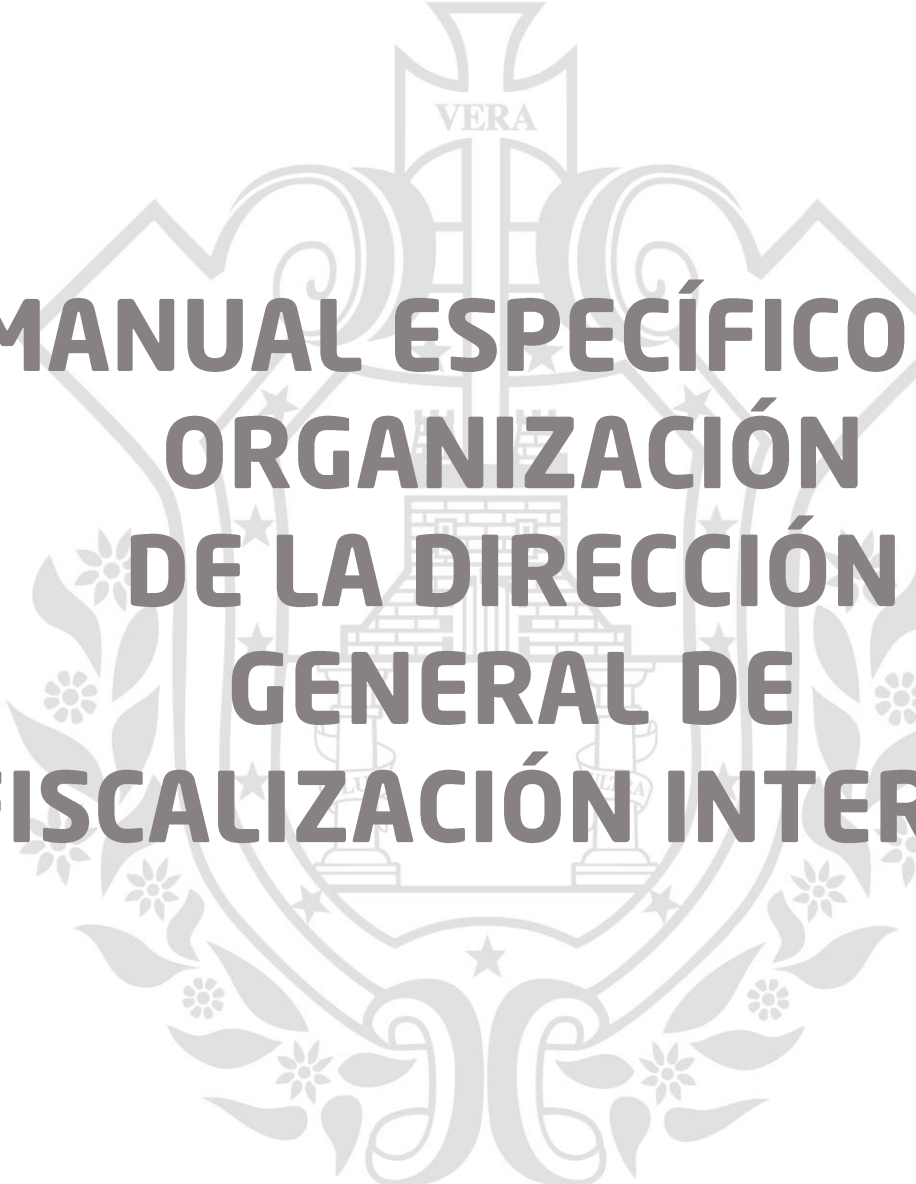




CGE
ESTADO DE VERACRUZ

VER Control
CONTRALORÍA GENERAL
DEL ESTADO



MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN INTERNA

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 Dirección General de Fiscalización Interna	1
Titular de la Coordinación de Fiscalización y Evaluación a la Obra Pública	6
Titular del Departamento de Auditoría a la Obra Pública	10
Supervisor(a)	14
Auditor(a)	17
Auxiliar Administrativo(a)	21
Titular del Departamento de Control y Seguimiento de Obra Pública	24
Supervisor(a)	28
Auditor(a)	31
Analista Administrativo(a)	34
Titular de la Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno	37
Titular del Departamento de Auditorías Externas	40
Supervisor(a)	44
Auditor(a)	47
Analista Administrativo(a)	51
Titular del Departamento de Vinculación con Órganos Internos de Control	54
Supervisor(a)	57
Auditor(a)	60
Analista de Vigilancia y Fiscalización	63
Auxiliar Administrativo(a)	66
Titular de la Subdirección de Fiscalización a Dependencias	69
Titular del Departamento de Fiscalización y Seguimiento a Dependencias	73
Supervisor(a)	76
Analista de Vigilancia y Fiscalización	79
Analista Administrativo(a)	82
Titular del Departamento de Fiscalización de Gestión Electrónica a Dependencias	85
Supervisor(a)	88
Analista de Vigilancia y Fiscalización	91
Analista Administrativo(a)	94
Analista Administrativo(a)	97
Titular de la Subdirección de Fiscalización a Paraestatales	100
Titular del Departamento de Fiscalización y Seguimiento a Organismos Paraestatales	104
Supervisor(a)	107





Índice

Analista de Vigilancia y Fiscalización	110
Analista Administrativo(a)	113
Titular del Departamento de Fiscalización de Gestión Electrónica a Organismos Paraestatales	116
Supervisor(a)	119
Analista de Vigilancia y Fiscalización	122
Analista Administrativo(a)	125
Analista Administrativo(a)	128
Comisario Público	131
Analista Administrativo(a)	134
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 Dirección General de Fiscalización Interna y la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública.

Es un documento normativo que precisa las disposiciones jurídicas que rigen la actuación de la Dirección General de Fiscalización Interna, 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 Dirección General de Fiscalización Interna.
- 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

En la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Número 95, expedida en el año 1985 por el entonces Gobernador Constitucional el Lic. Agustín Acosta Lagunes, se establecía la existencia de una Dirección General de Contraloría para el despacho de los asuntos de orden administrativo encomendados al Poder Ejecutivo, la cual contaba en su estructura con áreas encargadas de funciones, tales como: planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental, así como la expedición de las normas que regulaban el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Estatal.

El desarrollo de la Administración Pública en Veracruz dio origen a modificaciones de las estructuras de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo para el mejor funcionamiento, en 1989 el Gobernador Interino, el Lic. Dante Delgado Ranauro, reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Veracruz-Llave, en la cual establece que los órganos que integran la Administración Pública Centralizada son: las Secretarías de Despacho, la Procuraduría General de Justicia, la Coordinación General de Comunicación Social y se crea la Contraloría General, elevando así su nivel de Dirección a un Órgano Centralizado del Poder Ejecutivo del Estado.

Para ese entonces la Contraloría General, al igual que en años anteriores, contaba con un área responsable de llevar a cabo la planeación, organización y coordinación del sistema de control gubernamental y de evaluar el avance y ejecución de los programas de las dependencias y entidades de la Administración Pública.

En octubre de 1993 el titular del Poder Ejecutivo, Lic. Patricio Chirinos Calero, expidió el Reglamento Interior de la Contraloría General, elevando en su estructura las Unidades Administrativas a Direcciones Generales y entre ellas la Dirección General de Control y Evaluación, que tenía encomendadas como funciones: diseñar e implementar el Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental; emitir y comprobar la observancia de las normas, políticas, procedimientos y programas que regulen el funcionamiento de los Órganos Internos de Control en las dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal; proponer bases, normas y lineamientos de observancia en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que promuevan el alcance de sus objetivos con eficiencia, eficacia, economía, productividad, transparencia, modernidad y sentido social y establecer los procedimientos de evaluación de la gestión pública estatal, entre otras.

A partir de entonces el Reglamento Interior de la Contraloría General, sufrió diversas modificaciones que han sido realizadas para dar transparencia en el desempeño de sus atribuciones, así como en su estructura orgánica, en especial a la entonces Dirección General de Control y Evaluación, como fue el 20 de marzo de 2003, 24 de mayo de 2006, 2 de junio de 2009, 2011, septiembre de 2013 y enero 2014.



Antecedentes

En fecha 14 de abril del 2015 mediante Gaceta Oficial con Número Extraordinario 148, se abroga el Reglamento Interior publicado 11 de septiembre de 2013, y se modifica la estructura orgánica con nueva denominación, para quedar como Dirección General de Fiscalización Interna, siendo la encargada del Programa de Fiscalización Interna de la Gestión Gubernamental que incluye el Sistema de Evaluación del Desempeño, ocupando un papel importante dentro de la estructura de la Contraloría General, para lo cual contaba en su estructura con las siguientes áreas, tal como se establece en el artículo 17:

- a) Subdirección de Fiscalización a Dependencias;
- b) Subdirección de Fiscalización a Paraestatales;
- c) Coordinación de Fiscalización y Evaluación a la Obra Pública; y
- d) Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno.

El 25 de mayo de 2017 se autoriza la nueva estructura orgánica de la Contraloría General, que da lugar a la actualización de su Reglamento Interior, publicado en Gaceta Oficial del Estado con Número Extraordinario 314 del 8 de agosto del mismo año. Dicha actualización fue originada principalmente por la fusión de la Dirección General de Integridad y Ética de Servidores Públicos, la Dirección General de la Función Pública y la Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana, en la denominada Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública. En el caso de la Dirección General de Fiscalización Interna, su estructura orgánica y atribuciones no fueron modificadas.

