y facilitar la ejecución de auditorías. 4. Dar seguimiento y supervisar la fiscalización a fondos federales. 5. Dar seguimiento al desarrollo de supervisiones y auditorías realizadas en las Dependencias y Entidades ejecutoras la Administración Pública Estatal relativas a Fondos Federales.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Dirección General de Integridad y Ética de Servidores Públicos.		
Jefe inmediato:		Titular de la Contraloría General.		
Subordinados inmediatos:		Titular de la Subdirección de Integridad y Responsabilidades. Titular de la Subdirección de Ética y Patrimonio de Servidores Públicos. Titular de la Subdirección del Programa Anticorrupción.		
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 impulsar acciones preventivas orientadas al cumplimiento del marco legal y normativo en el desempeño de un empleo, cargo o comisión y sancionar los actos u omisiones que infrinjan la ley y demás disposiciones jurídicas que regulen la función de las o los servidores públicos en las dependencias y entidades. Así como fomentar la participación de la sociedad para que denuncie cualquier acto de ineficiencia y falta de probidad del personal que integra la Administración Pública Estatal.				
Ubicación en la estructura orgánica				
CONTRALORÍA GENERAL DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN INTERNA DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN A FONDOS FEDERALES DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRIDAD Y ÉTICA DE SERVIDORES PÚBLICOS DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE INTEGRIDAD Y RESPONSABILIDADES SUBDIRECCIÓN DE ÉTICA Y PATRIMONIO DE SERVIDORES PÚBLICOS SUBDIRECCIÓN DEL PROGRAMA ANTICORRUPCIÓN				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Dirección General de Integridad y Ética de Servidores Públicos	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Instaurar los procedimientos disciplinarios administrativos a las y los servidores y ex servidores públicos del Poder Ejecutivo, que en el ejercicio de sus funciones contravengan lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, realizando las diligencias que se estimen procedentes.
2. Instaurar los procedimientos disciplinarios administrativos derivados de las quejas, denuncias, así como revisiones, inspecciones y auditorías relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones de las y los servidores y ex servidores públicos de las Dependencias y Entidades, así como de todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos en términos del ordenamiento legal aplicable.
3. Citar a la o el presunto responsable a la audiencia de Ley correspondiente, así como ordenar la práctica de las diligencias de investigación que se estimen procedentes y citar a una u otra audiencia, cuando no se hayan agotado las diligencias necesarias para emitir la resolución respectiva.
4. Emitir cuando proceda, la determinación de suspensión temporal de los presuntos responsables de sus cargos, empleos o comisiones en los términos del ordenamiento legal de la materia, si de las constancias de autos se desprenden elementos que hagan pertinente esta medida y así conviene para la continuación del procedimiento y de las investigaciones.
5. Ordenar la práctica de las diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente el expediente relacionado con presuntas irregularidades cometidas por servidores(as) y ex servidores(as) públicos(as) de la Administración Pública Estatal.
6. Emitir cuando proceda, el acuerdo de acumulación de procedimientos en materia de responsabilidades de las y los servidores públicos, así como el desglose de actuaciones.
7. Suscribir las actas administrativas relativas al desahogo de las audiencias en materia de responsabilidades de las y los servidores públicos, así como emitir los acuerdos y llevar a cabo las actuaciones o solicitudes de información que requiera la instrucción del procedimiento respectivo.
8. Coadyuvar en la asesoría, apoyo y seguimiento a las actividades que desarrollen los Órganos Internos de Control, en materia de responsabilidades de las y los servidores públicos.
9. Determinar las responsabilidades administrativas e imponer sanciones y las medidas de apremio de acuerdo con la ley de la materia y con las demás disposiciones aplicables. Cuando la aplicación de las sanciones no sea competencia de la Contraloría, se solicitará su aplicación al titular de la Dependencia o Entidad correspondiente, reservándose la Contraloría por conducto de la Dirección la facultad de aplicarlas en caso de omisión por parte de la instancia correspondiente.
10. Establecer acciones preventivas y correctivas en materia de responsabilidades de las y los servidores públicos, en términos de la legislación aplicable.
11. Remitir al superior jerárquico los recursos de revocación que se interpongan ante la Dirección, con motivo de las responsabilidades administrativas determinadas y las sanciones impuestas a servidores(as) y ex servidores(as) públicos(as) correspondientes, y en su caso, adjuntar un informe respecto del asunto que se trate.
12. Designar a las y los servidores públicos para que comparezcan ante la autoridad judicial o administrativa, dentro de los procedimientos jurisdiccionales en que la Dirección sea parte.
13. Suscribir la resolución de los medios de impugnación que las o los particulares hagan valer ante la Contraloría, derivado de los procesos de licitación, acuerdos, convenios o contratos que celebren las personas físicas o morales, con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
14. Suscribir la resolución de los procedimientos para sancionar a proveedores(as) y contratistas de la



