



CGE
CONTRALORÍA GENERAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

JUNIO, 2016



VERACRUZ
GOBIERNO DEL ESTADO



Índice

Presentación	I
Antecedentes	II
Marco Jurídico	III
Atribuciones	IV
Estructura Orgánica	V
Descripción de Puestos	VI
Jefe(a) de la Unidad Administrativa	1
Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos	5
Jefe(a) de la Oficina de Nómina	9
Analista de Recursos Humanos	12
Jefe(a) de la Oficina de Administración de Personal	15
Analista de Recursos Humanos	18
Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros	21
Jefe(a) de la Oficina de Programación y Presupuesto.	24
Analista Financiero(a)	27
Jefe(a) de la Oficina de Control Financiero	30
Analista Financiero(a)	33
Jefe(a) de la Oficina de Contabilidad	36
Analista Administrativo(a) (Cajero(a))	39
Analista Administrativo(a)	42
Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	45
Jefe(a) de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios	48
Analista Administrativo(a) (Almacenista)	52
Analista Administrativo(a) (De Control de inventarios)	55
Jefe(a) de la Oficina de Control de Maquinaria	58
Analista Administrativo(a)	61
Jefe(a) de la Oficina de Adquisiciones	64
Analista Administrativo(a)	67





Índice

Jefe(a) del Departamento de Tecnologías de la Información	70
Jefe (a) de la Oficina de Gobierno Electrónico y Desarrollo de Aplicaciones	73
Analista de Redes	76
Analista Informático Administrativo	79
Analista Programador	82
Jefe(a) de la Oficina de Infraestructura y Soporte Técnico	85
Analista de Redes	88
Analista de Soporte	91
Técnico(a) de Soporte	94
Jefe(a) de la Oficina de Desarrollo de Sistemas	97
Analista Informático(a) Administrativo(a)	100
Diseñador(a) Gráfico(a)	103
Directorio	VII
Firmas de Autorización	VIII





Presentación

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

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

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

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

Este Manual de Organización es un documento normativo que precisa las disposiciones jurídicas que rigen la actuación de la Unidad Administrativa, define su esquema de organización, sus funciones, responsabilidades y relaciones de coordinación de cada una de las áreas que la integran, lo cual le permite cumplir efectivamente con las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la Contraloría General, y está integrado por los siguientes apartados:

- Antecedentes, donde se describen los cambios organizacionales y funcionales que ha experimentado el área desde su creación.
- Marco jurídico, en el que se mencionan los documentos que norman su funcionamiento y el ejercicio de sus atribuciones.
- Atribuciones, que refiere aquellas asignadas en el Reglamento Interior.
- Estructura Orgánica, que muestra las áreas que integran la Unidad Administrativa.
- Descripción de puestos, apartado que contempla la identificación, las funciones y las relaciones de coordinación de los puestos hasta el nivel mínimo sustantivo.
- Directorio, que enlista los nombres de los principales servidores públicos del área, y
- Firmas de autorización, a través de las cuales se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del documento.



Antecedentes

El 12 de octubre de 1993 se publica por vez primera en la *Gaceta Oficial* el Reglamento Interior de la Contraloría General estableciendo en su Artículo 12 las atribuciones de la Coordinación Administrativa, responsable del despacho de los asuntos relativos a los recursos humanos, recursos financieros y recursos materiales.

En la *Gaceta Oficial* del 11 de mayo de 1999, el Artículo 5 eleva el rango de Dirección General a la Coordinación encargada de la administración y las finanzas, permaneciendo con esta denominación hasta el 25 de marzo del 2002, fecha en que el Titular del Poder Ejecutivo, Lic. Miguel Alemán Velasco, determinó la publicación del Decreto por el que se homologan, readscriben y suprimen diversas áreas de la Administración Pública del Estado, documento que dicta en su primer artículo que todas las áreas administrativas de las Dependencias del Ejecutivo pasan a ser Unidades Administrativas, siendo el nivel inmediato inferior el de Jefaturas de Departamento, asimismo, en su Artículo 3 señala que las áreas de Informática de las Dependencias del Ejecutivo, formarán parte de la estructura de las Unidades Administrativas, con un nivel equivalente al de Jefatura de Departamento; lo anterior da sustento y formalidad a las funciones que actualmente ejecuta la Unidad Administrativa de la Contraloría General.

El 14 de abril de 2015 se publicó en la *Gaceta Oficial* el actual Reglamento Interior de la Contraloría General, mismo que en su Artículo 4 especifica que para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará con la Unidad Administrativa entre otras áreas básicas, considerando en el Capítulo X, Artículo 28, las atribuciones que le corresponden.





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 Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado 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 Estatal del Servicio Civil.
- Ley de Ingresos para el Estado de Veracruz-Llave.
- Ley de Obras Públicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Federal del Trabajo.

Códigos y Decretos:

- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Estado de Veracruz-Llave.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave para el Ejercicio Fiscal.
- Decreto por el que se homologan, Readscriben y Suprimen Diversas Áreas de la Administración Pública del Estado.

Reglamentos:

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

Otros:

- Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016.
- Convenio para el Establecimiento del Registro Simplificado para Licitaciones de Obra Pública que se denomina Contratista Certificado, que celebra por una parte el Gobierno de Veracruz y por la otra la Cámara Nacional de la Industria de la Construcción, Delegación Xalapa.
- Lineamientos para la Gestión Financiera de Obra Pública.
- Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos Públicos Bajo Criterios de Disciplina, Racionalidad y Austeridad Presupuestal.
- Lineamientos que establecen el Horario de la Jornada de Trabajo de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado.
- Acuerdo que establece el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales denominado Compranet-Ver.
- Manual de Recursos Humanos para las Dependencias Públicas del Ejecutivo del Gobierno del Estado de Veracruz- Llave.
- Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz.
- Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos.
- Lineamientos para el ejercicio y comprobación de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las entidades federativas.
- Lineamientos para la Operación de Fondos Revolventes y Rotatorios.
- Manual de Viáticos.



Atribuciones

Reglamento Interior de la Contraloría General, publicado en la Gaceta Oficial del Estado No. Ext. 148 de fecha 14 de abril de 2015.

Artículo 28. El titular de la Unidad Administrativa será responsable de la presupuestación, programación y ejercicio del presupuesto a cargo de la Contraloría, en los términos de las disposiciones aplicables. Para estos efectos, contará con enlaces administrativos en cada una de las áreas administrativas que lo requieran, y para los cuales exista disponibilidad presupuestal, los cuales serán responsables de la administración, coordinación y supervisión de los recursos financieros, humanos y materiales de sus respectivas áreas.

El titular de la Unidad Administrativa, además de las facultades que le confiere el Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, tendrá las siguientes:

- I. Proponer a la aprobación del Contralor, las políticas, bases y lineamientos necesarios para el ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros de la Contraloría;
- II. Por acuerdo del Contralor, planear, organizar, coordinar y dirigir las funciones administrativas de la Contraloría;
- III. Llevar el control presupuestal y contable de la Contraloría, y custodiar su documentación, en cumplimiento a los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- IV. Presentar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación en tiempo y forma, los reportes de avance presupuestal, estados financieros, y cierre presupuestal y contable de la Contraloría;
- V. Realizar las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- VI. Supervisar la aplicación y rendimiento eficiente de los recursos financieros, humanos y materiales con que cuenta la Contraloría;
- VII. Fungir como enlace entre la Contraloría y la Secretaría de Finanzas y Planeación, para el trámite de los asuntos administrativos y financieros;
- VIII. Procurar la obtención y asignación oportuna y eficiente de los recursos económicos, materiales y equipo necesario para el óptimo desarrollo de las actividades asignadas a la Contraloría;
- IX. Tramitar, previo acuerdo con el Contralor, las propuestas administrativas que reciba de los órganos adscritos a la Contraloría;
- X. Proponer y vigilar la correcta asignación y aplicación de sueldos y honorarios al personal de la Contraloría, además de establecer los mecanismos que permitan supervisar el control de asistencia, corrección disciplinaria, estímulos, incapacidades, permisos y licencias de conformidad con las condiciones generales de trabajo;
- XI. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Contraloría, con base en la legislación y normatividad aplicable y supervisar el correcto ejercicio de las partidas presupuestales;
- XII. Coordinar y supervisar la integración y actualización del inventario de mobiliario y equipo de la Contraloría;
- XIII. Vigilar el adecuado funcionamiento del archivo de la Contraloría;
- XIV. Controlar y mantener actualizada la plantilla de personal a partir de su diseño y supervisar los perfiles correspondientes a los puestos y cargos integrados a la Contraloría; así como expedir las credenciales de identificación con fotografía al personal de la Contraloría del nivel inferior a Jefe de Departamento;
- XV. Proporcionar al Contralor, con la periodicidad requerida, los informes relativos a la situación presupuestal de la Contraloría, y elaborar mensualmente un estado de egresos consolidado en el que se comparen el gasto presupuestado con su ejercicio;
- XVI. Revisar y aprobar la documentación comprobatoria del gasto, de modo que corresponda a las diferentes partidas presupuestales asignadas a la Contraloría;



Atribuciones

- XVII. Diseñar y proponer ante el Contralor, los métodos y las técnicas necesarias para revisar y mejorar los mecanismos de control administrativos internos, que efectúen las demás unidades administrativas de las Dependencias y Entidades;
- XVIII. Coordinar la elaboración de los proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público, así como su actualización, para someterlos a la consideración del Contralor;
- XIX. Llevar, en coordinación con la instancia competente de la Secretaría de Finanzas y Planeación, la bolsa de trabajo de la Contraloría;
- XX. Proveer la capacitación y adiestramiento del personal de la Contraloría, de conformidad con la política establecida, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- XXI. Coadyuvar en la solución de los conflictos laborales que se susciten en la Contraloría;
- XXII. Representar a la Contraloría ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Servicio de Administración Tributaria, para la realización de trámites administrativos y fiscales, así como para solicitar y obtener de estas autoridades la firma electrónica avanzada;
- XXIII. Integrar y remitir los expedientes de rescisión de contratos en los que se hayan otorgado garantías de cumplimiento a favor del Gobierno del Estado a la Secretaría de Finanzas y Planeación, para el requerimiento del pago correspondiente;
- XXIV. Integrar, registrar y controlar el inventario interno de bienes muebles de la Contraloría, e informar oportunamente a la Secretaría de Finanzas y Planeación los movimientos que se realicen para su registro en el inventario general;
- XXV. Elaborar y mantener actualizado el manual de políticas, normas y procedimientos para el reclutamiento, selección y contratación de personal y vigilar estrictamente su cumplimiento;
- XXVI. Proponer ante el Contralor, previo acuerdo con los Directores Generales, el nombramiento de los empleados de base y de confianza y, en su caso, el cese o rescisión de la relación laboral cuando así proceda;
- XXVII. Llevar el control de los movimientos de personal y aplicar su operación en el sistema de pagos correspondiente;
- XXVIII. Planear y ejecutar a nivel interno, el programa de Protección Civil de la Contraloría;
- XXIX. Integrar, elaborar y presentar el programa anual de adquisiciones de la Contraloría General, y someterlo a consideración de las instancias correspondientes;
- XXX. Planear, ejecutar y controlar el programa de arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja, almacenamiento, control de inventarios y en general, todo acto relacionado con bienes muebles de propiedad estatal asignados a la Contraloría;
- XXXI. Evaluar y autorizar las solicitudes de recursos humanos, materiales y financieros de las áreas operativas de la Contraloría;
- XXXII. Autorizar los pagos de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de acuerdo con las bases y normas aplicables;
- XXXIII. Tramitar, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Planeación, la autorización ante el Congreso del Estado de los casos de enajenación de bienes muebles;
- XXXIV. Autorizar y llevar el control de las asignaciones y resguardos, uso, destino, mantenimiento y baja de maquinaria, vehículos y transportes asignados a la Contraloría;
- XXXV. Proporcionar y controlar los servicios generales que requieran las distintas áreas de la Contraloría para el cumplimiento de sus atribuciones, incluyendo los servicios de informática;
- XXXVI. Celebrar contratos de prestación de servicios y de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles ajustándose en todo momento a la legislación y normatividad aplicable, previa revisión del clausulado efectuado por la Dirección Jurídica;
- XXXVII. Analizar y revisar en forma periódica, en coordinación con la Dirección General de la Función Pública, la estructura ocupacional y la eficiencia de los servicios administrativos que proporciona, y proponer al Contralor medidas para su mejoramiento;



Atribuciones

- XXXVIII. Verificar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, se realicen bajo los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria;
- XXXIX. Tramitar las solicitudes de los Dictámenes de Suficiencia Presupuestal, para efecto de la autorización del ejercicio del gasto público asignado a la Contraloría, de conformidad con la Legislación y normatividad aplicable;
 - XL. Realizar con la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la evaluación de impacto presupuestal respecto de los proyectos de iniciativas de leyes y decretos que se tenga programado presentar al Congreso, así como de reglamentos, decretos, convenios, acuerdos y demás documentos análogos que impliquen repercusiones financieras, sujetándose a la legislación y normatividad aplicable;
 - XLI. Desarrollar y mantener en óptimas condiciones los sistemas informáticos, que permitan la automatización de las tareas y la información veraz y oportuna para la toma de decisiones; y,
 - XLII. Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que le sean conferidas por el Contralor.

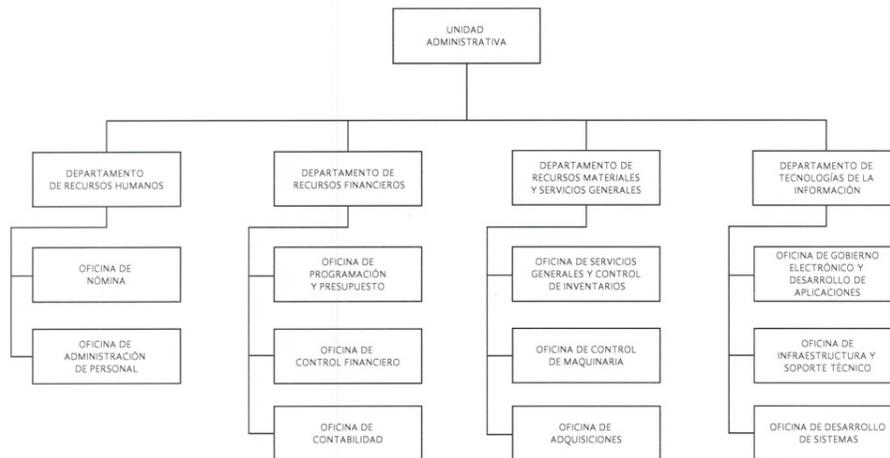




Estructura Orgánica



Unidad Administrativa Estructura Orgánica



Handwritten signature



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

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

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

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



DESCRIPCIONES DE PUESTOS





Identificación				
Nombre del Puesto:	Jefe(a) 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:	El (la) servidor(a) público(a) que designe el(la) 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				
<pre> graph TD CG[CONTRALORÍA GENERAL] --> DJ[DIRECCIÓN JURÍDICA] CG --> UA[UNIDAD ADMINISTRATIVA] CG --> DCS[DIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA] UA --> DRH[DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS] UA --> DRF[DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS] UA --> DRMSG[DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES] UA --> DTI[DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN] </pre>				
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(as) públicos(as) y las áreas de la Contraloría General en materia de personal, recursos financieros, recursos materiales y sistemas de información electrónicos.



