



CGE
ESTADO DE VERACRUZ

VER Control
CONTRALORÍA GENERAL
DEL ESTADO



**MANUAL ESPECÍFICO DE
ORGANIZACIÓN
DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL
TIPO "A"**

OCTUBRE, 2017

VERACRUZ.gob.mx/contraloria



Índice

Presentación	I
Antecedentes	II
Marco Jurídico	III
Atribuciones	IV
Estructura Orgánica	V
Descripción de Puestos	VI
Titular del Órgano Interno de Control	1
Titular del Departamento de Fiscalización	6
Supervisor(a)	14
Auditor(a)	17
Analista de Vigilancia y Fiscalización	21
Titular del Departamento de Integridad y Responsabilidades de Servidores Públicos	37
Supervisor(a)	44
Analista Jurídico(a)	51
Titular del Departamento de la Función Pública	54
Supervisor(a)	57
Analista Administrativo(a)	63
Directorio	VII
Firmas de Autorización	VIII





Presentación

Para satisfacer las necesidades de la población, el Estado está obligado a implementar estructuras de gobierno eficaces y eficientes, que permitan una sana administración pública.

En este sentido, regenerar la competitividad gubernamental es indispensable para cumplir con los fines del gobierno, por lo que en el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 se establece entre otras estrategias: "Renovar la estructura de la administración pública estatal con criterios de calidad". Para lograrlo, se plantea además como una acción necesaria: "Elaborar manuales administrativos con criterios de eficiencia y eficacia".

La Contraloría General, en cumplimiento a estos preceptos, llevó a cabo la actualización de su marco administrativo, el cual detalla las actividades que de manera sistemática realizan cada una de las áreas que la integran.

El presente Manual de Organización del Órgano Interno de Control tipo "A" es el resultado del proceso de actualización, realizado conjuntamente por la Dirección General de Fiscalización Interna y la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública.

Es un documento normativo que precisa las disposiciones jurídicas que rigen la actuación del Órgano Interno 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, 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

Los Órganos Internos de Control hasta antes del mes de diciembre de 1998, dependían jerárquicamente (eran nombrados por los Secretarios de Despacho y Directores Generales) y presupuestalmente de la Dependencia o Entidad de la Administración Pública del Poder Ejecutivo en la que estuvieran asignados, por lo que no existía una independencia de criterio, ya que al estar en esta situación, las inconsistencias y/u observaciones no eran reportadas a la Contraloría General, no obstante que dichos Órganos Internos realizaban sus actividades de acuerdo a las disposiciones que la Contraloría General establecía.

Por esta razón y para fortalecer el sistema de control del Poder Ejecutivo del Estado, el 3 de diciembre de 1998, el Lic. Miguel Alemán Velazco, 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.

El Reglamento Interior de la Contraloría General ha sufrido diversas modificaciones, siendo la más reciente, la publicada el 8 de Agosto de 2017 en la Gaceta Oficial del Estado Número Extraordinario 134, y de conformidad con el artículo 29, en donde se establecen los Órganos Internos de Control en las Dependencias Centralizadas y de la Administración Pública Paraestatal, de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestal y a la estructura organizacional se asignara la clasificación, a efecto de administrar a los Órganos Internos se clasifican en Tipo "A" y Tipo "B".

Los Órganos Internos de tipo "A" tienen las siguientes estructuras:

Tres Jefaturas de Departamentos: De Fiscalización, De Integridad y Responsabilidades de Servidores Públicos y De la Función Pública.

Siendo 9 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
- X. Régimen Veracruzano de Protección Social en Salud



Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave

Leyes:

- 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 ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley para la entrega y recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal del Estado 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.
- Decreto que establece el Programa de Reducción para el rescate financiero del Estado de Veracruz 2016-2018.
- Decreto por el que se concentran los Fondos de los Organismos Públicos Descentralizados en la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz

Reglamentos:

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



Marco Jurídico

Otros:

- Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018.
- Programa Estatal de Gobernanza, Participación Ciudadana y Competitividad Gubernamental 2017-2018.
- Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Eficaz.
- 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 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 (COMPRAVER) para la Administración Pública del Estado de Veracruz.
- Lineamientos para el funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño del Estado de Veracruz.
- 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.
- Reglas de Carácter General para la concentración de los Fondos de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública del Estado.



Atribuciones

De conformidad con el artículo 31 del Reglamento Interior de la Contraloría General publicado el 8 de agosto de 2017, las y los Titulares de los Órganos Internos de Control tendrán, en el ámbito de la Dependencia o Entidad en la que estén designados, son las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar y evaluar el funcionamiento del Programa de Fiscalización Interna, de Transparencia, Anticorrupción 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 la normatividad aplicable;
- II. Colaborar en la elaboración de los mecanismos y realización de acciones para el fortalecimiento del Programa de Fiscalización Interna, de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública, 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
La Fiscalización Interna a los recursos públicos, se llevará de acuerdo a lo dispuesto por el Titular de la Contraloría 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;
- 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 y las servidores(as) públicos(as) 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. 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;
- 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;
- 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 y las servidores(as) o ex servidores(as) públicos(as), deberán elaborar las solicitudes o promociones de fincamiento de responsabilidad administrativa a que hubiere lugar, integrando los expedientes respectivos, los cuales deberán remitirse a la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública, por conducto de la Dirección General de Fiscalización Interna o Dirección General de Fiscalización de Fondos Federales cuando así corresponda, siendo responsabilidad del o de la 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 o una representante o delegado(a) 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 o las servidores(as) o ex servidores(as), 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 Transparencia, Anticorrupción y Función Pública para las instrucciones correspondientes e inicio de acciones procedentes;
- 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 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;
- 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 o a la presunto(a) o presuntos(as) 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 los o las servidores(as) o ex servidores(as) públicos(as) y particulares relacionados(as) con la investigación de que se trate, levantando las actas administrativas a que haya lugar;



- XXVI. Requerir de las autoridades o servidores(as) públicos(as) 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. Coordinar con la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública, y dar vista a las autoridades correspondientes, de los hechos y constancias que pudieran presumir otro tipo de responsabilidades de los y las servidores(as) y ex servidores(as) públicos(as) 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;
- XXVIII. Recibir las quejas y denuncias presentadas y turnarlas a la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública 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 o las superiores jerárquicos(as) de las Dependencias y Entidades, se apliquen en términos de ley;
- XXXI. Hacer del conocimiento de los y las 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 Transparencia, Anticorrupción y Función Pública, para que los o las servidores(as) públicos(as) 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 Transparencia, Anticorrupción y Función Pública, estudios y propuestas orientadas a la modernización de los o los servicios(as) públicos(as), 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



Transparencia, Anticorrupción 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.