Marco Jurídico

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

Leyes:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Planeación del Estado.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley para la entrega y recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Códigos y Decretos:

- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave para el Ejercicio Fiscal.
- Decreto que establece el Programa de Reducción para el rescate financiero del Estado de Veracruz 2016-2018.
- Decreto por el que se concentran los Fondos de los Organismos Públicos Descentralizados en la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz.

Reglamentos:

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



Marco Jurídico

Otros:

- Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018.
- Programa Estatal de Gobernanza, Participación Ciudadana y Competitividad Gubernamental 2017-2018.
- Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Eficaz.
- Lineamientos para el Cierre Administrativo de las Obras y Acciones Públicas, Financiadas con Recursos del Capítulo 6000, Infraestructura para el Desarrollo.
- Lineamientos para la Planeación, Programación, Ejecución e Informes de Auditoría que realicen los Órganos Internos de Control en la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos para la Gestión Financiera de la Obra Pública.
- Lineamientos para la Operación y Control de los Fondos Revolventes Rotatorios y los Sujetos a Comprobar.
- Lineamientos para la implementación y operación del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (COMPRAVER) para la Administración Pública del Estado de Veracruz.
- Lineamientos para el funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño del Estado de Veracruz.
- Reglas de carácter general para la concentración de los Fondos de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública del Estado.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Veracruz.
- Guía Metodológica de Auditoría para la Función Directiva de los Órganos Internos de Control.
- Guía para el Levantamiento de Actas de Entrega-Recepción.

Atribuciones

De acuerdo al artículo 18 del Reglamento Interior de la Contraloría General, publicado en la Gaceta Oficial del Estado No. Ext. 314 de fecha 8 de agosto de 2017, son facultades del titular de la Dirección General de Fiscalización Interna, las siguientes:

- I. Coordinar, dirigir y evaluar el Programa de Fiscalización Interna de la Gestión Gubernamental que incluye el Sistema de Evaluación del Desempeño en el ámbito de la competencia de la Contraloría;
- II. Proponer ante el titular de la Contraloría y participar en los mecanismos y realización de las acciones para el fortalecimiento del Programa de Fiscalización Interna de la Gestión Gubernamental, como de colaboración en materia de transparencia y combate a la corrupción en relación con los recursos públicos aplicados por las Dependencias y Entidades, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- III. Proponer ante el titular de la Contraloría el establecimiento de normas, lineamientos, criterios y manuales, para la organización y funcionamiento del Programa de Fiscalización Interna, así como aquellos que la regulen en la Administración Pública Estatal;
- IV. Presentar ante el Titular de la Contraloría, las opiniones sobre la emisión de los criterios, normas y lineamientos para el ejercicio de los recursos presupuestales relativos a servicios personales, adquisiciones, obras públicas, arrendamientos, contratación de servicios y gasto público estatal de las Dependencias y Entidades; así como los relacionados con la concesión, conservación, uso, destino, afectación, mantenimiento, control de inventarios, manejo de almacenes, resguardo, enajenación y baja de los bienes muebles y demás activos y recursos materiales de propiedad estatal, que elabore la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- V. Proponer las recomendaciones y opiniones ante el Titular de la Contraloría, sobre los proyectos de normas de Fiscalización Interna en materia de programación, presupuestación con enfoque en resultados, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elabore la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- VI. Presentar ante el Titular de la Contraloría, los proyectos de normas y lineamientos para la entrega y recepción de oficinas públicas, por cambio de sus titulares o responsables y coordinar a los Órganos Internos de Control para su debido cumplimiento;
- VII. Proponer ante el titular de la Contraloría, la emisión de las disposiciones, lineamientos, reglas, normas y bases de carácter general para el ejercicio de las atribuciones que las leyes y demás disposiciones legales otorgan a la Contraloría;
- VIII. Proponer, en coordinación con la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública, las acciones, criterios y lineamientos necesarios en materia de mejora de la gestión administrativa de las Dependencias y Entidades, con base en los resultados de las evaluaciones realizadas;
- IX. Proponer ante el titular de la Contraloría el programa de trabajo de la Dirección General, sobre las actividades de Fiscalización Interna a las Dependencias y Entidades;
- X. Realizar directamente, o por conducto de despachos de auditores externos, así como a través de los Órganos Internos de Control, el Programa de Fiscalización Interna para revisar al gasto público y al control interno de las Dependencias y Entidades, encaminados a:
 - a) Verificar el avance y ejecución de los programas, inversión y presupuestos a cargo de las Dependencias y Entidades, conforme a los objetivos y prioridades del Plan Veracruzano de Desarrollo, y de los resultados de su ejecución, a fin de recomendar la adopción de las medidas necesarias para corregir las desviaciones detectadas y proponer la adecuación, en su caso, del plan y los programas respectivos;

Atribuciones

- b) Inspeccionar el ejercicio del gasto público y verificar su congruencia con los procesos de planeación, presupuestación y programación aprobados;
 - c) Vigilar que en las Dependencias y Entidades, en materia de planeación, presupuesto, programación, registro contable, ejercicio del gasto público, así como la obtención de los ingresos, financiamientos, concertación de inversiones, deuda, patrimonio, fondos y valores, se realicen éstos de conformidad con la legislación y demás disposiciones aplicables;
 - d) Inspeccionar y verificar que las Dependencias y Entidades cumplan con las disposiciones legales y normativas, respecto de los planes y programas, así como en materia de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, inversiones, concesiones, contratación de servicios, obra pública, gasto corriente, adquisiciones, arrendamientos, conservación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, control de inventarios y en general, sobre los activos como de cualquier otro acto que implique el ejercicio de recursos públicos;
 - e) Vigilar y evaluar que los recursos públicos que percibe la Hacienda del Estado, se apliquen en forma honesta y transparente, de acuerdo con su naturaleza, origen y destino, para el cumplimiento de los objetivos institucionales, recomendando las acciones preventivas y correctivas, así como las medidas de control interno, que en su caso procedan;
 - f) Evaluar el control interno que aplican las Dependencias y Entidades, en el manejo de los recursos públicos que le son asignados, y de ser necesario, emitir recomendaciones;
 - g) Evaluar el desempeño para verificar que la administración de recursos públicos se haya atendido a los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez, así como en el ejercicio de aquéllos se cumplan con los objetivos, metas e indicadores fijados en los planes, programas y actividades institucionales;
 - h) Comprobar que la documentación e información programática y presupuestal cumpla con las disposiciones contables, financieras y jurídicas aplicables; y
 - i) Aplicar la Fiscalización Interna a los métodos, aplicaciones, estándares, administración de riesgos, seguridad e infraestructura a las áreas de tecnologías de la información y comunicaciones de las Dependencias y Entidades, en coordinación con la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública, Subdirección de Modernización de los Servicios Públicos.
- XI. Proponer ante el titular de la Contraloría, los lineamientos para las Dependencias y Entidades relativos a la participación de los evaluadores externos en el marco del Sistema de Evaluación de Desempeño, términos referidos en el Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XII. Proponer ante el titular de la Contraloría, el Programa de Fiscalización Interna con los indicadores de gestión de los programas presupuestarios y actividades institucionales que realizan las Dependencias y Entidades;
- XIII. Aplicar el Sistema de Evaluación de Desempeño, directamente o a través de los Órganos Internos de Control, a la gestión gubernamental en los programas presupuestarios y actividades institucionales de las Dependencias y Entidades, dentro del Programa de Fiscalización Interna, consistentes en:



Atribuciones

- a). Evaluar la calidad y consistencia de los indicadores del desempeño de gestión, relativos a las actividades institucionales de las Dependencias y Entidades, conforme a la normatividad aplicable;
 - b). Evaluar los resultados de los indicadores de gestión de los programas presupuestarios y actividades institucionales de las Dependencias y Entidades.
 - C). Formular las observaciones y recomendaciones a las Dependencias y Entidades con base en los resultados de las evaluaciones, con el propósito de mejorar la gestión gubernamental.
 - d). Dar seguimiento al resultado de los indicadores de gestión y al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones formuladas, así como a los proyectos de mejora que resulten de las evaluaciones realizadas.
- XIV. Elaborar el informe anual que contenga los aspectos relevantes de los resultados de las evaluaciones realizadas en el año precedente, los proyectos de mejora y sus resultados;
- XV. Notificar a las Dependencias y Entidades, la información relativa a la evaluación del desempeño de la gestión en el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño en términos de la legislación y normatividad aplicable;
- XVI. Designar y comisionar a los servidores públicos a su cargo, para realizar la Fiscalización Interna, de los recursos públicos ejercidos por las Dependencias y Entidades;
- XVII. Ejecutar la fiscalización técnica de la obra pública y los servicios relacionados, que se realicen o que se hayan ejecutado con recursos estatales y federales por las Dependencias y Entidades;
- XVIII. Requerir, directamente o a través de los Órganos Internos de Control, a las Dependencias y Entidades u otros órdenes de gobierno, así como a particulares, la información y documentación que sea necesaria para el desarrollo y ejecución de las actividades de Fiscalización Interna;
- XIX. Recibir y revisar, directamente o a través de los Órganos Internos de Control, la documentación comprobatoria y las aclaraciones que presenten las Dependencias y Entidades auditadas, con el fin de analizar la solventación a las observaciones y atención de las recomendaciones señaladas en los informes de la Fiscalización Interna practicada y presentada dentro de los plazos legales que correspondan;
- XX. Autorizar, en casos justificados, prórrogas para la atención y solventación de las recomendaciones y observaciones previamente notificadas a las Dependencias y Entidades auditadas, tanto por la Dirección General, despachos y auditores externos, así como por los Órganos Internos de Control;
- XXI. Coordinar y evaluar la actuación de los Órganos Internos de Control, Delegados Especiales y Comisarios Públicos; además de establecer las bases para la elaboración de sus programas generales de trabajo, y autorizarlos, evaluando los resultados de su actuación;
- XXII. Solicitar a las áreas de la Contraloría que correspondan, las actividades a calendarizar en los Programas Generales de Trabajo de los Órganos Internos de Control, para el ejercicio de sus atribuciones correspondientes;
- XXIII. Realizar, de manera directa o a propuesta de los Órganos Internos de Control, diagnósticos institucionales a partir de los resultados de la Fiscalización Interna y proponer estrategias para modernizar y fortalecer la gestión gubernamental;