Funciones

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.
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 los servidores públicos y patrimonio de la dependencia.
20. Atender las solicitudes de información requeridas por la Unidad interna 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
<ol style="list-style-type: none">1. El o la Titular de la Contraloría General.2. El personal subordinado.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.	<ol style="list-style-type: none">1. Acordar y recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.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
<ol style="list-style-type: none">1. La Secretaría de Finanzas y Planeación.2. Las o los proveedores de bienes y/o prestadores de servicios.3. Las o los integrantes de los Comités para las Adquisiciones y Obras Públicas del Gobierno del Estado de Veracruz.4. Las Instituciones Bancarias.5. El público en general.	<ol style="list-style-type: none">1. Tratar asuntos relacionados con la administración de recursos humanos, financieros, materiales y sistemas de información electrónicos.2. Celebrar contratos para la satisfacción de los requerimientos de la Contraloría.3. Tratar asuntos relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.4. Tratar asuntos relacionados con el manejo de los recursos públicos de la Contraloría General.5. Efectuar los procesos de enajenación de bienes muebles asignados a la Contraloría General.



Identificación				
Nombre del Puesto:	Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos.			
Jefe (a) inmediato(a):	Jefe(a) de la Unidad Administrativa.			
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Jefe(a) de la Oficina de Nómina. Jefe(a) de la Oficina de Administración de Personal.			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El (la) servidor (a) público (a) que designe el (la) Titular de la Unidad Administrativa, previo acuerdo con el (la) Titular de la Contraloría General.			
Descripción general				
La persona nombrada en este puesto es responsable de obtener, mantener y promover una fuerza de trabajo adecuada a las competencias laborales que requieran las áreas que integran la Contraloría General, así como administrar el sistema de recursos humanos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD UA[UNIDAD ADMINISTRATIVA] --> DRH[DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS] UA --> DRF[DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS] UA --> DRMSG[DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES] UA --> DTI[DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN] DRH --> ON[OFICINA DE NÓMINA] DRH --> OAP[OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL] style DRH fill:#cccccc </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Coordinar la ejecución de los procesos de selección, contratación, capacitación y desarrollo de personal, tomando en cuenta la opinión de las áreas de la dependencia.
2. Mantener actualizada la plantilla de personal, que permita contar con la información integral de la estructura ocupacional, para la administración del sistema de recursos humanos de la Contraloría General.
3. Acordar con el (la) Titular de la Unidad Administrativa las designaciones del personal, los movimientos de altas, promociones, cambios de adscripción, bajas, permisos e incrementos salariales, que soliciten las áreas de la Contraloría General.
4. Gestionar ante la institución bancaria correspondiente, en coordinación con el personal de nuevo ingreso, la apertura del número de cuenta bancaria para el pago de nómina del personal de la Contraloría General.
5. Elaborar los contratos de aquellos(as) trabajadores(as) que regulan sus servicios a la Dependencia de esa manera.
6. Organizar y preparar los contratos de los(as) prestadores(as) de servicios profesionales independientes por honorarios, remunerados(as) con recursos del 5 al Millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos, para la realización de actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control de obras públicas, cuidando que su ejercicio se realice con apego a la normatividad en vigor.
7. Controlar y coordinar el sistema de remuneraciones del personal de la Contraloría General.
8. Efectuar el análisis, evaluación y actualización de las Cédulas de Descripción de puestos, para mantener vigente el Catálogo Institucional de Puestos, en coordinación con los(as) Titulares de las Unidades Administrativas, conforme a la normatividad vigente, para disponer de la información relativa a los diversos perfiles de puestos, que sirva como base para evaluar el desempeño del personal de la Contraloría General.
9. Impulsar la formación continua del personal, para fortalecer los conocimientos, habilidades y cambio de actitud de los servidores públicos, que coadyuve a fortalecer sus competencias laborales.
10. Programar los cursos de inducción para el personal de nuevo ingreso a la Contraloría General, en coordinación con la Dirección General de la Función Pública, con el propósito de darles a conocer cómo está integrada la Administración Pública del Estado, la Contraloría General y, las Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos.
11. Coordinar la evaluación del desempeño de las y los servidores públicos, basado en la metodología que para tal efecto se determine, con el propósito de mejorar la actuación del personal sobre la efectividad o eficacia en la prestación del servicio y el cumplimiento de las metas relativas al puesto que ocupa, así como encausar los eventos de capacitación más idóneos para fomentar el desarrollo del personal.
12. Coordinar la aplicación del sistema de estímulos y prestaciones económicas en cumplimiento al Marco Normativo de Percepciones y Deducciones, emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación y las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado.
13. Expedir la credencial institucional de identificación, con firma de la o el Jefe de la Unidad Administrativa las del personal operativo y, las del personal de mando, con firma de la o el Titular de la Contraloría General, así como renovar anualmente su vigencia.



Funciones

14. Mantener actualizada y difundir entre el personal de la Contraloría General, en coordinación con el (la) Jefe(a) de la Unidad Administrativa, las directrices del sistema de administración de personal, las políticas sobre horario, incidencias, retardos, permisos e incapacidades, así como vigilar su cumplimiento.
15. Analizar y autorizar, en su caso, a través del Sistema Electrónico de Permisos e Incidencias, los permisos solicitados por los(as) trabajadores(as) de la Contraloría General, para ausentarse de su oficina de adscripción.
16. Observar mensualmente la adecuada integración del Reporte de movimientos realizados en el Padrón de servidores(as) públicos(as) adscritos(as) en la Contraloría General, que están obligados(as) a presentar su declaración patrimonial, para remitirlo a la Dirección General de Integridad y Ética de Servidores Públicos.
17. Cumplir trimestralmente, con la actualización de la información de su competencia, en el portal de Transparencia de la página Web de la Contraloría General, con apego a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y a los Lineamientos que regulan la operación de la Unidad Interna de Acceso a la Información Pública.
18. Vigilar el cumplimiento de las acciones previstas en el Programa Interno de Protección Civil.
19. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<p>1. El (la) Titular de la Unidad Administrativa.</p> <p>2.- El personal subordinado.</p> <p>3.- Los(as) titulares de las Direcciones Generales, Direcciones de Área, Coordinaciones, Subdirecciones, Órganos Internos de Control y demás áreas de la Contraloría General.</p>	<p>1.- Acordar, recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>2.- Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.</p> <p>3.- Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.</p>
Coordinación externa	
CON	PARA
<p>1.- La Secretaría de Finanzas y Planeación.</p> <p>2.- Las Instituciones Bancarias.</p>	<p>1.- Solicitar la liberación de recursos por concepto de nómina, becas, prestaciones y tratar asuntos relacionados con terceros institucionales.</p> <p>2.- Tratar asuntos relacionados con los depósitos de nómina a los empleados.</p>



Identificación				
Nombre del Puesto:		Jefe(a) de la Oficina de Nómina.		
Jefe (a) inmediato(a):		Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Analista de Recursos Humanos.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El (la) servidor (a) público (a) que designe el (la) Titular del Departamento de Recursos Humanos, previo acuerdo con el (la) Titular de la Unidad Administrativa.		
Descripción general				
La persona nombrada en este puesto es responsable de dar cumplimiento a los procedimientos vigentes para la operación del Sistema de Nómina de la Contraloría General; registrar las deducciones, prestaciones y pagos retroactivos; solicitar a la Secretaría de Finanzas y Planeación la autorización para la creación, cancelación, transferencia y recategorización de plazas; notificar los movimientos de altas, bajas y modificación de sueldos, para su registro ante el Instituto Mexicano del Seguro Social. Asimismo, informar los casos de alta y baja de los trabajadores de base para mantener actualizado el padrón del Seguro Institucional y el Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS] --> B[OFICINA DE NÓMINA] A --> C[OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL] B --> D[ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Recibir a través de la o el Jefe de Departamento de Recursos Humanos los movimientos del personal de nuevo ingreso, bajas, licencias, cambios de puesto y de adscripción.
2. Operar el sistema de registro y control de nóminas del personal, a fin de mantener actualizados los movimientos de nómina de la Contraloría General.
3. Elaborar el Reporte de cifra control del requerimiento quincenal, así como turnarlo al Departamento de Recursos Financieros para solicitar la disponibilidad y administración de recursos ante la Secretaría de Finanzas y Planeación.
4. Integrar la nómina al destacado desempeño de los trabajadores, con apego a los lineamientos de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
5. Emitir el resumen programático de nómina para conocer el importe ejercido por cada Unidad Presupuestal de la Contraloría General.
6. Tramitar la cuenta de débito, en coordinación con el interesado, para efectuar el depósito de sueldos a los trabajadores de nuevo ingreso a la Dependencia.
7. Recibir del sistema Integral de Generación de Archivos (SIGA) del banco, el Reporte de Dispersión de Nómina, con el objetivo de mantener actualizados los registros de pago realizado.
8. Emitir los reportes de los sistemas producto de la nómina para su entrega a la Secretaría de Finanzas y Planeación.
9. Validar mensualmente el impuesto sobre la renta, a fin de elaborar el Resumen Mensual de Sueldos y Percepciones Gravables y Exentas (Anexo 7 A).
10. Preparar la información para tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación el presupuesto requerido, así como la administración de recursos, para dar cumplimiento a las resoluciones de los laudos emitido por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
11. Remitir al Departamento de Recursos Financieros el reporte de la base gravable y del impuesto sobre la renta, a fin de que efectúe el entero provisional sobre la nómina.
12. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1.- El (La) Titular del Departamento de Recursos Humanos. 2.- El Departamento de Recursos Financieros.	1.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2.- Llevar el control del reporte de la base gravable y del impuesto sobre la renta.
Coordinación externa	
CON	PARA
1.- La Secretaría de Finanzas y Planeación. 2.- Las Instituciones Bancarias.	1.- Aplicar lineamientos y coordinarse sobre políticas relacionadas con el Sistema de Nómina. 2.- Tratar asuntos relacionados con los depósitos de nómina.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista de Recursos Humanos.		
Jefe (a) inmediato(a):		Jefe(a) de la Oficina de Nómina.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El (la) servidor (a) público (a) que designe el (la) Titular del Departamento de Recursos Humanos, previo acuerdo con el (la) Titular de la Unidad Administrativa.		
Descripción general				
<p>La persona nombrada en este puesto es responsable de aplicar las actualizaciones y de colaborar en el control del proceso de integración de la nómina; mantener actualizado los papeles de trabajo relativos a la nómina; emitir los reportes de movimientos de personal, aplicar los descuentos en que incurra el personal, de la Contraloría General; así como llenar los formatos aplicables y preparar las notificaciones para el registro de altas, bajas y cambios de las prestaciones a que tiene derecho el personal, con apego a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[OFICINA DE NÓMINA] --- B[ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación el registro del personal de base en el Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR) y el Seguro Institucional, y al personal con régimen de Contrato en el Seguro Institucional, así como la afiliación ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), de las y los trabajadores de la Dependencia, con excepción de los contratados en el régimen de honorarios.
2. Elaborar los Contratos de aquellos(as) trabajadores(as) que prestan sus servicios a la dependencia en esa modalidad.
3. Coordinar y supervisar la operación del Sistema Electrónico de Permisos e Incidencias, con apego a lo establecido en las Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos, así como las medidas emitidas por el Departamento de Recursos Humanos, a fin de cumplir con los Lineamientos que en esta materia establezca la Unidad Administrativa.
4. Analizar los reportes de incidencia del personal, con el objetivo de efectuar los descuentos que procedan.
5. Efectuar validaciones a la nómina, a fin de detectar posibles errores en los pagos a las y los trabajadores.
6. Elaborar e integrar los reportes de nómina necesarios, a fin de apoyar en la toma de decisiones al Departamento de Recursos Humanos.
7. Gestionar la cuenta de débito para el pago de nómina, en coordinación con el personal de nuevo ingreso, ante la institución bancaria correspondiente.
8. Integrar la nómina del personal, a fin de que el pago se entregue a las y los trabajadores en tiempo y forma.
9. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1.- El (la) Jefe(a) de la Oficina de Nómina. 2.- La Oficina de Administración de Personal.	1.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2.- Solicitar los movimientos de personal y los datos generales de los trabajadores de nuevo ingreso a la Contraloría General.
Coordinación externa	
CON	PARA
No aplica.	No aplica.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Jefe(a) de la Oficina de Administración de Personal.		
Jefe (a) inmediato(a):		Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Analista de Recursos Humanos.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El (la) servidor (a) público (a) que designe el (la) Titular del Departamento de Recursos Humanos, previo acuerdo con el (la) Titular de la Unidad Administrativa.		
Descripción general				
La persona nombrada en este puesto es responsable de llevar el control y coordinar las actividades relacionadas con el reclutamiento, selección, contratación, control y movimientos del personal adscrito a la Contraloría General, así como mantener actualizada la base de datos en medio magnético, que constituye el sistema de información de recursos humanos que permita apoyar la toma de decisiones.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS] --> B[OFICINA DE NÓMINA] A --> C[OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL] C --> D[ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Apoyar a la o el Titular del Departamento de Recursos Humanos en la definición de criterios que permitan implementar medidas de control en materia de reclutamiento, selección y contratación de personal.
2. Gestionar ante las instancias correspondientes las prestaciones otorgadas al personal de la Contraloría General, así como de llevar un registro de las mismas, con el objetivo de aplicar oportunamente lo dispuesto en la legislación en la materia.
3. Apoyar las actividades correspondientes al reclutamiento y selección de los recursos humanos a fin de cubrir las necesidades de personal en las diversas áreas de la Contraloría General.
4. Llevar el registro y control de la bolsa de trabajo de la Contraloría General, a fin de contar con una base de datos confiable que permita detectar y reclutar al personal idóneo.
5. Efectuar las actividades relacionadas con los movimientos de los recursos humanos; altas, bajas y cambios, a fin de actualizar la base electrónica de datos del personal adscrito a la Contraloría General.
6. Revisar los reportes remitidos mensualmente a la Dirección General de Integridad y Ética de Servidores Públicos, para darle a conocer los cambios registrados en el padrón de servidores(as) públicos(as) obligados(as) a presentar la declaración de situación patrimonial.
7. Preparar la información del personal de nuevo ingreso que recibirá los cursos de inducción para darles la bienvenida a la Contraloría General.
8. Integrar y controlar los expedientes del personal activo y que causa baja de la Contraloría General, conforme a los lineamientos establecidos.
9. Coordinar la emisión de las credenciales institucionales de identificación de los(as) trabajadores(as) de la Contraloría General, renovar las que se deterioren, así como reponer los casos de extravió, cuidando que la vigencia de las mismas sea renovada anualmente.
10. Elaborar oficios para la atención de los diversos asuntos, así como emitir circulares internas para la difusión de directrices y acciones relativas a las funciones encomendadas al Departamento de Recursos Humanos.
11. Elaborar las constancias de ingresos y laborales solicitadas por los integrantes de la plantilla laboral.
12. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<p>1.- El (La) Titular del Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>2.- El personal subordinado.</p> <p>3.- La Oficina de Nómina.</p> <p>4.- La Dirección General de Integridad y Ética de Servidores Públicos.</p> <p>5.- La Dirección Jurídica.</p> <p>6.- La Subdirección del Centro de Capacitación Integral.</p>	<p>1.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>2.- Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.</p> <p>3.- Informar de los movimientos de personal para realizar las afectaciones correspondientes a la nómina.</p> <p>4.- Preparar el envío mensual del reporte de cambios registrados en el padrón de servidores (as) públicos (as) obligados (as) a presentar la declaración de situación patrimonial.</p> <p>5.- Solicitar asesoría sobre derecho laboral y préstamo de expedientes personales.</p> <p>6.- Coordinar las actividades referentes a la capacitación e inducción del personal de nuevo ingreso.</p>
Coordinación externa	
CON	PARA
<p>No aplica</p>	<p>No aplica</p>