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 o la titular de la Contraloría o por la Dirección General que él o ella 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.



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-667-313
25 Mayo, 2017

LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARRABAL
ENCARGADO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA





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 o el Titular de 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(as) 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 FISCALIZACIÓN] B --> D[DEPARTAMENTO DE INTEGRIDAD Y RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES PÚBLICOS] B --> E[DEPARTAMENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección General de Fiscalización Interna	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			



Funciones

1. Evaluar el funcionamiento del Programa de Fiscalización Interna, Transparencia, Anticorrupción 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. Formular los programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Dependencia o Entidad, de conformidad a los lineamientos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones aplicables, a fin de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines con el aprovechamiento óptimo de los recursos que tienen asignados.
3. Vigilar que el funcionamiento de la Dependencia y Entidad se lleve a cabo en términos de economía, eficiencia y eficacia de acuerdo a las disposiciones emitidas por las autoridades competentes, para la mejora de la gestión pública.
4. Programar y realizar la Fiscalización Interna al gasto público de las Dependencias y Entidades a las que se encuentran adscritos, con el fin de impulsar una gestión pública transparente y de calidad, en estricto apego a las normas y disposiciones legales aplicables.
5. Presentar a la Dirección General de Fiscalización Interna a través de la Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno, la correcta integración del Programa General de Trabajo para su aprobación, así como para verificar su cumplimiento de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
6. Requerir a las Unidades Administrativas y operativas de la Dependencia y Entidad, la información y documentación necesaria para cumplir con sus atribuciones, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable y brindar la asesoría que en materia se requiera.
7. Comisionar a los servidores públicos a su cargo, para realizar la Fiscalización Interna de los recursos públicos ejercidos por la Dependencia y Entidad, con la finalidad de comprobar el cumplimiento en las disposiciones legales aplicables.
8. Coordinar la realización de las auditorías en la Dependencia o Entidad a fin de que la operación de éstas 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. Supervisar el informe de resultados de las auditorías realizadas de conformidad con las normas que dicte la Contraloría General del Estado, para su evaluación por la Dirección General de Fiscalización Interna o a la Dirección General de Fiscalización a Fondos Federales cuando se trate de éstos.
10. 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.
11. Vigilar el control de las observaciones y recomendaciones derivadas de la Fiscalización Interna que se realicen, a fin de informar a la Dirección General de Fiscalización Interna sobre el seguimiento y cumplimiento de las acciones preventivas y correctivas que resulten.
12. Informar a la o el Titular de la Dependencia o Entidad sobre la aplicación de la normatividad en el ejercicio del gasto, a fin de que este dicte las medidas preventivas y correctivas a que haya lugar.



Funciones

13. Coordinar la recepción de quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía en contra de los y las servidores(as) públicos(as) de la Dependencia y Entidad de su competencia, a fin de realizar las investigaciones a que haya lugar, para ser turnadas a la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública a través de la Dirección General de Fiscalización Interna o de la Dirección General de Fiscalización a Fondos Federales para el procedimiento correspondiente.
14. Integrar las Promociones de Fincamiento de Responsabilidad Administrativa con los expedientes respectivos y documentación comprobatoria que deriven de los procesos de fiscalización interna y las provenientes de las instancias fiscalizadoras externas (federales y Estatales), para ser remitidos a la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública, por la Dirección General de Fiscalización Interna o la Dirección General de Fiscalización de Fondos Federales cuando así corresponda para el seguimiento correspondiente.
15. Vigilar el cumplimiento respecto a la aplicación de las sanciones y medidas de apremio imputables a los y las servidores(as) públicos(as) de la Dependencia y Entidad correspondiente, con el propósito de prevenir y corregir actos de corrupción y conductas ilícitas en la gestión gubernamental.
16. Asistir, directamente o a través de un o una representante o delegado (a) 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, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.
17. Supervisar el registro de las reuniones en el sistema de Comisarios (SEC), así como de las notas generadas, acuerdos y seguimientos derivadas de las reuniones de los órganos de gobierno y de los comités, subcomités y grupos de trabajo especializados en las Entidades Paraestatales, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.
18. Conocer y realizar los procedimientos de investigación administrativa correspondiente, 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 o contratos.
19. Evaluar los sistemas de control interno de la Dependencia y Entidad, con el objeto de proponer las medidas de fortalecimiento y modernización de la Administración Pública.
20. Proporcionar a la Dirección General de Fiscalización Interna los informes correspondientes de las evaluaciones financieras, programático-presupuestales, de calidad y consistencia de indicadores y revisión de las fuentes de información, así como de la fiscalización interna para vigilar y supervisar la gestión gubernamental.
21. Realizar con el apoyo de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública, estudios y propuestas de simplificación, modernización y mejora de la gestión de la Dependencia y Entidades, con la finalidad de optimizar el quehacer gubernamental.
22. Informar a la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública, los servidores públicos de la Dependencia y Entidad que incumplan en presentar las declaraciones patrimoniales y sus modificaciones oportunamente con el fin de actualizar la base de datos de la citada Dirección General.
23. Promover y verificar la existencia y actualización de los manuales administrativos en la Dependencia y Entidad, a fin de contar con instrumentos que guíen el desempeño de las áreas que la integran.
24. Vigilar el cumplimiento de los programas institucionales en las áreas de la Dependencia o Entidad, a fin de asegurar que se alcancen los objetivos planteados en materia de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública.



