



CGE
CONTRALORÍA GENERAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN ÓRGANO INTERNO DE CONTROL TIPO “A”

JUNIO, 2016



VERACRUZ
GOBIERNO DEL ESTADO



Índice

| | |
|--|-------------|
| Presentación | I |
| Antecedentes | II |
| Atribuciones | III |
| Marco Jurídico | IV |
| Estructura Orgánica | V |
| Descripción de Puestos | VI |
| Titular del Órgano Interno de Control | 1 |
| Titular del Departamento de Fiscalización. | 5 |
| Supervisor(a) | 8 |
| Auditor(a) | 11 |
| Analista de Vigilancia y Fiscalización | 14 |
| Titular del Departamento de Integridad y Responsabilidades de Servidores Públicos. | 17 |
| Supervisor(a) | 20 |
| Analista Jurídico(a) | 24 |
| Titular del Departamento de la Función Pública. | 27 |
| Supervisor(a) | 30 |
| Analista Administrativo(a) | 33 |
| 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.

En este contexto, el presente Manual de Organización es el resultado del proceso de actualización, realizado conjuntamente por la Dirección General de Fiscalización Interna, los Órganos Internos de Control 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 los Órganos Internos de Control Tipo “A”, 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 el Órgano Interno de Control Tipo “A”.
- *Descripción de puestos*, apartado que contempla la identificación, las funciones y las relaciones de coordinación de los puestos hasta el nivel mínimo sustantivo.
- *Directorio*, que enlista los nombres de los principales servidores públicos del área.
- *Firmas de autorización*, a través de las cuales se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del documento.





Antecedentes

Cuando se crearon los Órganos Internos de Control dependían jerárquica y presupuestalmente de las Dependencias y Entidades, sin embargo, funcionalmente dependían de la Contraloría General, realizando sus actividades de acuerdo con las disposiciones y lineamientos que ésta expediera.

A fin de fortalecer dicho sistema de control, el 3 de Diciembre de 1998 durante la administración del Lic. Miguel Alemán Velasco se autorizó la transferencia de los recursos humanos y financieros a la Contraloría General, por lo que los titulares de las Contralorías Internas de las Dependencias y Entidades, fueron incorporados a la misma.

A partir de esa fecha el Reglamento Interior de la Contraloría General ha sufrido diversas modificaciones, siendo la más reciente, la publicada el 14 de Abril de 2015 en la Gaceta Oficial del Estado Número Extraordinario 148, y de conformidad con el artículo 32, se establece 16 Órganos Internos de Control en las Dependencias Centralizadas y 15 Órganos Internos de Control en la Administración Pública Paraestatal, siendo los siguientes:

A. Dependencias Centralizadas:

- I. Secretaría de Gobierno;
- II. Secretaría de Seguridad Pública;
- III. Secretaría de Finanzas y Planeación;
- IV. Secretaría de Educación;
- V. Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad;
- VI. Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario;
- VII. Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas;
- VIII. Secretaría de Desarrollo Social;
- IX. Secretaría de Medio Ambiente;
- X. Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca;
- XI. Secretaría de Turismo y Cultura;
- XII. Secretaría de Protección Civil;
- XIII. Coordinación General de Comunicación Social;
- XIV. Oficina del Gobernador.
- XV. Dirección General de Tránsito y Seguridad Vial; y
- XVI. Dirección General de Transporte Público.

B. En la Administración Pública Paraestatal:

- I. Servicios de Salud de Veracruz;
- II. Instituto de Pensiones del Estado;
- III. Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz;
- IV. Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz;
- V. Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz;
- VI. Régimen Estatal de Protección Social en Salud;
- VII. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;
- VIII. Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial;
- IX. Comisión del Agua del Estado de Veracruz;



Antecedentes

- X. Instituto de Capacitación para el Trabajo de Veracruz;
- XI. Instituto Veracruzano del Deporte;
- XII. Radio Televisión de Veracruz;
- XIII. Colegio de Educación Profesional Técnica;
- XIV. Instituto Veracruzano de la Cultura;
- XV. Fideicomiso Público de Administración del Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal.
- XVI. En todas aquellas Entidades que su normatividad y presupuesto lo permitan.

De conformidad con sus atribuciones el Contralor General, a efecto administrar a los Órganos Internos de Control y de acuerdo a la estructura de los mismos, se dividen en Tipo "A" y Tipo B; siendo los considerados Tipo "A" los siguientes:

- I. Secretaría de Gobierno;
- II. Secretaría de Seguridad Pública;
- III. Secretaría de Finanzas y Planeación;
- IV. Secretaría de Educación;
- V. Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas;
- VI. Secretaría de Desarrollo Social;
- VII. Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca;
- VIII. Secretaría de Turismo y Cultura; y
- IX. Servicios de Salud de Veracruz.





Marco Jurídico

Leyes:

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

Códigos y Decretos:

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

Reglamentos:

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

Otros:

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



Marco Jurídico

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



Atribuciones

De conformidad con el artículo 34 del Reglamento Interior de la Contraloría General, publicado en la Gaceta Oficial del Estado No. Ext. 148 de fecha 14 de abril de 2015, los Titulares de los Órganos Internos de Control tendrán, en el ámbito de la Dependencia o Entidad en la que estén designados, las siguientes atribuciones:

I. Vigilar y evaluar el funcionamiento del Programa de Fiscalización Interna de la Gestión Gubernamental y Función Pública y supervisar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos que regulan el funcionamiento de las Dependencias o Entidades de su adscripción, así como aquellas derivadas del marco del Sistema de Evaluación del Desempeño, en términos de la legislación y normatividad aplicable;

II. Colaborar en la elaboración de los mecanismos y realización de acciones para el fortalecimiento del Programa de Fiscalización Interna de la Gestión Gubernamental y Función Pública, así como en materia de transparencia y combate a la corrupción en relación con los recursos públicos aplicados por las Dependencias y Entidades;

III. Analizar y proponer con enfoque preventivo, las normas, lineamientos, mecanismos y acciones para fortalecer el control interno de las Dependencias y Entidades a las que se encuentren adscritos, así como las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, el aprovechamiento óptimo de los recursos que tienen asignados y que el otorgamiento de sus trámites y servicios sean oportunos, confiables y completos;

IV. Presentar a la Dirección General de Fiscalización Interna, sus Programas Generales de Trabajo para su autorización;

V. Programar y realizar la Fiscalización Interna al gasto público de las Dependencias y Entidades a las que se encuentran adscritos, para verificar las acciones señaladas en el artículo 18 fracciones X, XIII y XVI del presente Reglamento, dándoles el seguimiento respectivo.

Las revisiones, auditorías, inspecciones, investigaciones, así como la evaluación al gasto público y al control interno, podrán llevarse por los propios Titulares o bien en coordinación con las áreas administrativas de la Contraloría u otras instancias externas de auditoría;

La Fiscalización Interna a los recursos públicos, se llevará de acuerdo a lo dispuesto por el Contralor a través de la Dirección General de Fiscalización Interna o de la Dirección General de Fiscalización a Fondos Federales, por personal de la propia Contraloría o por prestadores de servicios profesionales externos;



Atribuciones

VI. Requerir a las unidades administrativas y operativas de las Dependencias o Entidades de su adscripción u otros órdenes de gobierno, así como a particulares, la información y documentación necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que le requieran en el ámbito de sus competencias; levantando las actas circunstanciadas que en su caso requieran;

VII. Comisionar a los servidores públicos a su cargo, para realizar la Fiscalización Interna de los recursos públicos ejercidos por las Dependencias y Entidades;

VIII. Recibir y revisar la documentación comprobatoria y las aclaraciones que presenten las Dependencias y Entidades auditadas, con el fin de analizar la solventación a las observaciones y atención de las recomendaciones señaladas en los informes de las auditorías practicadas, presentadas dentro de los plazos legales que correspondan;

IX. Elaborar un informe sobre el resultado de cada una de las auditorías que lleven a cabo, de conformidad con las normas que dicte la Contraloría, el cual se someterá a la evaluación de la Dirección General de Fiscalización Interna o a la Dirección General de Fiscalización a Fondos Federales cuando se trate de estos, previa autorización se dará a conocer a los Titulares de las Dependencias y Entidades auditadas, para que implementen las medidas tendientes a mejorar la gestión y el control interno, así como a corregir las desviaciones y deficiencias que se hubieren detectado;