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista de Recursos Humanos.		
Jefe (a) inmediato(a):		Jefe(a) de la Oficina de Administración de Personal.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El (la) servidor (a) público (a) que designe el (la) Titular del Departamento de Recursos Humanos, previo acuerdo con el (la) Titular de la Unidad Administrativa.		
Descripción general				
La persona nombrada en este puesto es responsable de realizar las operaciones que permitan dar cumplimiento a las directrices establecidas en materia de administración de los recursos humanos, así como de integrar los expedientes del personal, activo y que causa baja de la Contraloría General.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL] --- B[ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Departamento de Recursos Humanos	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Elaborar los formatos de movimientos de personal, así como elaborar las Cartas de Presentación y Nombramientos, correspondientes a los diversos tipos de movimiento de Personal que se generen en la Contraloría General.
2. Llevar el registro permanente de los ingresos, bajas y cambios del personal, a fin de mantener actualizada la plantilla del personal con que cuenta la Contraloría General.
3. Preparar mensualmente la información sobre los cambios registrados en el padrón de servidores(as) públicos(as) obligados(as) a presentar la declaración de situación patrimonial, para su envío a la Dirección General de Integridad y Ética de Servidores Públicos.
4. Elaborar las credenciales institucionales de identificación del personal adscrito a la Contraloría General, con el objetivo de que puedan acreditarse como servidores(as) públicos(as) de la Dependencia, así como renovar anualmente su vigencia.
5. Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes de los recursos humanos de la Contraloría General.
6. Operar el Sistema Electrónico de Permisos e Incidencias, con el objetivo de emitir los reportes de incidencias para la aplicación de descuentos por acumulación de faltas y retardos.
7. Vigilar que las y los Enlaces Administrativos capturen oportunamente en el Sistema Electrónico de Permisos e Incidencias, los diversos tipos de permisos a que tiene derecho el personal, con apego a lo establecido en las Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos.
8. Llevar el registro y control de los diversos tipos de permisos autorizados al personal adscrito a la Contraloría General, a fin de mantener actualizados los registros del control de asistencias.
9. Elaborar los diversos tipos de constancias administrativas requeridas por el personal de la Contraloría General.
10. Realizar periódicamente inspecciones en las diversas áreas de la Contraloría General, a fin de verificar que se cumpla apropiadamente lo estipulado en las Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos.
11. Elaborar oficios, tarjetas y circulares para dar a conocer al personal las disposiciones, que en materia de recursos humanos determine el (la) Jefe(a) del Departamento de Recursos Humanos y el(la) Jefe(a) de la Unidad Administrativa.
12. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1.- El (la) Jefe(a) de la Oficina de Administración de Personal 2.- La Oficina de Nómina. 3.- El personal de la Contraloría General.	1.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2.- Remitir mensualmente los reportes de incidencias de personal. 3.- Para recibir las incapacidades médicas, y los requisitos documentales establecidos para el personal de nuevo ingreso, a efecto de dar cumplimiento a las Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos.
Coordinación externa	
CON	PARA
No aplica.	No aplica.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros.		
Jefe (a) inmediato (a):		Jefe(a) de la Unidad Administrativa.		
Subordinados (as) Inmediatos(as):		Jefe(a) de la Oficina de Programación y Presupuesto. Jefe(a) de la Oficina de Control Financiero. Jefe(a) de la Oficina de Contabilidad. Cajero(a).		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El (la) servidor (a) público (a) que designe el (la) Titular de la Unidad Administrativa, previo acuerdo con el (la) Titular de la Contraloría General.		
Descripción general				
La persona nombrada en este puesto es responsable de administrar y proporcionar con oportunidad los recursos presupuestales y financieros asignados a la Dependencia, de conformidad con la normatividad vigente, aplicando los criterios de transparencia, eficiencia, honradez, calidad, austeridad y racionalidad.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD UA[UNIDAD ADMINISTRATIVA] --> DRH[DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS] UA --> DRF[DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS] UA --> DRMSG[DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES] UA --> DTI[DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN] DRF --> OPYP[OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO] DRF --> OFCF[OFICINA DE CONTROL FINANCIERO] DRF --> OC[OFICINA DE CONTABILIDAD] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Departamento de Recursos Financieros	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Coordinar la aplicación de los lineamientos de programación y presupuestación, para integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual de la Contraloría con base a Indicadores de Desempeño, someterlo a la consideración de la o el Titular de la Unidad Administrativa, para la aprobación de la o el Titular de la Contraloría General y envío a la Secretaría de Finanzas y Planeación.
2. Llevar el control de las operaciones presupuestales y monetarias, mediante los registros y afectaciones contables por capítulo y partida, transferencias y recalendarizaciones del presupuesto para ofrecer en forma oportuna la información de los resultados, para la rendición de cuentas.
3. Coordinar el seguimiento de avances del Programa Operativo Anual con base a Indicadores de Desempeño de las diversas áreas de la Contraloría General.
4. Registrar mensualmente la información financiera y contable en el Sistema Integral de Administración Financiera (SIAFEV), para la obtención de los estados financieros, informe de avance presupuestal por partida a nivel sector, cédula de los movimientos del almacén, arqueo del fondo revolvente e informe de activo fijo de bienes muebles.
5. Emitir en forma mensual estado económico de los ingresos y gastos, estado del ejercicio del presupuesto y estado de flujo de efectivo.
6. Efectuar los trámites necesarios para que las y los proveedores y prestadores de servicio reciban su pago de acuerdo al calendario establecido por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
7. Sistematizar las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales solicitadas por las áreas de la Contraloría General, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
8. Coordinar el proceso del cierre presupuestal y contable, así como la emisión de los informes correspondientes y estados financieros, para su presentación a la Secretaría de Finanzas y Planeación.
9. Resguardar, conservar y custodiar la documentación contable y presupuestal comprobatoria del ejercicio del gasto de la Contraloría General.
10. Integrar y enviar a la Secretaría de Finanzas y Planeación los expedientes de rescisión de contratos en los que se hayan otorgado garantías de cumplimiento a favor del Gobierno del Estado, para el requerimiento del pago correspondiente.
11. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<p>1. El (la) Titular de la Unidad Administrativa.</p> <p>2. El personal subordinado.</p> <p>3. Los (as) titulares de las Direcciones Generales, Direcciones de Área, Coordinaciones, Área de Apoyo, Subdirecciones, Contralorías Internas, Jefaturas de Departamento y, demás áreas de la Contraloría General.</p>	<p>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.</p> <p>3. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.</p>
Coordinación externa	
CON	PARA
<p>1. La Secretaría de Finanzas y Planeación.</p> <p>2. Las Instituciones Bancarias.</p> <p>3. Los (las) proveedores(as) de bienes y los (las) prestadores(as) de servicios.</p>	<p>1. Tratar asuntos relacionados con los movimientos de afectaciones presupuestales, la emisión de los estados financieros y la radicación de recursos.</p> <p>2. Solicitar y recibir información sobre el manejo de las cuentas bancarias.</p> <p>3. Tratar asuntos relacionados con los pagos por concepto de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.</p>



Identificación				
Nombre del Puesto:		Jefe(a) de la Oficina de Programación y Presupuesto.		
Jefe (a) inmediato (a):		Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros.		
Subordinados (as) Inmediatos(as):		Analista Financiero(a).		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El (la) servidor (a) público (a) que designe el (la) Titular del Departamento de Recursos Financieros, previo acuerdo con el (la) Titular de la Unidad Administrativa.		
Descripción general				
<p>La persona nombrada en este puesto es responsable de integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual con base en Indicadores de Desempeño, de operar el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz para la emisión de reportes, estados financieros, afectaciones, transferencias y recalendarizaciones, así como el cumplimiento de la normatividad establecida en materia de presupuestación y ejercicio de recursos.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS] --> B[OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO] A --> C[OFICINA DE CONTROL FINANCIERO] A --> D[OFICINA DE CONTABILIDAD] B --> E[ANALISTA FINANCIERO(A)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Departamento de Recursos Financieros	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Realizar las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales autorizadas por su jefe(a) inmediato(a) para solicitar a la Secretaría de Finanzas y Planeación la suficiencia y ministración de recursos que permita atender con oportunidad las necesidades de las áreas de trabajo, previa autorización de los Dictámenes de Suficiencia Presupuestal y Registro de Procedimientos de Adquisición e Inversión.
2. Elaborar el Proyecto de Presupuesto para programar la disponibilidad presupuestal para el ejercicio anual con base en los criterios de racionalidad, disciplina y austeridad presupuestal, considerando los programas de trabajo y las metas a alcanzar por las Unidades Presupuestales de la Contraloría General.
3. Integrar el Programa Operativo Anual con base a Indicadores de Desempeño de las Unidades Presupuestales para evaluar los avances de programas y acciones institucionales y determinar el cumplimiento de metas.
4. Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida en la solicitud de recursos recibida de las áreas de trabajo de la Contraloría General, para su afectación presupuestal y trámite ante la Secretaría de Finanzas y Planeación en el caso de telefonía convencional y energía eléctrica y a la Coordinación de Comunicación Social por concepto de promoción institucional.
5. Realizar las observaciones necesarias para los ajustes presupuestales de acuerdo a las necesidades operativas de las áreas y a los lineamientos establecidos en la materia.
6. Elaborar los Estados Financieros del presupuesto de gasto corriente para analizar los registros contables, facilitar la toma de decisiones y presentarlos a la Secretaría de Finanzas y Planeación para la integración de la cuenta pública del Gobierno del Estado.
7. Integrar los Reportes del Avance Presupuestal con el registro de movimientos al presupuesto de gasto corriente y de inversión y apoyar a las Unidades Presupuestales para la toma de decisiones de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
8. Operar eficientemente el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (Siafev) para la emisión oportuna de reportes, pólizas y conciliaciones bancarias del presupuesto de gasto corriente.
9. Clasificar correctamente el gasto y verificar la disponibilidad presupuestal para la atención y cumplimiento en tiempo y forma de los programas.
10. Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos la declaración mensual (sueldos, salarios, honorarios, arrendamientos e Impuesto Sobre Nómina) y anual por concepto de retenciones de impuestos (sueldos, salarios, honorarios y arrendamientos) para presentarla ante la Secretaría de Finanzas y Planeación.
11. Conservar y resguardar los documentos del área en archivo para consulta y respaldo de los movimientos que afectan al presupuesto de la Contraloría General.
12. Elaborar los reportes trimestrales de información presupuestal y contable para la toma de decisiones de la Contraloría General y remitirla en el tiempo establecido a la Secretaría de Finanzas y Planeación.
13. Realizar las afectaciones de nóminas de personal de base, contrato y compensación (PET), bimestral e Impuesto sobre la renta (Sistema afectanómina.exe)
14. Realizar la afectación de los arrendamientos de edificios y locales en el sistema rentas.exe.
15. Solicitar previa autorización de su jefe(a) inmediato(a) de las ampliaciones presupuestales a la Secretaría de Finanzas y Planeación.
16. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<p>1. El (la) Titular del Departamento de Recursos Financieros.</p> <p>2. El personal subordinado.</p> <p>3. El (la) Titular del Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>4. El (la) Titular del Departamento de Recursos Materiales.</p> <p>5. Las diversas áreas de la Contraloría General.</p>	<p>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.</p> <p>3. Coordinar la integración de los recursos y las afectaciones que se requieran para la integración y disponibilidad de la nómina de la Contraloría General y presentación de declaraciones de Impuestos Federales y Estatales.</p> <p>4. Conciliar los montos registrados por concepto de diversos servicios.</p> <p>5. Recibir y operar los movimientos de transferencias y recalendarizaciones del presupuesto y otros de acuerdo a sus funciones.</p>
Coordinación externa	
CON	PARA
<p>1. La Secretaría de Finanzas y Planeación.</p>	<p>1. Tratar asuntos relacionados con la declaración de impuestos, afectaciones presupuestales (Dictamen de Suficiencia Presupuestal y Registro de Procedimientos de Adquisición e Inversión), la realización de transferencias, recalendarizaciones y ampliaciones, así como los cierres contables mensuales y anuales.</p> <p>Así como, afectaciones de nóminas, impuestos y realización del proyecto de Presupuesto de Egresos.</p>