Funciones

25. Informar al o la Director(a) General de Fiscalización Interna los avances en las acciones del Programa General de Trabajo encomendadas al Órgano Interno de Control y la situación que guarda la Dependencia o Entidad bajo su adscripción, a fin de dar cuentas de la gestión.
26. Participar e instruir la intervención en los procesos de entrega recepción de las oficinas y áreas de la Dependencia y Entidad, por cambio de servidores públicos o por término de la administración pública, con el objeto de que se efectúe de manera oportuna, transparente y ordenada los asuntos, programas y recursos asignados.
27. Realizar todas aquellas actividades que le asigne la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna en la Contraloría General. 2. El personal subordinado. 3. La o el Titular de la Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno. 4. Las o los Titulares de las Direcciones Generales, Direcciones, Unidades y demás áreas administrativas. 5. Las o los Titulares de los Órganos Internos de Control en otras Dependencias y Entidades. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Atender las solicitudes de información y coordinar actividades. 4. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 5. Intercambiar información que permita eficientar las actividades del área a su cargo
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La o el Titular de la Dependencia o Entidad. 2. Las o los Titulares de las áreas que integran la Dependencia o Entidad. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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).		
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 o el Titular de 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)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección General de Fiscalización Interna	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			



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, a fin de recomendar la adopción de las medidas necesarias para corregir las desviaciones detectadas y proponer la adecuación, en su caso, del plan y los programas respectivos.
2. Programar la Fiscalización Interna al Gasto Público de la Dependencia o Entidad y proponer el Programa General de Trabajo para su autorización a la Dirección General de Fiscalización Interna de la Contraloría General.
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, con el objeto de garantizar su cumplimiento en tiempo y forma.
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 los y las 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, para 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 Responsabilidades de Servidores Públicos, los resultados de las auditorías, en las que se determinen presuntas responsabilidades de los y las servidores(as) públicos(as), a bien de que en coordinación con ese Departamento, se elabore la Promoción de Fincamiento de Responsabilidad Administrativa a que haya lugar.
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 de Egresos Autorizado.
9. Promover y recomendar sistemas de control interno e información, como resultado de las auditorías practicadas, a fin de que se dicten medidas necesarias preventivas y correctivas a que haya lugar.
10. Verificar la solventación de las observaciones resultantes de las revisiones ejecutadas a la Dependencia o Entidad, a fin de constatar hayan realizado las acciones correctivas y preventivas emitidas.



Funciones

11. Vigilar en su caso, que la Dependencia y 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.
12. 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.
13. Verificar que las operaciones de la Dependencia y Entidad se realicen en apego a los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación, para coadyuvar en el fortalecimiento de la gestión gubernamental.
14. Llevar el control de las observaciones y recomendaciones derivadas de auditorías o revisiones de entes fiscalizadores externos y dar seguimiento sobre el cumplimiento de la aplicación de las medidas preventivas y correctivas que resulten, con el propósito de informar a la Dirección General de Fiscalización Interna para su control y seguimiento.
15. Intervenir en los procesos de entrega y recepción de las oficinas y áreas de las Dependencias y Entidades de su adscripción; asimismo, coordinarse con el Departamento de Integridad y Responsabilidades de Servidores Públicos en caso de detectar irregularidades.
16. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">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.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información; así como coordinar actividades.3. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades para la integración del Programa General de Trabajo y el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. El personal de la Dependencia o Entidad de su competencia.	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitar información acerca de las revisiones, auditoría o supervisiones realizadas.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Supervisor(a).		
Jefe(a) inmediato(a):		Titular del Departamento de Fiscalización.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		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				
La o el Titular de este puesto es responsable de dar seguimiento a las actividades contempladas en el Programa General de Trabajo en materia de auditorías, así como supervisar su realización y seguimiento a la atención de observaciones y recomendaciones, e integración de los expedientes de auditoría correspondientes, de acuerdo a la normatividad aplicable.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN] --> B[SUPERVISOR(A)] B --> C[AUDITOR(A)] B --> D[ANALISTA DE VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección General de Fiscalización Interna	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			



Funciones

2. 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, con el propósito de garantizar su cumplimiento en tiempo y forma.
3. Aplicar los manuales de normas, políticas, guías de revisión y procedimientos en materia de auditoría gubernamental, verificando que los procedimientos de revisión y análisis empleados, se apeguen a los lineamientos y criterios establecidos, a fin de garantizar la calidad de las revisiones, dando como resultado un informe homogeneizado.
4. Analizar los resultados de las revisiones realizadas y verificar que proporcionen elementos suficientes para la emisión de los informes correspondientes.
5. Dar seguimiento al proceso de solventación de recomendaciones y observaciones, a fin de prever su debida solventación y atención, así como proponer, en su caso, medidas que fortalezcan los controles internos para hacer más eficiente el desarrollo de las actividades gubernamentales de la dependencia o entidad auditada.
6. Verificar en su caso, que la Dependencia o Entidad de su competencia cumpla con los programas, normas y disposiciones administrativas, con el propósito de coadyuvar en el fortalecimiento de la gestión gubernamental.
7. Supervisar y dar seguimiento a las oportunidades de mejora administrativa en las áreas de la Dependencia, para hacer más eficiente el desarrollo de las actividades gubernamentales.
8. Realizar recomendaciones acerca del cumplimiento de los programas institucionales puestos en marcha en las áreas de la Dependencia o Entidad para presentárselos al o a la superior jerárquico(a) y recibir los comentarios respectivos.
9. Capturar en el Sistema de Comisarios (SEC), el seguimiento a las reuniones de los órganos de gobierno y de los comités, subcomités y grupos de trabajo especializados así como de las notas generadas, acuerdos y seguimientos derivadas de las reuniones de los órganos de gobierno y de los comités, subcomités y grupos de trabajo especializados en las Entidades Paraestatales, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.
10. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La o el Titular del Departamento de Fiscalización.2. El personal subordinado.	<ol style="list-style-type: none">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
<ol style="list-style-type: none">1. El personal de las áreas supervisadas en las Dependencias o Entidades.	<ol style="list-style-type: none">2. Solicitar información para contar con elementos necesarios para la realización de las actividades encomendadas.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Auditor(a).		
Jefe(a) inmediato(a):		Supervisor(a).		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
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				
El o la Titular de 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 S["SUPERVISOR(A)"] --- A["AUDITOR(A)"] S --- AV["ANALISTA DE VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN"] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección General de Fiscalización Interna	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			