X. Proponer a la Dirección General de Control, Evaluación y Auditoría, los diagnósticos institucionales a partir de los resultados de revisiones, auditorías, evaluaciones e investigaciones efectuadas, así como las posibles estrategias para modernizar y fortalecer la gestión gubernamental;

XI. Llevar el control de las observaciones y recomendaciones derivadas de la Fiscalización Interna que realicen, y dar seguimiento sobre el cumplimiento de la aplicación de las medidas preventivas y correctivas que resulten, de lo cual deberán informar periódicamente a la Dirección General de Fiscalización Interna;

XII. Reportar ante el titular de la dependencia o entidad la falta de aplicación de la normatividad en el ejercicio del gasto, a fin de que éste, dicte las medidas preventivas y correctivas a que haya lugar;



Atribuciones

XIII. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, conforme a los lineamientos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones aplicables;

XIV. Si de la Fiscalización Interna que realicen los Órganos Internos de Control, derivan probables responsabilidades administrativas por parte de los servidores o ex servidores públicos, deberán elaborar las solicitud o promoción de fincamiento de responsabilidad administrativa a que hubiere lugar, integrando los expedientes respectivos, los cuales deberán remitirse a la Dirección General de Integridad y Ética de Servidores Públicos, por conducto de la Dirección General de Fiscalización Interna o Dirección General de Fiscalización de Fondos Federales cuando así corresponda, siendo responsabilidad del Titular del Órgano Interno de Control integrar adecuadamente la documentación comprobatoria que se anexe a dichas promociones;

XV. Asistir, directamente o a través de un representante o delegado especial, a las reuniones de los órganos de gobierno, y a los comités, subcomités y grupos de trabajo especializados en las Dependencias y Entidades donde se encuentren adscritos;

XVI. Evaluar los sistemas de control interno de las Dependencias y Entidades de su adscripción, a efecto de proponer medidas para modernizar y fortalecer la gestión gubernamental;

XVII. Realizar y proporcionar a la Dirección General de Fiscalización Interna, la información necesaria para elaborar las evaluaciones financieras, programático-presupuestales, de la gestión gubernamental y del desempeño, así como de Fiscalización Interna que se efectúen durante la gestión gubernamental;

XVIII. Recibir y tramitar las peticiones, sugerencias, reconocimientos y solicitudes sobre los trámites y servicios que presenten los particulares y turnarlos para su atención a la autoridad competente y darle seguimiento hasta su conclusión, así como recomendar, cuando así proceda, la implementación de mejoras en las Dependencias y Entidades;

XIX. Recibir quejas y denuncias derivadas del incumplimiento de las obligaciones o atribuciones de los servidores o ex servidores, a las cuales darán seguimiento y realizarán las investigaciones que resulten necesarias para la atención de las mismas, dando vista de estos asuntos a la Dirección General de Integridad y Ética de los Servidores Públicos para las instrucciones correspondientes e inicio de acciones procedentes;





Atribuciones

XX. Iniciar y resolver el procedimiento de investigaciones administrativas de oficio, si así lo considera conveniente, por presumir la inobservancia a la normatividad aplicable;

XXI. Emitir el acuerdo de inicio del procedimiento de investigación administrativa correspondiente, por recepción de las quejas y denuncias derivadas del incumplimiento de las obligaciones o atribuciones de los servidores públicos;

XXII. Citar a los quejosos o denunciados, cuando así lo requiera la naturaleza del asunto, para realizar diligencias o aportar nuevos elementos, así como emitir los acuerdos y diligencias que se requiera para la instrucción y debida integración del procedimiento de investigación de las quejas y denuncias que le hayan sido turnadas;

XXIII. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación administrativa que realice, incluidos los de archivo por falta de elementos y de remisión de los expedientes a la autoridad competente;

XXIV. Citar al presunto o presuntos responsables, para la debida integración de la investigación administrativa, así como levantar y suscribir las actas circunstanciadas correspondientes;

XXV. Requerir de las Dependencias y Entidades, así como de otras instituciones públicas federales, estatales o municipales cuando exista convenio para ello, información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación administrativa o bien, solicitarla a personas físicas y morales de conformidad con las disposiciones aplicables; así como la comparecencia de servidores o ex servidores públicos y particulares relacionados con la investigación de que se trate, levantando las actas administrativas a que haya lugar;

XXVI. Requerir de las autoridades o servidores públicos en su caso, informes sobre actos, omisiones o resoluciones derivadas de quejas o denuncias, haciendo constar los antecedentes de los mismos, sus fundamentos y motivaciones, de conformidad con la propia naturaleza del caso en concreto;

XXVII. Coordinando con la Dirección General de Integridad y Ética de Servidores Públicos, dar vista a las autoridades correspondientes, de los hechos y constancias que pudieran presumir otro tipo de responsabilidades de los servidores y ex servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, derivadas de las quejas, denuncias, así como de la Fiscalización Interna relacionada con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades;



Atribuciones

XXVIII. Recibir las quejas y denuncias presentadas y turnarlas a la Dirección General de Integridad y Ética de Servidores Públicos a través de la Dirección General de Fiscalización Interna, o de la Dirección General de Fiscalización a Fondos Federales, una vez integrado el expediente de investigación, para el procedimiento de responsabilidad correspondiente;

XXIX. Conocer y resolver los procedimientos para sancionar a proveedores de la Administración Pública Estatal con motivo de incumplimiento a las disposiciones legales relativas a las licitaciones públicas o por contravenciones a contratos, imponiendo las sanciones aplicables;

XXX. Vigilar que las sanciones que impongan los superiores jerárquicos de las Dependencias y Entidades, se apliquen en términos de ley;

XXXI. Hacer del conocimiento de los titulares de las Dependencias y Entidades, de su adscripción, los hechos de que tengan conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos;

XXXII. Realizar acciones de apoyo a la Dirección General de Integridad y Ética de Servidores Públicos, para que los servidores públicos de las Dependencias o Entidades de su adscripción que estén obligados a presentar declaraciones patrimoniales y sus modificaciones, lo hagan oportunamente, y en caso de detectar incumplimiento por parte de los mismos, hacerlo del conocimiento de la citada Dirección General;

XXXIII. Promover, asesorar y opinar sobre la emisión e instrumentación de las normas y lineamientos que expidan en las Dependencias y Entidades para dar cumplimiento a las disposiciones que emita la Contraloría General;

XXXIV. Realizar, con el apoyo de la Dirección General de la Función Pública, estudios y propuestas orientadas al mejoramiento de la gestión gubernamental, así como de los trámites y servicios que las Dependencias y Entidades de su adscripción proporcionan a la ciudadanía;

XXXV. Apoyar en la instrumentación y seguimiento de los programas de trabajo en materia de modernización y Función Pública en las Dependencias y Entidades de su adscripción;

XXXVI. Intervenir en los procesos de entrega y recepción de las oficinas y áreas de las Dependencias y Entidades de su adscripción.



Atribuciones

En caso de detectar irregularidades, integrar el expediente respectivo y proceder en los términos establecidos en este Reglamento y demás disposiciones aplicables; y

XXXVII. Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que sean conferidas por el Contralor o por la Dirección General que él instruya.





Estructura Orgánica



Órgano Interno de Control Tipo A
Estructura Orgánica



- 1) Órgano Interno de Control Tipo A en las Secretarías de: Gobierno; Finanzas y Planeación; Seguridad Pública; Educación; Infraestructura y Obras Públicas; Desarrollo Social; Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca y Turismo y Cultura; así como en Servicios de Salud de Veracruz.

Nota: Existe personal dentro de los Órganos Internos de Control que su remuneración se cubre con recursos de la Dependencia o Entidad de su adscripción, por ello, no se incluyen dentro de la plantilla de personal de la Contraloría General.



