



CGE
ESTADO DE VERACRUZ

VER Control
CONTRALORÍA GENERAL
DEL ESTADO



MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

OCTUBRE, 2017

VERACRUZ.gob.mx/contraloria



Índice

Presentación	I
Antecedentes	II
Marco Jurídico	III
Atribuciones	IV
Estructura Orgánica	V
Descripción de Puestos	VI
Titular de la Unidad Administrativa	1
Titular del Departamento de Recursos Humanos	5
Titular de la Oficina de Nómina	9
Analista de Recursos Humanos	12
Titular de la Oficina de Administración de Personal	15
Analista de Recursos Humanos	18
Titular del Departamento de Recursos Financieros	21
Analista Administrativo(a) Cajero(a)	24
Titular de la Oficina de Programación y Presupuesto.	27
Analista Financiero(a)	30
Titular de la Oficina de Control Financiero	33
Analista Financiero(a)	36
Titular de la Oficina de Contabilidad	39
Analista Administrativo(a)	42
Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	45
Titular de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios	48
Analista Administrativo(a)	52
Auxiliar Administrativo(a)	55
Titular de la Oficina de Control de Maquinaria	58
Analista Administrativo(a)	61
Auxiliar Administrativo(a)	64
Titular de la Oficina de Adquisiciones	67
Analista Administrativo(a)	71
Auxiliar Administrativo(a)	74





Índice

Titular del Departamento de Tecnologías de la Información	77
Analista Informático(a) Administrativo(a)	80
Titular de la Oficina de Gobierno Electrónico y Desarrollo de Aplicaciones	83
Diseñador Gráfico	86
Titular de la Oficina de Infraestructura y Soporte Técnico	89
Técnico en Soporte	92
Titular de la Oficina de Desarrollo de Sistemas	95
Analista Programador	98
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 es el resultado del proceso de actualización, realizado conjuntamente por la Unidad Administrativa y la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública.

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

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



Antecedentes

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

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

El 14 de abril de 2015 fue publicado en la *Gaceta Oficial* el anterior Reglamento Interior de la Contraloría General, el cual perdió vigencia el día 8 de agosto de 2017 cuando se publicó en la *Gaceta Oficial* el actual Reglamento Interior de la Contraloría General, mismo que en su Artículo 4 especifica que para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará con la Unidad Administrativa entre otras áreas básicas, considerando en el Capítulo VIII, Artículo 25, las atribuciones que le corresponden.



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 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 Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Estatal del Servicio Civil.
- Ley de Ingresos para el Estado de Veracruz-Llave.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Códigos y Decretos:

- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Ética para los Servidores Públicos del Estado de Veracruz-Llave.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave para el ejercicio Fiscal.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave para el Ejercicio Fiscal.
- Decreto por el que se homologan, Re adscriben y Suprimen Diversas Áreas de la Administración Pública del estado.
- Decreto que establece el programa Integral de Austeridad, Disciplina, Transparencia y Eficiente Administración de los Recursos Públicos por parte de las Dependencias y Entidades del poder Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Decreto que establece el Programa de la Reducción del Gasto para el Rescate Financiero del Estado de Veracruz 2016-2018.
- Decreto para la Implementación y Operación del SIAFEV 2.0.
- Decreto Programa de Reducción del Gasto 2016-2018 en TIC'S.

Reglamentos:

- Reglamento Interior de la Contraloría General.
- Reglamento Interior del Comité para las Adquisiciones y Obras Públicas del Gobierno del Estado de Veracruz- Llave.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Marco Jurídico

Otros:

- Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018.
- Convenio para el Establecimiento del Registro Simplificado para Licitaciones de Obra Pública que se denomina Contratista Certificado, que celebra por una parte el Gobierno de Veracruz y por la otra la Cámara Nacional de la Industria de la Construcción, Delegación Xalapa.
- Lineamientos para la Gestión Financiera de Obra Pública.
- Lineamientos que establecen el Horario de la Jornada de Trabajo de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado.
- Lineamientos para el Control y la Contención del Gasto Público en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Acuerdo que establece el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales denominado Compranet-Ver.
- Manual de Recursos Humanos para las Dependencias Públicas del Ejecutivo del Gobierno del Estado de Veracruz- Llave.
- Manual de Organización y Funcionamiento del Subcomité de Adquisiciones, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles de la Contraloría General del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Lineamientos para la Estandarización, Publicación y Administración de Sitios de Internet de la Administración Pública.
- Reglas de Operación para el Uso de la Red Institucional de Conectividad; de Asignación, Control y Uso Telefónico a través de la Redver; de la Seguridad Informática y de la adquisición de Equipo de Cómputo, Licenciamiento y Servicios Informáticos para la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos Generales para la adquisición de equipos, programas y sistemas informáticos y de comunicaciones, así como de la contratación de servicios de telefonía e internet en la Administración Pública Estatal.
- Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz.
- Políticas y Lineamientos Internos de Recursos Humanos.
- Lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el Artículo 191 de la Ley Federal de Derechos Destinados a las Entidades Federativas.
- Lineamientos para la Operación de Fondos Revolventes y Rotatorios.
- Manual de Viáticos.
- Acuerdo por el que se crean los sistemas de Datos Personales de la Contraloría General.
- Manual que regula el padrón vehicular del Gobierno del Estado de Veracruz.
- Derecho al acceso universal a internet.
- Estándares de Hardware.
- Estándares de Software.
- Lineamientos para sitios de internet.
- Lineamientos para el uso de Correo Electrónico e Internet Institucionales.
- Lineamientos para la Implementación y Operación del SIAFEV 2.0
- Lineamientos para Adquisición de Equipo, Software y Telefonía Fija.
- Reglas de Operación para REDVER.
- Reglas para el SIEVER.
- Reglas para el SACVER.
- Acuerdo por el que se crean los sistemas de Datos Personales de la Contraloría General.

Atribuciones

De acuerdo al artículo 25 del Reglamento Interior de la Contraloría General, publicado en la Gaceta Oficial del Estado No. Ext. 314 de fecha 8 de agosto de 2017, el titular de la Unidad Administrativa será responsable de la presupuestación, programación y ejercicio del presupuesto a cargo de la Contraloría, en los términos de las disposiciones aplicables. Para estos efectos, contará con enlaces administrativos en cada una de las áreas administrativas que lo requieran, y para los cuales exista disponibilidad presupuestal, quienes serán responsables de la administración, coordinación y supervisión de los recursos financieros, humanos y materiales de sus respectivas áreas.

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

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

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



Atribuciones

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





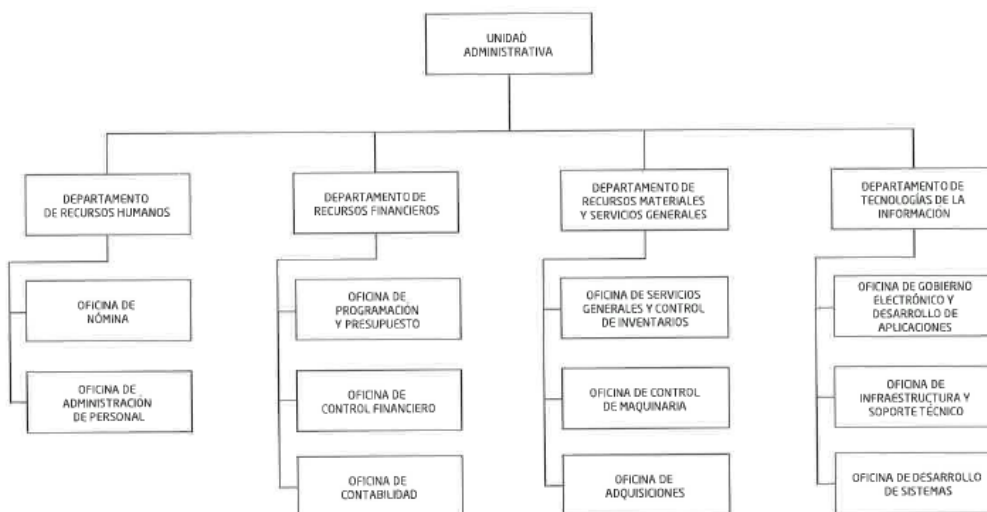
Estructura Orgánica



CGE
ESTADO DE VERACRUZ

VER Control
CONTRALORÍA GENERAL
DEL ESTADO

Unidad Administrativa Estructura Orgánica



4



CGE
ESTADO DE VERACRUZ

VER Control
CONTRALORÍA GENERAL
DEL ESTADO

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

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

CG-14-SFP-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 la Unidad Administrativa.		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular de la Contraloría General.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Titular del Departamento de Recursos Humanos. Titular del Departamento de Recursos Financieros. Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Titular del Departamento de Tecnologías de la Información.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El (la) servidor (a) público (a) que designe el (la) Titular de la Contraloría General.		
Descripción general				
El o la titular de este puesto es responsable de brindar el apoyo administrativo, de organización y sistemas de información electrónicos a las áreas que integran la Contraloría General, así como emitir, reformar, actualizar o suprimir, las normas y lineamientos para la eficiente administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, destinados al cumplimiento de los objetivos de los programas de la Dependencia, conforme a las disposiciones normativas vigentes.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; CG[CONTRALORÍA GENERAL] --> DJ[DIRECCIÓN JURÍDICA]; CG --> UA[UNIDAD ADMINISTRATIVA]; UA --> DRH[DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS]; UA --> DRF[DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS]; UA --> DRS[DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES]; UA --> DTI[DEPARTAMENTO DE TRCNOLÓGÍAS DE LA INFORMACIÓN];</pre>				
Revisó		Elaboró		Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General Transparencia, Anticorrupción y Función Pública		Unidad Administrativa
Octubre, 2017	Octubre, 2017			
				Contraloría General





Funciones

1. Diseñar, coordinar y supervisar los sistemas de administración interna de los recursos humanos, materiales, financieros y electrónicos, para que las áreas que integran la Contraloría General den cumplimiento a los objetivos establecidos en sus Programas Específicos.
2. Gestionar ante la o el Titular de la Contraloría General los nombramientos, promociones y cambios de adscripción del personal de la Dependencia y cuando proceda determinar su separación.
3. Autorizar los movimientos de personal, y la aplicación de descuentos a que se hagan acreedores los y las trabajadores de la Contraloría General, de conformidad con la normatividad vigente, para dar cumplimiento a las directrices vigentes en materia de Servicios Personales y al Código de Ética de la Contraloría General.
4. Coordinar e integrar el proyecto de presupuesto de egresos y el Programa Operativo Anual de la Contraloría General, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
5. Disponer la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones, la operación de los sistemas de información electrónicos, autorizar los movimientos y transferencias de los recursos humanos, financieros y materiales de la Contraloría General, con la finalidad de dar cumplimiento a las políticas para eficientar el gasto público.
6. Expedir con la aprobación de la o el Titular de la Contraloría General y de acuerdo a la normatividad vigente, los lineamientos para la organización presupuestal y administrativa, que aseguren el manejo óptimo y transparente de los recursos asignados.
7. Proveer el establecimiento de prácticas administrativas que contribuyan a mejorar la calidad de los procesos y servicios de las unidades presupuestales de la Contraloría General.
8. Establecer las disposiciones normativas, así como organizar y coordinar los procesos para atender correcta y oportunamente los requerimientos de recursos y servicios de las diversas áreas de la Contraloría General, conforme a las disponibilidades presupuestales.
9. Autorizar, previa opinión de la Dirección Jurídica, los contratos de prestación de servicios y de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, de acuerdo a las necesidades de las áreas, y conforme a la normatividad en la materia, a efecto de que el calusulado de los mismos contenga con toda precisión el fundamento legal, los compromisos y obligaciones de las partes firmantes.
10. Establecer en el ámbito de su competencia mecanismos de simplificación administrativa y reingeniería de procesos, en coordinación con la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública, para mejorar el aprovechamiento del gasto público, como parte de las acciones emprendidas para la mejora continua de los servicios.
11. Coordinar y evaluar las acciones del Programa de Protección Civil, previstas para el personal, instalaciones, bienes e información de la Contraloría General, a fin de fortalecer en la Dependencia la actuación colectiva unificada y coordinada, ante posibles eventos contingentes de origen natural o accidental.
12. Proponer a la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública los cursos de capacitación para el personal a su cargo, en las materias y temas que sean adecuados con el perfil y puesto que desempeñen.
13. Participar, conforme a sus atribuciones, en coordinación con los Titulares de las Unidades Presupuestales, en la aplicación del Sistema de Evaluación del Desempeño, en la Contraloría General, para estimular y reconocer el esfuerzo realizado por los servidores públicos en el cumplimiento eficiente de las actividades que tienen a su cargo.
14. Dictaminar los cambios de organización interna que propongan los titulares de las áreas que conforman la Dependencia y someterlos a la aprobación de la o el Titular de la Contraloría General,



Funciones

15. así como gestionar el registro correspondiente en la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública.
16. Someter a la aprobación de la o el Titular de la Contraloría General los cambios de organización de las áreas de su adscripción, así como programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar su operación, con la finalidad de alinearlos con los programas institucionales y las políticas vigentes en la Administración Pública Estatal.
17. Autorizar los servicios y certificaciones que soliciten las y los servidores(as) públicos(as) y las áreas de la Contraloría General en materia de personal, recursos financieros, recursos materiales y sistemas de información electrónicos, para dar debido cumplimiento a los diversos requerimientos de información de carácter interno o externo.
18. Recibir en audiencia al público que así lo requiera, brindándole las facilidades y atención oportuna, en el ámbito de la competencia de sus funciones, con la finalidad de escucharlo y, de ser el caso, tomar las medidas administrativas procedentes o bien orientarlo sobre el motivo expuesto, si esto fuera posible.
19. Evaluar periódicamente la gestión de las áreas a su cargo, para verificar el cumplimiento de programas, y en su caso, ordenar los ajustes pertinentes, con la finalidad de lograr los objetivos estratégicos de la Contraloría General.
20. Fijar las acciones que se requieran, para la integración y resguardo de la documentación y archivos, responsabilidad de las áreas a su cargo, conforme a las normas establecidas por el Archivo General del Gobierno del Estado y el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
21. Autorizar la contratación de seguros y fianzas, para la protección de los servidores públicos y patrimonio de la dependencia.
22. Atender las solicitudes de información requeridas por la Unidad de Transparencia, en el ámbito de su competencia, con apego a la normatividad vigente, para contribuir en el fortalecimiento de las acciones emprendidas en el ámbito federal y estatal en los tres poderes de gobierno, mediante la difusión de manera clara y precisa su actuación, a través de medios electrónicos o atención de requerimientos de información de manera impresa.
23. Realizar todas aquellas actividades que le asigne la o el Titular de la Contraloría General y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.