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Financiero(a).		
Jefe (a) inmediato (a):		Jefe (a) de la Oficina de Programación y Presupuesto.		
Subordinados (as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El (la) servidor (a) público (a) que designe el (la) Titular del Departamento de Recursos Financieros, previo acuerdo con el (la) Titular de la Unidad Administrativa.		
Descripción general				
<p>La persona nombrada en este puesto es responsable de verificar que los documentos presentados para solicitar y comprobar recursos cumplan con los requisitos establecidos, de capturar las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones en el Siafev, así como emitir los reportes que correspondan y de mantener actualizado el archivo de los avances del Programa Operativo Anual con base a Indicadores de Desempeño y de los documentos generados en el área de trabajo.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO] --- B[ANALISTA FINANCIERO(A)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Departamento de Recursos Financieros	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Revisar que las solicitudes-comprobación de recursos y la documentación soporte cumplan con los requisitos y normatividad vigente para realizar las afectaciones al presupuesto.
2. Registrar en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (Siafev) las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones para emitir los reportes presupuestales que requiera su jefe(a) inmediato(a).
3. Integrar las órdenes de compra con el registro del sello de pagado y afectado en el archivo de documentos.
4. Registrar y controlar los documentos generados y recibidos en la Oficina, para mantener actualizado el archivo con información oportuna y completa para análisis y toma de decisiones.
5. Actualizar lo concerniente a la página de transparencia de la dependencia, de las actividades atribuidas al Departamento de Recursos Financieros.
6. Realizar las solicitudes de apoyo por concepto de capacitación.
7. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El (La) Jefe(a) de la Oficina de Programación y Presupuesto. 2. El (La) Jefe(a) de la Oficina de Control Financiero.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Recibir, analizar y revisar las solicitudes-comprobación de recursos para realizar las afectaciones correspondientes.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Secretaría de Finanzas y Planeación.	1. Tratar asuntos relacionados con la declaración de impuestos, afectación presupuestal, la realización de transferencias, recalendarizaciones y ampliaciones, así como los cierres contables mensuales y anuales.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Jefe(a) de la Oficina de Control Financiero.		
Jefe (a) inmediato (a):		Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros.		
Subordinados (as) Inmediatos(as):		Analista Financiero(a).		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El (la) servidor (a) público (a) que designe el (la) Titular del Departamento de Recursos Financieros, previo acuerdo con el (la) Titular de la Unidad Administrativa.		
Descripción general				
<p>La persona nombrada en este puesto es responsable de dar seguimiento a la solicitud y comprobación de los recursos con los que operan las Unidades Presupuestales de la Contraloría General; así como de verificar que las diversas áreas den cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Manual de Viáticos y en los Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control, y Austeridad Eficaz de las Dependencias del Poder Ejecutivo.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS] --> B[OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO] A --> C[OFICINA DE CONTROL FINANCIERO] A --> D[OFICINA DE CONTABILIDAD] C --> E[ANALISTA FINANCIERO(A)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Departamento de Recursos Financieros	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Verificar que los formatos establecidos para solicitar y comprobar recursos y la documentación soporte, cumplan con los requisitos que se especifican en los Lineamientos Internos de Recursos Financieros, en el Código Financiero, en el Código Fiscal de la Federación (Art. 29A) y en la normatividad emitida por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
2. Revisar que los trámites de pago cuenten con disponibilidad presupuestal para la emisión del cheque que corresponda.
3. Informar con oportunidad a las áreas de la Contraloría General en el caso de devolución de trámites, de los requisitos pendientes por cumplir o integrar para su corrección o adecuación.
4. Verificar que el trámite de solicitud de recursos para comisiones oficiales, se realice con apego a las disposiciones del Manual de Políticas para el Trámite y Control de Viáticos para la entrega oportuna de recursos.
5. Revisar que los requisitos internos establecidos para la entrega y comprobación de los recursos en efectivo se registren en forma completa y correcta en el Vale de caja.
6. Revisar y tramitar la asignación y reposición de fondo revolvente para que cumpla con la normatividad establecida y corroborar la disponibilidad presupuestal.
7. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El (la) Titular del Departamento de Recursos Financieros. 2. El personal subordinado. 3. Los (as) Jefes(as) de la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Programación y Presupuesto. 4. Las diversas áreas de la Contraloría General.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Remitir y dar seguimiento a las solicitudes de gastos a comprobar y comprobación de recursos. 4. Atender las solicitudes referentes a la comprobación de recursos.
Coordinación externa	
CON	PARA
No aplica.	No aplica.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Financiero(a).		
Jefe (a) inmediato (a):		Jefe(a) de la Oficina de Control Financiero.		
Subordinados (as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El (la) servidor (a) público (a) que designe el (la) Titular del Departamento de Recursos Financieros, previo acuerdo con el (la) Titular de la Unidad Administrativa.		
Descripción general				
La persona nombrada en este puesto es responsable de recibir, revisar y analizar las solicitudes de los recursos que las diversas áreas de la Contraloría General requieran para elaborar las solicitudes-comprobación de recursos necesarias para efectuar la comisión o servicios a realizar.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[OFICINA DE CONTROL FINANCIERO] --- B[ANALISTA FINANCIERO(A)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Departamento de Recursos Financieros	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Analizar las solicitudes de fondos a comprobar de las Unidades Presupuestales de la Contraloría General, a fin de verificar su apropiada requisición y turnarlas a la Oficina de Contabilidad para su trámite correspondiente.
2. Recibir de las Unidades Presupuestales los Vales de Caja requeridos, con el objetivo de revisarlos, registrarlos y turnarlos al Cajero para su pago.
3. Recibir y analizar las solicitudes de comprobación de recursos de las diversas áreas de la Contraloría General, a fin de verificar que se ajusten a las disposiciones contenidas en el Manual de Viáticos.
4. Llenar el formato de Devolución/Disminución de Documentos y entregarlo a las áreas correspondientes.
5. Elaborar solicitudes de comprobación, a fin de determinar gastos por comisión del personal o gastos varios, de las diversas áreas de la Contraloría General.
6. Elaborar solicitudes de recursos, a fin de efectuar pagos directos a los (las) proveedores(as) de bienes y servicios de la Contraloría General.
7. Foliar de manera consecutiva cada solicitud – comprobación de recursos los cuales se turnan en copia a la Oficina de Contabilidad y en original a la Oficina de Programación y Presupuesto.
8. Integrar el archivo de la documentación del área para apoyar en la oportuna toma de decisiones y elaboración de los reportes requeridos por el Departamento.
9. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. El (la) Jefe(a) de la Oficina de Control Financiero.2. Los (as) Jefes(as) de la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Programación y Presupuesto.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.2. Dar seguimiento a las solicitudes de gastos a comprobar y conciliar los cierres presupuestales mensuales y anuales.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. Las áreas que integran la Contraloría General.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir y dar seguimiento a la solicitud de gastos y comprobación de recursos.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Jefe(a) de la Oficina de Contabilidad.		
Jefe (a) inmediato (a):		Jefe(a) del Departamento de Recursos Financieros.		
Subordinados (as) Inmediatos(as):		Analista Administrativo(a) (Cajero/a).		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El (la) servidor (a) público (a) que designe el (la) Titular del Departamento de Recursos Financieros, previo acuerdo con el (la) Titular de la Unidad Administrativa.		
Descripción general				
<p>La persona nombrada en este puesto es responsable de operar los sistemas de contabilidad internos y del SIAFEV, a fin de emitir los estados financieros correspondientes al manejo del fondo revolvente y de 5 al Millar federal y estatal de la Contraloría General; así como el registro y conciliación de los recursos antes mencionados, y coordinar actividades con la Oficina de Control Financiero y el área de Caja para el adecuado registro y control de la información.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS] --> B[OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO] A --> C[OFICINA DE CONTROL FINANCIERO] A --> D[OFICINA DE CONTABILIDAD] D --> E[ANALISTA ADMINISTRATIVO (A) (CAJERO/A)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Departamento de Recursos Financieros	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Integrar mensualmente los Estados Financieros con información oportuna, confiable y veraz que permitan dar a conocer la correcta aplicación de los recursos utilizados en las diversas áreas de la Contraloría.
2. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias para apoyar la toma de decisiones de la Unidad Administrativa.
3. Registrar oportunamente las comprobaciones y reintegros que se generan con motivo de las solicitudes de recursos, a fin de mantener actualizada la información contable.
4. Revisar y turnar las Solicitudes de Gastos a Comprobar, las Órdenes de Compra para reembolso y/o pago directo, así como requisiciones de pago de 5 al Millar federal al área de Caja para cubrir con oportunidad los pagos diversos que efectúa la Contraloría General por conceptos de viáticos, adquisiciones, servicios generales y profesionales.
5. Coordinar el cuidado de los archivos y resguardar la documentación contable durante los períodos legales de conservación para la oportuna consulta y elaboración de reportes.
6. Elaborar los reportes de ingresos federales para dar a conocer en todo momento los recursos captados por este concepto.
7. Elaborar los reportes necesarios para dar a conocer la situación de los deudores por antigüedad de saldos.
8. Actualizar el listado de folios, a fin de conciliar el reembolso de gastos de fondo revolvente mediante la ministración y la comprobación de sujetos federales y estatales.
9. Registrar las pólizas manuales en el SIAFEV, a fin de que se generen los estados financieros con información verídica y confiable.
10. Recibir los contratos y revisar los reportes de actividades, requerimientos de pago y recibos de honorarios profesionales, correspondientes al Programa "Inspección, Vigilancia y Control de Obras Públicas".
11. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El (la) Titular del Departamento de Recursos Financieros.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
3. El (la) Jefe(a) de la Oficina de Control Financiero.	3. Recibir las solicitudes de gastos a comprobar, Órdenes de Compra para reembolsar y comprobación de recursos.
4. El (la) Jefe(a) de la Oficina de Programación y Presupuesto.	4. Coordinar actividades necesarias para el buen funcionamiento de las áreas. Conciliar Órdenes de Compra mediante los folios de 5 al Millar estatal, federal y del fondo revolvente.
5. El (La) Cajero(a).	5. Entregar las solicitudes de gastos a comprobar, requerimiento y/o Órdenes de Pago, así como requerimientos de honorarios profesionales. - Recibir soporte documental, así como estados de cuenta bancarios provisionales.
6. El (la) Titular del Departamento de Recursos Humanos.	6. Recibir contratos, requerimientos de pagos, reporte de actividades, recibos de honorarios y todo lo relacionado para el trámite del Programa "Inspección, Vigilancia y Control de Obras Públicas".
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las Instituciones Bancarias.	1. Aclarar afectaciones no correspondientes.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista administrativo(a) (Cajero/a)		
Jefe (a) inmediato (a):		Jefe(a) de la Oficina de Contabilidad.		
Subordinados (as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El (la) servidor (a) público (a) que designe el (la) Titular del Departamento de Recursos Financieros, previo acuerdo con el (la) Titular de la Unidad Administrativa.		
Descripción general				
<p>La persona nombrada en este puesto es responsable de resguardar y controlar los recursos financieros, que a través de efectivo, cheques y documentos comprobatorios, corresponden al desarrollo de las actividades de las áreas de trabajo; entregar a los proveedores(as) y prestadores(as) de servicio los cheques que por concepto de adquisiciones y contratación de servicios corresponden; así como de reportar los movimientos bancarios que diariamente se realizan por concepto de ingresos y egresos.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[OFICINA DE CONTABILIDAD] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Departamento de Recursos Financieros	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Emitir los cheques y las pólizas de egresos del personal comisionado, de los(as) prestadores(as) de servicios y proveedores(as) de la Contraloría General y entregarlos para firma de la o el Titular del Departamento de Recursos Financieros y la o el Titular de la Unidad Administrativa.
2. Efectuar el pago a los(as) prestadores(as) de servicios profesionales por honorarios contratados(as) con recursos federales de 5 al Millar, así como realizar el pago por concepto de prácticas profesionales a los(as) Becarios(as).
3. Entregar los cheques al personal que sale de comisión, a los(as) prestadores(as) de servicios y proveedores(as) de la Contraloría General.
4. Resguardar y controlar los recursos financieros a través de efectivo, cheques y documentos comprobatorios.
5. Entregar los cheques que son enviados por la Secretaría de Finanzas, por concepto de arrendamiento de los inmuebles que ocupa la Contraloría General.
6. Recibir del personal que viatica, los reintegros de efectivo correspondientes a su comisión.
7. Efectuar los depósitos bancarios que correspondan a cada cuenta por concepto de reintegros de efectivo del personal que salió de comisión y notificar al área de Contabilidad con copia de la ficha de depósito y recibo correspondiente.
8. Remitir al área de Contabilidad póliza de egresos con sus soportes debidamente requisitado: con fecha, nombre y firma del personal comisionado y en caso de persona moral con nombre firma y sellos correspondiente.
9. Consultar la banca en línea los depósitos realizados por la Secretaría de Finanzas a las cuentas bancarias de la Contraloría General e impresión de los Estados de Cuenta.
10. Entrega a personal de honorarios contratados con recursos federales de cinco al Millar las constancias de pagos y retenciones de Impuesto sobre la renta, Impuesto al Valor Agregado e Impuesto Especial sobre Producción y Servicios.
11. Elaborar y remitir diariamente a la o el Titular del Departamento de Recursos Financieros el informe de bancos.
12. Resguardar los archivos documentales del área de Caja para la oportuna consulta y elaboración de reportes.
13. Establecer y dar seguimiento a los procesos y disposiciones normativas internas que permitan administrar oportuna y correctamente los recursos y servicios del área.
14. Llevar un adecuado control interno sobre las actividades del área de Caja, a fin de mantener un correcto manejo del fondo revolvente.
15. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. El (la) Titular del Departamento de Recursos Financieros.2. El (la) Jefe(a) de la Oficina de Contabilidad.3. El personal y las áreas administrativas de la Contraloría General.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.2. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. Recibir los documentos para la elaboración de cheques, y los formatos de saldos a favor para pagar al personal de la Contraloría General.3. Informar sobre el pago de gastos, vales de caja o cheques requeridos para el desempeño de sus funciones.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. Las Instituciones Bancarias.2. Los (las) proveedores(as) de bienes y prestadores(as) de servicios.3. Las Instituciones Financieras.	<ol style="list-style-type: none">1. Aclarar afectaciones que no proceden.2. Entregar los cheques que corresponden al pago de adquisiciones, arrendamientos y servicios.3. Trámites Administrativos, recepción de Estados de Cuenta, chequeras, trámite de alta y baja de firmas de cuentas, así como de cheques de caja.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista administrativo(a)		
Jefe (a) inmediato (a):		Jefe(a) de la Oficina de Contabilidad.		
Subordinados (as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El (la) servidor (a) público (a) que designe el (la) Titular del Departamento de Recursos Financieros, previo acuerdo con el (la) Titular de la Unidad Administrativa.		
Descripción general				
<p>La persona nombrada en este puesto es responsable de llevar los registros contables mediante la elaboración de pólizas de todos los movimientos financieros que se generen en la Contraloría General; de integrar, controlar y resguardar el archivo de la documentación soporte que se genera y apoyar en la elaboración de reportes necesarios para la emisión de Estados Financieros y reportes referentes a los recursos del cinco al millar.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[OFICINA DE CONTABILIDAD] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Departamento de Recursos Financieros	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Elaborar y registrar las pólizas de diario, ingresos y egresos, a fin de mantener actualizada la información contable generada por las áreas de la Contraloría General.
2. Mantener actualizado los archivos de deudores y folios, con el objetivo de preparar los informes que permitan al Departamento de Recursos Financieros apoyar a la o el Titular de la Unidad Administrativa en la oportuna toma de decisiones.
3. Mantener actualizados los archivos contables, a fin de contar con la información necesaria que permita al Departamento de Recursos Financieros realizar consultas oportunas.
4. Llevar el control y registro de los estados de cuenta bancarios de la Contraloría General, con el objetivo de verificar los diversos cargos que el banco efectúe.
5. Recibir, revisar, archivar y elaborar toda la documentación referente al Programa “Inspección, Vigilancia, y Control de Obras Públicas”, para su trámite correspondiente.
6. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1.- El (la) Jefe(a) de la Oficina de Contabilidad.	1.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
No aplica.	No aplica.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Jefe(a) inmediato(a):		Jefe(a) de la Unidad Administrativa.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Jefe(a) de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios. Jefe(a) de la Oficina de Control de Maquinaria. Jefe(a) de la Oficina de Adquisiciones.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El (la) servidor (a) público (a) que designe el (la) Titular de la Unidad Administrativa, previo acuerdo con el (la) Titular de la Contraloría General.		
Descripción general				
<p>La persona nombrada en este puesto es responsable de coordinar los procesos administrativos internos en materia de adquisiciones, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, servicios generales y almacenes, así como atender los requerimientos de abastecimiento de materiales y equipo, para coadyuvar al cumplimiento de los programas, responsabilidad de la Contraloría General.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD UA[UNIDAD ADMINISTRATIVA] --> DRH[DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS] UA --> DRF[DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS] UA --> DRMSG[DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES] UA --> DTI[DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN] DRMSG --> OSIGCI[OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL DE INVENTARIOS] DRMSG --> OCM[OFICINA DE CONTROL DE MAQUINARIA] DRMSG --> OA[OFICINA DE ADQUISICIONES] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Proponer los lineamientos internos para la administración de los recursos materiales, servicios generales, mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, y control de almacenes.
2. Participar en la integración del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes y someter a su aprobación el Programa Anual de Adquisiciones, los arrendamientos y contratación de servicios de la Contraloría General.
3. Efectuar con estricto apego a la normatividad, los procedimientos en materia de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, con la finalidad de garantizar las mejores condiciones de precio y calidad, que beneficien la racionalidad y disciplina presupuestal de los recursos financieros de la dependencia.
4. Coordinar y controlar las actividades de suministro de recursos materiales, solicitados por las áreas de la Contraloría, en base a la programación establecida; así como realizar la afectación presupuestal correspondiente.
5. Proponer consideración de la o el Titular de la Unidad Administrativa el pago de las adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios proporcionados a la Contraloría General.
6. Supervisar la prestación de los servicios generales, de transportación, limpieza, servicios documentales, impresiones, reproducciones, mensajería y servicios de vigilancia que requieran las diversas áreas de la Contraloría General.
7. Supervisar los procesos de integración, actualización y control de los inventarios de bienes muebles asignados a la Contraloría General.
8. Autorizar y controlar las asignación, resguardo, uso, destino, mantenimiento y baja de maquinaria, vehículos y transportes de la Contraloría General.
9. Contratar los seguros y fianzas que se requieran para la eficaz protección del patrimonio de la Contraloría General.
10. Establecer programas de mantenimiento preventivo de vehículos, telefonía y en general de los equipos, bienes muebles e inmuebles, asignados a las distintas áreas de la Contraloría General.
11. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, en los casos que sea necesario, la autorización de enajenaciones de bienes muebles.
12. Vigilar y coordinar la elaboración y ejecución del Programa de Protección Civil de la Contraloría General y supervisar el establecimiento de las medidas preventivas correspondientes en las instalaciones de la dependencia.
13. Coordinar la actualización, depuración, registro, control y consulta de los archivos de la Contraloría General, realizando los trámites necesarios ante el Archivo General del Estado de acuerdo a las normas establecidas por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.
14. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1.-El (la) Titular de la Unidad Administrativa. 2.- El personal subordinado. 3.- Los (Las) titulares de las Direcciones Generales, Direcciones de Área, Coordinaciones, Subdirecciones, Contralorías Internas y demás áreas administrativas. 4.-El personal con vehículo asignado. 5.-El Departamento de Recursos Financieros.	1.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2.-Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3.-Solicitar y proporcionar información así como coordinar actividades. 4.-Tramitar la asignación de automóviles, atender solicitudes de servicio y llevar el control de mantenimiento. 5.-Tramitar el pago de facturas por concepto de adquisición de materiales y reparación de vehículos.
Coordinación externa	
CON	PARA
1.-La Secretaría de Finanzas y Planeación. 2.-La Fiscalía General del Estado y corporaciones relacionadas al tránsito vehicular. 3.-Las o los proveedores y prestadores de servicios de la Contraloría.	1.-Tratar asuntos relacionados con la integración del Programa Anual de Adquisiciones, la actualización del inventario de bienes muebles, la realización de adquisiciones consolidadas y demás actividades relativas al Departamento. 2.-Tratar asuntos relacionados con siniestros en relación a vehículos, así como solicitudes de valuación de bienes en proceso de baja. 3.-Realizar los procesos de compra y contratación de servicios y trámite de pago.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Jefe(a) de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios.		
Jefe(a) inmediato(a):		Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Analista administrativo(a). Intendente.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El (la) servidor (a) público (a) que designe el (la) Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, previo acuerdo con el (la) Titular de la Unidad Administrativa.		
Descripción general				
<p>La persona nombrada en este puesto es responsable de coordinar, organizar, supervisar, controlar y tomar decisiones de actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles, así como de llevar a cabo el levantamiento y la actualización del inventario de los mismos, verificar que los controles establecidos en los servicios de fotocopiado, suministro de agua purificada e intendencia sean utilizados para el buen desempeño de las diversas áreas de esta dependencia, así como de la administración del Almacén aplicando los criterios de Disciplina, Racionalidad y Austeridad Presupuestal.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES] --> B[OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL DE INVENTARIOS] A --> C[OFICINA DE CONTROL DE MAQUINARIA] A --> D[OFICINA DE ADQUISICIONES] B --> E[ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Coordinar la elaboración y actualización de los resguardos de los bienes muebles asignados a cada una de las áreas de la Contraloría General.
2. Revisar, antes del inicio de la actualización de inventarios, que la impresión de las etiquetas que se utilizarán para identificar a los bienes muebles propiedad de la Contraloría General, se realice con apego a las directrices establecidas por la SEFIPLAN.
3. Actualizar cada seis meses el inventario de bienes muebles de la Contraloría General, a fin de contar con información confiable que permita el manejo y la evaluación de los bienes asignados.
4. Verificar los movimientos de altas, bajas y transferencias del mobiliario asignado a las diferentes áreas que conforman la Contraloría, a fin de mantener actualizado el registro de inventario.
5. Integrar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles, con el objetivo de mantener un ambiente seguro y agradable en las diversas áreas de la Contraloría General.
6. Revisar las acciones de mantenimiento, remodelación, rehabilitación y ampliación de los bienes inmuebles de la Contraloría, para constatar el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual.
7. Atender las solicitudes de reparación de los bienes muebles y de mantenimiento a las instalaciones que las diversas áreas de la Contraloría General presentan.
8. Implementar las medidas de control interno que permitan consolidar la información de la operación de los servicios de las diversas áreas de la Contraloría General.
9. Revisar los servicios de limpieza y vigilancia a fin de que las áreas de la Contraloría General se mantengan en condiciones apropiadas y seguras para operar.
10. Revisar e implementar medidas de control en el consumo de suministros y materiales para que el área de fotocopiado opere con funcionalidad.
11. Revisar que el área de recepción y atención al público cuente con el personal, los recursos y el orden necesarios, con el objetivo de brindarle un servicio apropiado a la ciudadanía y visitantes en general.
12. Apoyar en la logística de eventos en los que participe la Contraloría General.
13. Implementar las medidas de control necesarias para la administración de los inventarios de insumos y productos resguardados en el Almacén de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios, así como de los bienes muebles con que cuenta la Contraloría General para el despacho de los asuntos que son de su competencia.
14. Coordinar la elaboración del Catálogo de Artículos del Departamento de Servicios Generales y Control de Inventarios, con el objetivo de facilitar a las áreas administrativas el llenado de las requisiciones de papelería.
15. Realizar en coordinación con la Oficina de Adquisiciones las solicitudes anuales de material de limpieza, papelería y artículos de oficina, de consumibles de cómputo y de mobiliario, de acuerdo al desplazamiento de las existencias en almacén y a las necesidades de las áreas para el óptimo desempeño de sus funciones; con apego a los techos financieros correspondientes.
16. Controlar el suministro de los insumos y productos que requieren las áreas de trabajo para el óptimo desempeño de sus funciones.