VERACRUZ
GOBIERNO DEL ESTADO

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

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

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

L.A.E. MIRALDA GONZÁLEZ ORTIZ
DIRECTORA GENERAL





DESCRIPCIONES DE PUESTOS





| Identificación | | | | |
|---|---|---|--|---------------------|
| Nombre del Puesto: | Titular de Órgano Interno de Control. | | | |
| Jefe(a) inmediato(a): | Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna. | | | |
| Subordinados(as) Inmediatos(as): | Titular del Departamento de Fiscalización. Titular del Departamento de Integridad y Responsabilidades de Servidores Públicos. Titular del Departamento de la Función Pública. | | | |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | La o el servidor público que designe la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna, previo acuerdo con la o el Titular de la Contraloría General. | | | |
| Descripción general | | | | |
| La persona nombrada en este puesto es responsable de aplicar los sistemas de prevención, supervisión, fiscalización, evaluación y control, normados por la Contraloría General al interior de las áreas que conforman la Dependencia o Entidad correspondiente, a fin de verificar el cumplimiento de normas, objetivos, políticas y lineamientos; de supervisar el cumplimiento de objetivos, metas y programas en el marco del Plan Veracruzano de Desarrollo; de coordinar el desarrollo e implantación de programas tendientes al mejoramiento y evaluación de la gestión pública; de recibir, atender y canalizar las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía en contra de servidores(as) públicos(as) adscritos a la Dependencia o Entidad; así como de vigilar, dirigir y supervisar la realización y cumplimiento del Programa General de Trabajo del Órgano Interno de Control. | | | | |
| Ubicación en la estructura orgánica | | | | |
| <pre> graph TD A[DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN INTERNA] --> B[ÓRGANO INTERNO DE CONTROL] B --> C[DEPARTAMENTO DE INTEGRIDAD Y RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES PÚBLICOS] B --> D[DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN] B --> E[DEPARTAMENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA] </pre> | | | | |
| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Elaboración | Autorización | Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa | Dirección General de Fiscalización Interna | Contraloría General |
| Febrero, 2016 | Agosto, 2016 | | | |



Funciones

1. Evaluar el funcionamiento del Programa de Fiscalización Interna de la Gestión Gubernamental y Función Pública con la finalidad de supervisar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos que regulan el funcionamiento de la Dependencia y/o Entidad.
2. Mantener informado a la o el Titular de la Dependencia o Entidad la falta de aplicación de la normatividad en el ejercicio del gasto, a fin de que este dicte las medidas preventivas y correctivas a que haya lugar.
3. Vigilar la implementación y cumplimiento de los Programas Operativos Anuales a través de Indicadores de Gestión de la Dependencia y Entidad correspondiente, a fin de emitir observaciones de cualquier ente fiscalizador o la propia Contraloría General del Estado.
4. Verificar que el funcionamiento de la Dependencia o Entidad se lleve a cabo en términos de economía, eficiencia y eficacia de acuerdo a las disposiciones emitidas por las autoridades competentes.
5. Instrumentar mecanismos de control interno para el logro de los objetivos establecidos en los programas del área a su cargo.
6. Programar y realizar la Fiscalización Interna al gasto público de las Dependencias y Entidades a las que se encuentran adscritos.
7. Presentar ante la Dirección General de Fiscalización Interna, los diagnósticos institucionales a partir de los resultados de la fiscalización interna efectuada, así como propuestas para modernizar y fortalecer la gestión gubernamental.
8. Coordinar la realización de las auditorias en la Dependencia o Entidad a fin de que la operación de estas se realice en apego a la normatividad correspondiente, así como informar los resultados obtenidos a la o el Titular de las áreas auditadas para la oportuna solventación de observaciones detectadas así como el seguimiento a las mismas para su atención.
9. Coordinar la recepción de quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía en contra de las y los servidores públicos de la Dependencia o Entidad de su competencia a fin de realizar las investigaciones a que haya lugar.
10. Vigilar el cumplimiento de las sanciones y medidas de apremio imputables a servidores(as) públicos(as) de la Dependencia o Entidad correspondiente.
11. Elaborar las Promociones de Fincamiento de Responsabilidad Administrativa que deriven de los procesos de fiscalización interna, así como de quejas y/o denuncias en las que las y los ex servidores y servidores públicos infrinjan la normatividad aplicable.
12. Coordinar de manera conjunta con la Dirección General de la Función Pública, la realización de propuestas de simplificación, modernización y mejora de la gestión de la Dependencia o Entidad de su competencia.
13. Promover y verificar la existencia de manuales administrativos en la Dependencia o Entidad, a fin de contar con instrumentos que guíen el desempeño de las áreas que la integran.
14. Vigilar el cumplimiento de los programas institucionales en las áreas de la Dependencia o Entidad. Dar seguimiento al resultado de los indicadores de gestión y al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones.



Funciones

15. Verificar la integración de los informes trimestrales de los programas institucionales, para su oportuno envío a la Dirección General de la Función Pública y evaluar los resultados obtenidos.
16. Informar a la o el Director General de Fiscalización Interna los avances en las acciones encomendadas al Órgano Interno de Control y la situación que guarda la Dependencia o Entidad bajo su adscripción.
17. Participar en las reuniones de los órganos de gobierno, comités y subcomités de la Dependencia o Entidad correspondiente, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.
18. Coordinar la correcta integración del Programa General de Trabajo, con la finalidad de presentarlo en su momento a la Dirección General de Fiscalización Interna para su aprobación, así como verificar su cumplimiento de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
19. Intervenir en los procesos de entrega recepción de las oficinas y áreas de la Dependencia y Entidad de su adscripción.
20. Realizar las demás actividades que expresamente le atribuya el Reglamento Interior, las leyes del estado y demás disposiciones aplicables, así como, todas aquellas que le sean encomendadas por la o el Titular de la Contraloría General.



| Coordinación interna | |
|---|--|
| CON | PARA |
| 1.- La o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna en la Contraloría General. | 1.- Recibir instrucciones. Proporcionar información y coordinar actividades. |
| 2.- La o el Coordinador (a) de Estrategias y Seguimiento de Control Interno. | 2.- Atender las solicitudes de información y coordinar actividades. |
| 3.- Las Direcciones y Unidades que integran la Contraloría General. | 3.- Solicitar y proporcionar información, así como también coordinar actividades. |
| 4.- Los o las Titulares de los Órgano Internos de Control en otras Dependencias y Entidades. | 4.- Intercambiar información que permita eficientar las actividades del área a su cargo |
| 5.- El personal subordinado | 5.- Transmitir instrucciones, delegar funciones, solicitar y proporcionar información: así como coordinar actividades. |
| Coordinación externa | |
| CON | PARA |
| 1.- La o el Titular de la Dependencia o Entidad. | 1.- Intercambiar información para la realización de auditorías y revisiones e implementar mecanismos de control y evaluación en las diversas actividades que esta realiza y proponer así acciones de mejora para la institución. |
| 2.- Los o las Titulares de las áreas que integran la Dependencia o Entidad. | 2.- Solicitar información relativa al desarrollo, avance y cumplimiento de los programas operativos, así como para la realización de auditorías y la instrumentación de programas institucionales. |



| Identificación | | | | |
|---|---------------------|--|--|---------------------|
| Nombre del Puesto: | | Titular del Departamento de Fiscalización. | | |
| Jefe(a) inmediato(a): | | Titular del Órgano Interno de Control. | | |
| Subordinados(as) Inmediatos(as): | | Supervisor (a). Auditor (a). Analista de Vigilancia y Fiscalización. | | |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | | La o el servidor público que designe la o el Titular del Órgano Interno de Control, previo acuerdo con la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna. | | |
| Descripción general | | | | |
| <p>La persona nombrada en este puesto es responsable de programar, coordinar y supervisar la ejecución de las revisiones y auditorías contempladas dentro del Programa General de Trabajo; de vigilar que la aplicación de los recursos públicos de la Dependencia o Entidad, se realicen con apego a las disposiciones jurídico normativas; de identificar inconsistencias en el ejercicio de los recursos y cuando sea el caso; de emitir las recomendaciones y observaciones necesarias a la Dependencia o Entidad revisada, así como dar seguimiento a la atención y solventación de las mismas; reportar periódicamente a su jefe inmediato el grado de avance de las acciones encomendadas; verificar que las operaciones de la Dependencia o Entidad se realicen en apego a los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación, así como aplicar herramientas y mecanismos para la evaluación de la gestión interna y los servicios proporcionados por las diferentes áreas de la Dependencia o Entidad.</p> | | | | |
| Ubicación en la estructura orgánica | | | | |
| <pre> graph TD A[ÓRGANO INTERNO DE CONTROL] --> B[DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN] A --> C[DEPARTAMENTO DE INTEGRIDAD Y RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES PÚBLICOS] A --> D[DEPARTAMENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA] B --> E[SUPERVISOR(A)] B --> F[AUDITOR(A)] B --> G[ANALISTA DE VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN] </pre> | | | | |
| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Elaboración | Autorización | Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa | Dirección General de Fiscalización Interna | Contraloría General |
| Febrero, 2016 | Agosto, 2016 | | | |