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, a fin de recomendar medidas preventivas y correctivas a que haya lugar, como resultado de las actividades de fiscalización.
3. Determinar, conjuntamente con la o el Supervisor del Departamento la amplitud de las muestras de las revisiones documentales y físicas a realizar en las auditorías, con el propósito de realizar un trabajo homogéneo y que incluya los conceptos que sean susceptibles de mejora.
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, con el propósito de contar con los elementos de prueba necesarios.
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 a la o el Supervisor en la elaboración del Programa General de Trabajo correspondiente al Departamento, para conocer y coordinarse respecto a las actividades por realizar.
8. Colaborar con la o el Supervisor del Departamento en la elaboración de los informes generales, ejecutivos y de solventación de observaciones de las auditorías practicadas a la Dependencia o Entidad, a fin de prever su debida solventación y atención, así como proponer, en su caso, medidas que fortalezcan los controles internos para hacer más eficiente el desarrollo de las actividades gubernamentales de la dependencia o entidad auditada.
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, a fin de recomendar la adopción de las medidas necesarias para corregir las desviaciones detectadas y proponer la adecuación, en su caso, del plan y los programas respectivos.
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 las o los servidores públicos, detectados a través de las auditorías practicadas, con el fin contar con los elementos de prueba necesarios.
11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Titular del Departamento de Fiscalización.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. El personal de las áreas auditadas en las Dependencias o Entidades.	1. Solicitar información para contar con elementos necesarios para la realización de las actividades encomendadas.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista de Vigilancia y Fiscalización.		
Jefe(a) inmediato(a):		Supervisor(a).		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno		
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				
La o el Titular de 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 S["SUPERVISOR(A)"] --- A["AUDITOR(A)"] S --- AF["ANALISTA DE VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN"] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección General de Fiscalización Interna	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			



Funciones

1. Verificar el cumplimiento de los programas a cargo de la Dependencia o Entidad correspondiente, a fin de proponer a su superior jerárquico las medidas respectivas.
2. Conocer el Programa General de Trabajo del Departamento de Fiscalización, con el propósito de garantizar su cumplimiento en tiempo y forma.
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 administración y ejercicio de los programas presupuestales e institucionales; así como 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, a fin de 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, a fin de recomendar la adopción de las medidas necesarias para corregir las desviaciones detectadas y proponer la adecuación, en su caso, del plan y los programas respectivos.
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 en tiempo y forma a la Dirección General de Fiscalización Interna.
9. Elaborar los Informes derivados de las actividades de Fiscalización, a fin de dar seguimiento a las inconsistencias detectadas en el cumplimiento de metas y objetivos de la Dependencia o Entidad de su competencia.
10. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



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)		
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 o el Titular de este puesto es responsable de vigilar la atención, seguimiento y resolución de las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía en contra de los y las servidores(as) públicos(as) de la Dependencia o Entidad; verificar la elaboración de las solicitudes de promoción de Fincamiento de Responsabilidad Administrativa a que hubiere lugar, derivado de la investigación correspondiente donde resulten probables responsabilidades de carácter administrativo, o derivado del resultado de la fiscalización interna que realice el Órgano Interno de Control; y colaborar con las acciones de apoyo solicitadas por la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública para la presentación de declaraciones patrimoniales y sus modificaciones, y en caso de detectar incumplimiento por parte de los mismos, hacerlo del conocimiento de la citada Dirección General.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD OIC[ÓRGANO INTERNO DE CONTROL] --- DF[DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN] OIC --- DIR[DEPARTAMENTO DE INTEGRIDAD Y RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES PÚBLICOS] OIC --- DFP[DEPARTAMENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA] DIR --- S[SUPERVISOR(A)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección General de Fiscalización Interna	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			



Funciones

1. Vigilar la recepción y atención de las quejas y denuncias presentadas y que sean turnadas a la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública 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.
2. Verificar la elaboración de los citatorios de las y 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 acciones que se requieran para la instrucción y debida integración del procedimiento de investigación de las quejas y denuncias que le hayan sido turnadas.
3. Coordinar la recepción y tramitación de las peticiones, sugerencias, reconocimientos y solicitudes sobre los trámites y servicios que presenten los particulares con el propósito de 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.
4. Coordinar la elaboración del 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 con el propósito de dar el seguimiento y atención a las mismas, informando a la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública para las acciones procedentes.
5. Verificar la elaboración de 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 con el fin de dictar los acuerdos correspondientes.
6. Verificar la elaboración de los requerimientos a las unidades administrativas y operativas de las Dependencias o Entidades de su adscripción u otros órdenes de gobierno, así como a particulares, de 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.
7. Verificar que las sanciones que impongan los o las superiores jerárquicos(as) de las Dependencias y Entidades, se apliquen en términos de ley, previa notificación para su seguimiento.
8. Hacer del conocimiento del Titular del Órgano Interno de Control, de los hechos que tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos, para los efectos procedentes.
9. Verificar la actualización del Sistema de Quejas y Denuncias (SIAC) a fin de dar seguimiento de las mismas oportunamente.
10. Coordinar el inicio y resolución del procedimiento de investigaciones administrativas de oficio, si así se considera conveniente, por presumir la inobservancia a la normatividad aplicable con la finalidad de erradicar dichas conductas en los y las servidores(as) públicos(as).
11. Coordinar con el Departamento de Fiscalización la elaboración de la solicitud o promoción de



fincamiento de responsabilidad administrativa, cuando de la Fiscalización Interna deriven probables responsabilidades administrativas por parte de los o las servidores(as) o ex servidores(as) públicos(as), integrando los expedientes respectivos, los cuales deberán remitirse a la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública, por conducto de la Dirección General de Fiscalización Interna o Dirección General de Fiscalización de Fondos Federales cuando así corresponda con el propósito de que se inicie el Procedimiento Disciplinario Administrativo.

12. Verificar la elaboración de los citatorios del presunto o presuntos responsables, para la debida integración de la investigación administrativa, así como levantar y suscribir las actas circunstanciadas correspondientes.
13. Coordinar los requerimientos a las Dependencias y Entidades, así como de otras instituciones públicas federales, estatales o municipales cuando exista convenio para ello, de 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(as) o ex servidores(as) públicos(as) y particulares relacionados con la investigación de que se trate, levantando las actas administrativas a que haya lugar, con la finalidad de allegarse de los elementos suficientes y competentes que permitan emitir el acuerdo correspondiente.
14. Coordinar los requerimientos a las autoridades o servidores públicos en su caso, de informes sobre actos, omisiones o resoluciones derivadas de quejas o denuncias, con el propósito de hacer constar los antecedentes de los mismos, sus fundamentos y motivaciones, de conformidad con la propia naturaleza del caso en concreto.
15. Informar al Titular del Órgano Interno de Control para que en coordinación con la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública de los hechos y constancias que pudieran presumir otro tipo de responsabilidades de los o las servidores(as) y ex servidores(as) públicos(as) 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, a fin de que den vista a las autoridades correspondientes.
16. Vigilar que se realicen las acciones de apoyo solicitadas por la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública, para que los o las servidores(as) públicos(as) 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.
17. Vigilar la intervención en los procesos de entrega y recepción de las oficinas y áreas de las Dependencias y Entidades de su adscripción; en caso de detectar irregularidades, verificar la integración del expediente respectivo con la finalidad de proceder en los términos establecidos en el Reglamento y demás disposiciones aplicables.
18. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 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 Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades para 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 elaboración de las solicitudes de promoción de Fincamiento de Responsabilidad Administrativa a que hubiere lugar, Declaraciones Patrimoniales y Atención de Quejas y Denuncias en contra de servidores públicos.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El personal de la Dependencia o Entidad de su competencia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar información para dar seguimiento a las actividades encomendadas.