Atribuciones	
XXIV.	Efectuar, a petición de los Órganos Internos de Control, los trámites necesarios a fin de que la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública imponga las sanciones a que haya lugar cuando en el ejercicio de sus funciones encuentre presuntas responsabilidades administrativas de servidores públicos;
XXV.	Coordinar a los Órganos Internos de Control sobre el seguimiento de los lineamientos y criterios de registro presupuestal, contable y de consolidación del Programa de Cierre Anual, emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación;
XXVI.	Proponer ante el titular de la Contraloría los lineamientos para la designación o remoción de despachos de auditoría y auditores externos, normando, coordinando y controlando su actividad, así como supervisando y evaluando su actuación;
XXVII.	Llevar el registro y control del padrón de despachos de auditoría y auditores externos, validando la existencia de éstos en el Padrón de Proveedores de la Secretaría de Finanzas y Planeación;
XXVIII.	Revisar y opinar, en su caso, respecto de los contratos de prestación de servicios profesionales con despachos de auditoría y auditores externos, previa designación por el titular de la Contraloría;
XXIX.	Analizar y determinar el grado de cumplimiento de los trabajos encomendados a los auditores o despachos externos, con respecto a sus obligaciones contractuales, así como emitir opinión al área correspondiente con la finalidad de que se determine la procedencia del pago por sus servicios profesionales;
XXX.	Revisar y en su caso, aprobar el resultado de los informes derivados de la Fiscalización Interna y visitas de inspección, realizadas directamente o los efectuados por los auditores o despachos externos, notificando las observaciones y recomendaciones correctivas y preventivas, a las Dependencias y Entidades;
XXXI.	Informar al titular de la Contraloría, sobre los resultados de la Fiscalización Interna y visitas de inspección efectuadas, así como acciones de evaluación y control que se proponen en las Dependencias y Entidades;
XXXII.	Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de auditoría a fin de prever su debida solventación y atención, así como establecer medidas que fortalezcan los controles internos para ser más eficiente el desarrollo de sus actividades;
XXXIII.	Informar los resultados del seguimiento de observaciones y recomendaciones, sobre el análisis realizado a la documentación y aclaraciones presentadas por las Dependencias y Entidades auditadas;
XXXIV.	Proponer ante el titular de la Contraloría las normas y lineamientos de observancia obligatoria en las Dependencias y Entidades, que promuevan el logro de los objetivos institucionales con eficiencia, eficacia, economía, productividad, transparencia, honradez y responsabilidad social;
XXXV.	Fungir como enlace en las Dependencias y Entidades por encargo del titular de la Contraloría, en materia de contrataciones gubernamentales y brindar a aquellas, la asesoría correspondiente;





Atribuciones

- XXXVI. Promover y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de contrataciones gubernamentales;
- XXXVII. Recomendar a las Dependencias y Entidades la instrumentación de normas complementarias que aseguren el adecuado control en el ejercicio de sus atribuciones;
- XXXVIII. Vigilar la observancia de los sistemas y procedimientos de manejo e inversión de fondos y valores del Gobierno del Estado;
- XXXIX. Verificar que los servidores públicos que administren fondos y valores del Estado, caucionen debidamente su manejo;
- XL. Plantear ante el titular de la Contraloría, previamente a su expedición, su opinión sobre los lineamientos que en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores formule la Secretaría de Finanzas y Planeación;
- XLI. Formular las solicitudes de fincamiento de responsabilidad administrativa derivadas, de la Fiscalización Interna, quejas, denuncias, e investigaciones, en donde se adviertan probables responsabilidades administrativas a cargo de servidores o ex servidores públicos, u otras personas que manejen o apliquen recursos públicos; así como los expedientes que las soporten y turnar estos a la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública a efecto de que se lleve a cabo el procedimiento de responsabilidad previsto por la ley de la materia y en su caso, imponga las sanciones a que haya lugar;
- XLII. Generar la información estadística de la Fiscalización Interna relativas a obra pública, realizadas a las Dependencias y Entidades;
- XLIII. Intervenir, a través de un representante, en los procesos de entrega y recepción al interior de la Contraloría, así como de aquellas que se realicen en las oficinas de las Dependencias y Entidades, cuando la situación lo requiera, a juicio del Contralor o en su caso, a petición de la autoridad correspondiente; y
- XLIV. Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como las que se señalan en este Reglamento, y las que le sean conferidas por el titular de la Contraloría.

Así también establece en su artículo 19 que la Dirección General de Fiscalización Interna, fungirá como Órgano Interno de Control al interior de la Contraloría y tendrá las atribuciones establecidas, en su parte conducente, por los artículos 31 al 35 de este Reglamento, debiendo someter su programa general de trabajo a la autorización del titular de la Contraloría.



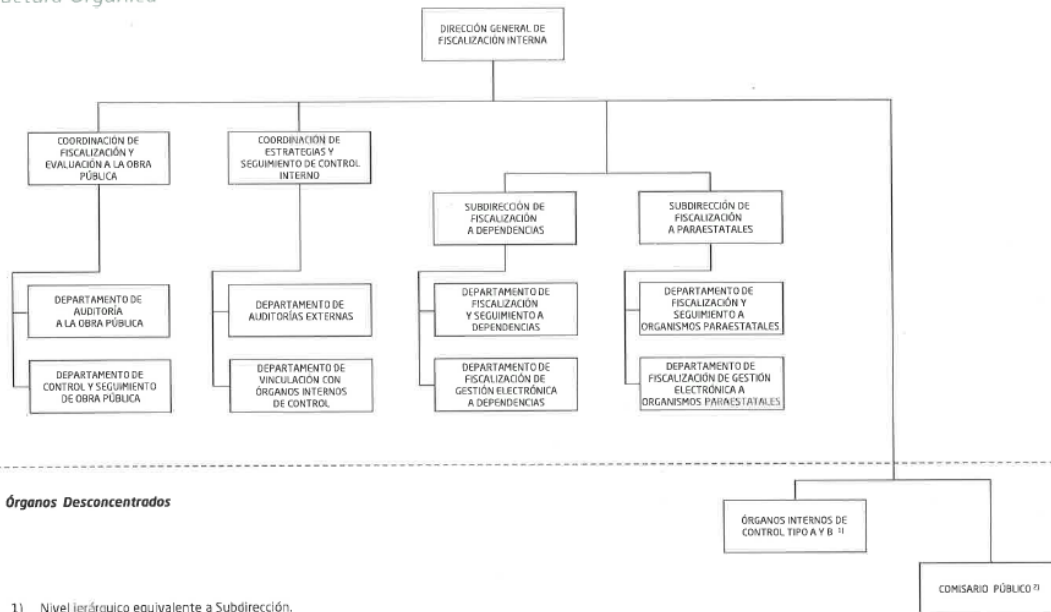
Estructura Orgánica



CGE
ESTADO DE VERACRUZ

VER Control
CONTRALORÍA GENERAL
DEL ESTADO

Dirección General de Fiscalización Interna Estructura Orgánica



- 1) Nivel jerárquico equivalente a Subdirección.
- 2) Nivel jerárquico equivalente a Jefatura de Departamento.