Funciones

1. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, convenios, lineamientos, normas, manuales y demás disposiciones aplicables, a través de la práctica de las auditorías encomendadas.
2. Programar la Fiscalización Interna al Gasto Público de la Dependencia o Entidad.
3. Realizar las auditorías previstas en el Programa General de trabajo autorizado y al elaborar los informes correspondientes, incorporar aspectos prioritarios y estratégicos, sujetos a información, vigilancia y fiscalización.
4. Integrar los informes de los resultados obtenidos en las prácticas de auditorías y revisiones realizadas, de conformidad con las normas que dicte la Contraloría General, los cuales se someterán a evaluación de la Dirección General de Fiscalización Interna o a la Dirección General de Fondos Federales, cuando se trate de estos y previa autorización se darán a conocer a las y los Titulares de las Dependencias o Entidades auditadas, para que se implementen las medidas tendientes a mejorar la gestión y el control interno, así como corregir las desviaciones y deficiencias que se hubieren detectado.
5. Llevar el control de las observaciones y recomendaciones derivadas de la fiscalización interna determinadas y dar seguimiento sobre el cumplimiento de la aplicación de las medidas preventivas y correctivas que resulten, de lo cual se deberán informar periódicamente a la Dirección General de Fiscalización Interna.
6. Recibir y revisar la documentación comprobatoria y las aclaraciones que presenten las Dependencias y Entidades auditadas, con el fin de analizar la solventación a las observaciones y atención a las recomendaciones señaladas en los informes de las auditorías practicadas, presentadas dentro de los plazos legales que correspondan.
7. Turnar al Departamento de Integridad y Responsabilidad de los Servidores, los resultados de las auditorías, en las que se determinan presuntas responsabilidades de las y los servidores públicos.
8. Vigilar y verificar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, se lleven a cabo en términos de economía, eficiencia y eficacia y con estricto apego al marco legal vigente, con el fin de que se utilicen conforme a lo aprobado en el Presupuesto Egresos Autorizado.
9. Coordinar que las acciones de entrega-recepción de la Dependencia o Entidad por cambio de titulares se realicen de acuerdo a las normas y lineamientos emitidos por la Contraloría General.
10. Promover y recomendar sistemas de control interno e información, como resultado de las auditorías practicadas.
11. Verificar la solventación de las observaciones resultantes de las revisiones ejecutadas, por parte de la Dependencia o Entidad de su competencia.
12. Vigilar en su caso, que la Dependencia o Entidad cumpla con los programas, normas y disposiciones administrativas, técnicas y legales en materia de obra pública, con la finalidad de verificar el correcto cumplimiento de las especificaciones de la materia.



Funciones

13. Supervisar la elaboración y actualización de los manuales de normas, políticas, guías de revisión y procedimientos en materia de auditorías, a fin de contar con lineamientos normativos funcionales.
14. Verificar que las operaciones de la Dependencia o Entidad se realicen en apego a los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación.
15. Integrar, en coordinación con los otros departamentos que forman el Órgano Interno de Control, el Programa General de Trabajo y el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de acuerdo con los recursos humanos, financieros y materiales que se requieran, a fin de lograr una adecuada programación de acciones que complementen dichos programas.
16. Realizar las demás actividades que expresamente le atribuya el Reglamento Interior, las leyes del estado y demás disposiciones aplicables, así como, todas aquellas que le sean encomendadas por la o el Titular de la Contraloría General.



| Coordinación interna | |
|---|---|
| CON | PARA |
| 1.- La o el Titular del Órgano Interno de Control. 2.- El personal subordinado. 3.- Las o los Titulares de los Departamentos del Órgano Interno de control. 4.- La o el Titular de la Dirección General de Fiscalización interna | 1.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2.- Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información; así como coordinar actividades. 3.-Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades para la integración del Programa General de Trabajo y el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos. 4.- Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades para la ejecución de auditorías. |
| Coordinación externa | |
| CON | PARA |
| 1.- El personal de la Dependencia o Entidad de su competencia. | 1.- Solicitar y proporcionar información referente a la implementación y seguimiento de los programas institucionales, así como del Programa Operativo Anual a través de Indicadores de Gestión. |



| Identificación | | | | |
|---|--------------|--|--|---------------------|
| Nombre del Puesto: | | Supervisor(a). | | |
| Jefe(a) inmediato(a): | | Titular del Departamento de Fiscalización. | | |
| Subordinados(as) Inmediatos(as): | | Ninguno | | |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | | La o el servidor público que designe la o el Titular del Departamento, previo acuerdo con la o el Titular Órgano Interno de Control. | | |
| Descripción general | | | | |
| <p>La persona nombrada en este puesto es responsable de dar seguimiento a las actividades contempladas en el Programa General de Auditoría; realizar y supervisar las evaluaciones programáticas-presupuestales y financieras, los distintos procedimientos de Contrataciones Gubernamentales de bienes y servicios, de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas de la Dependencia o Entidad, acatando la normatividad para dicho proceso, considerando el origen de los recursos federales o estatales.</p> | | | | |
| Ubicación en la estructura orgánica | | | | |
| <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN] --- B[SUPERVISOR(A)] </pre> | | | | |
| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Elaboración | Autorización | Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa | Dirección General de Fiscalización Interna | Contraloría General |
| Febrero, 2016 | Agosto, 2016 | | | |



Funciones

- 1.- Apoyar a su jefe(a) inmediato(a) en el desarrollo y cumplimiento del Programa General de Trabajo a aplicar en la Dependencia o Entidad de su competencia.
- 2.- Verificar que los procedimientos de revisión y análisis empleados, se apeguen a los lineamientos y criterios establecidos.
- 3.- Analizar los resultados de las revisiones realizadas y verificar que proporcionen elementos suficientes para la emisión de los informes correspondientes.
- 4.- Dar seguimiento al proceso de solventación de recomendaciones y observaciones.
- 5.- Verificar en su caso, que la Dependencia o Entidad de su competencia cumpla con los programas, normas y disposiciones administrativas.
- 6.- Aplicar los manuales de normas, políticas, guías de revisión y procedimientos en materia de auditorías y revisiones.
- 7.- Supervisar y dar seguimiento a las oportunidades de mejora administrativa en las áreas de la Dependencia.
- 8.- Realizar recomendaciones acerca del cumplimiento de los programas institucionales puestos en marcha en las áreas de la Dependencia o Entidad para presentar al superior jerárquico y recibir los comentarios respectivos.
- 9.- Realizar las demás actividades que expresamente le atribuya el Reglamento Interior, las leyes del estado y demás disposiciones aplicables, así como, todas aquellas que le sean encomendadas por el (la) Titular del Órgano Interno de Control.



| Coordinación interna | |
|--|---|
| CON | PARA |
| 1.- La o el Titular del Departamento de Fiscalización. 2.- El personal subordinado. | 1.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades relacionadas con la programación, ejecución y supervisiones. 2.- Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. |
| Coordinación externa | |
| CON | PARA |
| 1.- El personal de las áreas supervisadas en las Dependencias o entidades. | 1.- Solicitar información acerca de las supervisiones realizadas. |



| Identificación | | | | |
|---|--------------|--|--|---------------------|
| Nombre del Puesto: | | Auditor(a). | | |
| Jefe(a) inmediato(a): | | Titular del Departamento de Fiscalización. | | |
| Subordinados(as) Inmediatos(as): | | Ninguno. | | |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | | La o el servidor público que designe la o el Titular del Departamento, previo acuerdo con la o el Titular del Órgano Interno de Control. | | |
| Descripción general | | | | |
| La persona nombrada en este puesto es responsable de apoyar al Supervisor de Auditoría en la realización de las auditorías y revisiones, seguimiento y atención de observaciones y recomendaciones, e integración de los expedientes de auditoría correspondientes, todo esto en apego a la normatividad aplicable. | | | | |
| Ubicación en la estructura orgánica | | | | |
| <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN] --> B[AUDITOR(A)] A --> C[ANALISTA DE VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN] </pre> | | | | |
| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Elaboración | Autorización | Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa | Dirección General de Fiscalización Interna | Contraloría General |
| Febrero, 2016 | Agosto, 2016 | | | |