Funciones

17. Atender los suministros requeridos de acuerdo a la disponibilidad de existencias, a fin de distribuir en tiempo y forma a las áreas administrativas los bienes materiales consumibles necesarios.
18. Realizar el reporte de existencia del Departamento de Servicios Generales y Control de Inventarios, con el objeto de conocer las cantidades requeridas por las áreas y controlar con base en los Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos Públicos bajo criterios de Disciplina, Racionalidad y Austeridad Presupuestal el material de papelería y artículos de oficina con que se cuenta.
19. Reportar de manera mensual al Departamento de Recursos Financieros los saldos contables correspondientes a los movimientos generados en el Almacén y así como de Bienes Muebles (Módulo de Activos Fijos) propiedad de la Contraloría General.
20. Realizar y presentar el corte anual al respecto de los movimientos correspondientes a Almacén y Activos físicos, apegándose a los Lineamientos y Criterios de Registro Presupuestal, Contable y de Consolidación del Programa de Cierre Anual emitidos por la SEFIPLAN.
21. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<p>1.-El (la) Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p>2.-El personal subordinado.</p> <p>3.-Las diversas áreas de la Contraloría General.</p> <p>4.-La Oficina de Adquisiciones.</p>	<p>1.-Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>2.-Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.</p> <p>3.-Atender las solicitudes de requerimientos de prestación de servicios y de materiales consumibles.</p> <p>4.-Solicitar la compra de materiales consumibles e insumos necesarios para prestar los servicios generales requeridos, así como para cubrir las requisiciones de materiales de cada una de las áreas de la Contraloría General.</p>
Coordinación externa	
CON	PARA
<p>1.-Las o los prestadores de servicios.</p> <p>2.-Las o los proveedores de bienes.</p> <p>3.-La Secretaría de Finanzas y Planeación.</p>	<p>1.-Solicitar y supervisar la prestación de servicios externos de mantenimiento.</p> <p>2.-Coordinar el abastecimiento de materiales y suministros en el Departamento de Servicios Generales y Control de Inventarios.</p> <p>3.-Mantener actualizado el SIAFEV (módulo de almacenes e inventarios), mediante el registro oportuno de altas, bajas y cambios de bienes muebles.</p>



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Administrativo(a) (Almacenista)		
Jefe (a) inmediato (a):		Jefe(a) de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios.		
Subordinados(as) inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El (la) servidor (a) público (a) que designe el (la) Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, previo acuerdo con el (la) Titular de la Unidad Administrativa.		
Descripción general				
La persona nombrada en este puesto es responsable de recibir, registrar y resguardar todo tipo de material, artículos, mobiliario y equipos diversos, así como de la entrega de los mismos cuando le sean solicitados por las diversas áreas de la dependencia.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL DE INVENTARIOS] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Atender y surtir los requerimientos de material de las diferentes áreas que conforman la dependencia.
2. Seleccionar y ordenar los diversos materiales existentes en el almacén.
3. Resguardar los materiales adquiridos y posteriormente suministrarlos conforme a las necesidades de las áreas de la dependencia.
4. Verificar que los bienes adquiridos por la dependencia, cumplan con lo establecido en la orden de pedido o factura correspondiente.
5. Realizar inspecciones diarias en el almacén, para evitar humedad, roedores o insectos que puedan dañar el material existente.
6. Proponer la baja de material por obsolescencia o deterioro, con apego a la normatividad vigente.
7. Realizar de manera mensual el conteo físico del almacén a fin de realizar cotejo con el reporte mensual.
8. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1.- El (la) Jefe (a) de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios.	1.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2.- El personal de las áreas de trabajo de la Contraloría General.	2.- Atender los requerimientos de bienes muebles y requisición de material para oficina y diversos.
Coordinación externa	
CON	PARA
No aplica.	No aplica.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Administrativo(a) (De Control de inventarios)		
Jefe(a) inmediato(a):		Jefe(a) de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios.		
Subordinados (a) inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El (la) servidor (a) público (a) que designe el (la) Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, previo acuerdo con el (la) Titular de la Unidad Administrativa.		
Descripción general				
<p>La persona nombrada en este puesto es responsable de apoyar la realización del levantamiento de inventario físico de bienes muebles, así como la emisión de etiquetas y etiquetación de los bienes muebles. Es responsable de la elaboración de resguardos y de capturar altas y bajas en el Sistema de Inventarios a solicitud de la o el Jefe de Oficina.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[OFICINA DE SERVICIOS GENE-RALES Y CONTROL DE INVENTARIOS] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Registrar las Altas, Bajas y Modificaciones bienes muebles en el Sistema de Inventarios.
2. Realizar el levantamiento de inventarios físicos de bienes muebles.
3. Realizar las modificaciones correspondientes en el sistema de inventarios debido a cambios de personal, cambios de equipos y/o bienes, bajas y altas de personal.
4. Reportar a la o el Jefe de Oficina los bienes que debido a su deterioro ameriten baja.
5. Elaborar los resguardos correspondientes y dar seguimiento a las firmas de los resguardatarios.
6. Realizar la entrega de mobiliario a las áreas cuando le sea indicado, previa solicitud de las áreas.
7. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1.- El (la) Jefe(a) de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios. 2.- El personal de las áreas de trabajo de la Contraloría General.	1.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2.- Atender los requerimientos de asignación de bienes muebles y de materiales diversos.
Coordinación externa	
CON	PARA
No aplica.	No aplica.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Jefe(a) de la Oficina de Control de Maquinaria.		
Jefe(a) inmediato(a):		Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Subordinados (a) inmediatos:		Analista Administrativo(a). Auxiliar Administrativo(a). Conductor(a) Operativo(a).		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El (la) servidor (a) público (a) que designe el (la) Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, previo acuerdo con el (la) Titular de la Unidad Administrativa.		
Descripción general				
<p>La persona nombrada en este puesto es responsable de coordinar las actividades del mantenimiento y reparación del padrón vehicular de la Contraloría General, organizar el inventario físico de los vehículos asignados, de revisar los registros de refacciones y/o mantenimiento en Bitácoras, de apoyar a las áreas de la Contraloría en las comisiones oficiales que requieran personal y vehículos, de tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación la documentación correspondiente de la plantilla vehicular y verificar el control en el servicio de estacionamiento de la Contraloría General.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES] --> B[OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL DE INVENTARIOS] A --> C[OFICINA DE CONTROL DE MAQUINARIA] A --> D[OFICINA DE ADQUISICIONES] C --> E[ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)] C --> F[AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)] C --> G[CONDUCTOR(A) OPERATIVO(A)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Ordenar el levantamiento de inventario del padrón vehicular de la Contraloría para llevar un adecuado control.
2. Revisar la elaboración y actualización de los resguardos de los vehículos oficiales de la Contraloría con el objeto de tener identificado al servidor público responsable de la unidad.
3. Establecer las acciones necesarias para la revisión y trámite de la verificación vehicular en todas las unidades de la Contraloría General.
4. Realizar y verificar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación los trámites de pago de tenencias, placas y otras obligaciones necesarias para la circulación de los vehículos oficiales.
5. Llevar el registro y control de la asignación, resguardo, uso, destino y baja de vehículos de la Contraloría General, a fin de contar con un padrón vehicular con registros actualizados para apoyar la toma de decisiones.
6. Elaborar los informes y reportes necesarios que permitan al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales apoyar en la toma de decisiones del padrón vehicular.
7. Elaborar y dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo de vehículos para conservar en buen estado las unidades con las que cuenta la Contraloría General.
8. Revisar y autorizar los requerimientos de mantenimiento y de refacciones que tramiten las áreas de la Contraloría para la reparación de los vehículos asignados.
9. Verificar la disponibilidad presupuestal de las partidas correspondientes al mantenimiento de los vehículos para tramitar con oportunidad el pago de las y los proveedores y/o prestadores de servicios.
10. Solicitar las cotizaciones para la adquisición de refacciones y contratación del servicio de mantenimiento vehicular para evaluar los precios y condiciones que ofrecen las y los proveedores y/o prestadores de servicios y seleccionar la opción que de acuerdo a la normatividad convenga a la Contraloría.
11. Revisar las órdenes para la adquisición de refacciones o en su caso la contratación del servicio de mantenimiento para formalizar el compromiso con las o los proveedores y/o prestadores de servicios.
12. Ordenar la elaboración de Solicitudes-Comprobación de recursos, para tramitar con oportunidad ante el Departamento de Recursos Financieros, el pago de las facturas de las o los proveedores y/o prestadores de servicios.
13. Mantener actualizado los registros del catálogo de las o los proveedores y/o prestadores de servicio del Gobierno del Estado, para identificarlos oportunamente.
14. Atender las solicitudes de las áreas de trabajo proporcionando vehículos oficiales o en su caso el personal que apoye la realización de comisiones oficiales.
15. Definir procedimientos y controles para el registro oportuno del mantenimiento preventivo y correctivo, así como el kilometraje y abastecimiento de combustible en la Bitácora de los vehículos oficiales.
16. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<p>1.-El (la) Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.</p> <p>2.-El personal subordinado.</p> <p>3.-Las diversas áreas de la Contraloría General.</p> <p>4.- La Oficina de Adquisiciones.</p> <p>5.- El Departamento de Recursos Financieros.</p>	<p>1.-Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>2.-Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.</p> <p>3.-Tramitar la asignación de vehículos, atender solicitudes de servicio y llevar el control de mantenimiento.</p> <p>4.-Proporcionar información sobre los requerimientos de recursos y servicios para que sean adquiridos.</p> <p>5.-Solicitar el pago a proveedores y prestadores de servicios.</p>
Coordinación externa	
CON	PARA
<p>1.- La Secretaría de Finanzas y Planeación.</p> <p>2.- Los talleres externos.</p> <p>3.- Las o los proveedores.</p>	<p>1.-Tratar asuntos relacionados con la actualización de resguardos, reposición de placas y pago de derechos, así como las altas y bajas del padrón vehicular de la Contraloría General.</p> <p>2.- Obtener cotizaciones y emitir órdenes de servicios para efectuar mantenimiento y/o reparación de unidades vehiculares.</p> <p>3.- Obtener cotizaciones y tramitar la compra y pago de refacciones</p>