Funciones

- Administración Pública Estatal, con motivo de incumplimiento a las disposiciones legales relativas a las licitaciones públicas o por contravenciones a contratos, imponiendo las sanciones aplicables.
15. Prevenir a las Dependencias y Entidades para que se abstengan de adjudicar pedidos o contratos, así como celebrar operaciones de cualquier naturaleza, con personas físicas o morales determinadas, cuando de manera fundada y motivada se tengan antecedentes de que han incurrido en irregularidades en sus actos de comercio con el Gobierno del Estado y la Federación, de quienes se integrará el padrón respectivo.
 16. Proponer a la o el Titular de la Contraloría General los formatos con los cuales las y los servidores públicos deberán declarar su situación patrimonial, así como determinar las normas, lineamientos, manuales e instructivos correspondientes.
 17. Coordinar la recepción de las declaraciones de situación patrimonial de las y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo. En su caso, aplicar la sanción correspondiente a quienes no cumplan con la presentación de las declaraciones en los términos de la Ley de la materia.
 18. Solicitar a las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, los informes de las altas, bajas y cambios de adscripción de las y los servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial.
 19. Determinar las líneas de acción para las investigaciones relativas a la situación patrimonial de las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo, de acuerdo con la Ley de la materia.
 20. Supervisar el registro de los bienes producto de obsequios a que se refiere la Ley de la materia;
 21. Disponer la integración del registro de las sanciones administrativas impuestas a las o los servidores públicos por la Contraloría y los superiores jerárquicos en las Dependencias y Entidades.
 22. Coordinar la expedición de las constancias de registro de sanción o no sanción cuando el solicitante se hubiese hecho o no acreedor a la misma, y de no inhabilitación cuando no se hubiere emitido una resolución que lo restrinja a desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público estatal y haya causado ejecutoria.
 23. Supervisar la recepción, radicación, trámite e investigación, a petición de parte, las quejas o denuncias en contra de servidores(as) públicos(as) del Poder Ejecutivo, con motivo de presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones; asimismo, podrá, de manera oficiosa, llevar a cabo las investigaciones que considere pertinentes cuando tenga conocimiento de probables irregularidades en el ejercicio del servicio público.
 24. Determinar de oficio, o por denuncia debidamente fundada y motivada, la realización de las investigaciones que correspondan sobre el incumplimiento por parte de las o los servidores públicos de las prevenciones a que se refiere la Ley de la materia, para lo cual podrá solicitar a la Dirección General de Fiscalización Interna, así como a los Órganos Internos de Control, la práctica de visitas de inspección y auditoría.
 25. Realizar la supervisión de los Órganos Internos de Control en materia de atención a quejas y denuncias, en coordinación con la Dirección General de Fiscalización Interna.
 26. Resolver lo relativo al procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial en los casos de actuación indebida por parte de la Contraloría.
 27. Instaurar el procedimiento disciplinario administrativo e imponer sanciones de carácter administrativo a las o los servidores públicos de la Contraloría en los términos de la ley de la materia.
 28. Realizar las demás actividades que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que le sean conferidas por la o el Contralor.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Contralor General. 2. El personal subordinado. 3. Las diferentes áreas que realicen actividades de fiscalización. 4. Las o los Titulares de las Direcciones Generales, Direcciones, Unidad, Coordinación, Subdirectores y demás áreas administrativas.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. La recepción de expedientes donde se presuma existencia de responsabilidades por parte de servidores públicos. 4. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La ciudadanía. 2. Las personas físicas o morales que proporcionen bienes o servicios al Gobierno del Estado. 3. Las o los servidores públicos. 4. Las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado. 5. La Fiscalía General del Estado. 6. Los Tribunales de lo Contencioso Administrativo. 7. Las Dependencias y Entidades Federales.	1. Atender y resolver las quejas y denuncias que presenten. 2. Atender inconformidades derivadas de contrataciones gubernamentales. 3. Proporcionar constancias de no inhabilitación a quienes lo soliciten, previo pago de los derechos correspondientes, así como la recepción de las declaraciones de situación patrimonial. 4. Tratar asuntos relacionados con la implantación y ejecución del sistema de quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía, así como solicitar los informes de las altas, bajas y cambios de adscripción de las y los servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial. 5. Efectuar denuncias en los casos que sea necesario, así como remitir los informes que soliciten en cumplimiento a sus atribuciones. 6. Representar a la Contraloría General por demandas interpuestas por las o los servidores públicos. 7. Atender las solicitudes que realicen en el cumplimiento de sus atribuciones, e intercambiar información en los casos procedentes.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Dirección General de la Función Pública.		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular de la Contraloría General.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Titular de la Subdirección de Mejora de la Gestión Pública. Titular de la Subdirección de Control y Evaluación de Sistemas Informáticos. Titular de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Control Interno. Titular del Centro de Capacitación Integral.		