Funciones

1. Revisar la aplicación correcta de los recursos públicos asignados a la Dependencia o Entidad correspondiente para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables.
2. Verificar la confiabilidad de los controles administrativos utilizados por la Dependencia o Entidad en su gestión interna.
3. Determinar, conjuntamente con el Supervisor de Auditoría la amplitud de las muestras de las revisiones documentales y físicas a realizar en las auditorías.
4. Obtener elementos suficientes de juicio derivados de las revisiones físicas y documentales en las auditorías practicadas, para la identificación de inconsistencias y determinación de observaciones a que haya lugar.
5. Sustentar en papeles de trabajo el resultado del análisis de la documentación y fiscalización física con apego a los lineamientos establecidos para tal fin.
6. Investigar y analizar la normatividad aplicable en la realización de auditorías, a fin de contar con elementos para efectos de una adecuada revisión.
7. Apoyar al Supervisor de Auditoría en la elaboración del Programa de Trabajo de las auditorías a realizar.
8. Colaborar con el Supervisor de Auditoría en la elaboración de los informes generales, ejecutivos y de solventación de observaciones de las auditorías practicadas a la Dependencia o Entidad.
9. Revisar que la Dependencia o Entidad de su competencia cumpla con los programas, normas y disposiciones administrativas, técnicas y legales en materia de obra pública, en su caso.
10. Integrar la información y realizar las indagatorias necesarias para la conformación de los expedientes en los casos que se presuman responsabilidades por parte de servidores públicos, detectados a través de las auditorías practicadas.
11. Realizar las demás actividades que expresamente le atribuya el Reglamento Interior, las leyes del estado y demás disposiciones aplicables, así como, todas aquellas que le sean encomendadas por el (la) Titular del Órgano Interno de Control.



| Coordinación interna | |
|--|---|
| CON | PARA |
| 1. La o el Jefe del Departamento de Fiscalización. | 1.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. |
| Coordinación externa | |
| CON | PARA |
| 1. El Personal de las áreas auditadas. | 1. Solicitar información relacionada con las auditorías practicadas y/o la solventación de observaciones. |



| Identificación | | | | |
|--|---------------------|--|--|---------------------|
| Nombre del Puesto: | | Analista de Vigilancia y Fiscalización. | | |
| Jefe(a) inmediato(a): | | Titular del Departamento de Fiscalización. | | |
| Subordinados(as) Inmediatos(as): | | Ninguno | | |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | | La o el servidor público que designe la o el Titular del Departamento, previo acuerdo con la o el Titular del Órgano Interno de Control. | | |
| Descripción general | | | | |
| La persona nombrada en este puesto es responsable de apoyar en el desarrollo de actividades en materia de fiscalización, intervenciones de control y evaluación y demás requeridas para el cumplimiento del Programa General de Trabajo del Órgano Interno de Control. | | | | |
| Ubicación en la estructura orgánica | | | | |
| <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN] --> B[AUDITOR(A)] A --> C[ANALISTA DE VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN] </pre> | | | | |
| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Elaboración | Autorización | Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa | Dirección General de Fiscalización Interna | Contraloría General |
| Febrero, 2016 | Agosto, 2016 | | | |



Funciones

1. Verificar el cumplimiento de los programas a cargo de la Dependencia o Entidad correspondiente, a fin de proponer al Titular del Órgano Interno de Control las medidas respectivas.
2. Difundir Programa General de Trabajo en la Dependencia o Entidad de su competencia, con el propósito de garantizar su cumplimiento.
3. Analizar las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y evaluaciones a la Dependencia o Entidad, a fin de proponer medidas preventivas o correctivas en su caso.
4. Contribuir en la evaluación de la Gestión interna y los servicios proporcionados por la Dependencia o Entidad, para la emisión de las recomendaciones pertinentes.
5. Analizar los mecanismos de control existentes, en la Dependencia o Entidad, para asegurar el adecuado ejercicio de los recursos públicos.
6. Apoyar en el desarrollo de actividades en materia de fiscalización en las diferentes áreas de la Dependencia o Entidad correspondiente, así como recomendar los procedimientos y mecanismos de control necesario.
7. Apoyar en la verificación del debido cumplimiento de las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, convenios y lineamientos que regulan el funcionamiento de la Dependencia o Entidad.
8. Coadyuvar en la integración del Programa General de Trabajo y el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Órgano Interno de Control, para su envío a la Dirección General de Fiscalización Interna.
9. Elaborar los informes de Fiscalización, a fin de dar seguimiento a las inconsistencias detectadas en el cumplimiento de metas y objetivos de la Dependencia o Entidad se su competencia.
10. Realizar las demás actividades que expresamente le atribuya el Reglamento Interior, las leyes del estado y demás disposiciones aplicables, así como, todas aquellas que le sean encomendadas por la o el Titular del Órgano Interno de Control.



| Coordinación interna | |
|--|--|
| CON | PARA |
| 1. La o el Jefe del Departamento de Fiscalización. | 1.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. |
| Coordinación externa | |
| CON | PARA |
| NO APLICA | NO APLICA |



| Identificación | | | | |
|--|--|---|--|---------------------|
| Nombre del Puesto: | Titular del Departamento de Integridad y Responsabilidades de Servidores Públicos. | | | |
| Jefe(a) inmediato(a): | Titular del Órgano Interno de Control. | | | |
| Subordinados(as) Inmediatos(as): | Supervisor(a). Analista Jurídico(a). | | | |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | La o el servidor público que designe la o el Titular del Órgano Interno de Control, previo acuerdo con la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna. | | | |
| Descripción general | | | | |
| <p>La persona nombrada en este puesto es responsable de recibir, atender y dar seguimiento o canalizar las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía en contra de las y los servidores públicos de la Dependencia o Entidad y si de la investigación correspondiente, derivan probables irregularidades, realizar la Promoción de Fincamiento de Responsabilidades Administrativas para que a través de la Dirección General de Fiscalización Interna, sea turnada a la Dirección General de Integridad y Ética de Servidores Públicos para su trámite correspondiente. Realizando el mismo procedimiento, derivado de las probables irregularidades que sean determinadas a través de la Fiscalización Interna que realice este Órgano Interno de Control, a través de las Auditorías respectivas; proporcionar asesoría jurídica a las áreas que conforman el Órgano Interno de Control de los asuntos relacionados con la Dependencia o Entidad y dar seguimiento del envío a la Dirección General de Integridad y Ética de Servidores Públicos de las Declaraciones de Situación Patrimonial de las y los servidores públicos adscritos a la Dependencia o Entidad.</p> | | | | |
| Ubicación en la estructura orgánica | | | | |
| <pre> graph TD A[ÓRGANO INTERNO DE CONTROL] --> B[DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN] A --> C[DEPARTAMENTO DE INTEGRIDAD Y RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES PÚBLICOS] A --> D[DEPARTAMENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA] C --> E[SUPERVISOR(A)] C --> F[ANALISTA JURÍDICO(A)] </pre> | | | | |
| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Elaboración | Autorización | Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa | Dirección General de Fiscalización Interna | Contraloría General |
| Febrero, 2016 | Agosto, 2016 | | | |