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Administrativo(a).		
Jefe (a) inmediato (a):		Jefe(a) de la Oficina de Control de Maquinaria.		
Subordinados (as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El (la) servidor (a) público (a) que designe el (la) Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, previo acuerdo con el (la) Titular de la Unidad Administrativa.		
Descripción general				
<p>La persona nombrada en este puesto es responsable de registrar en el Padrón Vehicular los movimientos de alta, baja y reasignaciones de unidades oficiales, de elaborar los documentos que formalicen la responsabilidad de las y los usuarios sobre los vehículos asignados, de integrar las cotizaciones de refacciones o de la contratación de servicios de mantenimiento vehicular, revisar la actualización de las Bitácoras de mantenimiento y combustible y determinar con oportunidad los pagos a las empresas.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[OFICINA DE CONTROL DE MAQUINARIA] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Registrar en el sistema de control vehicular los movimientos de alta, baja o reasignaciones de vehículos para mantener actualizado el Padrón Vehicular Oficial.
2. Elaborar los resguardos de asignación de los vehículos con la finalidad de establecer la responsabilidad de la o el servidor público que lo utiliza en comisiones oficiales.
3. Revisar físicamente que los vehículos cuenten con los logos, números y engomados que permitan su libre tránsito y su identificación oficial.
4. Emitir los informes y reportes del sistema de control vehicular con registros actualizados de la situación de las unidades oficiales.
5. Cotizar con las y los proveedores o en su caso con las y los prestadores de servicios autorizados, las refacciones o el servicio de reparación que requieren los vehículos oficiales, para proporcionar a su jefe(a) inmediato(a) las opciones que le permitan seleccionar la mejor propuesta.
6. Apoyar a la elaboración de Solicitudes-Comprobación de recursos y documentación soporte que permita tramitar con oportunidad el pago a las y los proveedores y/o prestadores de servicios.
7. Actualizar el padrón de proveedores(as) y/o prestadores(as) de servicios con apoyo de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
8. Apoyar a los(as) servidores(as) públicos(as) responsables de vehículos oficiales en la aplicación de los controles para el registro en las Bitácoras (Combustible y Mantenimiento) de los trámites que correspondan a la unidad.
9. Realizar los trámites necesarios ante el Departamento de Recursos Financieros y la Secretaría de Finanzas y Planeación, para la adquisición y comprobación del combustible, lubricantes y aditivos.
10. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1.-El (la) Jefe(a) de la Oficina de Control de Maquinaria.	1.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
1.-La Secretaría de Finanzas y Planeación. 2.-Las o los proveedores y prestadores de servicios.	1.-Solicitar apoyo para los trámites de reposición de placas, actualización del padrón vehicular y de los registros de proveedores(as) y prestadores(as) de servicios. 2.-Solicitar cotizaciones y recibir los documentos para trámite de pago.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Jefe(a) de la Oficina de Adquisiciones.		
Jefe(a) inmediato (a):		Jefe(a) del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Analista Administrativo(a).		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El (la) servidor(a) público(a) que designe el (la) Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, previo acuerdo con el (la) Titular de la Unidad Administrativa.		
Descripción general				
<p>La persona nombrada en este puesto es responsable de llevar a cabo las adquisiciones de los bienes materiales e insumos que las áreas administrativas requieran para el adecuado desempeño de sus funciones apejándose a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás normatividad aplicable.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES] --> B[OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL DE INVENTARIOS] A --> C[OFICINA DE CONTROL DE MAQUINARIA] A --> D[OFICINA DE ADQUISICIONES] D --> E[ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones y someterlo a consideración de la o el Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
2. Realizar los procedimientos de compra relativos a la adquisición de materiales y bienes diversos con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz para el ejercicio fiscal correspondiente y/o en la normatividad vigente aplicable, con el fin de atender oportunamente las necesidades de las diversas áreas de esta dependencia.
3. Recibir y analizar los requerimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de acuerdo a las necesidades de cada área de trabajo.
4. Orientar las investigaciones de mercado para la toma de decisiones y elección de la o el proveedor y/o prestador de servicios, con base en los requerimientos que se presenten.
5. Solicitar el Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP) y Registro de Procedimientos de Adquisición e Inversión (RPAI) a la SEFIPLAN para efectuar la adquisición correspondiente.
6. Participar en la organización de los actos de junta de aclaraciones, apertura de propuestas técnicas y económicas y de notificación de fallos de los eventos de licitaciones simplificadas o públicas de la Contraloría General.
7. Elaborar, para proponer a su jefe(a) inmediato(a), los documentos de: convocatorias, invitaciones, bases de licitación simplificada o pública, haciendo del conocimiento a la iniciativa privada, proveedores(as) y/o prestadores(as) de servicios.
8. Indicar en qué momento se deben capturar en CompraNet 5.0 y/o Compraver de acuerdo con la normatividad aplicable, las convocatorias, bases de licitación, actas de junta de aclaraciones, actas de apertura de proposiciones técnicas y económicas y de notificación de fallo de los eventos de licitación que se realicen en la Contraloría General.
9. Realizar la venta de Bases de los procesos de licitación pública, donde se aplique la normatividad estatal.
10. Integrar los expedientes de compra, de acuerdo a los procesos de adquisición directa, licitación simplificada y licitación pública, de acuerdo a la normatividad y a los procedimientos establecidos.
11. Preparar los dictámenes de los concursos de adquisiciones, arrendamientos y servicios para las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles de la Contraloría General.
12. Notificar a las y los proveedores los pedidos, a fin de poder determinar las fechas de entrega de mercancía.
13. Tramitar ante el Departamento de Recursos Financieros el pago oportuno de las adquisiciones, arrendamientos y/o prestación de servicios autorizados por la Unidad Administrativa.
14. Elaborar informe de las adquisiciones y contrataciones realizadas por la Contraloría General, con el objetivo de informar oportuna y verazmente al Comité Estatal de Adquisiciones y Obras Públicas en caso de ser solicitado por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
15. Realizar todas aquellas actividades que coadyuvan al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1.-El (la) Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	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 Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios.	3.-Coordinar que la entrega de materiales y bienes cumpla conforme a lo indicado en pedido y/o contrato.
4.-El Departamento de Recursos Financieros.	4.-Tramitar los pagos de las adquisiciones o la contratación de servicios.
5.-Las diversas áreas de la Contraloría General.	5.-Determinar las características de los requerimientos que realizan.
Coordinación externa	
CON	PARA
1.-La Secretaría de Finanzas y Planeación.	1.-Coordinar las actividades relativas a la adquisición o contratación de servicios de manera consolidada, además de la captura de información en el Módulo de Adquisiciones (SIAFEV) generalmente de licitación de acuerdo a la normatividad aplicable vigente.
2.-Las o los proveedores y prestadores de servicios de la Contraloría General.	2.-Organizar los procesos de compra directa, licitación simplificada y licitación pública.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Administrativo(a).		
Jefe(a) inmediato(a):		Jefe(a) de la Oficina de Adquisiciones.		
Subordinados(a) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El (la) servidor (a) público (a) que designe el (la) Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, previo acuerdo con el (la) Titular de la Unidad Administrativa.		
Descripción general				
<p>La persona nombrada en este puesto es responsable de elaborar solicitudes de cotización a fin de realizar las investigaciones de mercado necesarias de bienes y servicios para contar con el techo presupuestal requerido a efecto de determinar la factibilidad de llevar a cabo un procedimiento de adjudicación, de revisar los costos, de emitir los pedidos correspondientes a las adquisiciones bajo la modalidad de adjudicación directa, licitación pública o simplificada, capturar las facturas en el módulo de adquisiciones (SIAFEV), así como elaborar las solicitudes-comprobación de recursos, para trámites diversos y los relativos a los servicios básicos (agua potable, energía eléctrica, teléfono, envío de correspondencia oficial, entre otros, y realizar el trámite correspondiente.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[OFICINA DE ADQUISICIONES] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Realizar las investigaciones de mercado para la toma de decisiones y elección de proveedor(a) y/o prestador(a) de servicios; con base en los requerimientos que se presenten.
2. Elaborar los cuadros comparativos de cotizaciones obtenidas, a fin de que la Unidad Administrativa tome la mejor decisión en cuanto a precio, calidad, tiempo y entrega de los bienes o servicios solicitados por las áreas de la Contraloría General.
3. Enviar pedidos a los (las) proveedores(as) asignados(as).
4. Resguardar los expedientes de la documentación generada en la Oficina de Adquisiciones, a fin de elaborar los reportes necesarios que permitan al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales efectuar revisiones a las adquisiciones realizadas y tomar decisiones oportunas.
5. Apoyar a la o el Jefe de la Oficina de Adquisiciones en el seguimiento a las adjudicaciones directas y licitaciones efectuadas por la Contraloría General.
6. Crear en CompraNet 5.0 el expediente y procedimiento de contratación de los diversos procesos de Licitación realizados en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Normatividad Federal). Dar seguimiento hasta la conclusión del proceso licitatorio.
7. Crear en CompraVer el expediente de los diversos procesos licitatorios realizados en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave.
8. Realizar las consultas necesarias con los (las) diversos(as) proveedores(as) de bienes y servicios de la Contraloría General, a fin de recopilar las cotizaciones que permitan valorar la factibilidad de realizar las adjudicaciones directas procedentes y licitaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de los Bienes Muebles del Estado de Veracruz y/o normatividad aplicable vigente.
9. Elaborar solicitudes de cotización, con el fin de remitirlas a los (las) diferentes proveedores(as) y/o prestadores(as) de servicios y así poder obtener propuestas para elegir la mejor opción de compra o contratación.
10. Capturar los pedidos a las y los proveedores adjudicados, verificando la disponibilidad presupuestal en el módulo de adquisiciones (SIAFEV), a fin de realizar el trámite de pago de las facturas correspondientes.
11. Elaborar las solicitudes-comprobación de recursos, con el objetivo de tramitar el pago de las adquisiciones realizadas de bienes y/o servicios con los (las) diferentes proveedores(as), además de los servicios básicos, relativos a luz, energía eléctrica, agua potable, vigilancia, arrendamientos, telefonía, servicio postal de esta Dependencia, entre otros.
12. Verificar con la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios la entrega oportuna de los bienes y servicios adquiridos, con el objetivo de liberar el pago a las y los proveedores y/o prestadores de servicios.
13. Verificar el vencimiento de las pólizas de fianza entregadas por los proveedores adjudicados en las licitaciones simplificadas o públicas a fin de solicitar se realice el trámite de liberación al Departamento de Recursos Financieros de esta Contraloría General.
14. Elaborar informes relativos a las adquisiciones y servicios realizados.
15. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1.-El (la) Jefe de la Oficina de Adquisiciones.	1.-Recibir instrucciones, proporcionar información y realizar actividades.
2.-La Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios.	2.-Verificar la correcta entrega de los bienes y/o servicios adquiridos por parte del proveedor.
3.-El Departamento de Recursos Financieros.	3.-Dar seguimiento al trámite de pago a los proveedores.
4.-Las diversas áreas de la Contraloría General.	4.-Atender las solicitudes de requerimiento previamente autorizadas.
Coordinación externa	
CON	PARA
1.-Las o los proveedores y/o prestadores de servicios.	1.-Obtener propuestas de bienes y/o servicios requeridos por la Contraloría General.
2. Los Organismos no gubernamentales (iniciativa privada).	2.- Entregar la correspondencia a diversos organismos no gubernamentales.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular del Departamento de Tecnologías de la Información.		
Jefe(a) inmediato(a):		Titular de la Unidad Administrativa.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Jefe (a) de la Oficina de Gobierno Electrónico y Desarrollo de Aplicaciones. Jefe(a) de la Oficina de Infraestructura y Soporte Técnico. Jefe(a) de la Oficina de Desarrollo de Sistemas.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El (la) servidor (a) público (a) que designe el (la) Titular de la Unidad Administrativa, previo acuerdo con el (la) Titular de la Contraloría General.		
Descripción general				
<p>La persona nombrada en este puesto es responsable de aprovechar los avances de la tecnología de la información, con la finalidad de brindar el apoyo técnico y los diferentes servicios informáticos a las áreas de la Contraloría General, para mejorar el desempeño de sus funciones, así como organizar la interacción con las demás instituciones de la Administración Pública Estatal.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD UA[UNIDAD ADMINISTRATIVA] --> DRH[DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS] UA --> DRF[DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS] UA --> DRMSG[DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES] UA --> DTI[DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN] DTI --> OGE[OFICINA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y DESARROLLO DE APLICACIONES] DTI --> OISI[OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TÉCNICO] DTI --> ODS[OFICINA DE DESARROLLO DE SISTEMAS] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Departamento de Tecnologías de la Información	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Integrar y programar acciones encaminadas a lograr que la Contraloría General, cuente con la infraestructura informática que facilite el desarrollo de los programas gubernamentales y satisfaga las necesidades de las áreas que la conforman.
2. Organizar y proponer los criterios y lineamientos técnicos referentes a la operación, aprovechamiento y estandarización del equipo informático, así como de proyectos orientados a incrementar la productividad y eficiencia de las actividades de la Contraloría General.
3. Programar y operar la prestación de servicios de sistematización de datos, soporte técnico y asesoría, que permitan eficientar la infraestructura informática y la comunicación electrónica tanto interna como externa.
4. Informar y sistematizar la ejecución del programa de mantenimiento y la actualización a la infraestructura informática de la dependencia.
5. Proponer y establecer la normatividad para el desarrollo, operación y evaluación de los sistemas informáticos de la Dependencia.
6. Proponer conjuntamente con la Dirección General de la Función Pública, el programa de capacitación en informática para los servidores públicos de la Contraloría General.
7. Integrar la seguridad y persistencia de las bases de datos de los diferentes sistemas y programas, así como el control de acceso de los (las) usuarios(as).
8. Operar a través de Internet la información que se genere de los programas gubernamentales, para dar acceso a la sociedad en los servicios, rendición de cuentas y transparencia de las acciones de la dependencia.
9. Organizar la operación de la red de comunicaciones y servicios de información, con la finalidad de que las y los usuarios compartan información, servicios y dispositivos, facilitando el desempeño de sus funciones.
10. Participar en el diseño y elaboración de productos multimedia, que permitan difundir y propiciar el desarrollo de las actividades operativas de la Contraloría General.
11. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<p>1.- El (la) Titular de la Unidad Administrativa.</p> <p>2.- El personal subordinado.</p> <p>3.- Los (las) titulares de las Direcciones Generales, Direcciones de área, Coordinación, Subdirecciones, Órganos Internos de Control y demás áreas administrativas.</p>	<p>1.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>2.- Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.</p> <p>3.- Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.</p>
Coordinación externa	
CON	PARA
<p>1.- Los (las) proveedores(as) de equipo de cómputo.</p> <p>2.- Las áreas de Tecnologías de la Información de otras Dependencias o Entidades, empresas de asesoría y venta de equipo de cómputo y accesorios.</p>	<p>1.- Recibir equipo de cómputo adquirido, para verificar su correcto funcionamiento y solicitar mantenimiento correctivo del equipo dañado.</p> <p>2.- Intercambiar y solicitar información de nuevos programas y sistemas informáticos para su aprovechamiento en la Contraloría General.</p>