Identificación				
Nombre del Puesto:	Supervisor(a).			
Jefe(a) inmediato(a):	La o el Titular del Departamento de Integridad y Responsabilidades de Servidores Públicos.			
Subordinados(as) Inmediatos(as):	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 o el Titular de este puesto es responsable de supervisar y realizar en su caso la atención y resolución de las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía en contra de las y los servidores públicos de la Dependencia o Entidad; así como la elaboración de las solicitudes de promoción de Fincamiento de Responsabilidad Administrativa a que hubiere lugar, cuando de la investigación correspondiente se adviertan probables responsabilidades de carácter administrativo, o éstas deriven del resultado de la fiscalización interna que realice el Órgano Interno de Control, y supervisar que se lleven a cabo las acciones de apoyo para que los y las servidores(as) públicos(as) obligados(as), presenten de manera oportuna sus declaraciones de situación patrimonial y en caso de que se detecte incumplimiento por parte de los mismos, se haga de conocimiento a la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública.</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 Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección General de Fiscalización Interna	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			



Funciones

1. Supervisar la recepción y atención de las quejas y denuncias presentadas para ser turnadas a la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública 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.
2. Revisar la elaboración de los citatorios de los y las quejosos(as) o denunciante(s), cuando así lo requiera la naturaleza del asunto, para realizar diligencias o aportar nuevos elementos, así como emitir los acuerdos y acciones que se requieran para la instrucción y debida integración del procedimiento de investigación de las quejas y denuncias que le hayan sido turnadas.
3. Supervisar el trámite de 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.
4. Revisar la elaboración del 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 para la correcta integración del expediente.
5. Supervisar la elaboración de 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 con la finalidad de integrar correctamente el expediente.
6. Revisar los requerimientos a las unidades administrativas y operativas de las Dependencias o Entidades de su adscripción u otros órdenes de gobierno, así como a particulares, de la información y documentación necesaria para cumplir con sus atribuciones y que se brinde la asesoría que se requiera en el ámbito de las competencias del Órgano Interno de Control; asimismo que se levanten las actas circunstanciadas que en su caso requieran.
7. Auxiliar en la verificación de las sanciones que impongan los y las superiores jerárquicos(as) de las Dependencias y Entidades, para su aplicación en términos de ley, previa notificación para su seguimiento.
8. Hacer del conocimiento al Titular del Departamento de Fiscalización, de los hechos que tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos, para los efectos procedentes.
9. Supervisar la actualización del Sistema de Quejas y Denuncias (SIAC), a fin de dar seguimiento de las mismas oportunamente.
10. Supervisar el inicio y resolución del procedimiento de investigaciones administrativas de oficio, cuando así lo considere conveniente el o la titular del Departamento, por presumir la inobservancia a la normatividad aplicable, con la finalidad de integrar correctamente el expediente.
11. Supervisar la elaboración de la solicitud o promoción de fincamiento de responsabilidad administrativa, cuando de la Fiscalización Interna deriven probables responsabilidades administrativas por parte de los



Funciones

- o las servidores(as) o ex servidores(as) públicos(as), que se integren los expedientes respectivos con la documentación comprobatoria, los cuales deberán remitirse a la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública, por conducto de la Dirección General de Fiscalización Interna o Dirección General de Fiscalización de Fondos Federales cuando así corresponda con el objeto de que se inicie el procedimiento disciplinario administrativo.
12. Supervisar la elaboración de los citatorios del o de la presunto(a) o presuntos(as) responsables, para la debida integración de la investigación administrativa, y que se levanten y suscriban las actas circunstanciadas correspondientes.
 13. Supervisar los requerimientos a las Dependencias y Entidades, así como de otras instituciones públicas federales, estatales o municipales cuando exista convenio para ello, de información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación administrativa o bien, que se solicite a personas físicas y morales de conformidad con las disposiciones aplicables; así como la comparecencia de servidores(as) o ex servidores(as) públicos(as) y particulares relacionados con la investigación de que se trate, con la finalidad de que se levanten las actas administrativas a que haya lugar para requerir de las autoridades o servidores(as) públicos(as) información relacionada con los hechos objeto de la investigación administrativa.
 14. Supervisar los requerimientos a las autoridades o servidores(as) públicos(as) en su caso, de informes sobre actos, omisiones o resoluciones derivadas de quejas o denuncias, con el propósito de hacer constar los antecedentes de los mismos, sus fundamentos y motivaciones, de conformidad con la propia naturaleza del caso en concreto.
 15. Verificar el análisis de los hechos y constancias que pudieran presumir otro tipo de responsabilidades de los o las servidores(as) y ex servidores(as) públicos(as) 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 y las servidores(as) públicos(as) de las Dependencias y Entidades a fin de dar vista a las autoridades correspondientes.
 16. Supervisar que se realicen las acciones de apoyo solicitadas por la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública, para que los o las servidores(as) públicos(as) 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.
 17. Coordinar la intervención en los procesos de entrega y recepción de las oficinas y áreas de las Dependencias y Entidades de su adscripción. En caso de detectar irregularidades, supervisar la integración del expediente respectivo con el objeto de proceder en los términos establecidos en el Reglamento y demás disposiciones aplicables.
 18. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La o el Titular del Departamento de Integridad y Responsabilidades de Servidores Públicos. 2. El personal subordinado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Supervisar asuntos relacionados con la atención y resolución de quejas y denuncias, así como la elaboración de la solicitud de promoción de fincamiento de responsabilidad administrativa.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El personal de las diferentes áreas de la Dependencia o Entidad. 2. Las y los Servidores Públicos. 3. La Ciudadanía 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar y proporcionar información referente a las quejas, denuncias y procedimientos disciplinarios administrativos. 2. Supervisar la elaboración y seguimiento de las solicitudes de promoción de fincamiento de responsabilidad Administrativa; coordinar la participación en los procesos de entrega-recepción de servidores(as) públicos(as) de la Dependencia y Entidad, cuando así se solicite. 3. Supervisar la atención y resolución de las quejas y denuncias que se presenten.