Funciones

- 1.- Atender y resolver las quejas presentadas por la ciudadanía, o en su caso canalizarlas a la instancia competente, a fin de dar trámite y seguimiento preciso a las mismas para la aplicación de medidas preventivas o correctivas a que haya lugar.
- 2.- Citar a las y los quejosos o denunciantes, cuando así lo requiera la naturaleza del asunto, para realizar diligencias o aportar nuevos elementos, así como emitir los acuerdos y diligencias que se requiera para la instrucción y debida integración del procedimiento de investigación de las quejas y denuncias que le hayan sido turnadas.
- 3.- Investigar las presuntas irregularidades de las y los servidores públicos de la Dependencia o Entidad, derivadas de la interposición de quejas y denuncias, para la determinación de posibles sanciones a que éstos se hagan acreedores.
- 4.- Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación administrativa que realice, incluidos los de archivo por falta de elementos y de remisión de los expedientes de autoridad competente.
- 5.- Implementar medidas preventivas en materia de quejas y denuncias, a fin de proponer mecanismos que permitan disminuir la presentación de éstas en contra de las y los servidores públicos en el ámbito de su competencia.
- 6.- Orientar e informar a las y los interesados sobre el avance o resultado de la queja o denuncia que hayan presentado.
- 7.- Promover y difundir la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave, a fin de dar a conocer los derechos y obligaciones de las y los servidores públicos en la Dependencia o Entidad de su competencia.
- 8.- Verificar la aplicación de sanciones y medidas de apremio a las y los servidores públicos de la Dependencia o Entidad así como detectar oportunamente los casos de incumplimiento.
- 9.- Mantener actualizado el Sistema de Quejas y Denuncias (SIAC)
- 10.- Realizar la revisión de expedientes de las y los servidores públicos para verificar la existencia de constancias de no inhabilitación así como del acuse de Declaración de Situación Patrimonial.
- 11.- Elaborar la solicitud o promoción de fincamiento de responsabilidad administrativa a que hubiere lugar, si de la Fiscalización Interna que realice el Órgano Interno de Control, derivan probables responsabilidades administrativas por parte de las y los servidores o ex servidores(as) públicos(as), integrando los expedientes respectivos, los cuales deberán remitirse a la Dirección General de Integridad y Ética de Servidores Públicos, por conducto de la Dirección General de Fiscalización Interna o Dirección General de Fiscalización de Fondos Federales.
- 12.- Integrar, en coordinación con los otros departamentos que forman el Órgano Interno de Control, el Programa General de Trabajo y el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de acuerdo con los recursos humanos, financieros y materiales que se requieran, a fin de lograr una adecuada programación de acciones que complementen dichos programas.
- 13.- Realizar las demás actividades que expresamente le atribuya el Reglamento Interior, las leyes del estado y demás disposiciones aplicables, así como, todas aquellas que le sean encomendadas por la o el Titular del Órgano Interno de Control.



| Coordinación interna | |
|---|---|
| CON | PARA |
| 1.- La o el Titular del Órgano Interno de Control 2.- El personal subordinado. 3.- Los o las Titulares de los Departamentos del Órgano Interno de Control. 4.- La Dirección General de Integridad y Ética de Servidores Públicos | 1.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2.- Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3.-Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades para la integración del Programa General de Trabajo y el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos. 4.- Tratar asuntos relacionados con la atención de quejas y denuncias, la realización de investigaciones y la determinación de los elementos de la probable responsabilidad administrativa de las y los servidores públicos; así como canalizar las declaraciones de situación patrimonial. |
| Coordinación externa | |
| CON | PARA |
| 1.- El personal de la Dependencia o Entidad correspondiente. 2.- La Ciudadanía. | 1.- Solicitar información necesaria a fin de realizar investigaciones, derivadas de las quejas presentadas por la ciudadanía, y en su caso requerir expedientes de las y los servidores públicos y demás información para integrar los Proyectos de Fincamiento de Responsabilidad Administrativa, cuando se adviertan probables responsabilidades de carácter administrativo. 2.- Recibir, atender y/o canalizar las quejas y denuncias que se presenten. |



| Identificación | | | | |
|--|--------------|--|--|---------------------|
| Nombre del Puesto: | | Supervisor(a). | | |
| Jefe(a) inmediato(a): | | Titular del Departamento de Integridad y Responsabilidades de Servidores Públicos. | | |
| Subordinados(as) Inmediatos(as): | | Ninguno. | | |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | | La o el servidor público que designe la o el Titular del Departamento, previo acuerdo con la o el Titular del Órgano Interno de Control. | | |
| Descripción general | | | | |
| <p>La persona nombrada en este puesto es responsable de recibir y enviar a la Dirección General de Fiscalización Interna las declaraciones de situación patrimonial de las y los servidores públicos de la Dependencia o Entidad y de realizar investigaciones en el caso de existencia de responsabilidades por parte de los mismos; de recibir y atender, dar seguimiento o canalizar las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía en contra de las y los servidores públicos de la Dependencia o Entidad; así como de promover el desarrollo de las líneas de acción de acuerdo a la normatividad aplicable dentro de la Dependencia o Entidad.</p> | | | | |
| Ubicación en la estructura orgánica | | | | |
| <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE INTEGRIDAD Y RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES PÚBLICOS] --- B[SUPERVISOR(A)] </pre> | | | | |
| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Elaboración | Autorización | Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa | Dirección General de Fiscalización Interna | Contraloría General |
| Febrero, 2016 | Agosto, 2016 | | | |



Funciones

- 1.- Asistir a la o el Titular del Órgano Interno de Control en las sesiones de Subcomité de Adquisiciones de la Dependencia y Entidad.
2. Asistir a la o el Titular del Órgano Interno de Control en las licitaciones convocadas por la Dependencia y Entidad.
3. Revisar proyectos de bases de licitaciones enviadas por la Dependencia y Entidad.
4. Atender y dar seguimiento a los reportes turnados a la Dirección General de Fiscalización Interna, en materia de contrataciones gubernamentales.
5. Revisar y dar seguimiento a la validación de dictámenes justificativos de prestación de servicios profesionales de la Dependencia y/o Entidad.
6. Atender y resolver las quejas presentadas al Órgano Interno de Control por la ciudadanía y canalizarlas a la instancia competente, dar trámite y seguimiento a las mismas para la aplicación de medidas preventivas o correctivas a que haya lugar.
- 7.- Investigar las irregularidades de las y los servidores públicos de la Dependencia y Entidad, derivadas de la interposición de quejas y denuncias, para la determinación de sanciones a que éstos y éstas se hagan acreedores.
- 8.-Orientar e informar a los interesados sobre el avance o resultado de la queja o denuncia que hayan presentado.
- 9.- Recibir, registrar y turnar a la Dirección General de Integridad y Responsabilidades de Servidores Públicos, las declaraciones de situación patrimonial de las y los servidores públicos obligados de la Dependencia o Entidad.
- 10.- Promocionar y atender al reporte de servidores(as) públicos(as) obligados(as) a presentar declaraciones patrimoniales de la Dependencia o Entidad.
- 11.- Atender y dar seguimiento a la revisión de expedientes de personal para corroborar la existencia de las constancias de no inhabilitación, así como acuses de recibo de las declaraciones patrimoniales, de la Dependencia y Entidad.
- 12.- Apoyar en el seguimiento de sanciones impuestas a las y los servidores públicos
- 13.- Formular proyectos de solicitud de fincamiento de responsabilidad administrativa.
- 14.- Revisar las actas de entrega-recepción de servidores(as) públicos(as) de la Dependencia y Entidad.
- 15.- Proponer sanciones a las y los servidores públicos que infrinjan la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave.
- 16.- Verificar la aplicación de sanciones y medidas de apremio a servidores(as) públicos(as) de la Dependencia y Entidad así como detectar oportunamente los casos de incumplimiento.
- 17.- Verificar el cumplimiento de los programas institucionales en las áreas de la Dependencia o Entidad.
- 18.- Dar seguimiento a las publicaciones de contrataciones gubernamentales, en los portales de transparencia de conformidad con la normatividad Estatal y Federal.



Funciones

19.- Participar y dar seguimiento en las entregas de bienes y/o servicios de la Dependencia y Entidad.