Identificación				
Nombre del Puesto:	Jefe (a) de la Oficina de Gobierno Electrónico y Desarrollo de Aplicaciones.			
Jefe(a) inmediato(a):	Titular del Departamento de Tecnologías de la Información.			
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Analista de Redes. Analista Informático(a) Administrativo(a). Analista Programador(a).			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El (la) servidor (a) público (a) que designe el (la) Titular del Departamento de Tecnologías de la Información, previo acuerdo con el (la) Titular de la Unidad Administrativa.			
Descripción general				
<p>La persona nombrada en este puesto es responsable de diseñar, desarrollar y de actualizar la página Web de la Contraloría General; así como de elaborar las presentaciones visuales, folletería y trípticos de diversos aspectos relacionados con la Dependencia a fin de difundir las actividades institucionales que llevan a cabo.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN] --> B[OFICINA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y DESARROLLO DE APLICACIONES] A --> C[OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TÉCNICO] A --> D[OFICINA DE DESARROLLO DE SISTEMAS] B --> E[ANALISTA DE REDES] B --> F[ANALISTA INFORMÁTICO(A) ADMINISTRATIVO(A)] B --> G[ANALISTA PROGRAMADOR(A)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Departamento de Tecnologías de la Información	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Implementar las páginas Web de la Contraloría General con objeto de difundir las actividades que se llevan a cabo.
2. Conciliar entrevistas con los responsables de la publicación de información en Internet, a fin de concordar con las y los titulares en el contenido de las publicaciones.
3. Producir bocetos de diseños de acuerdo a los requerimientos de las áreas a fin de cumplir con las expectativas existentes.
4. Proporcionar apoyo en la elaboración de documentos, así como trabajos especiales que sean requeridos en el área.
5. Elaborar, graficar y editar los trabajos con la paquetería comercial actualizada.
6. Otorgar apoyo y asesoría a las diversas áreas basado en los contenidos con respecto a las diferentes necesidades que integran la Contraloría General.
7. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1.- El (la) Titular del Departamento de Tecnologías de la Información. 2.- El personal subordinado. 3.- Los (Las) titulares de las Direcciones de área, Coordinaciones, Subdirecciones, Contralorías Internas 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
No aplica.	No aplica.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista de Redes.		
Jefe(a) inmediato(a):		Jefe (a) de la Oficina de Gobierno Electrónico y Desarrollo de Aplicaciones.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El (la) servidor (a) público (a) que designe el (la) Titular del Departamento de Tecnologías de la Información, previo acuerdo con el (la) Titular de la Unidad Administrativa.		
Descripción general				
<p>La persona nombrada en este puesto es responsable de apoyar en la instalación, mantenimiento de Software y Hardware de la red de comunicación de datos; así como solucionar los requerimientos de fallas de comunicación en equipos y Software de red, que solicitan las diferentes áreas de la Dependencia.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[OFICINA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y DESARROLLO DE APLICACIONES] --> B[ANALISTA DE REDES] A --> C[ANALISTA INFORMÁTICO(A) ADMINISTRATIVO(A)] A --> D[ANALISTA PROGRAMADOR(A)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Departamento de Tecnologías de la Información	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Apoyar en la instalación, mantenimiento del Software y Hardware en la red de comunicación de datos.
2. Monitorear y supervisar la red de cómputo de la dependencia.
3. Elaborar los reportes del comportamiento de la red LAN y WAN de estados de tráfico existente.
4. Instalar, así como proporcionar mantenimiento y soporte técnico a los servidores Web.
5. Analizar, desarrollar e implementar los programas de aplicaciones para Internet e Intranet.
6. Monitorear la salida de Internet del correo electrónico.
7. Crear cuentas de correo electrónico cuando lo soliciten las y los empleados de la dependencia.
8. Atender y solucionar problemas expuestos por usuarios(as) de los servicios de la red, el servicio telefónico, Internet y correo electrónico.
9. Elaborar y verificar el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidas para el manejo de equipo de cómputo y operación de la red, con el objeto de ofrecer un mejor control en la seguridad y funcionamiento.
10. Administrar, monitorear y configurar el servicio telefónico, enlaces de datos y de voz, haciendo configuraciones, modificaciones, tarifaciones y monitoreo de enlace relacionados con voz.
11. Elaborar e instalar PATCH CORD en equipos de PC de usuarios.
12. Actualizar el inventario y la base de datos de las direcciones de los protocolos de Internet pertenecientes al dominio de la dependencia.
13. Supervisar y apoyar en el desarrollo de pruebas de telecomunicaciones.
14. Levantar, coordinar y verificar avances de proyectos de pruebas de telecomunicaciones.
15. Integrar redes temporales en eventos organizados por la dependencia.
16. Configurar en las dependencias del Gobierno del Estado el equipo puesto en marcha de enlaces, así como apoyar en la solución de problemas.
17. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1.- El (la) Jefe(a) de la Oficina de Gobierno Electrónico y Desarrollo de Aplicaciones.	1.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
No aplica.	No aplica.



Identificación					
Nombre del Puesto:		Analista Informático(a) Administrativo(a).			
Jefe(a) inmediato(a):		Jefe(a) de la Oficina de Gobierno Electrónico y Desarrollo de Aplicaciones.			
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.			
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El (la) servidor (a) público (a) que designe el (la) Titular del Departamento de Tecnologías de la Información, previo acuerdo con el (la) Titular de la Unidad Administrativa.			
Descripción general					
<p>La persona nombrada en este puesto es responsable de responsable de desarrollar aplicaciones de cómputo necesarias y brindar asesoría en la materia para el área a la cual está adscrito; de diseñar y elaborar presentaciones ejecutivas multimedia y; de proporcionar soporte técnico básico.</p>					
Ubicación en la estructura orgánica					
<pre> graph TD A[OFICINA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y DESARROLLO DE APLICACIONES] --> B[ANALISTA DE REDES] A --> C[ANALISTA INFORMÁTICO(A) ADMINISTRATIVO(A)] A --> D[ANALISTA PROGRAMADOR(A)] </pre>					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Departamento de Tecnologías de la Información	Contraloría General	
Febrero, 2016	Junio, 2016				



Funciones

1. Analizar los procesos administrativos del área y evaluar aquellos que se puedan mejorar mediante una aplicación de cómputo (software).
2. Diseñar, desarrollar e implementar aplicaciones de cómputo que faciliten el desempeño de los procesos administrativos del área.
3. Diseñar con las herramientas disponibles formatos innovadores que le sean solicitados, a fin de contribuir en la simplificación administrativa.
4. Analizar y proponer la adquisición de aplicaciones computacionales (software) y/o equipos, que faciliten y agilicen el desempeño de las actividades del área a la cual está adscrito.
5. Integrar, diseñar y editar trabajos especiales que le hayan sido asignados, con el objeto de facilitar el desempeño y desarrollo de las reuniones y/o eventos en las que participe su Jefe(a) inmediato(a) o tenga alguna intervención.
6. Corregir las aplicaciones que se hayan desarrollado en el área, ya sea por detección de fallas y/o errores de los usuarios o de él mismo.
7. Documentar el desarrollo de aplicaciones que le hayan sido asignadas; éstas deben ser orientadas tanto para el usuario final como para otros analistas informáticos, a efecto de facilitar su uso y modificación, respectivamente.
8. Solucionar problemas de soporte técnico básico de los equipos de cómputo y otros periféricos.
9. Recabar información necesaria para el desarrollo de aplicaciones de cómputo.
10. Programar y publicar la página de Internet de la dependencia, así como actualizarla periódicamente con el fin de difundir la información generada por la actividad gubernamental.
11. Digitalizar y editar el material gráfico oficial que se difundirá en los medios.
12. Apoyar en el diseño y formación de publicaciones y ediciones encomendadas a la dependencia.
13. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1.- El (la) Jefe(a) de la Oficina de Gobierno Electrónico y Desarrollo de Aplicaciones.	1.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
No aplica.	No aplica.



Identificación				
Nombre del Puesto:	Analista Programador(a).			
Jefe(a) inmediato(a):	Jefe(a) de la Oficina de Gobierno Electrónico y Desarrollo de Aplicaciones.			
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Ninguno.			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El (la) servidor (a) público (a) que designe el (la) Titular del Departamento de Tecnologías de la Información, previo acuerdo con el (la) Titular de la Unidad Administrativa.			
Descripción general				
<p>La persona nombrada en este puesto es responsable de analizar, diseñar, desarrollar, implementar y otorgar mantenimiento a las aplicaciones de Software o sistemas de cómputo, según las especificaciones y/o requerimientos y conforme a las necesidades del área solicitada en la Dependencia.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[OFICINA DE GOBIERNO ELECTRONICO Y DESARROLLO DE APLICACIONES] --> B[ANALISTA DE REDES] A --> C[ANALISTA INFORMÁTICO (A) ADMINISTRATIVO(A)] A --> D[ANALISTA PROGRAMADOR(A)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Departamento de Tecnologías de la Información	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Recibir las solicitudes de creación o mantenimiento de aplicaciones de cómputo.
2. Realizar y documentar los estudios de factibilidad técnica y económica de cada uno de los sistemas de cómputo asignados según sea el caso.
3. Elaborar el cronograma de actividades de cada uno de los sistemas de cómputo asignados.
4. Recabar, integrar y documentar las especificaciones de los requerimientos de Software del sistema asignado; asegurándose que han quedado completamente claras las necesidades a implementar.
5. Elaborar y documentar el análisis y diseño de las aplicaciones de cómputo que le hayan sido asignadas.
6. Diseñar y documentar la Base de Datos sobre la cual se soportarán las aplicaciones.
7. Programar las sentencias o instrucciones en el lenguaje correspondiente de acuerdo al análisis, diseño y bajo la metodología señalada por su Jefe(a).
8. Desarrollar y documentar la interfaz del sistema de cómputo a implementar.
9. Diseñar, ejecutar y documentar las pruebas de validación y verificación de los sistemas a liberar.
10. Determinar y ejecutar las métricas de calidad que se ajusten al tipo de sistema.
11. Establecer en coordinación con los usuarios el plan para la implementación de los sistemas.
12. Proporcionar mantenimiento a los sistemas de cómputo desarrollados, e integrar la documentación correspondiente de cada error, falla o corrección localizada.
13. Elaborar los manuales del usuario y técnico de cada uno de los sistemas a su cargo.
14. Elaborar los informes y estadísticas requeridos por el (la) Jefe(a) inmediato(a) de los avances y logros obtenidos en la elaboración de los sistemas asignados.
15. Brindar asesoría en el uso y operación de las aplicaciones de cómputo elaboradas.
16. Programar y publicar la página de Internet de la dependencia, así como actualizarla periódicamente con el fin de difundir la información generada por la actividad gubernamental.
17. Digitalizar y editar el material gráfico oficial que se difundirá en los medios.
18. Proponer procesos de automatización vía Internet o Intranet.
19. Apoyar en el diseño y formación de publicaciones y ediciones encomendadas a la dependencia.
20. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1.-El (La) Jefe(a) de la Oficina de Gobierno Electrónico y Desarrollo de Aplicaciones.	1.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
No aplica.	No aplica.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Jefe (a) de la Oficina de Infraestructura y Soporte Técnico.		
Jefe(a) inmediato(a):		Titular del Departamento de Tecnologías de la Información.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Analista de Redes. Analista de Soporte. Técnico(a) de Soporte.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El (la) servidor (a) público (a) que designe el (la) Titular del Departamento de Tecnologías de la Información, previo acuerdo con el (la) Titular de la Unidad Administrativa.		
Descripción general				
<p>La persona nombrada en este puesto es responsable de planear una infraestructura de comunicaciones institucional para el enlace de las áreas de la Contraloría General; de supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo; de la administración de los servicios de red e internet; así como de la seguridad de los mismos.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN] --> B[OFICINA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y DESARROLLO DE APLICACIONES] A --> C[OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TÉCNICO] A --> D[OFICINA DE DESARROLLO DE SISTEMAS] C --> E[ANALISTA DE REDES] C --> F[ANALISTA DE SOPORTE] C --> G[TÉCNICO DE SOPORTE] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Departamento de Tecnologías de la Información	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Analizar los requerimientos de los usuarios que integran la red de información de la Contraloría General para la transmisión oportuna de información.
2. Estructurar la red de servicios en línea y de enlace del equipo de cómputo para la operación de un modelo de red eficiente.
3. Vigilar la instalación de cables de la red institucional para el adecuado funcionamiento de las interconexiones de equipos.
4. Establecer el programa de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo de la red integral local; así como de los servicios de Internet para optimizar su aplicación.
5. Hacer valida la garantía de dispositivos, equipos de cómputo o periféricos con la o el proveedor correspondiente.
6. Planear, administrar y supervisar el mantenimiento preventivo del equipo de cómputo, la red integral local, e internet con objeto de mantenerlos en óptimas condiciones de operación.
7. Diseñar la red de servicios en línea y del encadenamiento del equipo de cómputo con el fin de mantener una buena comunicación entre las áreas que integran la Contraloría General.
8. Analizar el tráfico de comunicación de datos, a fin de prevenir la saturación de la información.
9. Instalar, así como proporcionar mantenimiento y soporte técnico a los servidores Web.
10. Monitorear la salida de Internet del correo electrónico.
11. Crear cuentas de correo electrónico cuando lo soliciten los empleados de la dependencia.
12. Proporcionar apoyo en los eventos institucionales mediante el traslado e instalación de equipos de cómputo y proyección, con objeto de coadyuvar en el desarrollo de los mismos.
13. Brindar asesoría y capacitación a usuarios de diversas áreas de la dependencia que requieran la instalación y acceso a las redes, con objeto de facilitar y agilizar las tareas encomendadas.
14. Planear y establecer las normas de seguridad para la información e implementar el programa de respaldo institucional, evitando con esto la pérdida o contaminación de la información.
15. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1.- El (la) Titular del Departamento de Tecnologías de la Información. 2.- El personal subordinado. 3.- Los (las) titulares de las Direcciones Generales, Direcciones de Área, Coordinación, Subdirecciones, Órganos Internos de Control 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
No aplica.	No aplica.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista de Redes.		
Jefe(a) inmediato(a):		Jefe (a) de la Oficina de Infraestructura y Soporte Técnico.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El (la) servidor (a) público (a) que designe el (la) Titular del Departamento de Tecnologías de la Información, previo acuerdo con el (la) Titular de la Unidad Administrativa.		
Descripción general				
<p>La persona nombrada en este puesto es responsable de apoyar en la instalación y mantenimiento de Software y Hardware de la red de comunicación; así como solucionar los requerimientos de fallas de comunicación en equipos y Software, que solicitan las diferentes áreas de la Dependencia.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TÉCNICO] --> B[ANALISTA DE REDES] A --> C[ANALISTA DE SOPORTE] A --> D[TÉCNICO(A) DE SOPORTE] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Departamento de Tecnologías de la Información	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Apoyar en la instalación, mantenimiento del Software y Hardware en la red de comunicación de datos.
2. Monitorear y supervisar la red de cómputo de la dependencia.
3. Elaborar los reportes del comportamiento de la red LAN y WAN de estados de tráfico existente.
4. Proponer procesos de automatización vía Internet o Intranet.
5. Atender y solucionar problemas expuestos por usuarios(as) de los servicios de la red, el servicio telefónico, Internet y correo electrónico.
6. Elaborar y verificar el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidas para el manejo de equipo de cómputo y operación de la red, con el objeto de ofrecer un mejor control en la seguridad y funcionamiento.
7. Elaborar e instalar PATCH CORD en equipos de PC de usuarios(as).
8. Actualizar el inventario y la base de datos de las direcciones de los protocolos de Internet pertenecientes al dominio de la dependencia.
9. Supervisar y apoyar en el desarrollo de pruebas de telecomunicaciones.
10. Levantar, coordinar y verificar avances de proyectos de pruebas de telecomunicaciones.
11. Integrar redes temporales en eventos organizados por la dependencia.
12. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1.- El (la) Jefe(a) de la Oficina de Infraestructura y Soporte Técnico.	1.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
No aplica.	No aplica.