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 Dirección General de Fiscalización Interna.		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular de la Contraloría General.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Titular de la Coordinación de Fiscalización y Evaluación a la Obra Pública. Titular de la Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno. Titular de la Subdirección de Fiscalización a Dependencias. Titular de la Subdirección de Fiscalización a Paraestatales. Titulares de Órganos Internos de Control Tipo A y Tipo B. Comisario (a) Público(a). Analista Administrativo(a).		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular de la Contraloría General.		
Descripción general				
La o el Titular de este puesto es responsable de realizar las acciones para el fortalecimiento del Programa de Fiscalización Interna de la Gestión Gubernamental; de vigilar y evaluar el cumplimiento de programas, la correcta aplicación de los recursos públicos, el logro de los objetivos institucionales, la transparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas en las Dependencias y Entidades; así como dirigir, coordinar y evaluar la actuación de los Órganos Internos de Control.				
Ubicación en la estructura orgánica				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección General de Fiscalización Interna	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			



Funciones

1. Emitir previo acuerdo con la o el Titular de la Contraloría General, las bases y lineamientos para el funcionamiento y fortalecimiento del Programa de Fiscalización Interna de la Gestión Gubernamental, así como el apoyo del combate a la corrupción, que sirvan como instrumento de apoyo a las Dependencias y Entidades de acuerdo a las disposiciones aplicables.
2. Opinar sobre la emisión de criterios, normas y lineamientos para el ejercicio de los recursos presupuestales relativos a servicios personales, adquisiciones, obras públicas, arrendamientos, contratación de servicios y gasto público estatal de las Dependencias y Entidades; así como los relacionados con la concesión, conservación, uso, destino, afectación, mantenimiento, control de inventarios, manejo de almacenes, resguardo, enajenación y baja de los bienes muebles y demás activos y recursos materiales propiedad estatal, que elabore la Secretaría de Finanzas y Planeación.
3. Opinar sobre los proyectos de normas de Fiscalización Interna en materia de programación, presupuestación con enfoque en resultados, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elabore la Secretaría de Finanzas y Planeación, para promover y fomentar la transparencia en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado.
4. Proponer proyectos de normas y lineamientos para la entrega recepción de oficinas públicas, por cambio de sus Titulares o responsables, e intervenir a través de un representante al interior de la Contraloría General o en las Dependencias y Entidades, cuando la situación lo requiera, a juicio del o la Titular de la Contraloría o en su caso, a petición de la autoridad correspondiente.
5. Proponer la emisión de disposiciones para el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorgan a la Contraloría.
6. Recomendar en coordinación con la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública, acciones y lineamientos en materia de mejora de gestión administrativa en las Dependencias y Entidades, a fin de que se adopten las medidas necesarias para optimizar la eficiencia en el logro de sus objetivos.
7. Proponer el Programa de Trabajo sobre las actividades a realizar para el cumplimiento de la Fiscalización Interna y llevarlo a cabo de manera directa o por conducto de despachos de auditores externos, así como de los Órganos Internos de Control, con la finalidad de:
 - a) Verificar el avance y ejecución de los programas, inversión y presupuestos a cargo de las Dependencias y Entidades, conforme a los objetivos y prioridades del Plan Veracruzano de Desarrollo, así como los resultados de su ejecución a fin de recomendar la adopción de las medidas necesarias para corregir las desviaciones detectadas y proponer la adecuación, en su caso, del plan y los programas respectivos.
 - b) Inspeccionar el ejercicio del gasto público y verificar su congruencia con los procesos de planeación, presupuestación y programación aprobados.
 - c) Vigilar que en las Dependencias y Entidades, las funciones y actividades que realicen sean de conformidad con la legislación y demás disposiciones aplicables.
 - d) Inspeccionar y verificar que las Dependencias y Entidades cumplan con las disposiciones legales y normativas, respecto de cualquier acto que implique el ejercicio de recursos públicos.
 - e) Vigilar y evaluar que los recursos que percibe la Hacienda del Estado se apliquen en forma honesta y transparente.
 - f) Evaluar el Control Interno que aplican las Dependencias y Entidades en el manejo de los recursos públicos que le son asignados, y de ser necesario, emitir recomendaciones.
 - g) Evaluar el desempeño para verificar que la administración de recursos públicos atendió a los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.
 - h) Comprobar que la documentación e información, programación y presupuestación cumple con las diversas disposiciones aplicables.



Funciones

- i) Aplicar la Fiscalización Interna a los métodos, aplicaciones, estándares, administración de riesgos, seguridad e infraestructura a las áreas de tecnologías de la información y comunicaciones de las Dependencias y Entidades.
8. Proponer los Lineamientos relativos a la participación de evaluadores externos en el Sistema de Evaluación del Desempeño, así como aplicar dicho Sistema a la gestión gubernamental en los programas presupuestarios y actividades institucionales de las Dependencias y Entidades, notificando la información relativa a la evaluación del desempeño apegada a la legislación y normatividad aplicable, consistentes en:
 - a) Evaluar la calidad y consistencia de los indicadores del desempeño de la gestión.
 - b) Evaluar los resultados de los indicadores de gestión de los programas presupuestarios y actividades institucionales.
 - c) Formular las observaciones y recomendaciones a las Dependencias y Entidades con base en los resultados de las evaluaciones.
 - d) Dar seguimiento al resultado de los indicadores de gestión y al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones.
9. Proponer el programa de Fiscalización Interna con los Indicadores de Gestión de los programas presupuestarios que realizan las Dependencias y Entidades, con el fin de vigilar el cumplimiento de los objetivos y estrategias establecidas en el Plan Veracruzano de Desarrollo.
10. Elaborar el Informe Anual que contenga aspectos relevantes de los resultados de las evaluaciones realizadas, con la finalidad de mejorar su desempeño y que los recursos públicos cumplan con eficacia el objetivo para lo que fueron destinados.
11. Designar y comisionar a las y los servidores públicos para llevar a cabo la Fiscalización Interna, así como de la obra pública que se realicen con recursos federales o estatales, requerir la información y documentación necesaria a las Dependencias y Entidades o particulares, en su caso, además de generar la información estadística que corresponda.
12. Verificar que se realice el seguimiento y revisión de la documentación complementaria y las aclaraciones que presenten las Dependencias y Entidades, con el fin de analizar la solventación a las observaciones y atención a las recomendaciones señaladas en los informes de la Fiscalización interna.
13. Autorizar en casos justificados, prórrogas para la atención y solventación de las recomendaciones y observaciones notificadas por los Órganos Internos de Control, despachos externos y la Dirección General.
14. Coordinar y evaluar la actuación de los Órganos Internos de Control, y establecer las bases para elaborar sus Programas Generales de Trabajo, solicitando a las áreas de la Contraloría las actividades a calendarizar para su respectiva autorización.
15. Verificar la actuación de los Comisarios(as) Públicos(as) en las Entidades de la Administración Pública Paraestatal a fin de comprobar estén apegadas a los Reglamentos Internos de cada uno de ellos.
16. Elaborar diagnósticos institucionales a partir de los resultados de la Fiscalización Interna, que permitan proponer estrategias de modernización y fortalecimiento de la gestión gubernamental.
17. Formular y remitir a la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública, las solicitudes de fincamiento de responsabilidades de todos aquellos asuntos donde se presuman responsabilidades administrativas de los (las) servidores(as) públicos(as) y exservidores(as) públicos(as), detectados por los Órganos Internos de Control, a fin de que se impongan las sanciones a que haya lugar.



Funciones

18. Coordinar a través de los Órganos Internos de Control, el seguimiento a los lineamientos y criterios de registro del Programa de Cierre Anual, emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
19. Proponer los lineamientos para la designación o remoción de despachos de auditoría y auditores(as) externos(as), así como el registro y control del padrón de los mismos, validando su existencia con el Padrón de Proveedores de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
20. Revisar, respecto de los contratos de prestación de servicios profesionales con despachos de auditoría y auditores externos, previa designación de la o el Titular de la Contraloría General.
21. Verificar el grado de cumplimiento de los trabajos encomendados a las o los auditores o despachos externos, respecto a sus obligaciones contractuales, a efecto de determinar la procedencia del pago por sus servicios profesionales.
22. Revisar y en su caso aprobar los informes derivados de la Fiscalización interna realizados directamente o por despachos externos o auditores, notificando las observaciones y recomendaciones a las Dependencias y Entidades, informando dichos resultados a la o el Titular de la Contraloría General, así como de las acciones de evaluación y control que se proponen a las Dependencias y Entidades.
23. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de auditoría notificadas, a fin dar la debida atención y solventación a las mismas e informar del análisis realizado a la documentación y aclaraciones presentadas por las Dependencias y Entidades.
24. Proponer normas y lineamientos de observancia obligatoria de las Dependencias y Entidades, con la finalidad de promover el logro de los objetivos institucionales con criterios de eficiencia, eficacia, economía, productividad, transparencia, honradez y responsabilidad social.
25. Promover y vigilar en las Dependencias y Entidades, el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de contrataciones gubernamentales y fungir como enlace por encargo de la o el Titular de la Contraloría General, para brindar la asesoría correspondiente.
26. Recomendar la instrumentación de normas complementarias a las Dependencias y Entidades para el adecuado control en el ejercicio de sus atribuciones.
27. Opinar, previamente a su expedición, sobre los lineamientos en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que emita la Secretaría de Finanzas y Planeación, así como vigilar los sistemas y procedimientos de manejo e inversión de fondos y valores del Gobierno del Estado.
28. Verificar que quienes administren fondos y valores del Estado caucionen debidamente su manejo.
29. Realizar todas aquellas actividades que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como las que se señalan en este Reglamento, y las que le sean conferidas por el titular de la Contraloría General y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Titular de la Contraloría General. 2. El personal subordinado. 3. La Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública. 4. Las o los Titulares de las Direcciones Generales, Direcciones de Área, Unidades y demás áreas administrativas.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Canalizar los casos en que se presuman responsabilidades por parte de servidores(as) públicos(as) y ex servidores(as) públicos(as) de las Dependencias y Entidades. Tratar asuntos relacionados con acciones que permitan el mejoramiento y el logro de los objetivos en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como el establecimiento de esquemas que permitan evaluar la gestión pública. 4. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Secretaría de la Función Pública. 2. La Auditoría Superior de la Federación. 3. El Órgano de Fiscalización Superior del Estado. 4. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. 5. Las o los Auditores Externos y despachos de auditoría.	1. Coordinar la Fiscalización de recursos federalizados aplicados en las Dependencias y Entidades. 2. Coordinar actividades y efectuar el seguimiento de la realización de auditorías. 3. Coordinar actividades y efectuar el seguimiento de la realización de auditorías. 4. Solucionar asuntos relacionados con el Programa de Fiscalización Interna de la Gestión Gubernamental, los programas y presupuestos anuales, así como la realización de auditorías y la solventación de observaciones. 5. Tratar asuntos relacionados con el Programa de Fiscalización Interna de la Gestión Gubernamental.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Coordinación de Fiscalización y Evaluación a la Obra Pública.		
Jefe inmediato:		Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna.		
Subordinados inmediatos:		Titular del Departamento de Auditoría a la Obra Pública. Titular del Departamento de Control y Seguimiento de Obra Pública. Analista Administrativo(a).		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna previo acuerdo con la o el Titular de la Contraloría General.		
Descripción General				
La o el Titular de este puesto inspeccionará que los procesos de planeación, asignación, contratación relativo a las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas en las Dependencias y Entidades, mediante la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales, normativas, especificaciones técnicas y la congruencia entre la aplicación del gasto y avance físico, se realicen de manera eficaz y transparente.				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección General de Fiscalización Interna	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			