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 diseñar estrategias orientadas a promover una cultura de modernización, automatización y calidad de los procesos administrativos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a través de esquemas de trabajo en donde se fomente la funcionalidad, la transparencia, la calidad en el servicio público, la capacitación y acciones de mejora en el marco de la legalidad y de los principios y valores.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; CGE[CONTRALORÍA GENERAL] --> DFI[DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN INTERNA]; CGE --> DFF[DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN A FONDOS FEDERALES]; CGE --> DIESP[DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRIDAD Y ÉTICA DE SERVIDORES PÚBLICOS]; CGE --> DGF[DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA]; DGF --> SDMP[SUBDIRECCIÓN DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA]; DGF --> SCSI[SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS]; DGF --> SDNECI[SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO]; SDNECI -.-> CCI[CENTRO DE CAPACITACIÓN INTEGRAL];</pre> Órgano Desconcentrado				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Dirección General de la Función Pública	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Disponer la elaboración del Programa Operativo Anual para dar cumplimiento a las líneas de acción del PROGRAMA VERACRUZANO DE MODERNIZACIÓN Y CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, para someterlo a la consideración de la o el Titular de la Contraloría General; así como entregar periódicamente los informes con el grado de cumplimiento del mismo.
2. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las áreas que se encuentran bajo su responsabilidad, de conformidad a la normatividad en la materia y los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación y remitirlo a la Unidad Administrativa para la integración del proyecto global de la Contraloría General.
3. Proponer a la o el titular de la dependencia, los nombramientos, la contratación, promoción y adscripción del personal a su cargo, de acuerdo a la estructura ocupacional autorizada.
4. Establecer los lineamientos, normas técnicas y metodológicas, en materia simplificación, desregulación, desconcentración y descentralización de trámites administrativos, así como de calidad en los servicios, a los que deberán ajustarse las dependencias y entidades, a fin de promover la transparencia en la gestión pública y abatir la corrupción.
5. Formular en coordinación con las dependencias y entidades las estrategias de modernización y evaluación o diagnóstico de acciones de mejora, orientadas a la simplificación, agilización y mejora continua de trámites, servicios y procesos, así como proponer medidas que permitan optimizar la operación interna y los servicios que se brindan a la sociedad.
6. Dictaminar conjuntamente con la Secretaría de Finanzas y Planeación las propuestas integrales o parciales de elaboración o modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales, presentadas por las dependencias y entidades, para someterlas a la aprobación y validación de la o el Titular de la Contraloría General y llevar el registro correspondiente.
7. Evaluar y dictaminar las propuestas y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, que presenten las dependencias y entidades para que cuenten con instrumentos administrativos que guíen y faciliten su actuación y operación.
8. Registrar, catalogar y concentrar los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de las dependencias y entidades y dar seguimiento a sus actualizaciones.
9. Elaborar en coordinación con la Unidad Administrativa los Manuales Administrativos de la Dependencia y someterlos a consideración de la o el Titular de la Contraloría.
10. Determinar las líneas de acción para establecer los estándares de los trámites y servicios públicos, que sirvan de base para elevar el nivel de eficiencia, transparencia y desempeño de las y los servidores públicos que proporcionan atención en ventanilla, así como evitar discrecionalidad en la prestación de los mismos.
11. Aprobar los métodos de evaluación de la calidad en la atención de los trámites y servicios públicos, para conocer la percepción de la sociedad, y proponer a las dependencias y entidades acciones de simplificación y mejora continua, evitando posibles prácticas de corrupción y problemas de opacidad.
12. Acordar con las y los titulares de las dependencias y entidades, la simplificación y desregulación de requisitos, actividades y tiempos de respuesta, de los trámites y servicios públicos para facilitar su gestión a la sociedad.
13. Constatar la actualización y funcionamiento del Sistema Electrónico Información de Trámites y Servicios (eTRÁMITES Veracruz), a fin de proporcionar información oportuna a la sociedad, así como evitar posibles prácticas de corrupción.
14. Mantener coordinación con los Órganos Internos de Control, adscritos en las dependencias y entidades, para implementar acciones orientadas a disminuir los riesgos de corrupción en procesos, trámites y servicios vulnerables a conductas irregulares en la Administración Pública Estatal.