Identificación				
Nombre del Puesto:	Analista Jurídico(a).			
Jefe(a) inmediato(a):	Supervisor(a).			
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Ninguno.			
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 o el Titular de este puesto es responsable en coordinación con el supervisor de recibir, atender y resolver las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía en contra de las y los servidores públicos de la Dependencia o Entidad; elaborar solicitudes de promoción de Fincamiento de Responsabilidad Administrativa a que hubiere lugar, y realizar las acciones de apoyo para que los y las servidores(as) públicos(as) obligados(as), presenten de manera oportuna sus declaraciones de situación patrimonial y en caso de que se detecte incumplimiento por parte de los mismos, se haga de conocimiento a la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[ANALISTA JURÍDICO] --- B[SUPERVISOR] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección General de Fiscalización Interna	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			



Funciones

1. Recepcionar y atender las quejas y denuncias presentadas y turnarlas a la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública 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.
2. Elaborar citatorio para los y las quejosos(as) o denunciados(as), cuando así lo requiera la naturaleza del asunto, para realizar diligencias o aportar nuevos elementos, así como emitir los acuerdos y acciones que se requieran para la instrucción y debida integración del procedimiento de investigación de las quejas y denuncias que le hayan sido turnadas.
3. Dar seguimiento a 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.
4. Elaborar 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 y las servidores(as) públicos(as) con el objeto de integrar el expediente correspondiente.
5. Elaborar 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 con la finalidad de integrar el expediente correspondiente.
6. Realizar los requerimientos a las unidades administrativas y operativas de las Dependencias o Entidades de su adscripción u otros órdenes de gobierno, así como a particulares, de 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.
7. Analizar que las sanciones que impongan los superiores jerárquicos de las Dependencias y Entidades, se apliquen en términos de ley, previa notificación para su seguimiento.
8. Hacer del conocimiento a su Jefe(a) inmediato(a), de los hechos que tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos, para los efectos procedentes.
9. Mantener actualizado el Sistema de Quejas y Denuncias (SIAC), a fin de dar seguimiento de las mismas oportunamente.
10. Dar inicio, seguimiento y resolución al procedimiento de investigaciones administrativas de oficio, cuando así lo considere conveniente el o la titular del Departamento, por presumir la inobservancia a la normatividad aplicable para dictar el acuerdo correspondiente.
11. Elaborar la solicitud o promoción de fincamiento de responsabilidad administrativa, cuando de la Fiscalización Interna, deriven probables responsabilidades administrativas por parte de los o las servidores(as) o ex servidores(as) públicos(as), integrando los expedientes respectivos con la documentación comprobatoria, los cuales deberán remitirse a la Dirección General de Transparencia,



Anticorrupción y Función Pública, por conducto de la Dirección General de Fiscalización Interna o Dirección General de Fiscalización de Fondos Federales cuando así corresponda con la finalidad de que se inicie el procedimiento disciplinario administrativo.

12. Elaborar citatorio para el o la presunto(a) o presuntos(as) responsables, para la debida integración de la investigación administrativa, así como levantar y suscribir las actas circunstanciadas correspondientes.
13. Elaborar el requerimiento para las Dependencias y Entidades, así como de otras instituciones públicas federales, estatales o municipales cuando exista convenio para ello, de 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(as) o ex servidores(as) públicos(as) y particulares relacionados con la investigación de que se trate, con el fin de levantar las actas administrativas a que haya lugar.
14. Elaborar el requerimiento para las autoridades o servidores(as) públicos(as) en su caso, de informes sobre actos, omisiones o resoluciones derivadas de quejas o denuncias, con la finalidad de hacer constar los antecedentes de los mismos, sus fundamentos y motivaciones, de conformidad con la propia naturaleza del caso en concreto.
15. Analizar los hechos y constancias que pudieran presumir otro tipo de responsabilidades de los o las servidores(as) y ex servidores(as) públicos(as) 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 y las servidores(as) públicos(as) de las Dependencias y Entidades con el propósito de dar vista a las autoridades correspondientes.
16. Realizar las acciones de apoyo solicitadas por la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública, para que los y las servidores(as) públicos(as) 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.
17. Detectar los casos de irregularidades derivados de los procesos de entrega y recepción de las oficinas y áreas de las Dependencias y Entidades de su adscripción, con el propósito de integrar el expediente respectivo y proceder en los términos establecidos en el Reglamento y demás disposiciones aplicables; y
18. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. La o el Titular del Departamento de Integridad y Responsabilidades de Servidores Públicos. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El personal de la Dependencia o Entidad correspondiente. 2. La Ciudadanía. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en el llenado de las declaraciones de situación patrimonial y realizar investigaciones y solicitar información relacionada con las quejas y denuncias y solicitudes o promociones de fincamiento de responsabilidad administrativa. 2. Atender e informar sobre las quejas y denuncias que presenten contra servidores públicos de la Dependencia.