Funciones

1. Formular y poner a consideración de la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna, el Programa Anual de Auditorías, Revisiones y Seguimiento de la Obra Pública y los Servicios relacionados con las mismas, para su ejecución.
2. Elaborar y proponer a la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna las bases y lineamientos para la realización de las auditorías, revisiones, seguimiento y supervisión de la obra pública y sus servicios, con la finalidad de establecer criterios y procesos homogéneos que normen la actuación del personal técnico encomendado para tales actividades y de los prestadores de servicios de supervisión y/o auditoría externa, contratados por la Contraloría General.
3. Coordinar la realización de las actividades de revisión, auditorías y fiscalización a la obra pública y sus servicios, para verificar el cumplimiento de los programas, normas y disposiciones administrativas, técnicas y legales en materia de planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución, entrega y cierre administrativo de las mismas, así como el correcto uso de los recursos públicos, por parte de las Dependencias y Entidades ejecutoras.
4. Coordinar y supervisar la ejecución del programa de seguimiento convenido con la Secretaría de la Función Pública, en lo relativo a las obras públicas y/o los servicios relacionados con las mismas, financiadas con recursos federales, con el propósito de verificar la normatividad y su debido cumplimiento de acuerdo al convenio celebrado.
5. Recabar y organizar la información de las auditorías, revisiones documentales y físicas relativas a la obra pública y/o sus servicios, tanto las internas como las que realicen los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, para verificar el cumplimiento de los programas, normas y disposiciones administrativas, técnicas y legales en materia de planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución, entrega y cierre administrativo de las mismas, así como el correcto uso de los recursos públicos, por parte de las Dependencias y Entidades ejecutoras.
6. Evaluar los informes de resultados obtenidos en la revisión, auditorías y fiscalización a la obra pública, analizar las observaciones y recomendaciones, para que previa autorización de la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna, se informen los resultados a las o los Titulares de las Dependencias y Entidades ejecutoras, proponiendo el establecimiento de medidas preventivas y correctivas que permitan un mejor desempeño, así como una mayor calidad y oportunidad en las obras y servicios que se realicen.
7. Coordinar, con la participación de los Órganos Internos de Control, la elaboración y ejecución del programa de seguimiento a observaciones y recomendaciones, para comprobar que las Dependencias y Entidades ejecutoras solventen en tiempo y forma las observaciones notificadas.
8. Coordinar la asistencia por parte del personal de la Coordinación de Fiscalización y Evaluación a la Obra Pública a las sesiones de subcomité de obras públicas y servicios relacionados con las mismas en las Dependencias y Entidades facultadas para la contratación de obra pública, con el propósito de favorecer la toma de acuerdos y generar compromisos para el adecuado desarrollo y funcionamiento de los programas en los que se es parte.
9. Integrar los expedientes en los casos de incumplimiento en la solventación de las observaciones realizadas a las Dependencias y Entidades ejecutoras de obra pública y/o sus servicios, para su remisión a la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública.
10. Coordinar el registro, captura, seguimiento y evaluación de las actividades del área en los sistemas electrónicos correspondientes, con información veraz y oportuna para la adecuada toma de decisiones.
11. Proponer a la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna los cursos de capacitación

Funciones

- relativos al tema de Bitácora Electrónica de Obra Pública, para ser impartidos a servidores públicos de las Dependencias, Entidades y Municipios que hayan contratado obra pública con cargo parcial o total al recurso federal.
12. Coordinar y supervisar el cumplimiento documental que en apego a la normatividad en materia de contrataciones de obra pública, deben mantener las Dependencias y Entidades cuando se celebren con recursos federales y estatales, para favorecer la legalidad, transparencia y el adecuado funcionamiento del proyecto pactado.
 13. Coordinar y supervisar las contrataciones de obra pública con recurso federal, mismas que deben ser publicadas en la plataforma denominada COMPRANET, para verificar que se realicen apegadas a la normatividad federal.
 14. Coordinar y supervisar las contrataciones de obra pública con recurso estatal, mismas que deben ser publicadas en la plataforma denominada COMPRA VER, para verificar que se realicen apegadas a la normatividad estatal.
 15. Coordinar y supervisar el apego a la normatividad federal y estatal en materia de contrataciones de obra pública con recurso federal y estatal, mismas que deben ser publicadas en las plataformas denominadas COMPRANET y COMPRA VER reportando a la o el Director los avances obtenidos.
 16. Coordinar asesorarías a las Dependencias, Entidades y Municipios en materia de asignación de claves de acceso y operatividad del sistema electrónico denominado Bitácora Electrónica de Obra Pública (BEOP), a fin de que los usuarios se encuentren capacitados para hacer los registros conducentes.
 17. Coordinar la revisión del reporte (anexo IV) generado por el Órgano Interno de Control, para el seguimiento a los acuerdos de las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por las Dependencias y Entidades con atribuciones para ejecutar obra pública.
 18. Coordinar la revisión del reporte de actas de sesiones ordinarias de subcomité y comité de obras públicas de las Dependencias y Entidades con atribuciones para ejecutar la obra pública, con el propósito de vigilar que los acuerdos se encuentren conformes a la normatividad aplicable y verificar el cumplimiento de los mismos.
 19. Proponer a la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna, para que en coordinación con la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública y la Dirección Jurídica, medidas que permitan mejorar el marco jurídico en materia de inversión y ejecución de obra pública y/o sus servicios.
 20. Plantear a la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna, para que en coordinación con la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública y la Dirección Jurídica, se implementen programas de capacitación técnica y jurídica para auditores y supervisores de obra, con el propósito de mejorar la calidad de su desempeño.
 21. Reportar a la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna, los avances obtenidos en el seguimiento a las diferentes actividades de fiscalización y evaluación de la obra pública de las Dependencias y Entidades.
 22. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación Interna	
Con	Para
1. La o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna. 2. El personal subordinado. 3. Las o los Titulares de las Direcciones Generales, Direcciones, Unidades y demás áreas administrativas. 4. Las o los Titulares de los Órganos Internos de Control.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Solicitar y proporcionar información, coordinar actividades, así como solicitar y brindar asesorías. 4. Coordinar actividades de fiscalización y auditorías a la obra pública, seguimiento de observaciones y asesorías.
Coordinación Externa	
Con	Para
1. Las Dependencias, Entidades y Municipios de la Administración Pública ejecutoras de obra pública estatal. 2. La Secretaría de la Función Pública. 3. Las Dependencias y Organismos Públicos Federales que destinen recursos y ejecuten obras en el Estado. 4. Los Visitadores Técnicos y Auditores Externos de Obra Pública.	1. Dar seguimiento, evaluar y supervisar los programas de obra. 2. Revisar conjuntamente las obras seleccionadas en la muestra de las auditorías convenidas anualmente. 3. Apoyar a petición expresa, en la verificación y seguimiento de obras públicas. 4. Dar seguimiento al desarrollo de supervisiones y auditorías externas realizadas en las Dependencias y Entidades ejecutoras de obra pública de la Administración Pública Estatal.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular del Departamento de Auditoría a la Obra Pública.		
Jefe inmediato:		Titular de la Coordinación de Fiscalización y Evaluación a la Obra Pública.		
Subordinados inmediatos:		Supervisor(a). Auditor(a). Auxiliar Administrativo(a).		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe el Titular de la Coordinación de Fiscalización y Evaluación a la Obra Pública, previo acuerdo con la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna		
Descripción General				
La o el Titular de este puesto es responsable de organizar, dar seguimiento y validar los procedimientos y resultados de las revisiones y auditorías a las Dependencias y Entidades ejecutoras de obra pública y/o sus servicios, para verificar que la integración de los expedientes y la ejecución de las mismas, cumplan con las disposiciones técnico-jurídicas aplicables.				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección General de Fiscalización Interna	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			