Funciones

15. Constatar que se concentren en el Sistema Electrónico de Información, los compromisos de mejora de procesos, trámites y servicios, establecidos por parte de las dependencias y entidades, para dar seguimiento a los objetivos, indicadores, metas y acciones planteadas como estrategia para eliminar o minimizar riesgos de corrupción identificados.
16. Acordar con la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna la metodología para evaluar en coordinación con los Órganos Internos de Control, el impacto de las acciones de mejora de procesos, trámites y servicios, implementadas en las dependencias y entidades.
17. Establecer los manuales, criterios, metodologías, guías, instructivos o instrumentos análogos para fortalecer las características de buen gobierno, enfocados al combate a la corrupción, el establecimiento de reglas claras en el actuar gubernamental, la inclusión de valores, la construcción de capacidades en las y los servidores públicos, la legitimidad y el bien común.
18. Establecer en coordinación con las Direcciones Generales de Fiscalización Interna y Fiscalización a Fondos Federales los cuestionarios de evaluación del control interno para aplicar en las dependencias y entidades.
19. Intercambiar experiencias exitosas de combate a la corrupción y fomento a la transparencia, con organismos públicos y privados a nivel estatal, nacional e internacional, a fin de establecer su aplicación y adecuación en la Administración Pública Estatal.
20. Coordinar el levantamiento del censo Informático del Gobierno del Estado, en cuanto a Hardware, Software, licencias o sistemas propios, resguardos, personal especializado con los perfiles correspondientes.
21. Establecer en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación, la normatividad para regular los procesos en materia de desarrollo y capacitación de personal, que realicen las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal.
22. Aprobar conjuntamente con las Direcciones Generales, Direcciones y Unidad Administrativa el Programa de Capacitación Continua de las y los servidores públicos de la Contraloría General.
23. Aprobar los programas de capacitación que se definan conjuntamente con las dependencias y entidades, para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos destinados a este rubro; a fin de fortalecer las habilidades, destrezas de las y los servidores públicos con calidad, eficiencia y legalidad, para combatir la corrupción, fomentar la honestidad y transparencia en la gestión pública, dotándolos de los conocimientos necesarios para desarrollar su función.
24. Determinar las actividades académicas como conferencias, paneles, mesas redondas, foros y seminarios, orientados a fortalecer en las y los servidores públicos la vocación de servicio, valores éticos, la calidad y productividad, para mejorar los servicios que brindan a la sociedad veracruzana.
25. Concertar convenios de colaboración con instituciones educativas públicas y privadas, de nivel medio superior y superior, para el programa de profesionalización de las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo, con la finalidad de que las y los servidores públicos estatales mejoren su nivel profesional y desempeño laboral.
26. Comprobar la evaluación del desempeño de las y los instructores, a fin de contar con la información actualizada, que permita seleccionar al personal adecuado en la impartición de cursos de capacitación.
27. Determinar en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación los métodos de evaluación del rendimiento del personal de dependencias, así como instituir el programa de incentivos, para premiar el buen desempeño de las y los servidores públicos conforme se establezca en la Ley de Servicio Público de Carrera de la Administración Pública Centralizada.
28. Fomentar en las dependencias y entidades la elaboración y/o actualización de los códigos de conducta, con el fin de arraigar en las y los servidores públicos, los principios de buen gobierno sustentados en la lealtad, imparcialidad, honradez, así como en el compromiso institucional y



Funciones

social.