Coordinación interna	
CON	PARA
1. El o la Titular de la Contraloría General. 2. El personal subordinado. 3. Las o los Titulares de las Direcciones Generales, Direcciones de Área, Coordinaciones, Subdirecciones, Órganos Internos de Control y demás áreas de la Contraloría General.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Acordar, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones y al Subcomité de Adquisiciones y Obras Públicas.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Secretaría de Finanzas y Planeación. 2. Las o los proveedores (as) de bienes y/o prestadores (as) de servicios. 3. Las o los integrantes de los Comités para las Adquisiciones y Obras Públicas del Gobierno del Estado de Veracruz. 4. Las Instituciones Bancarias. 5. El público en general.	1. Tratar asuntos relacionados con la administración de recursos humanos, financieros, materiales y sistemas de información electrónicos. 2. Celebrar contratos para la satisfacción de los requerimientos de la Contraloría. 3. Tratar asuntos relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios. 4. Tratar asuntos relacionados con el manejo de los recursos públicos de la Contraloría General. 5. Efectuar los procesos de enajenación de bienes muebles asignados a la Contraloría General.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular del Departamento de Recursos Humanos.		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular de la Unidad Administrativa.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Titular de la Oficina de Nómina. Titular de la Oficina de Administración de Personal.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El o la servidor(a) público(a) que designe el o la Titular de la Unidad Administrativa, previo acuerdo con el (la) Titular de la Contraloría General.		
Descripción general				
El o la titular de este puesto es responsable de obtener, mantener y promover una fuerza de trabajo adecuada a las competencias laborales que requieran las áreas que integran la Contraloría General, así como administrar el sistema de recursos humanos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; UA[UNIDAD ADMINISTRATIVA] --> DRH[DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS]; UA --> DF[DEPARTAMENTO DE FINANCIEROS]; UA --> DRS[DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES]; UA --> DTI[DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN]; DRH --> ON[OFICINA DE NÓMINA]; DRH --> OAP[OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL];</pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			

Funciones

1. Coordinar la ejecución de los procesos de selección, contratación, capacitación y desarrollo de personal, tomando en cuenta la opinión de las áreas de la dependencia, con la finalidad de elegir a los candidatos con las competencias laborales requeridas para cada puesto.
2. Mantener actualizada la plantilla de personal, que permita contar con la información integral de la estructura ocupacional, para la administración del sistema de recursos humanos de la Contraloría General.
3. Acordar con el(la) Titular de la Unidad Administrativa las designaciones del personal, los movimientos de altas, promociones, cambios de adscripción, bajas y, permisos que soliciten las áreas de la Contraloría General, con apego a la normatividad vigente.
4. Gestionar ante la institución bancaria correspondiente, en coordinación con el personal de nuevo ingreso, la apertura del número de cuenta bancaria para el pago de nómina.
5. Acordar con el (la) Titular de la Unidad Administrativa la renovación o cambios de contratos de aquellos(as) trabajadores(as) que regulan sus servicios con la Dependencia de esa manera, para regularizar su situación administrativa.
6. Organizar y preparar los contratos de los(as) prestadores(as) de servicios profesionales independientes por honorarios, remunerados(as) con recursos del 5 al Millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos, para la realización de actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control de obras públicas, cuidando que su ejercicio se realice con apego a la normatividad en vigor.
7. Controlar y coordinar el sistema de remuneraciones del personal de la Contraloría General, conforme al tabulador autorizado y las políticas vigentes en materia de Servicios Personales, con el propósito de que el sueldo y las prestaciones económicas y sociales estén apegados al régimen laboral y al respectivo Presupuesto de Egresos autorizado.
8. Supervisar la aplicación quincenal de los diversos tipos de movimiento de personal, en el Sistema de Nómina de la Secretaría de Finanzas y Planeación, así como gestionar la respectiva suficiencia presupuestal para su pago, cuidando que se emitan los reportes relativos a las obligaciones presupuestales ante terceros institucionales, con apego a las políticas vigentes.
9. Efectuar el análisis, evaluación y actualización de las Cédulas de Descripción de Puestos, para mantener vigente el Catálogo Institucional de Puestos, en coordinación con los(as) Titulares de las Unidades Administrativas, conforme a la normatividad vigente, para disponer de la información relativa a los diversos perfiles de puestos, que sirva como base para evaluar el desempeño del personal de la Contraloría General.
10. Impulsar la formación continua del personal, para fortalecer los conocimientos, habilidades y cambio de actitud de los servidores públicos, que coadyuve a fortalecer sus competencias laborales.
11. Programar los cursos de inducción para el personal de nuevo ingreso a la Contraloría General, en coordinación con la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública, con el propósito de darles a conocer cómo está integrada la Administración Pública del Estado, la Contraloría General y, las directrices vigentes en materia de registro y control de asistencia.
12. Coordinar la evaluación del desempeño del personal, basado en la metodología que para tal efecto se determine, con el propósito de mejorar la actuación del personal sobre la efectividad o eficacia en la prestación del servicio y el cumplimiento de las metas relativas al puesto que ocupa, así como encausar los eventos de capacitación más idóneos para fomentar el desarrollo del personal.
13. Coordinar la aplicación del sistema de estímulos y prestaciones económicas, en cumplimiento al Marco Normativo de Percepciones y Deducciones, emitido por la Secretaría de Finanzas y



Funciones

Planeación y las Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado.

14. Expedir, en coordinación con el Departamento de Tecnologías de la Información, la credencial institucional de identificación del personal operativo, con firma del (la) Titular de la Unidad Administrativa y, las del personal de mando, con firma del (la) Titular de la Contraloría General, así como renovar anualmente su vigencia.
15. Mantener actualizada y difundir entre el personal de la Contraloría General, en coordinación con el(la) Titular de la Unidad Administrativa, las políticas sobre horario, retardos, permisos e incapacidades, acumulación de incidencias, licencias, así como vigilar su cumplimiento, para propiciar el mejor aprovechamiento del personal durante la jornada laboral.
16. Analizar y autorizar, en su caso, los permisos solicitados por los(as) trabajadores(as) de la Contraloría General, para ausentarse de su oficina de adscripción.
17. Supervisar mensualmente la adecuada integración del Reporte de Movimientos de Servidores(as) Públicos(as) Obligados(as) a Presentar Declaración Patrimonial, para su remisión a la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública, dentro del plazo establecido.
18. Cumplir trimestralmente, con la actualización de la información de su competencia, en la Plataforma electrónica de Transparencia, a través de la Unidad de Transparencia, con apego a las directrices de la legislación federal y estatal, como parte de las medidas orientadas al fortalecimiento de una cultura gubernamental de rendición de cuentas, mediante el acceso de la sociedad a la información gubernamental gratuita por diversos medios.
19. Participar en la cuantificación del anteproyecto de presupuesto anual por concepto de Servicios Personales, y lo referente al 3% de Impuesto Sobre Nómina, en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros, de la Unidad Administrativa, conforme a las directrices emitidas por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
20. Vigilar el cumplimiento de las acciones previstas en el Programa Interno de Protección Civil, como parte de las acciones permanentes impulsadas por el Gobierno Estatal, para fortalecer entre los servidores públicos una cultura de actuación colectiva, ante la presencia de eventos contingentes derivados de fenómenos naturales o accidentales.
21. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.





Coordinación interna	
CON	PARA
1. El o la Titular de la Unidad Administrativa 2. El personal subordinado 3. El personal de las diferentes áreas administrativas de la Contraloría General	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades 3. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Secretaría de Finanzas y Planeación. 2. La Institución Bancaria.	1. Solicitar la liberación de recursos por concepto de nómina, prestaciones y tratar asuntos relacionados con terceros institucionales. 2. Tratar asuntos relacionados con los depósitos de nómina a los empleados.





Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Oficina de Nómina.		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular del Departamento de Recursos Humanos.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Analista de Recursos Humanos.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El (la) servidor(a) público(a) que designe el (la) Titular del Departamento de Recursos Humanos, previo acuerdo con el (la) Titular de la Unidad Administrativa.		
Descripción general				
El o la titular de este puesto es responsable de operar el Sistema de Nómina de la Contraloría General; tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, la solicitud de autorización para la creación, cancelación, transferencia y recategorización de plazas e; informarle alta y baja de trabajadores(as) de base para mantener actualizado el padrón del Seguro Institucional y el Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR). Asimismo, notificar los movimientos de altas, bajas y modificación de sueldos, ante el Instituto Mexicano del Seguro Social para mantener actualizado el registro de los asegurados y sus beneficiarios.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; A[DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS] --> B[OFICINA DE NÓMINA]; A --> C[OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL]; B --> D[ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS];</pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			



Funciones

1. Recibir a través del (la) Titular de Departamento de Recursos Humanos los movimientos del personal de nuevo ingreso, bajas, licencias, cambios de puesto y de adscripción, para su incorporación en el Sistema de Nómina, cuidando que su aplicación se realice con apego a las políticas vigentes en materia de Servicios Personales.
2. Operar el sistema de registro y control de nóminas del personal, a fin de mantener actualizados los movimientos de la Contraloría General.
3. Emitir los reportes de nómina quincenal, y turnarlo al Departamento de Recursos Financieros para solicitar la disponibilidad y aplicación en el Sistema de Administración Financiera para el Estado de Veracruz (SIAFEV), así como gestionar la ministración de recursos ante la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN).
4. Proporcionar los elementos al trabajador de nuevo ingreso para que pueda aperturar la cuenta bancaria de débito, para efectuar el depósito de sueldo correspondiente.
5. En coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación, integrar las cuentas bancarias de los trabajadores de nuevo ingreso, así como los bloqueos de pago de los mismos en forma quincenal para no incurrir en pagos en demasía.
6. Emitir los reportes de los sistemas producto de la nómina, con la finalidad de realizar los respaldos quincenales correspondientes, a efecto de poder atender los diversos requerimientos de información sobre el gasto por concepto de Servicios Personales.
7. Validar mensualmente el Impuesto Sobre la Renta, a fin de elaborar el Resumen Mensual de Sueldos y Percepciones Gravables y Exentas (Anexo 7 A), así como hoja de trabajo del Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal 3%, y remitirlos al Departamento de Recursos Financieros, a fin de que efectúe los enteros provisionales de la nómina, en cumplimiento a las obligaciones fiscales federal y estatal.
8. Preparar la información, en coordinación con la Dirección Jurídica, para tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, el presupuesto requerido así como la ministración de recursos, para dar cumplimiento a las resoluciones de los laudos emitidos por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
9. Llevar el control de los *Comprobantes Fiscales Digitales por Internet* (CDFI's), así como las disposiciones generales que emita la SEFIPLAN, por concepto de pago de nómina, a efecto de resolver diversas solicitudes de información sobre el ejercicio presupuestal.
10. Elaborar el proyecto de presupuesto anual por Concepto de Servicios Personales y sus repercusiones, con apego a los lineamientos determinados por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
11. Elaborar las nóminas de los Prestadores de Servicios Profesionales Independientes por honorarios, contratados con recursos federales provenientes del 5 al Millar, así como el control de los CFDI's, correspondientes, con apego a la respectiva normatividad.
12. Validar quincenalmente el acumulado de la nómina en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación, en el "*Sistema para el acumulado y proceso de cálculo anualizado del ISR por sueldos y salarios*", con la finalidad de presentar la Declaración Informativa Múltiple al Sistema de Administración Tributaria (SAT).
13. Elaborar el acumulado para el pago de aguinaldos del personal activo de la Dependencia, así como los pagos proporcionales al personal de baja, con apego a las directrices vigentes en la materia.
14. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. Él o la Titular del Departamento de Recursos Humanos. 2. El o la Titular del Departamento de Recursos Financieros. 3. El personal subordinado.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Llevar el control del reporte de la base gravable y del impuesto sobre la renta. 3. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Secretaría de Finanzas y Planeación. 2. La Institución Bancaria.	1. Aplicar lineamientos y coordinarse sobre políticas relacionadas con el Sistema de Nómina. 2. Tratar asuntos relacionados con los depósitos de nómina.





Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista de Recursos Humanos.		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular de la Oficina de Nómina.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El (la) servidor (a) público (a) que designe el (la) Titular del Departamento de Recursos Humanos, previo acuerdo con el (la) Titular de la Unidad Administrativa.		
Descripción general				
El o la titular de este puesto es responsable de colaborar en el control del proceso de integración de la nómina; mantener actualizado los papeles de trabajo relativos a la nómina; emitir los reportes de movimientos de personal, determinar los descuentos en que incurra el personal, previo acuerdo con el (la) Titular de Departamento de Recursos Humanos; así como llenar los formatos aplicables y preparar las notificaciones para el registro de altas, bajas y cambios de las prestaciones a que tiene derecho el personal, con apego a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación.				
Ubicación en la estructura orgánica				
OFICINA DE NÓMINA ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			



Funciones

1. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación el registro del personal con plaza presupuestal de base, en el Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), el Seguro Institucional y el Instituto Mexicano del Seguro Social; al personal con régimen de Eventual, registrarlo en el Seguro Institucional y el Instituto Mexicano del Seguro Social; a los(as) Empleados(as) Temporales Administrativos(as), registrarlos sólo ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, a efecto de que disfruten de las prestaciones económicas y sociales a que tienen derecho.
2. Elaborar periódicamente los Contratos de aquellos(as) trabajadores(as) que prestan sus servicios a la dependencia en esa modalidad, para mantener regularizada su situación administrativa.
3. Coordinar y supervisar la operación del Sistema Electrónico de Permisos e Incidencias, con apego a lo establecido en las directrices que en esta materia establezca la Unidad Administrativa, a fin de optimizar el aprovechamiento del personal durante la jornada laboral.
4. Analizar los reportes quincenales de incidencia del personal, con el objetivo de determinar los descuentos que procedan, para su acuerdo con el (la) Titular del Departamento de Recursos Humanos.
5. Efectuar validaciones a la nómina, a fin de detectar posibles errores en los pagos a las y los trabajadores, con el propósito de aplicar las medidas procedentes para su corrección.
6. Elaborar e integrar los reportes de nómina necesarios, a fin de apoyar en la toma de decisiones al (la) Titular del Departamento de Recursos Humanos.
7. Gestionar la cuenta de débito, en coordinación con el personal de nuevo ingreso, ante la institución bancaria correspondiente, para el pago de nómina.
8. Integrar la nómina del personal, conforme a los tiempos establecidos en el Calendario para la Generación de la Nómina emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación, a fin de que el pago se realice en tiempo y forma.
9. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El o la Titular de la Oficina de Nómina.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal adscrito a la Oficina de Administración de Personal.	2. Solicitar los movimientos de personal y los datos generales de los trabajadores de nuevo ingreso a la Contraloría General.
Coordinación externa	
CON	PARA
NO APLICA	NO APLICA





Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Oficina de Administración de Personal.		
Jefe(a) inmediato(a):		Titular del Departamento de Recursos Humanos.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Analista de Recursos Humanos.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El (la) servidor (a) público(a) que designe el o la Titular del Departamento de Recursos Humanos, previo acuerdo con el o la Titular de la Unidad Administrativa.		
Descripción general				
El o la titular de este puesto es responsable de coordinar el registro y control de las actividades relacionadas con el reclutamiento, selección, contratación y movimientos del personal adscrito a la Contraloría General, así como mantener actualizada la base electrónica de datos, que constituye el sistema de información de recursos humanos, que permita apoyar la toma de decisiones.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; A[DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS] --> B[OFICINA DE NÓMINA]; A --> C[OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL]; C --> D[ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS];</pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			



Funciones

1. Apoyar a la o el Titular del Departamento de Recursos Humanos en la definición de criterios que permitan implementar medidas de control en materia de reclutamiento, selección y contratación de personal, conforme a las competencias laborales requeridas por el área en que proporcionará sus servicios.
2. Apoyar las actividades correspondientes al reclutamiento y selección de los recursos humanos a fin de cubrir las necesidades de personal en las diversas áreas de la Contraloría General.
3. Coordinar el registro y control de la bolsa de trabajo de la Contraloría General, a fin de contar con una base de datos confiable que permita detectar y reclutar al personal idóneo.
4. Supervisar las actividades relacionadas con los movimientos de los recursos humanos; altas, bajas y cambios, a fin de actualizar la base electrónica de datos del personal adscrito a la Contraloría General.
5. Mantener actualizada de manera permanente la plantilla de personal, incluyendo a los comisionados, validando la información periódicamente con las respectivas Unidades Presupuestales, a efecto de atender oportunamente los requerimientos de información interna y externa.
6. Revisar los reportes remitidos mensualmente a la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública, para darle a conocer los cambios registrados en el padrón de servidores(as) públicos(as) obligados(as) a presentar la declaración de situación patrimonial.
7. Preparar la información del personal de nuevo ingreso que recibirá los cursos de inducción, para darles la bienvenida a la Contraloría General.
8. Cuidar la debida integración y control de los expedientes del personal activo y que causa baja de la Contraloría General, conforme a los lineamientos establecidos.
9. Coordinar la emisión de las credenciales institucionales de identificación de los(as) trabajadores(as) de la Contraloría General, la renovación de las que se deterioren, así como reponer los casos de extravío, cuidando que la vigencia de las mismas sea renovada anualmente.
10. Elaborar oficios para la atención de los diversos asuntos que le sean turnados, así como emitir circulares internas para la difusión de directrices y acciones relativas a las funciones encomendadas al Departamento de Recursos Humanos.
11. Elaborar las constancias de ingresos y laborales, solicitadas por los integrantes de la plantilla laboral.
12. Participar en la revisión y actualización periódica del Manual de Organización y de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, con apego a los lineamientos que emita la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública.
13. Supervisar el registro y control de los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Contraloría General, conforme a los lineamientos vigentes en esa materia.
14. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El o la Titular del Departamento de Recursos Humanos. 2. El personal subordinado. 3. El o la titular de la Oficina de Nómina.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Informar de los movimientos de personal para realizar las afectaciones correspondientes a la nómina.
Coordinación externa	
CON	PARA
NO APLICA	NO APLICA





Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista de Recursos Humanos.		
Jefe (a) inmediato(a):		El o la Titular de la Oficina de Administración de Personal.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El (la) servidor(a) público(a) que designe el (la) Titular del Departamento de Recursos Humanos, previo acuerdo con el (la) Titular de la Unidad Administrativa.		
Descripción general				
El o la titular de este puesto es responsable de llenar los formatos de Movimiento de Personal, integrar los expedientes individuales de los mismos, llevar su registro y control, mantener actualizada la base electrónica de datos de personal de la Contraloría General.				
Ubicación en la estructura orgánica				
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			



Funciones

1. Llenar los formatos de movimientos de personal, así como elaborar las Oficios de Presentación y Nombramientos, correspondientes a los diversos tipos de movimiento de personal que se generen en la Contraloría General, a efecto de regularizar su situación administrativa.
2. Llevar el registro permanente de los ingresos, reingresos, bajas y cambios del personal, a fin de mantener actualizada la plantilla del personal y la base electrónica de datos de personal de la Contraloría General.
3. Preparar mensualmente la información sobre los cambios registrados en el padrón de servidores(as) públicos(as) obligados(as) a presentar la declaración de situación patrimonial, para su envío a la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública.
4. Preparar los datos requeridos para la elaboración de las credenciales institucionales de identificación del personal adscrito a la Contraloría General, con el objetivo de que puedan acreditarse como servidores(as) públicos(as) de la Dependencia, así como renovar anualmente su vigencia.
5. Integrar, resguardar y mantener actualizados los expedientes de los recursos humanos de la Contraloría General, así como la base electrónica de datos de personal, con la documentación laboral que se genere o se actualice por parte de los(as) titulares de los mismos.
6. Llevar el registro y control de los diversos tipos de permisos autorizados al personal adscrito en los Órganos Internos de Control, a fin de cuidar que no sobrepasen los permisos a que tienen derecho.
7. Elaborar los diversos tipos de constancias administrativas requeridas por el personal de la Contraloría General.
8. Realizar periódicamente inspecciones en las diversas áreas de la Contraloría General, a fin de verificar que se cumpla apropiadamente con las directrices vigentes en materia de registro y control de asistencia.
9. Participar en la elaboración de oficios, tarjetas y circulares para dar a conocer al personal las disposiciones, que en materia de recursos humanos determine el (la) Titular del Departamento de Recursos Humanos y el (la) Titular de la Unidad Administrativa.
10. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El o la Titular de la Oficina de Administración de Personal 2. El personal adscrito a la Oficina de Nómina. 3. El personal de la Contraloría General.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Remitir quincenalmente los reportes de incidencias de personal. 3. Recibir las incapacidades médicas, y los requisitos documentales establecidos para el personal de nuevo ingreso, a efecto de dar cumplimiento a las directrices vigentes.
Coordinación externa	
CON	PARA
NO APLICA	NO APLICA





Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular del Departamento de Recursos Financieros.		
Jefe (a) inmediato (a):		Titular de la Unidad Administrativa.		
Subordinados (as) Inmediatos(as):		Titular de la Oficina de Programación y Presupuesto. Titular de la Oficina de Control Financiero. Titular de la Oficina de Contabilidad. Cajero(a).		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El (la) servidor (a) público (a) que designe el (la) Titular de la Unidad Administrativa, previo acuerdo con el (la) Titular de la Contraloría General.		
Descripción general				
El o la titular de este puesto es responsable de administrar y proporcionar con oportunidad los recursos presupuestales y financieros asignados a la Dependencia, de conformidad con la normatividad vigente, aplicando los criterios de transparencia, eficiencia, honradez, calidad, austeridad y racionalidad.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; UA[UNIDAD ADMINISTRATIVA] --> DRH[DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS]; UA --> DRF[DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS]; UA --> DRS[DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES]; UA --> DTI[DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN]; DRF --> OPY[OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO]; DRF --> OFCF[OFICINA DE CONTROL FINANCIERO]; DRF --> OC[OFICINA DE CONTABILIDAD]; DTI --> AA[ANALISTA ADMINISTRATIVO(A) (CAJERO/A)];</pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			



Funciones

1. Coordinar la aplicación de los lineamientos de programación y presupuesto, para integrar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y las Actividades Institucionales de la Contraloría General con base a Indicadores de Desempeño, someterlo a la consideración de la o el Titular de la Unidad Administrativa, para la aprobación de la o el Titular de la Contraloría General y envío a la Secretaría de Finanzas y Planeación.
2. Llevar el control de las operaciones presupuestales y monetarias, mediante los registros y afectaciones contables por capítulo y partida, transferencias y recalendarizaciones del presupuesto para ofrecer en forma oportuna la información de los resultados, para la rendición de cuentas.
3. Coordinar el seguimiento de avances de Indicadores de Desempeño de las diversas áreas de la Contraloría General, para evaluar los avances de programas y acciones institucionales y determinar el cumplimiento de metas.
4. Supervisar el oportuno trámite de cheques y/o transferencias bancarias, para cubrir gastos propios de la dependencia y recabar las firmas de la o el Titular de la Unidad Administrativa y la o el Titular de la Secretaría Particular de la Contraloría General.
5. Supervisar que el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV) sea operado eficientemente, para la afectación de los diversos gastos generados en la dependencia y estar en posibilidad de emitir oportunamente los reportes, pólizas y conciliaciones bancarias del presupuesto de gasto corriente.
6. Coordinar la emisión mensual del estado económico de los ingresos y gastos, estado del ejercicio del presupuesto y estado de flujo de efectivo, a fin de mantener la información actualizada para su análisis, observaciones y ajustes presupuestales requeridos, de acuerdo a las necesidades operativas de las áreas y a los lineamientos establecidos.
7. Efectuar los trámites necesarios para que las y los proveedores y prestadores de servicio reciban su pago de acuerdo al calendario establecido por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
8. Coordinar el proceso del cierre presupuestal y contable, así como la emisión de los informes correspondientes y estados financieros, para su presentación a la Secretaría de Finanzas y Planeación.
9. Verificar que se resguarde, conserve y custodie la documentación contable y presupuestal comprobatoria del ejercicio del gasto de la Contraloría General, con objeto de agilizar su consulta y la toma de decisiones.
10. Integrar y enviar a la Secretaría de Finanzas y Planeación los expedientes de rescisión de contratos o al término del plazo correspondiente, en los que se hayan otorgado fianzas por garantías de cumplimiento a favor del Gobierno del Estado, para el requerimiento del pago o liberación correspondiente.
11. Verificar que se cumpla en tiempo y forma la actualización de la página de transparencia de la dependencia, así como el portal nacional de transparencia; respecto a las actividades propias del Departamento de Recursos Financieros, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
12. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El o la Titular de la Unidad Administrativa.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
3. El o la Titular del Departamento de Recursos Humanos.	3. Recibir contratos, requerimientos de pagos, reporte de actividades, recibos de honorarios y todo lo relacionado para el trámite del Programa "Inspección, Vigilancia y Control de Obras Públicas".
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Secretaría de Finanzas y Planeación.	1. Tratar asuntos relacionados con los movimientos de afectaciones presupuestales, la emisión de los estados financieros y la radicación de recursos.
2. Las Instituciones Bancarias.	2. Solicitar y recibir información sobre el manejo de las cuentas bancarias.
3. Los (as) proveedores(as) de bienes y los (las) prestadores(as) de servicios.	3. Tratar asuntos relacionados con los pagos por concepto de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista administrativo(a) Cajero(a)		
Jefe (a) inmediato (a):		Titular del Departamento de Recursos Financieros.		
Subordinados (as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El (la) servidor (a) público (a) que designe el (la) Titular del Departamento de Recursos Financieros, previo acuerdo con el (la) Titular de la Unidad Administrativa.		
Descripción general				
El o la titular de este puesto es responsable de resguardar y controlar los recursos financieros, que a través de efectivo, cheques y documentos comprobatorios, corresponden al desarrollo de las actividades de las áreas de trabajo; entregar a los proveedores(as) y prestadores(as) de servicio los cheques que por concepto de adquisiciones y contratación de servicios corresponden; así como de reportar los movimientos bancarios que diariamente se realizan por concepto de ingresos y egresos.				
Ubicación en la estructura orgánica				
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS ANALISTA ADMINISTRATIVO(A) (CAJERO/A)				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			



Funciones

1. Emitir los cheques y las pólizas de egresos del personal comisionado, de los(as) prestadores(as) de servicios y proveedores(as) de la Contraloría General a fin de entregarlos a la o el Titular del Departamento de Recursos Financieros para recabar las firmas de la o el Titular de la Unidad Administrativa y la o el Titular de la Secretaría Particular de la contraloría General.
2. Efectuar el pago a los(as) prestadores(as) de servicios profesionales por honorarios contratados(as) con recursos federales de 5 al Millar, así como realizar el pago por concepto de prácticas profesionales a los(as) Becarios(as), con objeto de desahogar compromisos contraídos.
3. Entregar los cheques al personal que sale de comisión, a los(as) prestadores(as) de servicios y proveedores(as) de la Contraloría General para que puedan sufragar los diversos gastos generados para el desempeño de las actividades propias de esta dependencia.
4. Resguardar los recursos financieros a través de efectivo, cheques y documentos comprobatorios, a fin de llevar un control y consulta.
5. Recibir los cheques que son enviados por la Secretaría de Finanzas y Planeación, por concepto de arrendamiento de los inmuebles que ocupa la Contraloría General, para entregarlos al arrendador correspondiente.
6. Recibir del personal que viatica, los reintegros de efectivo correspondientes a su comisión a fin de efectuar los depósitos bancarios que correspondan a cada cuenta y notificar al área de Contabilidad con copia de la ficha de depósito y recibo correspondiente.
7. Remitir al área de Contabilidad las pólizas de egresos con sus soportes debidamente requisitados: con fecha, nombre y firma del personal y en caso de personas morales, con nombre, firma y sellos correspondientes, para su archivo correspondiente.
8. Consultar mediante la banca en línea, los depósitos realizados por la Secretaría de Finanzas y Planeación a las cuentas bancarias de la Contraloría General, a fin de informar a su Jefa o Jefe inmediato e imprimir los Estados de Cuenta como soporte, en caso de requerirse una consulta posterior.
9. Entregar al personal de honorarios contratados con recursos federales de cinco al Millar, las constancias de pagos y retenciones de Impuesto sobre la renta, Impuesto al Valor Agregado e Impuesto Especial sobre Producción y Servicios para que estén en facultades de realizar su declaración anual de impuestos.
10. Elaborar y remitir diariamente a la o el Titular del Departamento de Recursos Financieros el informe de bancos para ayudar en la toma de decisiones, proporcionando información actualizada y confiable.
11. Resguardar los archivos documentales del área de Caja para la oportuna consulta y elaboración de reportes.
12. Establecer y dar seguimiento a los procesos y disposiciones normativas internas para administrar oportuna y correctamente los recursos y servicios del área.
13. Llevar un adecuado control interno sobre las actividades del área de Caja, a fin de mantener un correcto manejo del fondo revolvente.
14. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El o la Titular de la Oficina de Contabilidad.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. Recibir los documentos para la elaboración de cheques, y los formatos de saldos a favor para pagar al personal de la Contraloría General.
2. El personal de las diferentes áreas administrativas de la Contraloría General.	2. Informar sobre el pago de gastos, vales de caja o cheques requeridos para el desempeño de sus funciones.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Los (las) proveedores(as) de bienes y prestadores(as) de servicios.	1. Entregar los cheques que corresponden al pago de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
2. Las Instituciones Financieras.	2. Realizar trámites Administrativos, recepción de Estados de Cuenta, chequeras, trámite de alta y baja de firmas de cuentas, así como de cheques de caja.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Oficina de Programación y Presupuesto.		
Jefe (a) inmediato (a):		Titular del Departamento de Recursos Financieros.		
Subordinados (as) Inmediatos(as):		Analista Financiero(a).		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El (la) servidor (a) público (a) que designe el (la) Titular del Departamento de Recursos Financieros, previo acuerdo con el (la) Titular de la Unidad Administrativa.		
Descripción general				
El o la titular de este puesto es responsable de integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos y el Programa Operativo Anual con base en Indicadores de Desempeño, de operar el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV), para la emisión de reportes, estados financieros, afectaciones, transferencias y recalendarizaciones, así como el cumplimiento de la normatividad establecida en materia de presupuestación y ejercicio de recursos.				
Ubicación en la estructura orgánica				
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO ANALISTA FINANCIERO(A) OFICINA DE CONTROL FINANCIERO OFICINA DE CONTABILIDAD				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			