Funciones

1. Elaborar y poner a consideración del Coordinador de Fiscalización y Evaluación a la Obra Pública el programa de trabajo referente a las auditorías y supervisiones a la obra pública y/o sus servicios, el calendario y los responsables de su ejecución, así como los alcances y criterios que prevalecerán en el desarrollo de cada actividad.
2. Organizar y vigilar el desarrollo y cumplimiento del programa de trabajo, reportando al Coordinador los avances obtenidos, para constar que el mismo se realice apegado a los lineamientos establecidos en la materia.
3. Vigilar y dar seguimiento a las auditorías (revisiones físicas y documentales) a la obra pública y/o sus servicios, para verificar que se realicen con apego a las leyes y lineamientos establecidos en la materia, validando con su firma los resultados de tales actividades.
4. Analizar los resultados de las revisiones y auditorías realizadas por el personal a su cargo, y suscribir conjuntamente con los responsables, los dictámenes e informes técnicos que se deriven, con el propósito de establecer las responsabilidades correspondientes de acuerdo a la normatividad aplicable a la materia.
5. Recabar y analizar la información de las revisiones y auditorías a la obra pública y sus servicios, realizada por los Órganos Internos de Control, a fin de integrar los resultados obtenidos en los sistemas electrónicos correspondientes.
6. Realizar los estudios, revisiones y auditorías necesarios, a fin de dictaminar técnicamente sobre la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, cuando la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública lo solicite.
7. Dar seguimiento al proceso de solventación de observaciones y recomendaciones por parte de las Dependencias y Entidades auditadas, así como preparar el informe correspondiente y someterlo a consideración del Coordinador.
8. Auditar las obras reprogramadas de ejercicios anteriores, a efecto de constatar su conclusión para verificar su conclusión en apego a la normatividad.
9. Verificar la integración de los expedientes de las revisiones y auditorías practicadas, a fin de constatar que la documentación soporte se encuentre debidamente certificada.
10. Coordinar la revisión de los expedientes técnicos de obra y elaborar los dictámenes para la autorización de los trámites de finiquitos de obra estatal, solicitados por las Dependencias y Entidades ejecutoras, para la firma del Coordinador.
11. Coordinar la capacitación relativa al tema Bitácora Electrónica de Obra Pública a los servidores públicos de las Dependencias, Entidades y Municipios que hayan contratado obra pública con cargo parcial o total al recurso federal, a fin de que los usuarios se encuentren capacitados para hacer los registros conducentes.
12. Supervisar el cumplimiento documental que en apego a la normatividad en materia de contrataciones de obra pública, deben mantener las Dependencias y Entidades, cuando se celebren convenios con recursos federales y estatales, para favorecer la legalidad, transparencia y el adecuado funcionamiento del proyecto pactado.
13. Supervisar las contrataciones de obra pública con recurso federal, mismas que deben ser publicadas en la plataforma denominada COMPRANET, para verificar que se realicen apegadas a la normatividad federal en la materia.





Funciones

14. Supervisar las contrataciones de obra pública con recurso estatal, mismas que deben ser publicadas en la plataforma denominada COMPRA VER, para verificar que se realicen apegadas a la normatividad estatal en la materia.
15. Supervisar las contrataciones de obra pública con recurso federal y estatal, mismas que deben ser publicadas en las plataformas denominadas COMPRANET Y COMPRA VER para verificar que se realicen apegadas a la normatividad federal y estatal en la materia.
16. Programar asesorarías a las Dependencias, Entidades y Municipios en materia de asignación de claves de acceso y operatividad del sistema electrónico denominado Bitácora Electrónica de Obra Pública (BEOP), a fin de que los usuarios se encuentren capacitados para hacer los registros conducentes.
17. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.





Coordinación Interna	
Con	Para
1. La o el Titular de la Coordinación de Fiscalización y Evaluación a la Obra Pública. 2. El personal subordinado. 3. Las o los Titulares de los Órganos Internos de Control.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Coordinar actividades de Fiscalización y auditorías a la obra pública, así como del seguimiento de observaciones.
Coordinación Externa	
Con	Para
1. La Secretaría de la Función Pública. 2. La Secretaría de Finanzas y Planeación. 3. Las Dependencias y Organismos Públicos Federales que destinen recursos y ejecuten obras en el Estado. 4. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública ejecutoras de obra pública estatal. 5. Los Visitadores Técnicos y Auditores Externos de Obra Pública.	1. Revisar conjuntamente las obras seleccionadas en la muestra de las auditorías convenidas anualmente. 2. Solicitar información del Programa Operativo Anual de Obras y Acciones y sus avances. 3. Apoyar a petición expresa, en la verificación y seguimiento de obras públicas. 4. Dar seguimiento a las observaciones determinadas derivadas de las auditorías realizadas a programas de obra. 5. Dar seguimiento al desarrollo de supervisiones y auditorías externas realizadas en las Dependencias y Entidades ejecutoras de obra pública de la Administración Pública Estatal.





Identificación				
Nombre del Puesto:		Supervisor(a).		
Jefe inmediato:		Titular del Departamento de Auditoría a la Obra Pública.		
Subordinados inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe el Titular de la Coordinación de Fiscalización y Evaluación a la Obra Pública, previo acuerdo con la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna.		
Descripción General				
La o el Titular de este puesto es responsable de supervisar el seguimiento, auditorías y fiscalizaciones en materia de obra pública; de verificar que las revisiones físicas y documentales realizadas por los auditores se apeguen a los criterios y normas establecidos; así como de determinar y dar seguimiento al programa de solventación de observaciones derivadas de las auditorías practicadas.				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA SUPERVISOR(A)				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección General de Fiscalización Interna	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			





Funciones

1. Vigilar que los procedimientos de revisión física y documental de las obras seleccionadas, se apeguen a los lineamientos y criterios de eficiencia, para vigilar que se cumplan con los estándares de eficacia, imparcialidad y honestidad establecidos.
2. Supervisar la inspección física de las obras públicas del Gobierno del Estado a fin de corroborar su congruencia con el informe de avances físico y financiero reportados por las Dependencias y Entidades desde la aprobación, ejecución y conclusión.
3. Analizar los resultados de las revisiones realizadas por los auditores de obra pública y verificar que éstas proporcionen elementos suficientes para emitir juicios sobre las obras auditadas.
4. Elaborar o en su caso, revisar y validar con su firma, los informes y dictámenes técnicos de las auditorías realizadas por los auditores de obra pública, en coordinación con el Titular del Departamento de Auditoría a la Obra Pública, a fin de dar a conocer los resultados de las auditorías.
5. Preparar el informe de las observaciones solventadas por las Dependencias y Entidades a fin de verificar el grado de cumplimiento de los compromisos que en esta materia contraen dichas áreas.
6. Realizar auditorías de las obras reprogramadas de ejercicios anteriores, a efecto de constatar su conclusión, o en su caso, verificar que la dependencia o entidad ejecutora aplique las sanciones correspondientes.
7. Revisar las contrataciones de obra pública con recurso federal, mismas que deben ser publicadas en la plataforma denominada COMPRANET, para verificar que se realicen apegadas a la normatividad federal en la materia.
8. Revisar las contrataciones de obra pública con recurso estatal, mismas que deben ser publicadas en la plataforma denominada COMPRA VER, para verificar que se realicen apegadas a la normatividad estatal en la materia.
9. Revisar las contrataciones de obra pública con recurso federal y estatal, mismas que deben ser publicadas en las plataformas denominadas COMPRANET y COMPRA VER para verificar que se realicen apegadas a la normatividad federal y estatal en la materia.
10. Asesorar a las Dependencias, Entidades y Municipios en materia de asignación de claves de acceso y operatividad del sistema electrónico denominado Bitácora Electrónica de Obra Pública (BEOP)
11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación Interna	
Con	Para
1. La o el Titular del Departamento de Auditoría a la Obra Pública. 2. Las o los Auditores de los Órganos Internos de Control.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Coordinar actividades de seguimiento, fiscalización y auditorías a la obra pública, así como vigilar la solventación de observaciones.
Coordinación Externa	
Con	Para
1. La Secretaría de la Función Pública. 2. Las Dependencias y Organismos Públicos Federales que destinen recursos y ejecuten obras en el Estado. 3. Los supervisores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública ejecutoras de obra pública estatal.	1. Revisar conjuntamente las obras seleccionadas en la muestra de las auditorías convenidas anualmente. 2. Apoyar a petición expresa, en la verificación y seguimiento de obras públicas. 3. Supervisar la realización de las auditorías, seguimientos y fiscalizaciones a los programas de obra pública.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Auditor(a).		
Jefe inmediato:		Titular del Departamento de Auditoría a la Obra Pública.		
Subordinados inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe el Titular de la Coordinación de Fiscalización y Evaluación a la Obra Pública, previo acuerdo con la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna.		
Descripción General				
La o el Titular de este puesto es responsable de realizar revisiones físicas y documentales a las obras públicas federales y estatales; de verificar el avance físico-financiero reportado en el Programa Operativo Anual de Obras y Acciones; de identificar las inconsistencias y, en su caso, determinar las observaciones durante su proceso.				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA AUDITOR(A)				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección General de Fiscalización Interna	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			