Identificación				
Nombre del Puesto:	Analista de Soporte.			
Jefe(a) inmediato(a):	Jefe (a) de la Oficina de Infraestructura y Soporte Técnico.			
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Ninguno.			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El (la) servidor (a) público (a) que designe el (la) Titular del Departamento de Tecnologías de la Información, previo acuerdo con el (la) Titular de la Unidad Administrativa.			
Descripción general				
<p>La persona nombrada en este puesto es responsable de solucionar los desperfectos y/o anomalías que surjan en el equipo de cómputo de la dependencia y que le hayan sido asignados, manteniéndolos en óptimas condiciones de operación; de instalar Software y/o Hardware en computadoras personales; así como de capacitar y asesorar a los usuarios en el uso de los equipos.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TÉCNICO] --> B[ANALISTA DE REDES] A --> C[ANALISTA DE SOPORTE] A --> D[TÉCNICO(A) DE SOPORTE] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Departamento de Tecnologías de la Información	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y demás periféricos de entrada y salida.
2. Apoyar en el respaldo de la información y material informativo que posee cada una de las áreas.
3. Instalar sistemas operativos, paquetería comercial y demás Software de creación propia, así como aquel diseñado para la protección contra virus informáticos en los equipos de cómputo.
4. Verificar que los equipos de cómputo tengan exclusivamente Software con licencia de la o el proveedor correspondiente, con el fin de evitar sanciones legales.
5. Mantener el equipo de cómputo libre de virus mediante actualización del Software diseñado para la reparación y protección del equipo.
6. Recuperar la información que haya sido dañada o borrada, buscando en los diferentes dispositivos de almacenamiento secundario.
7. Reinstalar en los equipos de cómputo el Software autorizado por la dependencia, con el fin de que éstos funcionen en óptimas condiciones.
8. Informar a su Jefe(a) inmediato(a) de los problemas técnicos más frecuentes durante la operación de los equipos de cómputo y utilización de la red de comunicación electrónica, con la finalidad de que se elaboren los programas de corrección y capacitación correspondientes.
9. Mantener actualizado el inventario del equipo de cómputo y Software.
10. Investigar el uso de nuevas tecnologías de Hardware y Software.
11. Desensamblar y ensamblar equipos de cómputo para cambiar unidades de disco, tarjetas adaptadoras, cables de corriente, bus, simm de memoria, fuente de alimentación, entre otros.
12. Dar formato a discos duros cuando por necesidad se tenga que realizar.
13. Cuidar y mantener en buen estado las herramientas y materiales para el desempeño de sus funciones.
14. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1.- El (la) Jefe(a) de la Oficina de Infraestructura y Soporte Técnico. 2.- El personal de las Direcciones Generales, Direcciones de área, Coordinación, Subdirecciones, Contralorías Internas y demás áreas administrativas.	1.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2.- Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
No aplica.	No aplica.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Técnico(a) de Soporte.		
Jefe(a) inmediato(a):		Jefe (a) de la Oficina de Infraestructura y Soporte Técnico.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El (La) servidor (a) público (a) que designe el (la) Titular del Departamento de Tecnologías de la Información, previo acuerdo con el (la) Titular de la Unidad Administrativa.		
Descripción general				
<p>La persona nombrada en este puesto es responsable de colaborar en la solución de los desperfectos o anomalías técnicas que los equipos y otros periféricos de cómputo presentan; así como de auxiliar en la instalación del Software comercial y el de creación propia.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TÉCNICO] --> B[ANALISTA DE REDES] A --> C[ANALISTA DE SOPORTE] A --> D[TÉCNICO(A) DE SOPORTE] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Departamento de Tecnologías de la Información	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Auxiliar en la reparación del equipo de cómputo de la dependencia.
2. Colaborar en las actividades de mantenimiento preventivo que han sido programadas, ensamblando y desensamblando equipos y otros periféricos.
3. Instalar equipos de cómputo para su utilización.
4. Realizar la instalación de aplicaciones de cómputo desarrolladas en el área de informática de la dependencia.
5. Instalar o reinstalar el software autorizado por la dependencia, en equipos que han sido dañados.
6. Revisar los programas de cómputo mediante dispositivos de protección y eliminar virus informáticos que presenten los equipos de cómputo, vacunando y actualizando los programas de protección de los mismos.
7. Procurar la recuperación de información de diferentes dispositivos que se han dañado o información que haya sido borrada de manera accidental.
8. Asesorar a los usuarios que así lo requieran en las dudas que surjan respecto a las diferentes herramientas computacionales.
9. Conservar en buen estado las herramientas y materiales asignados para el desempeño de sus funciones.
10. Asistir a cursos de mantenimiento preventivo y correctivo, previa autorización de su Jefe(a) inmediato(a).
11. Auxiliar en la reparación y/o instalación de la red interna de la dependencia.
12. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1.- El (la) Jefe(a) de la Oficina de Infraestructura y Soporte Técnico. 2.- El personal de las Direcciones Generales, Direcciones de área, Coordinaciones, Subdirecciones, Contralorías Internas y demás áreas administrativas.	1.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2.- Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
No aplica.	No aplica.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Jefe (a) de la Oficina de Desarrollo de Sistemas.		
Jefe(a) inmediato(a):		Titular del Departamento de Tecnologías de la Información.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Analista Informático(a) Administrativo(a). Diseñador(a) Gráfico(a).		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El (la) servidor (a) público (a) que designe el (la) Titular del Departamento de Tecnologías de la Información, previo acuerdo con el (la) Titular de la Unidad Administrativa.		
Descripción general				
<p>La persona nombrada en este puesto es responsable de coordinar la distribución de las funciones asignadas a la Oficina, de desarrollar e implementar nuevos sistemas que permitan el mejoramiento de los métodos de trabajo establecidos, así como de atender solicitudes, analizar y proporcionar información con relación a sus funciones específicas.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN] --> B[OFICINA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y DESARROLLO DE APLICACIONES] A --> C[OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TÉCNICO] A --> D[OFICINA DE DESARROLLO DE SISTEMAS] D --> E[ANALISTA INFORMÁTICO(A) ADMINISTRATIVO(A)] D --> F[DISEÑADOR(A) GRÁFICO(A)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Departamento de Tecnologías de la Información	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Analizar con la o el Titular del Departamento de Tecnologías de la Información las necesidades de sistematización de las áreas de la Contraloría General, a fin de establecer las bases y metodologías aplicables en el diseño de sistemas.
2. Elaborar estudios de factibilidad para proyectos de desarrollo y actualización de sistemas que se apeguen a los requerimientos presentados.
3. Supervisar y analizar conjuntamente con los analistas el desarrollo de sistemas para realizar la actualización que permita optimizar su manejo.
4. Establecer métodos para el mejor desarrollo de sistemas con el fin de agilizar el proceso de integración de la información.
5. Establecer estrategias de trabajo para verificar los avances de los proyectos en materia de desarrollo de sistemas, con el objeto de cumplir en tiempo y forma con las actividades planeadas.
6. Evaluar el funcionamiento de los sistemas actuales así como proponer nuevos de acuerdo a las necesidades imperantes en la dependencia.
7. Realizar los manuales técnicos y de operación de los sistemas diseñados e implementados.
8. Supervisar el funcionamiento de los sistemas desconcentrados de la SEFIPLAN para que la Unidad Administrativa realice con oportunidad los procesos del ejercicio del gasto público.
9. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<p>1.- El (la) Titular del Departamento de Tecnologías de la Información.</p> <p>2.- El personal subordinado.</p> <p>3.- Los (las) titulares de las Direcciones Generales, Direcciones de área, Coordinaciones, Subdirecciones, Contralorías Internas y demás áreas administrativas.</p>	<p>1.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>2.- Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.</p> <p>3.- Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.</p>
Coordinación externa	
CON	PARA
<p>1.- La Secretaría de Finanzas y Planeación.</p> <p>2.- Las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.</p>	<p>1.- Tratar asuntos relacionados con el funcionamiento del sistema del ejercicio y control del gasto.</p> <p>2.- Recibir información institucional para su procesamiento acorde a las actividades específicas requeridas.</p>



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Informático(a) Administrativo(a).		
Jefe(a) inmediato(a):		Jefe (a) de la Oficina de Desarrollo de Sistemas.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El (la) servidor (a) público (a) que designe el (la) Titular del Departamento de Tecnologías de la Información, previo acuerdo con el (la) Titular de la Unidad Administrativa.		
Descripción general				
<p>La persona nombrada en este puesto es responsable de analizar, diseñar, desarrollar, implementar y otorgar mantenimiento a las aplicaciones de cómputo, según las especificaciones y/o requerimientos y conforme a las solicitudes realizadas por las áreas de la Dependencia.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[OFICINA DE DESARROLLO DE SISTEMAS] --> B[ANALISTA INFORMÁTICO(A) ADMINISTRATIVO(A)] A --> C[DISEÑADOR(A) GRÁFICO(A)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y unidad Administrativa	Departamento de Tecnologías de la Información	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Entrevistar a las y los usuarios de las áreas implicadas en coordinación con el (la) Jefe(a) de la Oficina de Desarrollo de Sistemas, con el objeto de realizar el análisis en base a los requerimientos de sistematización y/o mantenimiento de sistemas.
2. Realizar el análisis de factibilidad del sistema y/o mantenimiento.
3. Definir en coordinación con la o el Jefe de la Oficina de Desarrollo de Sistemas el diseño del sistema y/o mantenimiento a realizar.
4. Realizar la programación del sistema y/o mantenimiento.
5. Realizar las pruebas de funcionalidad y operatividad del sistema y/o mantenimiento.
6. Elaborar el manual de operación del sistema.
7. Capacitar a las y los usuarios responsables en la operación del sistema.
8. Realizar la implementación y liberación del sistema y/o mantenimiento.
9. Integrar la documentación técnica del sistema y/o mantenimiento.
10. Asesorar y apoyar a los usuarios en la solución de problemas técnicos sobre la operación de sistemas.
11. Apoyar en el procesamiento de información de actividades especiales derivadas de auditorías y/o revisiones.
12. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1.- El (la) Titular del Departamento de Tecnologías de la Información. 2.- El (la) Jefe(a) de la Oficina de Desarrollo de Sistemas. 3.- Los (las) titulares de las Direcciones de área, Coordinación, Subdirecciones, Órganos Internos de control y demás áreas administrativas.	1.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 3.- Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
No aplica.	No aplica.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Diseñador(a) Gráfico(a).		
Jefe(a) inmediato(a):		Jefe(a) de la Oficina de Desarrollo de Sistemas.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El (la) servidor (a) público (a) que designe el (la) Titular del Departamento de Tecnologías de la Información, previo acuerdo con el (la) Titular de la Unidad Administrativa.		
Descripción general				
<p>La persona nombrada en este puesto es responsable de crear y desarrollar los elementos comunicacionales gráficos de la dependencia en distintos contextos profesionales como diseño editorial, publicitario, logotipos, imagen institucional y diseño para Internet, sean impresos o digitalizados para su utilización y/o publicación interna o externa.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[OFICINA DE DESARROLLO DE SISTEMAS] --> B[ANALISTA INFORMÁTICO (A) ADMINISTRATIVO(A)] A --> C[DISEÑADOR(A) GRÁFICO(A)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Departamento de Tecnologías de la Información	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Diseñar elementos comunicacionales fundamentalmente gráficos en distintos contextos profesionales, como: diseño editorial, publicitario, logotipos, imagen institucional y diseño para Internet requeridos por las distintas áreas de la Institución.
2. Corregir y retocar fotografías, aplicar efectos especiales, desarrollar transformaciones y fotomontajes que sean requeridos.
3. Crear logotipos, con o sin elementos tipográficos, determinando la tipografía, color, espacio y demás aspectos gráficos.
4. Reproducir el material gráfico realizado para su publicación interna y externa.
5. Proporcionar mantenimiento a las páginas Web.
6. Realizar el diseño, animación y programación de páginas Web de la dependencia, como medio de consulta de los servicios que presta la misma.
7. Vigilar el cumplimiento de estándares de diseño y edición de imagen institucional y su apego a ellos.
8. Contribuir en el diseño y edición de manuales, procedimientos y documentación diversa que el área requiera.
9. Consultar información en internet, para realizar trabajos encomendados por el (la) Jefe(a) inmediato(a).
10. Escanear, digitalizar y vectorizar imágenes que sean solicitadas y/o necesarias para cumplir funciones del área.
11. Imprimir trabajos especiales, escudos, trípticos, imágenes, logotipos, carteles, folletos, etc.
12. Informar sobre las características y necesidades que se requieren para la realización de material impreso y gráfico de las campañas publicitarias que se realizan.
13. Apoyar en las propuestas de medios y pautas de difusión de las campañas publicitarias.
14. Establecer los enlaces de coordinación con el área de cómputo, para definir las características técnicas del diseño, lo anterior para la edición e impresión de las obras.
15. Estudiar y aplicar herramientas de última generación para su incorporación en las páginas Web: efectos de sonido, animaciones, imágenes, videos e interfaces innovadoras y creativas.
16. Diseñar y realizar la animación para páginas Web, utilizando Flash, Dreamweaver, Fireworks u otros paquetes de creación multimedia.
17. Aplicar animación en tercera dimensión: Xara 3D, Photoshop, Illustrator, Indesign.
18. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1.- El (la) Jefe (a) de la Oficina de Desarrollo de Sistemas. 2.- El personal de las Direcciones Generales, Direcciones de área, Coordinaciones, Subdirecciones, Contralorías Internas y demás áreas administrativas.	1.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2.- Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
No aplica.	No aplica.



Directorio

Dr. Ricardo García Guzmán
Contralor General

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

L.C. José López Lendechy
Jefe de Departamento de Recursos Humanos

L.C. Melba Eugenia Sánchez Piñeiro
Jefa de Departamento de Recursos Financieros

Mtro. Carlos Francisco Simpson Pastrana
Jefe de Departamento de Recursos Materiales
y Servicios Generales

Ing. Rafael Rentería Pérez
Jefe de Departamento de Tecnologías
de la Información





Firmas de Autorización

ELABORACIÓN


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


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

REVISIÓN


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


 L.C. JOSÉ LÓPEZ LENDECHY
 JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS
 HUMANOS


 L.C. MELBA EUGENIA SÁNCHEZ PIÑEIRO
 JEFA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS
 FINANCIEROS


 MTRO. CARLOS FRANCISCO SIMPSON PASTRANA
 JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS
 MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES


 ING. RAFAEL RENTERÍA PÉREZ
 JEFE DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS
 DE LA INFORMACIÓN

AUTORIZACIÓN


 DR. RICARDO GARCÍA GUZMÁN
 CONTRALOR GENERAL

Xalapa, Ver., junio de 2016



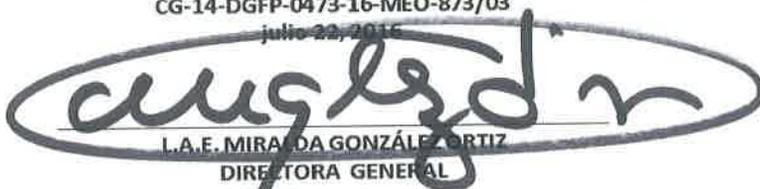
VERACRUZ
LA BIENEFICENCIA DEL ESTADO

**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-0473-16-MEO-873/03

julio 22, 2016



L.A.E. MIRANDA GONZÁLEZ ORTÍZ
DIRECTORA GENERAL