Funciones

1. Realizar las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales instruidas por la o el Titular del Departamento de Recursos Financieros, para solicitar a la Secretaría de Finanzas y Planeación la suficiencia y ministración de recursos que permita atender con oportunidad las necesidades de las áreas de trabajo, previa autorización de los Dictámenes de Suficiencia Presupuestal y Registro de Procedimientos de Adquisición e Inversión.
2. Elaborar el Proyecto de Presupuesto para programar la disponibilidad presupuestal de cada ejercicio anual con base en los criterios de racionalidad, disciplina y austeridad presupuestal, considerando los programas de trabajo y las metas a alcanzar por las Unidades Presupuestales de la Contraloría General.
3. Concentrar las actividades institucionales realizadas a través de los indicadores de desempeño de cada una de las áreas responsables que sirven para la evaluación de los resultados de las acciones realizadas, a fin de cumplir con los objetivos, prioridades y líneas de acción de cada programa del Plan Veracruzano de Desarrollo.
4. Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida en la solicitud de recursos recibida de las áreas de trabajo de la Contraloría General, para su afectación presupuestal y trámite ante la Secretaría de Finanzas y Planeación en el caso de telefonía convencional y energía eléctrica y a la Coordinación de Comunicación Social por concepto de promoción institucional.
5. Realizar las observaciones necesarias para los ajustes presupuestales de acuerdo a las necesidades operativas de las áreas y a los lineamientos establecidos en la materia.
6. Elaborar los Estados Financieros conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental (Informes Presupuestarios y Programáticos) del presupuesto de gasto corriente para analizar los registros contables, facilitar la toma de decisiones y presentarlos a la Secretaría de Finanzas y Planeación para la integración de la cuenta pública del Gobierno del Estado.
7. Elaborar la información correspondiente a la Ley de Disciplina Financiera, a fin de dar cumplimiento a lo estipulado en la misma.
8. Integrar los Reportes del Avance Presupuestal con el registro de movimientos al presupuesto de gasto corriente y de inversión y apoyar a las Unidades Presupuestales para la toma de decisiones de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
9. Operar eficientemente el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV) a efecto de generar la afectación de los diversos gastos de la dependencia y estar en posibilidad de emitir oportunamente los reportes, pólizas y conciliaciones bancarias del presupuesto de gasto corriente.
10. Clasificar correctamente el gasto y verificar la disponibilidad presupuestal para la atención y cumplimiento en tiempo y forma de los programas.
11. Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos la declaración mensual (sueldos, salarios, honorarios, arrendamientos e Impuesto Sobre Nómina) y anual por concepto de retenciones de impuestos, (sueldos, salarios, honorarios y arrendamientos) para presentarla ante la Secretaría de Finanzas y Planeación.
12. Conservar y resguardar los documentos del área en archivo para consulta y respaldo de los movimientos que afectan al presupuesto de la Contraloría General.
13. Elaborar los reportes trimestrales de información presupuestal y contable. para la toma de decisiones de la Contraloría General y su envío en tiempo establecido, a la Secretaría de Finanzas y Planeación.
14. Solicitar, previa autorización de su jefe(a) inmediato(a), las ampliaciones presupuestales a la Secretaría de Finanzas y Planeación, para dar cumplimiento a las metas y planes específicos de la dependencia.
15. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



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



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Financiero(a).		
Jefe (a) inmediato (a):		Titular (a) de la Oficina de Programación y Presupuesto.		
Subordinados (as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El (la) servidor (a) público (a) que designe el (la) Titular del Departamento de Recursos Financieros, previo acuerdo con el (la) Titular de la Unidad Administrativa.		
Descripción general				
El o la titular de este puesto es responsable de verificar que los documentos presentados para solicitar y comprobar recursos cumplan con los requisitos establecidos, de capturar las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones en el SIAFEV, así como emitir los reportes que correspondan y de mantener actualizado el archivo de los avances del Programa Operativo Anual con base a Indicadores de Desempeño y de los documentos generados en el área de trabajo.				
Ubicación en la estructura orgánica				
OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO ANALISTA FINANCIERO(A)				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			





Funciones

1. Revisar que las solicitudes-comprobación de recursos y la documentación soporte cumplan con los requisitos y normatividad vigente para realizar las afectaciones al presupuesto.
2. Registrar en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV) las afectaciones de los diversos gastos generados por la dependencia; así como, realizar las transferencias y recalendarizaciones para emitir los reportes presupuestales que requiera su jefe(a) inmediato(a).
3. Integrar las órdenes de compra con el registro del sello de pagado y afectado en el archivo de documentos, para su resguardo.
4. Registrar y controlar los documentos generados y recibidos en la Oficina, para mantener actualizado el archivo con información oportuna y completa para análisis y toma de decisiones.
5. Actualizar lo concerniente a la página de transparencia de la dependencia, de las actividades atribuidas al Departamento de Recursos Financieros; así como, en el portal nacional de transparencia para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Realizar las solicitudes de apoyo por concepto de capacitación, a fin de obtener la autorización del Grupo de Trabajo responsable de autorizar las erogaciones por este concepto.
7. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.





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





Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Oficina de Control Financiero.		
Jefe (a) inmediato (a):		Titular del Departamento de Recursos Financieros.		
Subordinados (as) Inmediatos(as):		Analista Financiero(a).		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El (la) servidor (a) público (a) que designe el (la) Titular del Departamento de Recursos Financieros, previo acuerdo con el (la) Titular de la Unidad Administrativa.		
Descripción general				
El o la titular de este puesto es responsable de dar seguimiento a la solicitud y comprobación de los recursos con los que operan las Unidades Presupuestales de la Contraloría General; así como de verificar que las diversas áreas den cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Manual de Viáticos y en los Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control, y Austeridad Eficaz de las Dependencias del Poder Ejecutivo.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; A[DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS] --> B[OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO]; A --> C[OFICINA DE CONTROL FINANCIERO]; A --> D[OFICINA DE CONTABILIDAD]; C --> E[ANALISTA FINANCIERO(A)];</pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			





Funciones

1. Revisar que las solicitudes-comprobación de recursos y la documentación soporte cumplan con los requisitos y normatividad vigente para realizar las afectaciones al presupuesto.
2. Registrar en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV) las afectaciones de los diversos gastos generados por la dependencia; así como, realizar las transferencias y recalendarizaciones para emitir los reportes presupuestales que requiera su jefe(a) inmediato(a).
3. Integrar las órdenes de compra con el registro del sello de pagado y afectado en el archivo de documentos, para su resguardo.
4. Registrar y controlar los documentos generados y recibidos en la Oficina, para mantener actualizado el archivo con información oportuna y completa para análisis y toma de decisiones.
5. Actualizar lo concerniente a la página de transparencia de la dependencia, de las actividades atribuidas al Departamento de Recursos Financieros; así como, en el portal nacional de transparencia para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Realizar las solicitudes de apoyo por concepto de capacitación, a fin de obtener la autorización del Grupo de Trabajo responsable de autorizar las erogaciones por este concepto.
7. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.





Coordinación interna	
CON	PARA
1. El o la Titular del Departamento de Recursos Financieros.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
3. Los o las Titulares de la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Programación y Presupuesto.	3. Remitir y dar seguimiento a las solicitudes de gastos a comprobar y comprobación de recursos.
4. El personal de las diferentes áreas administrativas de la Contraloría General.	4. Atender las solicitudes referentes a la comprobación de recursos.
Coordinación externa	
CON	PARA
NO APLICA	NO APLICA





Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Financiero (a).		
Jefe (a) inmediato (a):		Titular de la Oficina de Control Financiero.		
Subordinados (as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El (la) servidor (a) público (a) que designe el (la) Titular del Departamento de Recursos Financieros, previo acuerdo con el (la) Titular de la Unidad Administrativa.		
Descripción general				
El o la titular de este puesto es responsable de recibir, revisar y analizar las solicitudes de los recursos que las diversas áreas de la Contraloría General requieran para elaborar las solicitudes-comprobación de recursos necesarias para efectuar la comisión o servicios a realizar.				
Ubicación en la estructura orgánica				
OFICINA DE CONTROL FINANCIERO ANALISTA FINANCIERO(A)				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			





Funciones

1. Analizar las solicitudes de fondos a comprobar de las Unidades Presupuestales de la Contraloría General, a fin de verificar su apropiada requisición y turnarlas a la Oficina de Contabilidad para su trámite correspondiente.
2. Recibir de las Unidades Presupuestales los Vales de Caja requeridos, con el objetivo de revisarlos, registrarlos y turnarlos al Cajero para su pago.
3. Recibir y analizar las Solicitudes de Comprobación de Recursos de las diversas áreas de la Contraloría General, para verificar que se ajusten a las disposiciones contenidas en el Manual de Viáticos.
4. Llenar el formato de Devolución/Disminución de Documentos y entregarlo a las áreas correspondientes con objeto de efectuar las correcciones pertinentes y devolverlo para su trámite.
5. Elaborar Solicitudes de Comprobación, a fin de determinar gastos por comisión del personal o gastos varios, de las diversas áreas de la Contraloría General.
6. Elaborar Solicitudes de Recursos, a fin de efectuar pagos directos a los (las) proveedores(as) de bienes y servicios de la Contraloría General.
7. Foliar de manera consecutiva cada Solicitud – Comprobación de Recursos, los cuales se turnan en copia a la Oficina de Contabilidad y en original a la Oficina de Programación y Presupuesto, para que las oficinas que integran el Departamento de Recursos Financieros, desarrollen los trámites de forma actualizada y facilitando, así el registro, ubicación y control de documentos.
8. Integrar el archivo de la documentación del área para apoyar en la oportuna toma de decisiones y elaboración de los reportes requeridos por el Departamento.
9. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.





Coordinación interna	
CON	PARA
1. El o la Titular de la Oficina de Control Financiero. 2. El personal adscrito a la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Programación y Presupuesto.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Dar seguimiento a las solicitudes de gastos a comprobar y conciliar los cierres presupuestales mensuales y anuales.
Coordinación externa	
CON	PARA
NO APLICA	NO APLICA





Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Oficina de Contabilidad.		
Jefe (a) inmediato (a):		Titular del Departamento de Recursos Financieros.		
Subordinados (as) Inmediatos(as):		Analista Administrativo(a) (Cajero/a).		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El (la) servidor (a) público (a) que designe el (la) Titular del Departamento de Recursos Financieros, previo acuerdo con el (la) Titular de la Unidad Administrativa.		
Descripción general				
El o la titular de este puesto es responsable de operar los sistemas de contabilidad internos y del SIAFEV, a fin de emitir los estados financieros correspondientes al manejo del fondo revolvente y de 5 al Millar federal y estatal de la Contraloría General; así como el registro y conciliación de los recursos antes mencionados, y coordinar actividades con la Oficina de Control Financiero y el área de Caja para el adecuado registro y control de la información.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; A[DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS] --> B[OFICINA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO]; A --> C[OFICINA DE CONTROL FINANCIERO]; A --> D[OFICINA DE CONTABILIDAD]; D --> E[ANALISTA ADMINISTRATIVO (A) (CAJERO/A)];</pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			





Funciones

1. Integrar mensualmente los Estados Financieros y de manera trimestral los reportes de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios con información oportuna, confiable y veraz que permita dar a conocer la correcta aplicación de los recursos utilizados en las diversas áreas de la Contraloría.
2. Elaborar mensualmente las Conciliaciones Bancarias para apoyar la toma de decisiones de la Unidad Administrativa.
3. Registrar oportunamente las comprobaciones y reintegros que se generan con motivo de las Solicitudes de Recursos, a fin de mantener actualizada la información contable.
4. Revisar y turnar las Solicitudes de Gastos a Comprobar, las Órdenes de Compra para reembolso y/o pago directo, así como Requisiciones de Pago de 5 al Millar federal al área de Caja para cubrir con oportunidad los pagos diversos que efectúa la Contraloría General por conceptos de viáticos, adquisiciones, servicios generales y profesionales.
5. Coordinar el cuidado de los archivos y resguardar la documentación contable durante los períodos legales de conservación para la oportuna consulta y elaboración de reportes.
6. Elaborar mensualmente los Reportes de Ingresos Federales (anexo 9 y 9ª) para dar a conocer en todo momento los recursos captados por este concepto.
7. Elaborar trimestralmente las conciliaciones (anexo 11 y 11ª) de los ingresos reportados y ministrados por el Órgano Hacendario al Órgano Estatal de Control de los recursos del 5 al millar federal, para dar cumplimiento a los lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar, provenientes del derecho establecido en el Art. 191 de la Ley Federal de Derechos destinados a las Entidades Federativas.
8. Elaborar los reportes necesarios para dar a conocer la situación de los deudores por antigüedad de saldos.
9. Actualizar el Listado de Folios, a fin de conciliar el reembolso de gastos de fondo revolviente mediante la ministración y la comprobación de sujetos federales y estatales.
10. Registrar las pólizas manuales en el SIAFEV, a fin de que se generen los Estados Financieros con información verídica y confiable.
11. Recibir, revisar, registrar y archivar los contratos y revisar los reportes de actividades, requerimientos de pago y recibos de honorarios profesionales, correspondientes al Programa "Inspección, Vigilancia y Control de Obras Públicas" para efectuar correctamente su trámite de pago.
12. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.