Funciones

1. Revisar la integración correcta de los expedientes técnicos unitarios de las obras ejecutadas por las Dependencias y Entidades de acuerdo con los lineamientos emitidos en la materia.
2. Revisar la aplicación de los recursos estatales y federales destinados a realizar obras públicas incluyendo aquellos cuya Fiscalización esté convenida con la Secretaría de la Función Pública, de acuerdo con la normatividad que rige la materia.
3. Realizar el seguimiento al desarrollo de las obras públicas y verificar su congruencia con los informes de avance físico-financiero reportados por las Dependencias y Entidades ejecutoras, para verificar que se cumplan con los lineamientos establecidos por la Coordinación de Fiscalización y Evaluación a la Obra Pública.
4. Elaborar los reportes auxiliares de obra, donde consten las observaciones derivadas de las visitas de supervisión a las obras realizadas, en coordinación con las Dependencias y Entidades ejecutoras.
5. Revisar selectivamente los números generadores de obra para valorar el volumen real de obra ejecutado de acuerdo al presupuesto autorizado.
6. Verificar que las bitácoras de obra estén debidamente autorizadas y con la información completa de los conceptos extraordinarios respaldados, para efectos de cumplir con lo dispuesto por los lineamientos aplicables a la materia.
7. Verificar el cumplimiento del calendario de ejecución de la obra pactado en los contratos respectivos, para detectar desfases imputables al constructor y determinar las sanciones a que haya lugar.
8. Efectuar las revisiones físicas y documentales a las obras públicas y determinar las observaciones administrativas y técnicas a que haya lugar de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia.
9. Elaborar y entregar debidamente firmadas para validación del Supervisor, los informes de las auditorías y revisiones practicadas, así como de la solventación de observaciones y atención de recomendaciones por parte de las Dependencias y Entidades ejecutoras.
10. Proporcionar elementos suficientes de juicio derivados de las revisiones físicas y documentales en las auditorías practicadas, para efectos de determinar si se cumplen con las disposiciones normativas aplicables a la materia.
11. Elaborar los papeles de trabajo derivados del análisis a la documentación y revisión física de obra pública, con apego a los lineamientos para tal fin.
12. Dar seguimiento al programa de solventación de observaciones por parte de las Dependencias y Entidades auditadas, con el objetivo de verificar si las mismas justifican eficazmente las inconsistencias detectadas con base en los lineamientos aplicables.
13. Participar en la capacitación relativos al tema Bitácora Electrónica de Obra Pública, impartida a los servidores públicos de las Dependencias, Entidades y Municipios que hayan contratado obra pública con cargo parcial o total al recurso federal, con el propósito de dar cumplimiento al Convenio firmado con la Secretaría de la Función Pública y el adecuado manejo de dicha Bitacora.
14. Revisar el cumplimiento documental que en apego a la normatividad en materia de contrataciones de Obra Pública, deben mantener las Dependencias y Entidades en materia de contratos de Obra Pública cuando se celebren estos últimos con recursos federales y estatales.
15. Revisar las contrataciones de obra pública con recurso federal, publicadas en la plataforma denominada COMPRANET, para verificar que se realicen apegadas a la normatividad federal en la materia.



16. Revisar las contrataciones de obra pública con recurso estatal, publicadas en la plataforma denominada COMPRA VER, para verificar que se realicen apegadas a la normatividad estatal en la materia.
17. Revisar las contrataciones de obra pública con recurso federal y estatal, publicadas en la plataforma denominada COMPRANET y COMPRA VER para verificar que se realicen apegadas a la normatividad federal y estatal en la materia.
18. Revisar el apego a la normatividad federal y estatal en materia de contrataciones de obra pública con recurso federal y estatal, mismas que deben ser publicadas en la plataforma denominada PÁGINA WEB.
19. Realizar Asesorarías a las Dependencias, Entidades y Municipios en materia de asignación de claves de acceso y operatividad del sistema electrónico denominado Bitácora Electrónica de Obra Pública (BEOP).
20. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación Interna	
Con	Para
1. La o el Supervisor de Auditoría. 2. Las o los Auditores de los Órganos Internos de Control.	1. Proporcionar información y coordinar actividades. 2. Coordinar actividades de Fiscalización y auditorías a la obra pública, así como las de seguimiento de observaciones derivadas de las mismas.
Coordinación Externa	
Con	Para
1. La Secretaría de la Función Pública. 2. Las Dependencias y Organismos Públicos Federales que destinen recursos y ejecuten obras en el Estado. 3. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública ejecutoras de obra pública estatal.	1. Revisar conjuntamente las obras seleccionadas en la muestra de las auditorías convenidas anualmente. 2. Apoyar a petición expresa, en la verificación y seguimiento de obras públicas. 3. Solicitar información de sus programas de obra.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Auxiliar Administrativo(a).		
Jefe inmediato:		Titular del Departamento de Auditoría a la Obra Pública.		
Subordinados inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe el Titular de la Coordinación de Fiscalización y Evaluación a la Obra Pública, previo acuerdo con la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna.		
Descripción General				
La o el Titular de este puesto es responsable de requerir el equipo de cómputo necesario para la revisión documental de las obras en las diversas Dependencias ejecutoras, así como de tramitar y comprobar los viáticos para realizar las revisiones físicas.				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección General de Fiscalización Interna	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			





Funciones

1. Revisar la existencia de la papelería y artículos de oficina que utiliza el área de auditoría, y en caso de necesitar mayor material, realizar la requisición correspondiente, de acuerdo al calendario establecido por la Unidad Administrativa.
2. Elaborar, tramitar y apoyar con la comprobación de los viáticos otorgados a los Supervisores y Auditores del Departamento de Auditoría a la Obra Pública, ante la Unidad Administrativa de la Contraloría General.
3. Realizar la propuesta del presupuesto del Departamento de Auditoría a la Obra Pública para el ejercicio presupuestal correspondiente, a fin de que sea integrado al proyecto de la Coordinación de Fiscalización y Evaluación a la Obra Pública.
4. Apoyar en la atención de las actividades que sean encargadas por la Dirección General de Fiscalización Interna, relacionadas con la Coordinación.
5. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación Interna	
Con	Para
1. La o el Titular del Departamento de Auditoría de Obra Pública	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Coordinación Externa	
Con	Para
NO APLICA	NO APLICA



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular del Departamento de Control y Seguimiento de Obra Pública.		
Jefe inmediato:		Titular de la Coordinación de Fiscalización y Evaluación a la Obra Pública.		
Subordinados inmediatos:		Supervisor(a). Auditor(a).		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe el Titular de la Coordinación de Fiscalización y Evaluación a la Obra Pública, previo acuerdo con la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna.		
Descripción General				
La o el Titular de este puesto es responsable que los procesos previos a la ejecución de la obra pública se desarrollen conforme a las disposiciones jurídicas normativas aplicables; así como de organizar, validar y dar seguimiento a los resultados de los trabajos de vigilancia, inspección y control de obra, aplicadas a las Dependencias y Entidades ejecutoras de obra pública; para verificar que los expedientes unitarios de obra y la ejecución de las mismas, cumplan con las disposiciones técnico-jurídicas aplicables.				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
<pre>graph TD; A[COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN A LA OBRA PÚBLICA] --> B[DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA]; A --> C[DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA PÚBLICA]; C --> D[SUPERVISOR(A)]; C --> E[AUDITOR(A)];</pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección General de Fiscalización Interna	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			





Funciones
1. Elaborar y poner a consideración del Coordinación de Fiscalización y Evaluación a la Obra Pública el programa de trabajo referente a las revisiones documentales y supervisiones a la obra pública y/o sus servicios, el calendario y los responsables de su ejecución, así como los alcances y criterios que prevalecerán en el desarrollo de cada actividad, con el propósito de organizar el correcto desarrollo de las revisiones conforme a las disposiciones jurídicas normativas aplicables. 2. Organizar y vigilar el desarrollo y cumplimiento del programa de trabajo, para obtener información referente a los avances obtenidos y reportarlos a la Coordinación de Fiscalización y Evaluación a la Obra Pública. 3. Participar como asesor en las etapas del proceso de licitación de Obra Pública, realizadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, cuando se estime necesario en apoyo a los Órganos Internos de Control, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables. 4. Asistir cuando sea requerido en poyo a los Órganos Internos de Control, a los actos de apertura de las propuestas técnicas-económicas de los concursos de obra, a fin de vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas y de las bases de licitación. 5. Recibir el seguimiento a los asuntos acordados en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de los Subcomités de Obras Públicas, para verificar el buen desarrollo y aplicación del marco legal. 6. Recibir, analizar y entregar a la Coordinación de Fiscalización y Evaluación a la Obra Pública, el resultado del análisis técnico normativo de la información sobre las inconformidades presentadas por el incumplimiento de cualquier etapa del proceso de licitación y del contrato celebrado con los constructores. 7. En coordinación con los Órganos Internos de Control o a través de ellos, informar a las Dependencias y Entidades ejecutoras, las inconsistencias o irregularidades encontradas en la información que se analice respecto de avances físico-financieros o de adjudicaciones realizadas, a fin de establecer los compromisos necesarios para corregirlos y vigilar su cumplimiento. 8. Vigilar que las revisiones físicas y documentales a la obra pública y/o sus servicios, así como su seguimiento, se realicen con apego a las leyes y lineamientos establecidos en esta materia, para validar los resultados de tales actividades. 9. Corroborar la congruencia de los informes de avance físico y financiero reportados por las unidades ejecutoras, con visitas aleatorias y periódicas, con el objetivo de establecer los compromisos necesarios para corregirlos y vigilar su cumplimiento. 10. Ordenar que en las visitas a las obras en proceso con las Dependencias y Entidades ejecutoras, se asiente en los formatos correspondientes, el avance de los trabajos y, en su caso, las inconsistencias encontradas, verificando que estén debidamente fundados y firmados, con el propósito de vigilar el correcto desarrollo de las obras en estricto apego a la normatividad aplicable a la materia. 11. Analizar los resultados de las revisiones (documentales y físicas) realizadas por el personal a su cargo, y suscribir conjuntamente con los responsables, los dictámenes e informes técnicos que se deriven. 12. Recabar y analizar la información de las revisiones a la obra pública y sus servicios, realizada por los Órganos Internos de Control, para integrar los resultados en los sistemas electrónicos correspondientes. 13. Realizar los estudios y revisiones necesarios, a fin de dictaminar técnicamente sobre la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, cuando la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública lo solicite.