20.- Realizar las demás actividades que expresamente le atribuya el Reglamento Interior, las leyes del estado y demás disposiciones aplicables, así como, todas aquellas que le sean encomendadas por el (la) Titular del Órgano Interno de Control.



| Coordinación interna | |
|--|--|
| CON | PARA |
| 1.- La o el Titular del Órgano Interno de Control. 2.- La o el Titular de la Dirección General de Integridad y Responsabilidades de Servidores Públicos 3.- La o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna | 1.- Recibir instrucciones, facilitar información y coordinar actividades. 2.- Tratar asuntos relacionados con la atención de quejas y denuncias, determinar los elementos de la probable responsabilidad administrativa de las y los servidores públicos; así como canalizar las declaraciones de situación patrimonial y reportar las actividades del Programa General de Trabajo. 3.- Solicitar, proporcionar información y reportar las actividades del Programa General de Trabajo de observaciones. |
| Coordinación externa | |
| CON | PARA |
| 1.- El personal de la Dependencia o Entidad. 2.- La Ciudadanía y Servidores Públicos. | 1.- Recibir declaraciones de situación patrimonial, así como Solicitar y proporcionar información referente a la implementación y seguimiento de los programas institucionales. 2.- Recibir, atender y/o canalizar las quejas y denuncias que se presenten. |



| Identificación | | | | |
|---|--------------|--|--|---------------------|
| Nombre del Puesto: | | Analista Jurídico (a). | | |
| Jefe(a) inmediato(a): | | Titular del Departamento de Integridad y Responsabilidades de Servidores Públicos. | | |
| Subordinados(as) Inmediatos(as): | | Ninguno. | | |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | | La o el servidor público que designe la o el Titular del Departamento, previo acuerdo con la o el Titular del Órgano Interno de Control. | | |
| Descripción general | | | | |
| <p>La persona nombrada en este puesto es responsable de recibir y atender las quejas y denuncias que sean presentadas por parte de la ciudadanía en contra de las y los servidores públicos de la Dependencia o Entidad; así como de apoyar en el seguimiento de las mismas. Así mismo deben asesorar en el llenado de las declaraciones de situación patrimonial de las y los servidores públicos del área de su competencia, así como de apoyar en las investigaciones cuando se presuma existencia de responsabilidades por parte de los mismos.</p> | | | | |
| Ubicación en la estructura orgánica | | | | |
| <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE INTEGRIDAD Y RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES PÚBLICOS] --- B[ANALISTA JURÍDICO(A)] </pre> | | | | |
| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Elaboración | Autorización | Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa | Dirección General de Fiscalización Interna | Contraloría General |
| Febrero, 2016 | Agosto, 2016 | | | |



Funciones

1. Recepcionar y atender las quejas y denuncias que sean presentadas por la ciudadanía en contra de las y los servidores públicos de la Dependencia o Entidad.
2. Supervisar los buzones instalados en la Dependencia o Entidad del Poder Ejecutivo Estatal, a fin de atender las quejas, denuncias y sugerencias presentadas por la ciudadanía, en el menor tiempo posible.
3. Asesorar a servidores(as) público(as) y particulares en materia de quejas y denuncias para despejar sus dudas o canalizarlos ante instancias correspondientes.
4. Proponer mecanismos que permitan disminuir la presentación de quejas y denuncias en contra de las y los servidores públicos.
5. Asesorar a la ciudadanía para la formulación de denuncias en contra de las y los servidores públicos.
6. Apoyar en la investigación de las presuntas irregularidades de las y los servidores públicos de la Dependencia o Entidad, para la determinación de posibles sanciones a que éstos y éstas se hagan acreedores(as).
7. Dar seguimiento, en coordinación con la Dirección General de Integridad y Ética de Servidores Públicos, respecto al avance de las investigaciones realizadas por la presentación de quejas, a fin de dar contestación al promovente.
8. Asesorar a las y los servidores públicos de la Dependencia o Entidad de su competencia, con relación a la declaración de su situación patrimonial y constancia de no inhabilitación.
9. Dar seguimiento a los procedimientos disciplinarios administrativos.
10. Realizar las demás actividades que expresamente le atribuya el Reglamento Interior, las leyes del estado y demás disposiciones aplicables, así como, todas aquellas que le sean encomendadas por la o el Titular del Órgano Interno de Control.



| Coordinación interna | |
|---|---|
| CON | PARA |
| 1.- La o el Jefe(a) del Departamento de Integridad y Responsabilidad de Servidores Públicos. 2.- La o el Titular de la Dirección General de Integridad y Ética de Servidores Público | 1.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2.- Solicitar y proporcionar información acerca de las declaraciones de situación patrimonial y procesos disciplinarios administrativos. |
| Coordinación externa | |
| CON | PARA |
| 1.-El personal de la Dependencia o Entidad correspondiente. 2.- La Ciudadanía. | 1.- Asesorar en el llenado de las declaraciones de situación patrimonial y realizar investigaciones y Solicitar información relacionada con las quejas y denuncias. 2.- Atender e informar sobre las quejas y denuncias que presenten. |



| Identificación | | | | |
|---|---------------------|--|--|---------------------|
| Nombre del Puesto: | | Titular del Departamento de la Función Pública. | | |
| Jefe(a) inmediato(a): | | Titular del Órgano Interno de Control. | | |
| Subordinados(as) Inmediatos(as): | | Supervisor(a). Analista Administrativo(a). | | |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | | La o el servidor público que designe la o el Titular del Órgano Interno de Control, previo acuerdo con la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna. | | |
| Descripción general | | | | |
| <p>La persona nombrada en este puesto es responsable de supervisar el seguimiento al Programa General de Trabajo de la Dependencia o Entidad, así como, del Órgano Interno de Control; de promover el desarrollo de las líneas de acción contenidas en el Plan Veracruzano de Desarrollo y programas derivados de éste, y evaluar el cumplimiento de los programas institucionales, a fin de lograr una mayor eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades; así mismo, establecer mecanismos de control, difundir y promover el cumplimiento de las normas, bases y lineamientos que regulan el correcto uso y ejercicio de los recursos asignados a la Dependencia o Entidad, igualmente de coordinar la capacitación con la Dirección General de la Función Pública.</p> | | | | |
| Ubicación en la estructura orgánica | | | | |
| <pre> graph TD A[ÓRGANO INTERNO DE CONTROL] --> B[DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN] A --> C[DEPARTAMENTO DE INTEGRIDAD Y RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES PÚBLICOS] A --> D[DEPARTAMENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA] D --> E[SUPERVISOR(A)] D --> F[ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)] </pre> | | | | |
| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Elaboración | Autorización | Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa | Dirección General de Fiscalización Interna | Contraloría General |
| Febrero, 2016 | Agosto, 2016 | | | |



Funciones

1. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, convenios y lineamientos, normas, manuales y demás disposiciones aplicables, a través de la práctica de distintas actividades de revisión encomendadas.
2. Supervisar el cumplimiento de las actividades del Programa Operativo Anual de la Dependencia o Entidad, a fin de emitir recomendaciones que permitan mejorar la gestión pública.
3. Proponer acciones que permitan establecer mecanismos de fiscalización, supervisión y control del Programa Operativo Anual de las diferentes áreas de la Dependencia o Entidad.
4. Aplicar herramientas y mecanismos para la evaluación de la gestión interna y los servicios proporcionados por las diferentes áreas de la Dependencia o Entidad.
5. Formular propuestas que permitan evaluar la gestión pública de la Dependencia o Entidad, con el propósito de establecer medidas preventivas o correctivas.
6. Supervisar la actualización de los mecanismos de control existentes en la Dependencia o Entidad, a efecto de reforzar o impulsar acciones preventivas que permitan incrementar la eficiencia y el logro de los objetivos.
7. Coordinar al interior de la Dependencia o Entidad, la implementación de programas y acciones emitidas por la Contraloría General en materia de la Función Pública.
8. Proporcionar asesoría a las diferentes áreas de la Dependencia o Entidad, en materia de Función Pública, así como difundir los lineamientos que al respecto establezcan.
9. Aplicar herramientas y mecanismos para la evaluación de los servicios proporcionados por la Dependencia o Entidad, a fin de detectar áreas de oportunidad y elaborar propuestas de mejora administrativa.
10. Verificar el cumplimiento del Plan Veracruzano de Desarrollo y de los programas derivados de su implementación en las áreas de la Dependencia o Entidad.
11. Vigilar el adecuado funcionamiento del Comité de Ética, en apego a los lineamientos establecidos en la materia, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados.
12. Supervisar que los integrantes del Comité de Ética de la Dependencia o Entidad elaboren oportunamente los avances trimestrales del Programa Veracruzano de Desarrollo Administrativo.
13. Apoyar a la Subdirección de Programas de Profesionalización de la Contraloría General en la programación de cursos de capacitación, para atender los requerimientos de las diferentes áreas de la Dependencia o Entidad correspondiente.
14. Revisar, asesorar y dar seguimiento a las actividades de los Comités de Contraloría Ciudadana "Adelante".
15. Realizar las demás actividades que expresamente le atribuya el Reglamento Interior, las leyes del estado y demás disposiciones aplicables, así como, todas aquellas que le sean encomendadas por la o el Titular del Órgano Interno de Control.