Coordinación interna	
CON	PARA
1. El o la Titular del Departamento de Recursos Financieros. 2. El personal subordinado. 3. El o la Titular de la Oficina de Control Financiero. 4. El o la Titular de la Oficina de Programación y Presupuesto.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. Entregar las solicitudes de gastos a comprobar, requerimiento y/o Órdenes de Pago, así como requerimientos de honorarios profesionales. Recibir soporte documental, así como estados de cuenta bancarios provisionales. 3. Recibir las solicitudes de gastos a comprobar, Órdenes de Compra para reembolsar y comprobación de recursos. 4. Coordinar actividades necesarias para el buen funcionamiento de las áreas. Conciliar Órdenes de Compra mediante los folios de 5 al Millar estatal, federal y del fondo revolviente.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las instituciones bancarias 2. La Secretaría de Finanzas y Planeación	1. Aclarar afectaciones no correspondientes 2. Entrega de Estados Financieros de la ley de Contabilidad Gubernamental y reportes de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Administrativo(a)		
Jefe (a) inmediato (a):		Titular(a) de la Oficina de Contabilidad.		
Subordinados (as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El (la) servidor (a) público (a) que designe el (la) Titular del Departamento de Recursos Financieros, previo acuerdo con el (la) Titular de la Unidad Administrativa.		
Descripción general				
El o la titular de este puesto es responsable de llevar los registros contables mediante la elaboración de pólizas de todos los movimientos financieros que se realicen en la Contraloría General; de integrar, controlar y resguardar el archivo de la documentación soporte que se genera y apoyar en la elaboración de reportes necesarios para la emisión de Estados Financieros y reportes referentes a los recursos del cinco al millar.				
Ubicación en la estructura orgánica				
OFICINA DE CONTABILIDAD ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			



Funciones

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



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El (la) Titular de la Oficina de Contabilidad.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
NO APLICA	NO APLICA





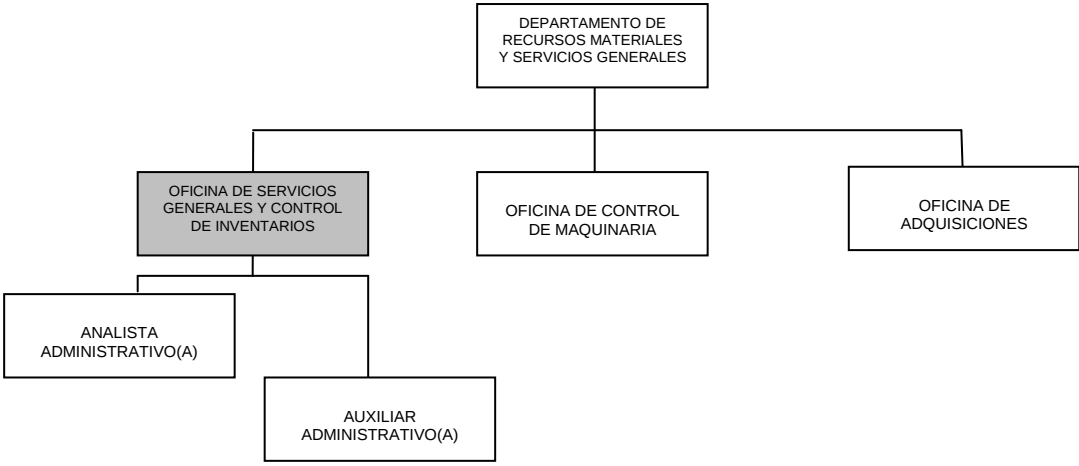
Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Jefe(a) inmediato(a):		Titular de la Unidad Administrativa.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Titular de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios. Titular de la Oficina de Control de Maquinaria. Titular de la Oficina de Adquisiciones.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El (la) servidor (a) público (a) que designe el (la) Titular de la Unidad Administrativa, previo acuerdo con el (la) Titular de la Contraloría General.		
Descripción general				
El o la titular de este puesto es responsable de coordinar los procesos administrativos internos en materia de adquisiciones, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, servicios generales y almacenes, así como atender los requerimientos de abastecimiento de materiales y equipo, para coadyuvar al cumplimiento de los programas, responsabilidad de la Contraloría General.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; UA[UNIDAD ADMINISTRATIVA] --> DRH[DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS]; UA --> DRF[DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS]; UA --> DRS[DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES]; UA --> DTI[DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN]; DRS --> OSI[OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL DE INVENTARIOS]; DRS --> OCM[OFICINA DE CONTROL DE MAQUINARIA]; DRS --> OA[OFICINA DE ADQUISICIONES];</pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			



Funciones
1. Proponer los lineamientos internos para la administración de los recursos materiales, servicios generales, mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, y control de almacenes. 2. Participar en la integración del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes y someter a su aprobación el Programa Anual de Adquisiciones, los arrendamientos y contratación de servicios de la Contraloría General, para el correcto ejercicio del gasto público, mediante la programación anual de los procedimientos a ejecutar. 3. Efectuar con estricto apego a la normatividad, los procedimientos en materia de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, con la finalidad de garantizar las mejores condiciones de precio y calidad, que beneficien la racionalidad y disciplina presupuestal de los recursos financieros de la dependencia. 4. Coordinar y controlar las actividades de suministro de recursos materiales, solicitados por las áreas de la Contraloría, en base a la programación establecida; así como realizar la afectación presupuestal correspondiente, para el adecuado ejercicio del gasto público. 5. Proponer a consideración de la o el Titular de la Unidad Administrativa el pago de las adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios proporcionados a la Contraloría General, para conservar un historial crediticio favorable y así continuar con las actividades propias de la Dependencia. 6. Supervisar la prestación de los servicios generales, de transportación, limpieza, servicios documentales, impresiones, reproducciones, mensajería y servicios de vigilancia que requieran las diversas áreas de la Contraloría General, para el correcto funcionamiento de las actividades propias de la Dependencia. 7. Supervisar los procesos de integración, actualización y control de los inventarios de bienes muebles asignados a la Contraloría General, para contar con un inventario, debidamente actualizado. 8. Autorizar y controlar la asignación, resguardo, uso, destino, mantenimiento y baja de maquinaria, vehículos y transportes de la Contraloría General, para la adecuada operatividad de las diversas diligencias oficiales de la Dependencia. 9. Contratar los seguros y fianzas que se requieran para la eficaz protección del patrimonio de la Contraloría General. 10. Establecer programas de mantenimiento preventivo de vehículos, telefonía y en general de los equipos, bienes muebles e inmuebles, asignados a las distintas áreas de la Contraloría General, para su adecuado funcionamiento y larga duración de los mismos. 11. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, en los casos que sea necesario, la autorización de enajenaciones de bienes muebles, para la depuración del activo obsoleto, mismo que tiene la finalidad de presentar una situación financiera acorde a lo real y funcional, aplicando para ello lo que instruye el Consejo Veracruzano de Armonización Contable (COVAC). 12. Vigilar y coordinar la elaboración y ejecución del Programa de Protección Civil de la Contraloría General y supervisar el establecimiento de las medidas preventivas correspondientes en las instalaciones de la dependencia, para la protección en la integridad física del personal de la Contraloría General. 13. Coordinar la actualización, depuración, registro, control y consulta de los archivos de la Contraloría General, realizando los trámites necesarios ante el Archivo General del Estado de acuerdo a las normas establecidas por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, para la debida identificación de la documentación activa y la de concentración. 14. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



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

Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios.		
Jefe(a) inmediato(a):		Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Analista administrativo (a) Auxiliar administrativo (a)		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El (la) servidor (a) público (a) que designe el (la) Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, previo acuerdo con el (la) Titular de la Unidad Administrativa.		
Descripción general				
El o la titular de este puesto es responsable de coordinar, organizar, supervisar, controlar y tomar decisiones de actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles; así como de llevar a cabo la actualización del inventario de los activos y la administración del Almacén; verificar que los servicios de fotocopiado, suministro de agua, intendencia y recepción sean los adecuados y coadyuven al desempeño de las diversas áreas de esta dependencia, aplicando los criterios de Disciplina, Racionalidad y Austeridad Presupuestal.				
Ubicación en la estructura orgánica				
 <pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES] --> B[OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL DE INVENTARIOS] A --> C[OFICINA DE CONTROL DE MAQUINARIA] A --> D[OFICINA DE ADQUISICIONES] B --> E[ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)] B --> F[AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			

Funciones

1. Coordinar la elaboración y actualización de los resguardos de los bienes muebles asignados a cada una de las áreas de la Contraloría General, para cumplir con la normatividad establecida.
2. Actualizar cada seis meses el inventario de bienes muebles de la Contraloría General, a fin de contar con información confiable que permita el manejo y la evaluación de los bienes asignados.
3. Promover y coordinar las bajas en el activo por obsolescencia y deterioro, para realizar los trámites necesarios en las instancias que correspondan de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Actualizar los movimientos de altas, bajas y transferencias del mobiliario asignado a las diferentes áreas que conforman la Contraloría, a fin de mantener actualizado el registro de inventario.
5. Coordinar las acciones de mantenimiento, remodelación, rehabilitación y ampliación de los bienes inmuebles de la Contraloría, para constatar el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Operativo Anual.
6. Atender las solicitudes de reparación de los bienes muebles y de mantenimiento a las instalaciones que las diversas áreas de la Contraloría General presentan, con la finalidad de mantener un ambiente laboral seguro.
7. Implementar las medidas de control interno para permitir consolidar la información de la operación de los servicios de las diversas áreas de la Contraloría General.
8. Supervisar los servicios de limpieza y vigilancia a fin de que las áreas de la Contraloría General se mantengan en condiciones apropiadas y seguras para operar.
9. Revisar e implementar medidas de control en el consumo de suministros y materiales para que el área de fotocopiado opere con funcionalidad.
10. Revisar que el área de recepción y atención al público cuente con el personal, los recursos y el orden necesarios, con el objetivo de brindarle un servicio apropiado a la ciudadanía y visitantes en general.
11. Apoyar en la logística de eventos en los que participe la Contraloría General, con la finalidad de brindar los recursos materiales necesarios.
12. Implementar las medidas de control necesarias para la administración de los inventarios de insumos y productos resguardados en el Almacén de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios, así como de los bienes muebles con que cuenta la Contraloría General para el despacho de los asuntos que son de su competencia.
13. Coordinar la elaboración del Catálogo de Artículos de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios, con el objetivo de facilitar a las áreas administrativas el llenado de las requisiciones de papelería.
14. Realizar en coordinación con la Oficina de Adquisiciones las solicitudes anuales de material de limpieza, papelería y artículos de oficina, de consumibles de cómputo y de mobiliario, de acuerdo al desplazamiento de las existencias en almacén y a las necesidades de las áreas para el óptimo desempeño de sus funciones; con apego a los techos financieros correspondientes.
15. Atender las solicitudes de insumos y suministrarlas de acuerdo a la disponibilidad de existencias, a fin de distribuir en tiempo y forma a las áreas administrativas los bienes materiales consumibles necesarios.
16. Realizar el reporte de existencia de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios, con el objeto de conocer las cantidades requeridas por las áreas y controlar los suministros con base en los Lineamientos para el Ejercicio de los Recursos Públicos bajo criterios de Disciplina, Racionalidad y Austeridad Presupuestal los insumos con que se cuenta.



Funciones

17. Reportar de manera mensual al Departamento de Recursos Financieros los saldos contables resultantes de los movimientos generados en el Almacén y Activos; así como aplicar los registros correspondientes en el SIAFEV 2.0.
18. Realizar y presentar el corte anual al respecto de los movimientos correspondientes a Almacén y Activos físicos, apegándose a los Lineamientos y Criterios de Registro Presupuestal, Contable y de Consolidación del Programa de Cierre Anual emitidos por la SEFIPLAN.
19. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.