29. Establecer convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, cuyo fin sea el desarrollo administrativo, el combate a la corrupción, fomento a los valores de servicio, así como la formación y profesionalización de las y los servidores públicos.
30. Establecer el Sistema de Evaluación de la Función Pública de la Administración Pública Estatal, y turnar los resultados a la Dirección General de Fiscalización Interna, para su integración en el Sistema de Evaluación de la Gestión Pública.
31. Autorizar para su trámite ante la Unidad Administrativa los movimientos de personal adscrito a las áreas de su responsabilidad, así como la solicitud de recursos materiales y financieros necesarios para dar cumplimiento a sus funciones.
32. Recibir en audiencia al público que así lo requiera, brindándole las facilidades y atención oportuna, en el ámbito de la competencia de sus funciones.
33. Evaluar periódicamente la gestión de las áreas a su cargo, para verificar el cumplimiento de programas, y en su caso, ordenar los ajustes pertinentes, con la finalidad de lograr los objetivos estratégicos de la Contraloría General.
34. Fijar las acciones que se requieran para la integración y resguardo de la documentación y archivos, responsabilidad de las áreas a su cargo, conforme a las normas establecidas por el Archivo General del Gobierno del Estado.
35. Realizar todas aquellas actividades que asigne la o el 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. La Dirección General Fiscalización Interna. 4. Las o los Titulares de las Direcciones Generales, Dirección, Unidad, Coordinaciones, Subdirecciones, Órganos Internos de Control en Dependencias y Entidades y demás áreas administrativas.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Determinar e implementar conjuntamente esquema de evaluación de los servicios y la gestión pública. 4. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar programas de la función pública.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. 2. Las Dependencias y Entidades Federales e Instituciones Públicas y Privadas. 3. La Secretaría de Finanzas y Planeación.	1. Asesorar en la ejecución del Programa de la Función Pública; así como recibir y proporcionar información. 2. Obtener información, asesoría y apoyo para implantar, coordinar, evaluar y difundir el Programa Veracruzano de Modernización y Control de la Administración Pública Estatal, así como el Programa de la Función Pública. 3. Analizar, revisar, y validar las Estructuras Orgánicas de las Dependencias y Entidades, así como definir criterios para la motivación y desarrollo del personal.



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		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



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 en 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.
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



Funciones

- 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.



Directorio

Dr. Ricardo García Guzmán
Contralor General

Lic. José Luis Zamora Salicrup
Titular de la Dirección Jurídica

L.A.E. Jorge Alfredo Artigas Jiménez
Titular de la Unidad Administrativa

Lic. Mariana Méndez Grajales
Encargada de la Unidad de Género

Lic. Ivette Hakim Ladrón de Guevara
Titular de la Unidad de Acceso a la Información Pública

C.P.C. Francisco Salvador Torres Peralta
Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna

C.P. Patricia Devia Ochoa
Titular de la Dirección General de Fiscalización a Fondos Federales

Mtro. Guillermo Humberto Beck Chiquini
Titular de la Dirección General de Integridad y Ética de Servidores Públicos

L.A.E. Miralda González Ortiz
Titular de la Dirección General de la Función Pública

Lic. Miguel Ángel Díaz Lozada
Titular de la Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana





Firmas de Autorización

ELABORACIÓN



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

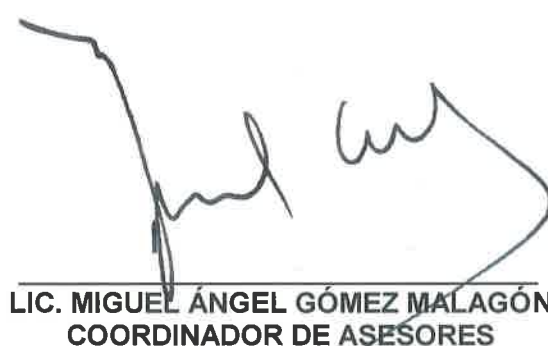


**L.A.E. JORGE ALFREDO ARTIGAS JIMÉNEZ
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

REVISIÓN



**LIC. RAFAEL HERRERA MARTÍNEZ
SECRETARIO PARTICULAR**



**LIC. MIGUEL ÁNGEL GÓMEZ MALAGÓN
COORDINADOR DE ASESORES**



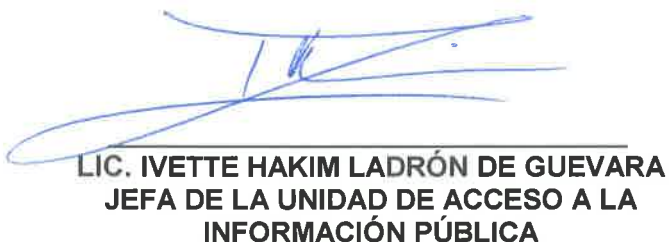
**DR. JOSÉ LUIS ZAMORA SALICRUP
DIRECTOR JURÍDICO**



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



**LIC. MARIANA MÉNDEZ GRAJALES
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE GÉNERO**



**LIC. IVETTE HAKIM LADRÓN DE GUEVARA
JEFA DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN PÚBLICA**

Xalapa, Ver., junio de 2016

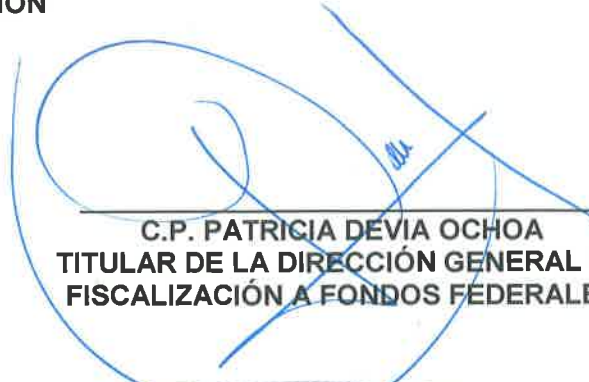


Firmas de Autorización

REVISIÓN



C.P.C. FRANCISCO SALVADOR TORRES PERALTA
TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
FISCALIZACIÓN INTERNA



C.P. PATRICIA DEVIA OCHOA
TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
FISCALIZACIÓN A FONDOS FEDERALES



MTRO. GUILLERMO HUMBERTO BECK CHIQUINI
TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
INTEGRIDAD Y ÉTICA DE SERVIDORES
PÚBLICOS

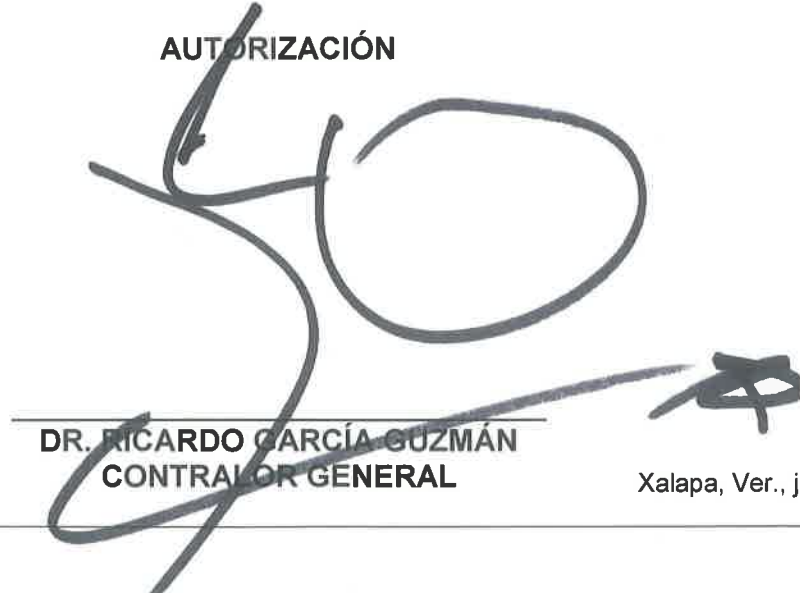


L.A.E. MIRALDA GONZÁLEZ ORTIZ
DIRECTORA GENERAL DE LA FUNCIÓN
PÚBLICA



LIC. MIGUEL ÁNGEL DÍAZ LOZADA
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL Y
PARTICIPACIÓN CIUDADANA

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-0471-16-MGO-871/03

julio 22, 2016

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

[Large handwritten signature]

[Handwritten mark]