| Coordinación interna | |
|--|--|
| CON | PARA |
| 1.- La o el Titular del Órgano Interno de Control. 2.- El Personal subordinado. 3.- Las o los Jefes de los Departamentos del Órgano Interno de Control. 4.-La o el Titular de la Dirección General de la Función Pública. | 1.-Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2.- Atender las solicitudes de información y coordinar actividades. 3.- Solicitar y proporcionar información, así como también coordinar actividades para la integración del Programa General de Trabajo y el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos 4.-Solicitar y proporcionar información, rendir informes acerca de las actividades realizadas, así como coordinar la ejecución de los programas implementados |
| Coordinación externa | |
| CON | PARA |
| 1.- El personal de la Dependencia o Entidad de su competencia. | 1.- Solicitar y proporcionar información referente a la implementación y seguimiento del Plan Veracruzano de Desarrollo y programas derivados de éste, así como el Programa General de Trabajo. |



| Identificación | | | | |
|--|--------------|---|--|---------------------|
| Nombre del Puesto: | | Supervisor(a). | | |
| Jefe(a) inmediato(a): | | Titular del Departamento de la Función Pública. | | |
| Subordinados(as) Inmediatos(as): | | Ninguno | | |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | | La o el servidor público que designe la o el Titular del Departamento, previo acuerdo con la o el Titular de Órgano Interno de Control. | | |
| Descripción general | | | | |
| <p>La persona nombrada en este puesto es responsable de dar seguimiento a las actividades contempladas en el Programa General de Trabajo del Órgano Interno de Control y de coadyuvar con el (la) Jefe(a) de Departamento; así como, supervisar el desarrollo de acciones en materia de la Función Pública, perspectiva de género e igualmente del estricto cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos con el fin de lograr una mayor eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades, y de establecer mecanismos de control en atención a los principios de economía, austeridad, disciplina y transparencia en el uso y manejo de los recursos públicos.</p> | | | | |
| Ubicación en la estructura orgánica | | | | |
| <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA] --- B[SUPERVISOR (A)] </pre> | | | | |
| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Elaboración | Autorización | Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa | Dirección General de Fiscalización Interna | Contraloría General |
| Febrero, 2016 | Agosto, 2016 | | | |



Funciones

1. Integración, elaboración y seguimiento al Programa General de Trabajo del Órgano Interno de Control.
2. Elaboración del Informe Mensual del avance en el cumplimiento del Programa General de Trabajo.
3. Asesoría y revisión de Manuales Administrativos.
4. Coadyuvar con la o el Jefe de Departamento en la coordinación del Programa de Capacitación, incluyendo la perspectiva de género.
5. Proporcionar apoyo en la verificación de acciones derivadas de la implantación de los programas institucionales, reportadas por las diferentes áreas de la Dependencia o Entidad.
6. Asesorar a los Promotores de la Modernización en la aplicación de la metodología para la identificación de oportunidades de mejora administrativa.
7. Emitir observaciones acerca del cumplimiento de los programas institucionales puestos en marcha en las áreas de la Dependencia o Entidad.
8. Fomentar la detección de oportunidades de mejora administrativa en las áreas de la Dependencia o Entidad.
9. Asesorar a la Dependencia o Entidad en la elaboración de los manuales administrativos.
10. Vigilar el cumplimiento y seguimiento de las acciones de los programas institucionales, en las áreas de atención de la Dependencia o Entidad.
11. Realizar las demás actividades que expresamente le atribuya el Reglamento Interior, las leyes del estado y demás disposiciones aplicables, así como, todas aquellas que le sean encomendadas por la o el Titular del Órgano Interno de Control.



| Coordinación interna | |
|--|---|
| CON | PARA |
| 1.- La o el Titular del Departamento de la Función Pública 2.- El Personal de la Contraloría Interna. | 1.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2.- Proporcionar y solicitar información, así como coordinar actividades. |
| Coordinación externa | |
| CON | PARA |
| 1.- El personal de las diferentes áreas de la Dependencia o Entidad correspondiente. | 1.- Recibir y proporcionar información referente a la implantación y ejecución de los programas institucionales. |



| Identificación | | | | |
|---|--------------|---|--|---------------------|
| Nombre del Puesto: | | Analista Administrativo (a). | | |
| Jefe(a) inmediato(a): | | Titular del Departamento de la Función Pública. | | |
| Subordinados(as) Inmediatos(as): | | Ninguno. | | |
| Suplencia en caso de ausencia temporal: | | La o el servidor público que designe la o el Titular del Departamento, previo acuerdo con la o el Titular de Órgano Interno de Control. | | |
| Descripción general | | | | |
| <p>La persona nombrada en este puesto es responsable de apoyar y dar seguimiento a las actividades contempladas en el Programa General de Trabajo en estricto cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos con el fin de lograr una mayor eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades, atendiendo los principios de economía, austeridad, disciplina y transparencia en el uso y manejo de los recursos públicos.</p> | | | | |
| Ubicación en la estructura orgánica | | | | |
| <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)] </pre> | | | | |
| Fecha | | Elaboró | Revisó | Autorizó |
| Elaboración | Autorización | Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa | Dirección General de Fiscalización Interna | Contraloría General |
| Febrero, 2016 | Agosto, 2016 | | | |



Funciones

- 1.- Proporcionar apoyo en la verificación de acciones derivadas de la implantación de los programas institucionales, reportadas por las diferentes áreas de la Dependencia o Entidad correspondiente.
- 2.- Emitir recomendaciones acerca del cumplimiento de los programas institucionales puestos en marcha en las áreas de la Dependencia o Entidad.
- 3.- Fomentar la detección de oportunidades de mejora administrativa en las áreas de la Dependencia o Entidad.
- 4.- Asesorar a la Dependencia o Entidad en la elaboración de los manuales administrativos con el fin de que cuenten con dichos documentos como una herramienta de consulta para el desarrollo de sus funciones.
- 5.- Vigilar el cumplimiento y seguimiento de las acciones de los programas institucionales, en las áreas de atención de la Dependencia o Entidad.
- 6.- Realizar las demás actividades que expresamente le atribuya el Reglamento Interior, las leyes del estado y demás disposiciones aplicables, así como, todas aquellas que le sean encomendadas por el (la) Titular del Órgano Interno de Control.



| Coordinación interna | |
|---|---|
| CON | PARA |
| 1.- La o el Titular del Departamento de la Función Pública. 2.- El Personal del Órgano Interno de Control. | 1.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2.- Proporcionar y solicitar información, así como coordinar actividades. |
| Coordinación externa | |
| CON | PARA |
| 1.- El personal de las diferentes áreas de la Dependencia o Entidad. | 1.- Recibir y proporcionar información referente a la implantación y ejecución de los programas institucionales. |



Directorio

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

L.E. José Francisco Díaz Valenzuela
Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Gobierno

L.A. Dalia Carolina García Mercader
Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Finanzas y Planeación

M.I. Enma Patricia García Rodríguez
Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Seguridad Pública

C.P.C. Luis Fernando Beltrán Atienza
Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Educación

ING. Darío Ignacio Ramos Vásquez
Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública

L.E. Aurora Lara García
Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social

ING. Ismael García Huesca
Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca

C.P. María Eugenia Gómez Romero
Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud y en el O.P.D. Servicios de Salud de Veracruz

LIC. Jorge Ruíz Carrillo
Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo y Cultura





Firmas de Autorización

ELABORACIÓN



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



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

REVISIÓN



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

AUTORIZACIÓN



**DR. RICARDO GARCÍA GUZMÁN
CONTRALOR GENERAL**



Xalapa, Ver., agosto de 2016



VERACRUZ
GOBIERNO DEL ESTADO

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

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

CG-14-DGEP-9531-16-MEQ-893/02

Agosto 30, 2016

L.A.E. MIRALDA GONZÁLEZ ORTIZ
DIRECTORA GENERAL