Coordinación interna	
CON	PARA
1. El o la Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. 2. El personal subordinado. 3. El personal de las diferentes áreas administrativas de la Contraloría General. 4. El o la titular de la Oficina de Adquisiciones.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Atender las solicitudes de requerimientos de prestación de servicios y de materiales consumibles. 4. Solicitar la compra de materiales consumibles e insumos necesarios para prestar los servicios generales requeridos, así como para cubrir las requisiciones de materiales de cada una de las áreas de la Contraloría General.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Secretaría de Finanzas y Planeación. 2. Las o los proveedores de bienes. 3. Las o los prestadores de servicios.	1. Mantener actualizado el SIAFEV 2.0 (módulo de almacenes e inventarios), mediante el registro oportuno de altas, bajas y cambios de bienes muebles. 2. Coordinar el abastecimiento de materiales y suministros en el Departamento de Servicios Generales y Control de Inventarios. 3. Solicitar y supervisar la prestación de servicios externos de mantenimiento.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Administrativo(a)		
Jefe (a) inmediato (a):		Titular de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios.		
Subordinados(as) inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El (la) servidor (a) público (a) que designe el (la) Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, previo acuerdo con el (la) Titular de la Unidad Administrativa.		
Descripción general				
El o la titular de este puesto es responsable de recibir, registrar y resguardar todo tipo de material, artículos, mobiliario y equipos diversos, así como de la entrega de los mismos cuando le sean solicitados por las diversas áreas de la dependencia, de operar y registrar en los sistemas de inventarios y almacén las actualizaciones que correspondan, de proporcionar un servicio adecuado, eficiente, eficaz y cordial en las áreas de fotocopiado y recepción.				
Ubicación en la estructura orgánica				
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL DE INVENTARIOS ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			



Funciones

1. Atender y surtir los requerimientos de material de las diferentes áreas que conforman la dependencia, a fin de que cuenten con lo necesario para el adecuado desempeño de sus actividades.
2. Seleccionar y ordenar los diversos materiales existentes en el almacén, con la finalidad de mantener el orden y facilite la localización de los artículos y su suministro.
3. Resguardar los materiales adquiridos y posteriormente suministrarlos conforme a las necesidades de las áreas de la dependencia, para que el personal cuenten con el material indispensable para el desempeño de sus funciones.
4. Verificar que los bienes adquiridos por la dependencia, cumplan con lo establecido en la orden de pedido o factura correspondiente, a fin de contar con el material adecuado que corresponda a las solicitudes específicas de las áreas.
5. Realizar inspecciones diarias en el almacén, para evitar humedad, roedores o insectos que puedan dañar el material existente.
6. Proponer la baja de material por obsolescencia o deterioro, con apego a la normatividad vigente, con la finalidad de depurar y mantener en resguardo solo los materiales utilizables.
7. Registrar en el Sistema de Almacén Interno y SIAFEV 2.0 los movimientos de entradas y salidas de insumos, a fin de contar con la información actualizada en los sistemas.
8. Realizar de manera mensual el conteo físico del almacén a fin de realizar cotejo con el reporte mensual, para la detección de diferencias o en su caso la conciliación de saldos contables y en inventarios físicos.
9. Realizar de manera periódica el levantamiento de inventarios, para dar cumplimiento a la legislación vigente en la materia.
10. Realizar los cambios y movimientos de mobiliario de acuerdo a las solicitudes de las áreas, para contar con la información actualizada al respecto de la localización de bienes y usuarios.
11. Registrar en el Sistema de Activos Interno y de SIAFEV 2.0 las actualizaciones correspondientes, generando los resguardos para firma de los usuarios.
12. Proporcionar un adecuado servicio, eficiente, eficaz y cordial con el operador de fotocopiado y recepción, para contribuir al desempeño de las actividades encomendadas a las áreas.
13. Realizar la toma de lecturas del equipo de fotocopiado instalado en las diferentes áreas, atender y dar seguimiento a los reportes por fallas en el funcionamiento de las máquinas fotocopadoras y realizar las solicitudes de toners, con la finalidad de que los equipos de fotocopiado se encuentren en perfecto estado de funcionamiento y se proporcione el servicio adecuado.
14. Realizar las solicitudes de servicios de agua purificada, a fin de que las áreas cuenten en tiempo y forma con el suministro necesario.
15. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El (la) Titular de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios. 2. El personal de las áreas de trabajo de la Contraloría General.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Atender los requerimientos de bienes muebles y requisición de material y registrar en el Sistema de Almacén Interno y de SIAFEV 2.0. Registrar en el Sistema de Activos Interno y de SIAFEV 2.0 las actualizaciones correspondientes, generando los resguardos para firma de los usuarios. Realizar las actividades correspondientes a los servicios de fotocopiado, suministro de agua y recepción.
Coordinación externa	
CON	PARA
NO APLICA	NO APLICA





Identificación				
Nombre del Puesto:		Auxiliar Administrativo		
Jefe(a) inmediato(a):		Titular de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios.		
Subordinados (a) inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El (la) servidor (a) público (a) que designe el (la) Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, previo acuerdo con el (la) Titular de la Unidad Administrativa.		
Descripción general				
El o la titular de este puesto es responsable de realizar las acciones de mantenimiento, remodelación, rehabilitación y ampliación de los bienes inmuebles, así como de atender las solicitudes de reparación de los bienes muebles y de mantenimiento a las instalaciones que las diversas áreas de la Contraloría General presentan.				
Ubicación en la estructura orgánica				
OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL DE INVENTARIOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			





Funciones

1. Realizar las acciones de mantenimiento, remodelación, rehabilitación y ampliación de los bienes inmuebles de la Contraloría, a fin de contar con instalaciones que contribuyan a tener un ambiente físico adecuado para el desempeño de las funciones.
2. Atender las solicitudes de reparación de los bienes muebles y de mantenimiento a las instalaciones que las diversas áreas de la Contraloría General presentan, para contar con mobiliario en las mejores condiciones de uso.
3. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El (la) Titular de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal de las diferentes áreas administrativas de la Contraloría General.	2. Atender los requerimientos de mantenimiento y reparación de bienes muebles e inmuebles de la Dependencia.
Coordinación externa	
CON	PARA
NO APLICA	NO APLICA



Identificación				
Nombre del Puesto:	Titular de la Oficina de Control de Maquinaria.			
Jefe(a) inmediato(a):	Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.			
Subordinados (a) inmediatos:	Analista Administrativo (a). Auxiliar Administrativo (a). Conductor (a) Operativo (a).			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El (la) servidor (a) público (a) que designe el (la) Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, previo acuerdo con el (la) Titular de la Unidad Administrativa.			
Descripción general				
El o la titular de este puesto es responsable de coordinar las actividades del mantenimiento y reparación del padrón vehicular de la Contraloría General, organizar el inventario físico de los vehículos asignados, de revisar los registros de refacciones y/o mantenimiento en Bitácoras, de apoyar a las áreas de la Contraloría en las comisiones oficiales que requieran personal y vehículos, de tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación la documentación correspondiente de la plantilla vehicular y verificar el control en el servicio de estacionamiento de la Contraloría General.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES] --> B[OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL DE INVENTARIOS] A --> C[OFICINA DE CONTROL DE MAQUINARIA] A --> D[OFICINA DE ADQUISICIONES] C --> E[ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)] C --> F[AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)] C --> G[CONDUCTOR(A) OPERATIVO(A)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			

Funciones

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



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





Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Administrativo(a).		
Jefe (a) inmediato (a):		Titular de la Oficina de Control de Maquinaria.		
Subordinados (as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El (la) servidor (a) público (a) que designe el (la) Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, previo acuerdo con el (la) Titular de la Unidad Administrativa.		
Descripción general				
El o la titular de este puesto es responsable de registrar en el Padrón Vehicular los movimientos de alta, baja y reasignaciones de unidades oficiales, de elaborar los documentos que formalicen la responsabilidad de las y los usuarios sobre los vehículos asignados, de integrar las cotizaciones de refacciones o de la contratación de servicios de mantenimiento vehicular, revisar la actualización de las Bitácoras de mantenimiento y combustible y determinar con oportunidad los pagos a las empresas.				
Ubicación en la estructura orgánica				
OFICINA DE CONTROL DE MAQUINARIA ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			





Funciones

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





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





Identificación				
Nombre del Puesto:		Auxiliar Administrativo(a).		
Jefe (a) inmediato (a):		Titular de la Oficina de Control de Maquinaria.		
Subordinados (as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El (la) servidor (a) público (a) que designe el (la) Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, previo acuerdo con el (la) Titular de la Unidad Administrativa.		
Descripción general				
El o la titular de este puesto es responsable de registrar las bitácoras de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, apoyar en la elaboración y actualización de los resguardos, integrar los expedientes de cada unidad vehicular con la documentación que lo conforman, manteniendo así actualizada la situación del padrón vehicular.				
Ubicación en la estructura orgánica				
OFICINA DE CONTROL DE MAQUINARIA AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			





Funciones

1. Apoyar en el registro de bitácoras de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos para mantener actualizado el Padrón Vehicular Oficial.
2. Apoyar en la elaboración y actualización de resguardos de los vehículos oficiales de la Contraloría, con el objeto de tener identificado al servidor público responsable de la unidad o el servidor público que lo utiliza en comisiones oficiales.
3. Actualizar el archivo de los expedientes de cada unidad vehicular, a través de la integración de documentos que lo conforman, con la finalidad de mantener actualizada la situación de las unidades oficiales.
4. Apoyar en el trámite de la verificación vehicular, de todas las unidades vehiculares de la Contraloría General, para el cumplimiento con las normas ambientales establecidas.
5. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.





Coordinación interna	
CON	PARA
1. El o la Titular de la Oficina de Control de Maquinaria.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
NO APLICA	NO APLICA





Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Oficina de Adquisiciones.		
Jefe(a) inmediato (a):		Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Analista Administrativo Auxiliar administrativo		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El (la) servidor(a) público(a) que designe el (la) Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, previo acuerdo con el (la) Titular de la Unidad Administrativa.		
Descripción general				
El o la titular de este puesto es responsable de llevar a cabo las adquisiciones de los bienes materiales e insumos y servicios que las áreas administrativas requieran. para el adecuado desempeño de sus funciones apegándose a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás normatividad aplicable.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; A[DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES] --> B[OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL DE INVENTARIOS]; A --> C[OFICINA DE CONTROL DE MAQUINARIA]; A --> D[OFICINA DE ADQUISICIONES]; D --> E[ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)]; D --> F[AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)];</pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			



Funciones

1. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones y someterlo a consideración de la o el Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, para contar con la programación conforme al presupuesto autorizado debidamente calendarizado de las adquisiciones y servicios.
2. Realizar los procedimientos de compra relativos a la adquisición de materiales y bienes diversos con base en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en el Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz para el ejercicio fiscal correspondiente y/o en la normatividad vigente aplicable, con el fin de atender oportunamente las necesidades de las diversas áreas de esta Dependencia.
3. Recibir y analizar los requerimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de acuerdo a las necesidades de cada área de trabajo, para realizar sondeo de mercado y determinar el procedimiento a ejecutar, en caso de ser procedente.
4. Orientar las investigaciones de mercado para la toma de decisiones y elección de la o el proveedor y/o prestador de servicios, con base en los requerimientos que se presenten, para obtener un resultado viable y conciso.
5. Solicitar ante el Departamento de Recursos Financieros, el requerimiento de gasto para la obtención del Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP) y Registro de Procedimientos de Adquisición e Inversión (RPAI) que emite la SEFIPLAN para efectuar la adquisición correspondiente.
6. Participar en la organización de los actos de junta de aclaraciones, apertura de propuestas técnicas y económicas y de notificación de fallos de los eventos de licitaciones simplificadas o públicas de la Contraloría General, para la programación en apego a la normatividad aplicable.
7. Elaborar, para proponer a su jefe(a) inmediato(a), los documentos de: convocatorias, invitaciones, bases de licitación simplificada o pública, haciendo del conocimiento a la iniciativa privada, proveedores(as) y/o prestadores(as) de servicios, a efecto de otorgar la transparencia y conocimiento oportuno del (los) procedimiento(s) a ejecutar.
8. Indicar en qué momento se deben capturar en CompraNet 5.0 y/o CompraVer de acuerdo con la normatividad aplicable, las convocatorias, bases de licitación, actas de junta de aclaraciones, actas de apertura de proposiciones técnicas y económicas y de notificación de fallo de los eventos de licitación que se realicen en la Contraloría General, para la difusión y transparencia del(os) procedimiento(s) que realice esta Dependencia.
9. Realizar la venta de Bases de los procesos de licitación pública, donde se aplique la normatividad estatal, para cubrir los gastos generados en el procedimiento, mismo que será depositado en una cuenta específica de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
10. Integrar los expedientes de compra, conforme a los procesos de adquisición directa, licitación simplificada y licitación pública, de acuerdo a la normatividad y a los procedimientos establecidos, para su identificación y ubicación adecuada.
11. Preparar los dictámenes de los concursos de adquisiciones, arrendamientos y servicios para las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles de la Contraloría General, para aprobación y/o conocimiento de los integrantes de ese Órgano colegiado.
12. Notificar a las y los proveedores los pedidos, a fin de poder determinar las fechas de entrega de mercancía, para coordinación con la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios en la entrega adecuada.
13. Tramitar ante el Departamento de Recursos Financieros el pago oportuno de las adquisiciones, arrendamientos y/o prestación de servicios autorizados por la Unidad Administrativa, para conservar



Funciones

- un buen historial crediticio y continúen colaborando con la Dependencia.
14. Elaborar informe de las adquisiciones y contrataciones realizadas por la Contraloría General, con el objetivo de informar oportuna y verazmente al Comité Estatal de Adquisiciones y Obras Públicas en caso de ser solicitado por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
 15. Consolidar y publicar la información generada por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, en la Plataforma Nacional de Transparencia, conforme a los lineamientos y normatividad vigente, para cumplir con la publicación veraz y oportuna de los procedimientos efectuados.
 16. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.





Coordinación interna	
CON	PARA
1. El o la Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
3. El o la titular de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios.	3. Coordinar que la entrega de materiales y bienes, cumpla conforme a lo indicado en pedido y/o contrato.
4. El personal de las diferentes áreas administrativas de la Contraloría General.	4. Determinar las características de los requerimientos que realizan.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Secretaría de Finanzas y Planeación.	1. Coordinar las actividades relativas a la adquisición o contratación de servicios de manera consolidada, además de la captura de información en el Módulo de adquisiciones (SIAFEV 2.0) de acuerdo a la normatividad aplicable.
2. Los Organismos no gubernamentales (iniciativa privada).	2. Organizar los procesos de compra directa, licitación simplificada y licitación pública.





Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Administrativo(a).		
Jefe(a) inmediato(a):		Titular de la Oficina de Adquisiciones.		
Subordinados(a) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El (la) servidor (a) público (a) que designe el (la) Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, previo acuerdo con el (la) Titular de la Unidad Administrativa.		
Descripción general				
El o la titular de este puesto es responsable de elaborar solicitudes de cotización de bienes y servicio para poder determinar la factibilidad de llevar a cabo un procedimiento de adjudicación, revisar los costos para emitir pedidos correspondientes a las adquisiciones bajo la modalidad de adjudicación directa, licitación pública o simplificada y capturar las facturas en el módulo de adquisiciones (SIAFEV 2.0).				
Ubicación en la estructura orgánica				
OFICINA DE ADQUISICIONES ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			



Funciones

1. Realizar las investigaciones de mercado para la toma de decisiones y elección de proveedor(a) y/o prestador(a) de servicios; con base en los requerimientos que se presenten.
2. Elaborar los cuadros comparativos de cotizaciones obtenidas, a fin de que la Unidad Administrativa tome la mejor decisión en cuanto a precio, calidad, tiempo y entrega de los bienes o servicios solicitados por las áreas de la Contraloría General.
3. Enviar pedidos de las adquisiciones a los (las) proveedores(as) asignados(as), para su conocimiento y cumplimiento en la entrega oportuna de los bienes y/o servicios.
4. Resguardar los expedientes de la documentación generada en la Oficina de Adquisiciones, a fin de elaborar los reportes necesarios que permitan al Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales efectuar revisiones a las adquisiciones realizadas y tomar decisiones oportunas.
5. Apoyar a la o el titular de la Oficina de Adquisiciones en el seguimiento a las adjudicaciones directas y licitaciones efectuadas por la Contraloría General, para su óptima organización y desempeño en el desarrollo de las diversas actividades
6. Crear en CompraNet 5.0 el expediente y procedimiento de contratación de los diversos procesos de Licitación realizados en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Normatividad Federal). Dar seguimiento hasta la conclusión del proceso licitatorio, para su publicación veraz y oportuna.
7. Crear en CompraVer el expediente de los diversos procesos licitatorios realizados en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave, para su publicación veraz y oportuna.
8. Realizar las consultas necesarias con los (las) diversos(as) proveedores(as) de bienes y servicios de la Contraloría General, a fin de recopilar las cotizaciones que permitan valorar la factibilidad de realizar las adjudicaciones directas procedentes y licitaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de los Bienes Muebles del Estado de Veracruz y/o normatividad aplicable vigente.
9. Elaborar solicitudes de cotización, con el fin de remitirlas a los (las) diferentes proveedores(as) y/o prestadores(as) de servicios y así poder obtener propuestas para elegir la mejor opción de compra o contratación.
10. Capturar los pedidos a las y los proveedores adjudicados, verificando la disponibilidad presupuestal en el módulo de adquisiciones (SIAFEV 2.0), a fin de realizar el trámite de pago de las facturas correspondientes.
11. Verificar el vencimiento de las pólizas de fianza entregadas por los proveedores adjudicados en las licitaciones simplificadas o públicas a fin de solicitar se realice el trámite de liberación al Departamento de Recursos Financieros de esta Contraloría General.
12. Elaborar informes relativos a las adquisiciones y servicios realizados, para su publicación veraz y oportuna a las instancias correspondientes.
13. Apoyar con el registro de información generada de los diversos procedimientos, para publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia y el Portal de la Dependencia, en apego a la normatividad aplicable, para cumplimiento veraz y oportuno en los procedimientos efectuados.
14. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores, para el óptimo funcionamiento y cumplimiento en materia de las atribuciones que le confieren.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El o la Titular de la Oficina de Adquisiciones.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El o la titular de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios.	2. Verificar la correcta entrega de los bienes y/o servicios adquiridos por parte del proveedor.
3. El personal de las diferentes áreas administrativas de la Contraloría General.	3. Atender las solicitudes de requerimiento previamente autorizadas.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las o los proveedores y/o prestadores de servicios.	1. Obtener propuestas de bienes y/o servicios requeridos por la Contraloría General.
2. Los Organismos no gubernamentales (iniciativa privada).	2. Confirmar la asistencia de participación en las sesiones de subcomité que realiza la dependencia.





Identificación				
Nombre del Puesto:		Auxiliar Administrativo(a).		
Jefe(a) inmediato(a):		Titular de la Oficina de Adquisiciones.		
Subordinados(a) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El (la) servidor (a) público (a) que designe el (la) Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, previo acuerdo con el (la) Titular de la Unidad Administrativa.		
Descripción general				
El o la titular de este puesto es responsable de elaborar las solicitudes de comprobación de recursos, para trámites diversos y los relativos a los servicios básicos (agua potable, energía eléctrica, teléfono, envío de correspondencia oficial, entre otros), así como apoyar en el seguimiento de solicitudes de cotización para la investigación de mercado requeridas de bienes y servicios.				
Ubicación en la estructura orgánica				
OFICINA DE ADQUISICIONES AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			





Funciones

1. Apoyar en el seguimiento de la investigación de mercado con diversos proveedores y/o prestadores de servicios; conforme a los requerimientos planteados, para una inmediata obtención de información solicitada.
2. Enviar pedidos de los servicios a los (las) proveedores(as) asignados(as), para su conocimiento y cumplimiento en proporcionar los servicios solicitados.
3. Apoyar a la o el titular de la Oficina de Adquisiciones en el seguimiento a las adjudicaciones directas efectuadas por la Contraloría General para su óptima organización y desempeño en el desarrollo de las diversas actividades.
4. Apoyar en el envío de solicitudes de cotización, con el fin de remitirlas a los (las) diferentes proveedores(as) y/o prestadores(as) de servicios, para así obtener propuestas para elegir la mejor opción en la contratación de bienes y/o servicios.
5. Elaborar las solicitudes-comprobación de recursos, con el objetivo de tramitar el pago de las adquisiciones realizadas de bienes y/o servicios con los (las) diferentes proveedores(as), además de los servicios básicos, relativos a luz, energía eléctrica, agua potable, vigilancia, arrendamientos, telefonía, servicio postal de esta Dependencia, entre otros.
6. Verificar con la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios la entrega oportuna de los bienes y servicios adquiridos, con el objetivo de liberar el pago a las y los proveedores y/o prestadores de servicios.
7. Apoyar en el archivo para concentración, de la documentación generada en esta oficina, conforme a la normatividad aplicable, con la finalidad de integrar y desahogar el archivo activo evitando saturación de expedientes.
8. Apoyar en la entrega de documentación oficial a través de servicio postal o mensajería, así como la entrega de documentos foráneos en la Administración Pública Federal, para su debido cumplimiento veraz y oportuno de la documentación oficial generada por esta Dependencia.
9. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores, para el óptimo funcionamiento y cumplimiento en materia de las atribuciones que le confieren.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El o la Titular de la Oficina de Adquisiciones.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El o la titular del Departamento de Recursos Financieros.	2. Realizar el trámite de pago de diversos proveedor(es) y/o prestador(es) de servicios.
3. El personal de las diferentes áreas administrativas de la Contraloría General.	3. Apoyar en la entrega de documentación oficial local y foránea.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Secretaría de Finanzas y Planeación.	1. Atender los requerimientos de servicios básicos, relativos a telefonía y energía eléctrica.
2. Los Organismos no gubernamentales (iniciativa privada).	2. Entregar la correspondencia a diversos organismos no gubernamentales.





Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular del Departamento de Tecnologías de la Información.		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular de la Unidad Administrativa		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Titular de la Oficina de Gobierno Electrónico y Desarrollo de Aplicaciones. Titular de la Oficina de Infraestructura y Soporte Técnico. Titular de la Oficina de Desarrollo de Sistemas.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El (la) servidor (a) público (a) que designe el (la) Titular de la Unidad Administrativa, previo acuerdo con el (la) Titular de la Contraloría General.		
Descripción general				
El o la titular de este puesto es responsable de aprovechar los avances de la tecnología de la información, con la finalidad de brindar el apoyo técnico y los diferentes servicios informáticos a las áreas de la Contraloría General, para mejorar el desempeño de sus funciones, así como organizar la interacción con las demás instituciones de la Administración Pública Estatal.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; UA[UNIDAD ADMINISTRATIVA] --> DRH[DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS]; UA --> DRF[DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS]; UA --> DRS[DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES]; UA --> DTI[DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN]; DTI --> OGA[OFICINA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y DESARROLLO DE APLICACIONES]; DTI --> OIS[OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TÉCNICO]; DTI --> ODS[OFICINA DE DESARROLLO DE SISTEMAS];</pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			



Funciones

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



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El o la Titular de la Unidad Administrativa. 2. El personal subordinado.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Los (las) proveedores(as) de equipo de cómputo. 2. Las áreas de Tecnologías de la Información de otras Dependencias o Entidades, empresas de asesoría y venta de equipo de cómputo y accesorios.	1. Recibir equipo de cómputo adquirido, para verificar su correcto funcionamiento y solicitar mantenimiento correctivo del equipo dañado. 2. Intercambiar y solicitar información de nuevos programas y sistemas informáticos para su aprovechamiento en la Contraloría General.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Informático (a) Administrativo (a).		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular del Departamento de Tecnologías de la Información.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El (la) servidor (a) público (a) que designe el (la) Titular del Departamento de Tecnologías de la Información, previo acuerdo con el (la) Titular de la Unidad Administrativa.		
Descripción general				
El o la titular de este puesto es responsable de actualizar el sistema de control del equipo de cómputo asignado, apoyar a las áreas de la dependencia proporcionándoles del equipo de cómputo disponible para realizar sus actividades, así como apoyar en actividades administrativas.				
Ubicación en la estructura orgánica				
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ANALISTA INFORMÁTICO (A) ADMINISTRATIVO (A)				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			



Funciones

1. Realizar el levantamiento físico del equipo de cómputo con la finalidad de mantener ubicados los equipos asignados a las áreas de la dependencia.
2. Registrar en el Sistema de Control de Equipo los cambios que se presenten de acuerdo al levantamiento físico que se realice, altas, bajas y cambios de personal; con objeto de mantener actualizado el sistema y llevar un mejor control.
3. Registrar altas, bajas y/o modificaciones de equipo de cómputo en el Sistema de Control de Equipo, con la finalidad de mantenerlo actualizado.
4. Imprimir los formatos generados por el sistema con la finalidad de recabar las firmas del personal al cual se le asigna el equipo y se hace responsable del cuidado del mismo.
5. Digitalizar y editar el material gráfico oficial que se enviará como reporte a las áreas involucradas para informarles los cambios que se llevan a cabo con respecto a los equipos de cómputo.
6. Reportar a la (el) Titular del Departamento de Tecnologías de la Información los equipos que debido a su deterioro ameriten baja con la finalidad de mantener en el sistema los registros del equipo que realmente se encuentra en función.
7. Apoyar a las áreas que soliciten de cambio de algunos complementos en su equipo de cómputo y con previa solicitud a fin de proporcionarles las herramientas para el desempeño de sus actividades.
8. Analizar los procesos administrativos del área y evaluar aquellos que se puedan mejorar mediante una aplicación de cómputo (software) en apoyo con el área correspondiente; para facilitar y agilizar el desempeño de las actividades.
9. Diseñar con las herramientas disponibles formatos innovadores que le sean solicitadas, a fin de contribuir en la simplificación administrativa.
10. Analizar y proponer la adquisición de aplicaciones computacionales (software) y/o equipos para que faciliten y agilicen el desempeño de las actividades del área a la cual está adscrito.
11. Integrar, elaborar y editar documentos que le hayan sido asignados, con el objeto de facilitar el desempeño y desarrollo de actividades y/o eventos en las que participe su Jefe(a) inmediato(a) o tenga alguna intervención.
12. Enviar al Departamento de Recursos Humanos los permisos que el personal adscrito al departamento solicita; con el objeto de justificar las incidencias.
13. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El o la Titular del Departamento de Tecnologías de la Información. 2. El personal adscrito a la Oficina de Infraestructura y Soporte Técnico.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
NO APLICA	NO APLICA





Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Oficina de Gobierno Electrónico y Desarrollo de Aplicaciones.		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular del Departamento de Tecnologías de la Información.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Diseñador(a) Gráfico(a).		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El (la) servidor (a) público (a) que designe el (la) Titular del Departamento de Tecnologías de la Información, previo acuerdo con el (la) Titular de la Unidad Administrativa.		
Descripción general				
El o la titular de este puesto es responsable de diseñar, desarrollar y de actualizar la página Web de la Contraloría General; así como de elaborar las presentaciones visuales, folletería y trípticos de diversos aspectos relacionados con la Dependencia a fin de difundir las actividades institucionales que llevan a cabo.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; DTI[DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN] --> OGE[OFICINA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y DESARROLLO DE APLICACIONES]; DTI --> OIS[OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TÉCNICO]; DTI --> ODS[OFICINA DE DESARROLLO DE SISTEMAS]; OGE --> DGA[DISEÑADOR(A) GRÁFICO(A)];</pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			



Funciones

1. Implementar las páginas Web de la Contraloría General con objeto de difundir las actividades que se llevan a cabo.
2. Elaborar y publicar la página de Internet de la dependencia, así como actualizarla periódicamente con el fin de difundir la información generada por la actividad gubernamental.
3. Coordinar el mantenimiento a las páginas Web para facilitar su consulta.
4. Conciliar entrevistas con los responsables de la publicación de información en Internet, a fin de concordar con las y los titulares en el contenido de las publicaciones.
5. Publicar animación, utilizando Dreamweaver, Illustrator, Photoshop, u otros paquetes de creación multimedia con el fin de publicarla en páginas Web.
6. Estudiar y proponer las diferentes herramientas de última generación para aplicarlas en las páginas Web: efectos de sonido, animaciones, imágenes, videos e interfaces innovadoras y creativas.
7. Examinar la aplicación de retoque y corrección de fotografías, conforme a los requerimientos de las áreas.
8. Vigilar el cumplimiento de estándares de diseño y edición de imagen institucional en base al manual de identidad.
9. Coordinar la elaboración documentos de trabajos especiales para producir bocetos de acuerdo a los requerimientos, con el fin de proporcionar apoyo al área que solicita.
10. Coordinar y vigilar la consulta de información en internet, con el fin de realizar trabajos encomendados por el (la) Jefe(a) inmediato(a).
11. Vigilar la elaboración de diseños, para integrar los trabajos con la paquetería comercial actualizada a fin de aprovechar la aplicación disponible para publicaciones y ediciones encomendadas a la dependencia.
12. Contribuir en el diseño y edición de manuales, procedimientos y documentación diversa con el objeto de apoyar al área que lo requiera.
13. Vigilar la impresión de trabajos especiales, escudos, trípticos, imágenes, logotipos, carteles, folletos, etc., con el fin de llevar a cabo las funciones área.
14. Analizar y proponer la adquisición de aplicaciones computacionales (software) y/o equipos, para facilitar y agilizar el desempeño de las actividades del área solicitante.
15. Otorgar apoyo y asesoría a las diversas áreas basado en los contenidos con el objeto de auxiliar a las diferentes necesidades que integran la Contraloría General.
16. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El o la Titular del Departamento de Tecnologías de la Información. 2. El personal subordinado.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
NO APLICA	NO APLICA





Identificación				
Nombre del Puesto:		Diseñador(a) Gráfico(a).		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular de la Oficina de Gobierno Electrónico y Desarrollo de Aplicaciones.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El (la) servidor (a) público (a) que designe el (la) Titular del Departamento de Tecnologías de la Información, previo acuerdo con el (la) Titular de la Unidad Administrativa.		
Descripción general				
El o la titular de este puesto es responsable de crear y desarrollar los elementos comunicacionales gráficos de la dependencia en distintos contextos profesionales como diseño editorial, publicitario, logotipos, imagen institucional y diseño para Internet, con el objeto de que sean impresos o digitalizados para su utilización y/o publicación interna o externa.				
Ubicación en la estructura orgánica				
OFICINA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y DESARROLLO DE APLICACIONES DISEÑADOR(A) GRÁFICO(A)				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			