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).		
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 o el Titular de este puesto es responsable de supervisar el seguimiento al Programa General de Trabajo 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, coordinar al interior de la Dependencia o Entidad, la implementación de programas, capacitación y acciones emitidas por la Contraloría General en materia de Función Pública.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD OIC[ÓRGANO INTERNO DE CONTROL] --> DF[DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN] OIC --> DIR[DEPARTAMENTO DE INTEGRIDAD Y RESPONSABILIDADES DE SERVIDORES PÚBLICOS] OIC --> DFP[DEPARTAMENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA] DFP --> S[SUPERVISOR(A)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección General de Fiscalización Interna	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			



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, con el fin de lograr una mayor eficiencia y eficacia en el desarrollo de las mismas.
2. Participar, en su caso, como representante del o la Titular del Órgano Interno de Control, 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, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Mantener actualizado el Sistema de Comisarios (SEC), a fin de dar el seguimiento a las reuniones de los órganos de gobierno y de los comités, subcomités y grupos de trabajo especializados así como de las notas generadas, acuerdos y seguimientos derivadas de las reuniones de los órganos de gobierno y de los comités, subcomités y grupos de trabajo especializados en las Entidades Paraestatales, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.
4. Verificar los procedimientos de contrataciones gubernamentales con la finalidad de que se realicen bajo los principios de legalidad, eficiencia, economía, transparencia y honradez.
5. Formular propuestas que permitan evaluar la gestión pública de la Dependencia o Entidad, con el propósito de establecer medidas preventivas o correctivas para apoyar el logro de sus fines, el aprovechamiento óptimo de los recursos y el otorgamiento de sus trámites y servicios sean oportunos, confiables y completos.
6. 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, a fin de lograr una mejora administrativa eficiente y transparente.
7. 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.
8. Vigilar el cumplimiento de los Lineamientos para la Elaboración y Registro de Estructuras Orgánicas, Reglamentos Internos, Manuales Administrativos, así como los establecidos en materia de transparencia y anticorrupción por parte de la Dependencia y Entidad, de conformidad a la normatividad aplicable con el propósito de contar con un marco regulatorio confiable y actualizado que permita fortalecer el control interno de la Dependencia o Entidad.
9. Integrar el Programa General de Trabajo, así como el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Órgano Interno de Control, con la finalidad de enviarlo para aprobación de la Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno.
10. Participar en representación del o la Titular del Órgano Interno de Control a las sesiones de Subcomité de Adquisiciones de la Dependencia y Entidad a fin de que confirmen que los recursos se apliquen bajo los principios de legalidad, eficiencia, economía, transparencia y honradez.
11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 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 Transparencia, Anticorrupción y Función Pública. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Solicitar y proporcionar información, así como 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
<ol style="list-style-type: none"> 1. El personal de la Dependencia o Entidad de su competencia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar y proporcionar información referente a la implementación y seguimiento del Plan Veracruzano de Desarrollo y programas derivados de éste, así como del 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):		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 o el Titular de 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 o la Jefe de Departamento; asesorar en materia de Contrataciones Gubernamentales, vigilar el proceso de licitaciones que realiza la Dependencia y la Entidad, supervisar el desarrollo de acciones en materia de Función Pública y mejora continua de la gestión, ética pública y austeridad y disciplina del gasto, a fin de informar el cumplimiento de éstos de acuerdo a la normatividad aplicable.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[Supervisor(a)] --- B[Analista Administrativo(a)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección General de Fiscalización Interna	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			



Funciones

1. Integrar y dar seguimiento al Programa General de Trabajo del Órgano Interno de Control, a fin de alcanzar objetivos y metas establecidos.
2. Verificar el cumplimiento del Plan Veracruzano de Desarrollo y de los programas derivados de su implementación en las áreas de la Dependencia o Entidad, con el objeto de establecer mejoras a la gestión y gasto público.
3. 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.
4. Asistir y vigilar la adecuada revisión de las actas derivadas de la participación en las Sesiones de Subcomité de Adquisiciones de la Dependencia y Entidades, así como los proyectos de Bases de Licitaciones, con la finalidad de emitir las recomendaciones que deriven.
5. Revisar la captura en el Sistema de Comisarios (SEC), los acuerdos de las reuniones de los órganos de gobierno y de los comités, subcomités y grupos de trabajo especializado así como de las notas generadas, y seguimientos derivadas de las reuniones de los órganos de gobierno y de los comités, subcomités y grupos de trabajo especializados en las Entidades Paraestatales para dar seguimiento a los acuerdos que se deriven, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.
6. Revisar que se dé puntual seguimiento al procedimiento de contrataciones gubernamentales, desde asesorías técnicas hasta la entrega de documentos así como verificar que se emita en tiempo y forma el informe trimestral, asimismo en apego a la normatividad en la materia se de fe de la legalidad del acto en las Juntas de Aclaraciones y a los Actos de Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas de las Licitaciones con la finalidad de que se realicen bajo los principios de legalidad, eficiencia, economía, transparencia y honradez.
7. Supervisar que se encuentren debidamente elaborados los Reportes de Entrega de Bienes de la Dependencia y Entidad, así como los Reportes Quincenales de Adquisiciones que son remitidos a la Contraloría General, a fin de que las operaciones se realicen con proveedores debidamente registrados en el Padrón de Proveedores del Gobierno del Estado de Veracruz.
8. Vigilar que se revise adecuadamente la Página Institucional de la Dependencia y Entidad y se elabore correctamente el Reporte de Página Web, con la finalidad de determinar su nivel de cumplimiento de acuerdo a la normatividad aplicable y remitirlo con oportunidad a la Dirección de Fiscalización Interna.
9. Verificar que los contratos de Arrendamientos de la Dependencia y Entidad se encuentren integrados conforme al formato de Inventario General de Arrendamientos Inmobiliario, a fin de emitir las recomendaciones pertinentes.
10. Revisar el desarrollo de la Evaluación de Calidad de Actividades Institucionales y Programas Presupuestarios de la Dependencia y Entidades, con la finalidad de dar a conocer las inconsistencias en la construcción y programación de sus indicadores de gestión.
11. Verificar el seguimiento a las recomendaciones emitidas a través de las distintas evaluaciones que



Funciones

- se realizan mensual y trimestralmente a la Dependencia y Entidad, a fin de informar a la Dirección General de Fiscalización Interna el estatus que guarda.
12. Integrar el Proyecto del Presupuesto de Egresos del Órgano Interno de Control, con las metas u objetivos determinados, para su envío oportuno a la Unidad Administrativa de la Contraloría General y a la Dependencia.
 13. Participar en representación del titular del Órgano Interno de Control en las Sesiones de Órganos de Gobierno y de Comités que le sean designados y revisar carpetas con el contenido, así como las actas derivadas de las mismas para confirmar que se realicen bajo los principios de legalidad, eficiencia, economía, transparencia y honradez y apegados a la normatividad en la materia.
 14. Verificar que se de cumplimiento a la elaboración y actualización de la estructura orgánica y manuales administrativos de conformidad a la normatividad aplicable con el propósito de contar con un marco regulatorio confiable y actualizado que permita fortalecer la gestión administrativa de la Dependencia o Entidad.
 15. Verificar la actualización de los trámites y servicios de la dependencia o entidad que deban publicarse de acuerdo a las disposiciones legales aplicables para que el otorgamiento de sus trámites y servicios sean oportunos, confiables y completos.
 16. Revisar y verificar los informes y reportes mensuales correspondientes a las actividades realizadas en materia de función pública, con la finalidad de informar oportunamente a la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública.
 17. Emitir recomendaciones acerca del cumplimiento de los programas Institucionales de la Dependencia o Entidad con el fin de fortalecer la gestión gubernamental.
 18. Asesorar a las diferentes áreas de la dependencia o Entidad en materia de la Función Pública, así como difundir los lineamientos que al respecto establezcan a efecto de lograr una mejora continua en la gestión pública.
 19. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La o el Titular del Departamento de la Función Pública.2. El personal subordinado.	<ol style="list-style-type: none">3. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.4. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. El personal de las diferentes áreas de la Dependencia o Entidad.	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitar información necesaria para realizar las actividades encomendadas.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Administrativo(a).		
Jefe(a) inmediato(a):		Supervisor(a).		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
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				
La o el Titular de este puesto es responsable de apoyar y asesorar en la aplicación y cumplimiento de los programas institucionales en la Dependencia y Entidad, así como en materia de Contrataciones Gubernamentales, fomentar el desarrollo de las acciones en materia de mejora de la gestión, ética pública, austeridad y disciplina del gasto que deriven de disposiciones normativas aplicables.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[SUPERVISOR(A)] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección General de Fiscalización Interna	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			



Funciones

1. Asistir a las Sesiones de Subcomité de Adquisiciones de la Dependencia y Entidad para revisar los acuerdos y actas derivadas de las mismas.
2. Participar en las Juntas de Aclaraciones y a los Actos de Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas de las Licitaciones a efecto de dar fe de la legalidad del acto.
3. Revisar los proyectos de Bases de Licitaciones de la Dependencia y Entidad, con la finalidad de emitir las recomendaciones que deriven.
4. Elaborar el informe trimestral de contrataciones gubernamentales de la Dependencia y Entidad, con el objeto de informar en tiempo y forma a la Dirección General de Fiscalización Interna.
5. Capturar en el Sistema de Comisarios (SEC), los acuerdos de las reuniones de los órganos de gobierno y de los comités, subcomités y grupos de trabajo especializado así como de las notas generadas, y seguimientos derivadas de las reuniones de los órganos de gobierno y de los comités, subcomités y grupos de trabajo especializados en las Entidades Paraestatales, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.
6. Verificar la Página Institucional de la Dependencia y Entidad, con la finalidad de conocer su nivel de cumplimiento de acuerdo a la normatividad aplicable así como la elaboración del reporte correspondiente para su remisión a la Dirección de Fiscalización Interna.
7. Elaborar los Reportes de Entrega de Bienes de la Dependencia y Entidad a efecto de remitirlos a Dirección General de Fiscalización Interna.
8. Revisar los formatos de inventario de arrendamiento de la Dependencia y los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados, con la finalidad de constatar que cumplan con la norma.
9. Dar seguimiento al cumplimiento de elaboración y actualización tanto de estructuras orgánicas y manuales administrativos de la Dependencia y Entidad, con la finalidad de eficientar la gestión pública.
10. Verificar la actualización de los trámites y servicios de la Dependencia y Entidad, que deban publicarse de acuerdo a las disposiciones legales aplicables para el fortalecimiento de la gestión gubernamental.
11. Fomentar en la Dependencia y Entidad las estrategias integrales e innovadoras de la gestión pública y anticorrupción, a fin de contribuir a la transparencia, eficacia y legalidad.
12. Asesorar y dar seguimiento a la implementación del Código de Conducta en la Dependencia y Entidad, de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética, a efecto de impulsar una cultura ética.
13. Verificar la publicación del padrón de servidores públicos de la Dependencia y Entidad, a fin de que se encuentre debidamente actualizada.
14. Promover y dar seguimiento a las acciones en materia de capacitación integral en la Dependencia y Entidades, a fin de coadyuvar actividades con la Subdirección de Desarrollo Humano de la Contraloría General.
15. Elaborar en conjunto con el o la Supervisor(a) los informes y reportes mensuales correspondientes a las actividades realizadas en materia de la Función Pública, con la finalidad de informar oportunamente a la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública.



Funciones

16. Revisar los avances trimestrales de los Indicadores de Gestión de las Actividades Institucionales y Programas Presupuestarios de la Dependencia y Entidades, así como la información presupuestal a fin de identificar áreas de oportunidad y con riesgo, así como recomendar las acciones necesarias para la mejora en la gestión gubernamental.
17. Dar puntual seguimiento de las recomendaciones derivadas de diversas evaluaciones, a fin de reportarlo trimestralmente a la Dirección General de Fiscalización Interna.
18. Elaborar el informe de la Evaluación de calidad de los indicadores de gestión de la Dependencia y Entidades, a efecto de emitir recomendaciones para la mejora de la gestión.
19. Elaborar los reportes quincenales de adquisiciones que son remitidos a la Contraloría General para la actualización de datos.
20. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Titular del Departamento de la Función Pública.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y 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

Act. Ramón Figuerola Piñera
Contralor General

Mtro. Arturo Delgado Ávila
Director General de Fiscalización Interna

L.C. Sergio Hernández Rodríguez
O.I.C en la Secretaría de Gobierno

C.P. Andrés García Amaya
O.I.C. en la Secretaría de Finanzas y Planeación

L.C. Ángel Ramos Romero
O.I.C. en la Secretaría de Seguridad Pública

L.C. Gustavo Eduardo Ferra Torres
O.I.C en la Secretaría de Educación de Veracruz

C.P. Julio César Méndez González
O.I.C. en la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública

L.D. Fluvio César Vista Narváz
O.I.C. en la Secretaría de Desarrollo Social

L.N.I. Eduardo Farness Coronell Morales
O.I.C. en la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca

C.P. Carlos Augusto Amezcua Gross
O.I.C. en la Secretaría de Salud y O.P.D. Servicios de Salud de Veracruz

L.C. David de Jesús Ávila Cob
O.I.C. en la Secretaría de Turismo y Cultura

L.D. Luis Gabriel Ávila Suarez
O.I.C. en el Régimen Veracruzano de Protección Social en Salud