Funciones

1. Diseñar elementos comunicacionales fundamentalmente gráficos en distintos contextos profesionales, como: diseño editorial, publicitario, logotipos, imagen institucional y diseño para Internet con el objeto de cumplir con las distintas áreas de la Institución.
2. Corregir y retocar fotografías, aplicar efectos especiales, desarrollar transformaciones y fotomontajes para lo que sean requeridos.
3. Crear logotipos, con o sin elementos tipográficos, determinar la tipografía, color, espacio y demás aspectos gráficos con el objeto de ir de acuerdo a la imagen institucional.
4. Reproducir el material gráfico realizado con el objeto de su publicación interna y externa.
5. Apoyar en el mantenimiento a las páginas Web con el fin de facilitar su consulta.
6. Realizar el diseño para animación y programación de páginas Web de la dependencia, para mostrar los servicios que presta la misma.
7. Aplicar los estándares de diseño y edición de imagen institucional conforme al manual de identidad.
8. Elaborar diseño y edición de manuales, procedimientos y documentación diversa con el objeto de apoyar al área que lo requiera.
9. Consultar información en internet, para realizar trabajos encomendados por el (la) Jefe(a) inmediato(a).
10. Escanear, digitalizar y vectorizar imágenes que sean solicitadas y/o necesarias con el objeto de optimizar la información con las funciones del área.
11. Imprimir trabajos especiales, escudos, trípticos, imágenes, logotipos, carteles, folletos, etc., de acuerdo con las necesidades de las áreas.
12. Informar sobre las características y necesidades que se requieren con el objeto de la realización de material impreso y gráfico de las campañas publicitarias vigentes.
13. Establecer los enlaces de coordinación con el área de cómputo, a fin de establecer las características técnicas del diseño, lo anterior para la edición e impresión de las obras.
14. Aplicar herramientas de última generación con el fin de aplicarlas en las páginas Web: efectos de sonido, animaciones, imágenes, videos e interfaces innovadoras y creativas.
15. Diseñar y realizar la animación, utilizando Dreamweaver, Illustrator, Photoshop, u otros paquetes de creación multimedia con el fin de publicarla en páginas Web.
16. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El o la Titular de la Oficina de Gobierno Electrónico y Desarrollo de Aplicaciones.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
NO APLICA	NO APLICA



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Oficina de Infraestructura y Soporte Técnico.		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular del Departamento de Tecnologías de la Información.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Técnico(a) en Soporte.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El (la) servidor (a) público (a) que designe el (la) Titular del Departamento de Tecnologías de la Información, previo acuerdo con el (la) Titular de la Unidad Administrativa.		
Descripción general				
El o la titular de este puesto es responsable de planear una infraestructura de comunicaciones institucional para el enlace de las áreas de la Contraloría General; de supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo; de la administración de los servicios de red e internet; así como de la seguridad de los mismos.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD DTI[DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN] --> OGE[OFICINA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y DESARROLLO DE APLICACIONES] DTI --> OIST[OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TÉCNICO] DTI --> ODS[OFICINA DE DESARROLLO DE SISTEMAS] OIST --> TS[TÉCNICO EN SOPORTE] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			

Funciones

1. Analizar los requerimientos de los usuarios que integran la red de información de la Contraloría General para la transmisión oportuna de información.
2. Estructurar la red de servicios en línea y de enlace del equipo de cómputo para la operación de un modelo de red eficiente.
3. Vigilar la instalación de cables de la red institucional para el adecuado funcionamiento de las interconexiones de equipos.
4. Establecer el programa de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo de la red integral local; así como de los servicios de Internet para que de esta manera se optimice su aplicación.
5. Validar la garantía de dispositivos, equipos de cómputo o periféricos con el proveedor correspondiente con la finalidad de tener los equipos en servicio operativo el mayor tiempo posible.
6. Planear, administrar y supervisar el mantenimiento preventivo del equipo de cómputo, la red integral local, e internet con objeto de mantenerlos en óptimas condiciones de operación.
7. Diseñar la red de servicios en línea y del encadenamiento del equipo de cómputo con el fin de mantener una buena comunicación entre las áreas que integran la Contraloría General.
8. Analizar el tráfico de comunicación de datos, a fin de prevenir la saturación de la información.
9. Instalar, así como proporcionar mantenimiento y soporte técnico a los servidores de Web para tener el Servicio de Publicación Web en funcionamiento.
10. Monitorear la salida de Internet del correo electrónico con la finalidad de eficientar el servicio mismo y detectar y repeler posibles ataques.
11. Planear y establecer las normas de seguridad para la información e implementar el programa de respaldo institucional, para que de esta manera sea posible en mayor medida la pérdida o contaminación de la información.
12. Monitorear y supervisar la red de cómputo de la dependencia para mantener un entorno de labor electrónica en condiciones.
13. Elaborar los reportes del comportamiento de la red LAN y WAN de estados de tráfico existente con objeto de tomar decisiones sobre mejoras o mantenimiento a la Red.
14. Administrar, monitorear y configurar el servicio telefónico, enlaces de datos y de voz, haciendo configuraciones, modificaciones, tarifaciones y monitoreo de enlace relacionados con voz para de esta manera poder tomar decisiones de futuros contratos o modificaciones al servicio.
15. Actualizar el inventario y la base de datos de las direcciones de los protocolos de Internet pertenecientes al dominio de la dependencia para tener control y un tiempo de respuesta óptimo.
16. Supervisar y apoyar en el desarrollo de pruebas de telecomunicaciones para tener un real alcance de los supuestos del equipo en prueba.
17. Coordinar y verificar avances de proyectos de pruebas de telecomunicaciones a efecto de mantener un control para futuros proyectos o necesidades.
18. Integrar redes temporales en eventos organizados por la dependencia para eficientar el uso de recursos tecnológicos en el mismo.
19. Configurar en las dependencias del Gobierno del Estado el equipo puesto en marcha de enlaces, así como apoyar en la solución de problemas; para tener un amplio punto de vista y mejor control.
20. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El (la) Titular del Departamento de Tecnologías de la Información. 2. El personal subordinado.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
NO APLICA	NO APLICA





Identificación				
Nombre del Puesto:		Técnico(a) en Soporte.		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular (a) de la Oficina de Infraestructura y Soporte Técnico.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El (la) servidor (a) público (a) que designe el (la) Titular del Departamento de Tecnologías de la Información, previo acuerdo con el (la) Titular de la Unidad Administrativa.		
Descripción general				
El o la titular de este puesto es responsable de solucionar los desperfectos y/o anomalías que surjan en el equipo de cómputo de la dependencia y que le hayan sido asignados, manteniéndolos en óptimas condiciones de operación; de instalar Software y/o Hardware en computadoras; así como de capacitar y asesorar a los usuarios en el uso de los equipos.				
Ubicación en la estructura orgánica				
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TÉCNICO TÉCNICO (A) EN SOPORTE				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			



Funciones

1. Crear cuentas de correo electrónico cuando lo soliciten los empleados de la dependencia para que las Áreas tengan disponibles de manera rápida los servicios del personal.
2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y demás periféricos de entrada y salida para mantener el inventario de cómputo operativo.
3. Atender y solucionar problemas expuestos por usuarios(as) de los servicios de la red, el servicio telefónico, Internet y correo electrónico con objeto de mantener operando todos los servicios brindados por el área.
4. Instalar sistemas operativos, paquetería comercial y demás Software de creación propia, así como aquel diseñado para la protección contra virus informáticos en los equipos de cómputo para mantener los equipos de cómputo en condiciones operativas.
5. Mantener el equipo de cómputo libre de virus mediante actualización del Software diseñado para la protección del equipo y evitarnos en medida posible pérdida de información.
6. Apoyar en el respaldo de la información y material informativo que posee cada una de las áreas para evitar algún contratiempo por error humano o falla de cómputo.
7. Desensamblar y ensamblar equipos de cómputo para cambiar unidades de disco, tarjetas adaptadoras, cables de corriente, bus, sim de memoria, fuente de alimentación, entre otros y de este modo mantenerlos operativos el mayor tiempo posible.
8. Brindar asesoría y capacitación a usuarios de diversas áreas de la dependencia que requieran la instalación y acceso a las redes, con objeto de facilitar y agilizar las tareas encomendadas.
9. Informar a su Jefe(a) inmediato(a) de los problemas técnicos más frecuentes durante la operación de los equipos de cómputo y utilización de la red de comunicación electrónica, con la finalidad de que se elaboren los programas de corrección y capacitación correspondientes.
10. Investigar el uso de nuevas tecnologías de Hardware y Software para que en el futuro elaborar proyectos.
11. Dar formato a discos duros cuando por necesidad se tenga que realizar para tener la seguridad de la fiabilidad y uso del medio mismo.
12. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El (la) Titular de la Oficina de Infraestructura y Soporte Técnico.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
NO APLICA	NO APLICA





Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Oficina de Desarrollo de Sistemas.		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular del Departamento de Tecnologías de la Información.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Analista Programador(a)		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El (la) servidor (a) público (a) que designe el (la) Titular del Departamento de Tecnologías de la Información, previo acuerdo con el (la) Titular de la Unidad Administrativa.		
Descripción general				
El o la titular de este puesto es responsable de coordinar la distribución de las funciones asignadas a la Oficina, de desarrollar e implementar nuevos sistemas que permitan el mejoramiento de los métodos de trabajo establecidos, así como de atender solicitudes, analizar y proporcionar información con relación a sus funciones específicas.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; DTI[DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN] --> OGE[OFICINA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y DESARROLLO DE APLICACIONES]; DTI --> OITS[OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y SOPORTE TÉCNICO]; DTI --> ODS[OFICINA DE DESARROLLO DE SISTEMAS]; ODS --> AP[ANALISTA PROGRAMADOR(A)];</pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			



Funciones

1. Analizar con la o el Titular del Departamento de Tecnologías de la Información las necesidades de sistematización de las áreas de la Contraloría General, a fin de establecer las bases y metodologías aplicables en el diseño de sistemas.
2. Elaborar estudios de factibilidad para proyectos de desarrollo y actualización de sistemas que se apeguen a los requerimientos presentados, conforme al presupuesto asignado y a los recursos con que se cuente.
3. Supervisar y analizar conjuntamente con los analistas el desarrollo de sistemas para realizar la actualización que permita optimizar su manejo.
4. Establecer métodos para el mejor desarrollo de sistemas con el fin de agilizar el proceso de integración de la información.
5. Establecer estrategias de trabajo para verificar los avances de los proyectos en materia de desarrollo de sistemas, con el objeto de cumplir en tiempo y forma con las actividades planeadas.
6. Evaluar el funcionamiento de los sistemas actuales así como proponer nuevos de acuerdo a las necesidades imperantes en la dependencia con el fin de que se apeguen a las nuevas tecnologías.
7. Brindar apoyo en el funcionamiento de los sistemas desconcentrados de la SEFIPLAN para que la Unidad Administrativa realice con oportunidad los procesos del ejercicio del gasto público.
8. Vigilar la asesoría integral de los usuarios a fin de dar solución a la operación de los sistemas.
9. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El (la) Titular del Departamento de Tecnologías de la Información. 2. El personal subordinado. 3. Con el (la) Titular de la Oficina de Infraestructura y Soporte Técnico.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Solicitar los permisos en red y espacios necesarios en los servidores y apoyo para la implementación de los sistemas.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Secretaría de Finanzas y Planeación. 2. Las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.	1. Tratar asuntos relacionados con el funcionamiento del sistema del ejercicio y control del gasto. 2. Recibir información institucional para su procesamiento acorde a las actividades específicas requeridas.





Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Programador(a).		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular (a) de la Oficina de Desarrollo de Sistemas.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El (la) servidor (a) público (a) que designe el (la) Titular del Departamento de Tecnologías de la Información, previo acuerdo con el (la) Titular de la Unidad Administrativa.		
Descripción general				
El o la titular de este puesto es responsable de analizar, diseñar, desarrollar, implementar y otorgar mantenimiento a las aplicaciones de cómputo, según las especificaciones y/o requerimientos y conforme a las solicitudes realizadas por las áreas de la Dependencia.				
Ubicación en la estructura orgánica				
OFICINA DE DESARROLLO DE SISTEMAS ANALISTA PROGRAMADOR (A)				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			



Funciones

1. Entrevistar a las y los usuarios de las áreas implicadas en coordinación con el (la) Titular de la Oficina de Desarrollo de Sistemas, con el objeto de realizar el análisis en base a los requerimientos de sistematización y/o mantenimiento de sistemas.
2. Realizar el análisis de factibilidad del sistema y/o mantenimiento con el fin de aprovechar los recursos que se tienen o en su defecto solicitar lo que se requiera.
3. Definir en coordinación con la o el Titular de la Oficina de Desarrollo de Sistemas el diseño del sistema y/o mantenimiento a realizar; conforme a los estándares establecidos.
4. Realizar la programación del sistema y/o mantenimiento con el objeto de revisar que cada uno de los módulos se hayan puesto en el análisis.
5. Realizar las pruebas de funcionalidad y operatividad del sistema y/o mantenimiento con el fin de afinar detalles o realizar cambios necesarios antes de liberarlo.
6. Elaborar el manual de operación del sistema a efecto de que los usuarios puedan consultar la manera en que opera el sistema.
7. Capacitar a las y los usuarios responsables en la operación del sistema para darles a conocer la forma en que debe operarse el sistema.
8. Realizar la implementación y liberación del sistema con el fin de que los usuarios empiecen a utilizarlo y de esta manera agilizar sus actividades.
9. Integrar la documentación técnica del sistema y/o mantenimiento a fin de servir de apoyo a futuras modificaciones necesarias para el buen funcionamiento del sistema.
10. Asesorar y apoyar a los usuarios en la solución de problemas técnicos sobre la operación de sistemas, para optimizar los resultados.
11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El o la Titular de la Oficina de Desarrollo de Sistemas	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
NO APLICA	NO APLICA





Directorio

Act. Ramón Figuerola Piñera
Titular de la Contraloría General

M.A.P. Felipe de Jesús Santiago Virgen
Titular de la Unidad Administrativa

L.C.P. Leslie Jenniffer Limón Cobos
Titular del Departamento de Recursos Humanos

L.G.D.N. Natalia Ramírez Quijano
Titular del Departamento de Recursos Financieros

Titular del Departamento de Recursos Materiales
y Servicios Generales

L.I. Jorge ceballos Ortíz
Titular del Departamento de Tecnologías
de la Información