Funciones

14. Dar seguimiento al proceso de atención a las recomendaciones por parte de las Dependencias y Entidades revisadas, así como preparar el informe correspondiente, para someterlo a consideración del Coordinación de Fiscalización y Evaluación a la Obra Pública.
15. Recibir las quejas e inconformidades presentadas, en relación con las obras públicas ejecutadas con recursos federales y estatales, para su trámite correspondiente.
16. Supervisar las obras reprogramadas de ejercicios anteriores, a efecto de constatar su conclusión y en su caso, verificar que la dependencia o entidad ejecutora aplique las sanciones correspondientes a los responsables.
17. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación Interna	
Con	Para
1. La o el Titular Coordinación de Fiscalización y Evaluación a la Obra Pública 2. El personal subordinado. 3. La o el Titular del Departamento de Auditoría a la Obra Pública 4. Las o los Titulares de los Órganos Internos de Control.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Conciliar información sobre los procesos de licitación; así como el resultado del seguimiento de las obras revisadas, para considerarlas susceptibles a ser auditadas. 4. Coordinar actividades de verificación en el proceso de licitación de Obra Pública; así como de Fiscalización a la Obra Pública. Seguimiento de Observaciones y Recomendaciones derivadas de los procesos de adjudicaciones realizadas y avances físicos.
Coordinación Externa	
Con	Para
1. La Secretaría de Finanzas y Planeación. 2. Las Dependencias y Organismos Públicos Federales que destinen recursos y ejecuten obras en el Estado. 3. Las Dependencias, Entidades y Municipios de la Administración Pública ejecutoras de obra pública estatal.	1. Solicitar información del Programa Operativo Anual de Obras y Acciones y sus avances. 2. Apoyar a petición expresa, en la verificación y seguimiento de obras públicas. 3. Dar seguimiento, evaluar y supervisar los programas de obra; verificar sus procesos de licitación a la Obra Pública.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Supervisor(a).		
Jefe inmediato:		Titular del Departamento Control y Seguimiento de Obra Pública.		
Subordinados inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular de la Coordinación de Fiscalización y Evaluación a la Obra Pública, previo acuerdo con la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna.		
Descripción General				
La o el Titular de este puesto es responsable de participar y supervisar el seguimiento a las fiscalizaciones en materia de obra pública; de verificar que las revisiones físicas y documentales realizadas por los auditores se apeguen a los criterios y normas establecidos; así como de determinar y dar seguimiento al programa de atención de recomendaciones derivadas de los trabajos de vigilancia, inspección y control de obra practicados a las Dependencias y Entidades.				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA PÚBLICA SUPERVISOR(A)				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección General de Fiscalización Interna	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			





Funciones

1. Supervisar el desarrollo y cumplimiento del Programa General de Trabajo (PGT), elaborando los informes que se requieran para la evaluación del Titular del Departamento de Control y Seguimiento de Obra Pública.
2. Participar y vigilar que los procedimientos de revisión física y documental de las obras seleccionadas, se apeguen a los lineamientos y criterios de eficiencia, eficacia, imparcialidad y honestidad.
3. Supervisar la inspección física de las obras públicas del Gobierno del Estado, a fin de corroborar su congruencia con el informe de avances físico y financiero reportados por las Dependencias y Entidades desde la aprobación, ejecución y conclusión.
4. Coordinar las visitas de fiscalización a las obras en proceso con las Dependencias y Entidades ejecutoras y realizar el levantamiento de las actas circunstanciadas, para asentar el avance de los trabajos, y en su caso de las inconsistencias encontradas.
5. Analizar los resultados de las revisiones realizadas por los auditores de obra pública y verificar que éstas proporcionen elementos suficientes para emitir juicios sobre las obras revisadas.
6. Elaborar, o en su caso, revisar y validar, los informes y dictámenes técnicos de las revisiones (documental y física) realizadas por los auditores de obra pública, en coordinación con el Titular del Departamento de Control y Seguimiento de Obra Pública, a fin de dar a conocer los resultados de las revisiones.
7. Preparar el informe de las recomendaciones atendidas por las Dependencias y Entidades, a fin de verificar el grado de cumplimiento de los compromisos que en esta materia contraen dichas áreas.
8. Supervisar las obras reprogramadas de ejercicios anteriores, a efecto de constatar su conclusión, o en su caso, verificar que la dependencia o entidad ejecutora aplique las sanciones correspondientes.
9. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación Interna	
Con	Para
1. La o el Titular del Departamento de Control y Seguimiento de Obra Pública. 2. Las o los Auditores de los Órganos Internos de Control.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Coordinar actividades de seguimiento y Fiscalización a la obra pública, así como vigilar la atención de las recomendaciones.
Coordinación Externa	
Con	Para
1. Las Dependencias, Entidades y Municipios ejecutoras de obra pública y servicios relacionados con la misma. 2. Las Dependencias y Organismos Públicos Federales que destinen recursos y ejecuten obras en el Estado. 3. Los supervisores de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública ejecutoras de obra pública estatal.	1. Coordinar actividades de seguimiento y entrega de información. 2. Apoyar a petición expresa, en la verificación y seguimiento de obras públicas. 3. Supervisar la realización de las revisiones (documentales y físicas), seguimientos a los programas de obra pública.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Auditor(a).		
Jefe inmediato:		Titular del Departamento de Control y Seguimiento de Obra Pública.		
Subordinados inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe el Titular de la Coordinación de Fiscalización y Evaluación a la Obra Pública, previo acuerdo con el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna		
Descripción General				
La o el Titular de este puesto es responsable de realizar revisiones físicas y documentales a las obras públicas estatales; de verificar el avance físico-financiero reportado en el Programa Operativo Anual de Obras y Acciones; de identificar las inconsistencias y, en su caso, determinar las recomendaciones durante su proceso; así como de revisar la correcta integración de los expedientes técnicos.				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRA PÚBLICA AUDITOR(A)				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección General de Fiscalización Interna	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			



Funciones

1. Revisar la integración correcta de los expedientes técnicos unitarios de las obras ejecutadas por las Dependencias y Entidades de acuerdo con los lineamientos emitidos en la materia, con el propósito de vigilar cumplan con la normatividad vigente
2. Revisar la aplicación de los recursos estatales y federales destinados a realizar obras públicas incluyendo aquellos cuya fiscalización esté convenida con la Secretaría de la Función Pública, de acuerdo con la normatividad que rige la materia, para dar cumplimiento al Convenio firmado con dicha Secretaría.
3. Realizar el seguimiento al desarrollo de las obras públicas y verificar su congruencia con los informes de avance físico financiero reportados por las Dependencias y Entidades ejecutoras, a fin de que estas proporcionen los elementos suficientes para emitir opinión de las mismas.
4. Elaborar los reportes auxiliares de obra, donde consten las recomendaciones derivadas de las visitas de supervisión a las obras realizadas, en coordinación con las Dependencias y Entidades ejecutoras, para el seguimiento y atención de las acciones correctivas.
5. Revisar selectivamente los números generadores de obra para valorar el volumen real de obra ejecutado de acuerdo al presupuesto autorizado.
6. Verificar que las bitácoras de obra estén debidamente autorizadas y con la información completa de los conceptos extraordinarios respaldados, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad.
7. Verificar el cumplimiento del calendario de ejecución de la obra pactado en los contratos respectivos, para detectar desfases imputables al constructor y determinar las sanciones a que haya lugar.
8. Efectuar las revisiones físicas y documentales a las obras públicas y determinar las recomendaciones administrativas y técnicas a que haya lugar de acuerdo con la normatividad aplicable en la materia, para el seguimiento y atención de las acciones correctivas.
9. Elaborar y entregar debidamente firmadas para validación del Supervisor, los informes de las revisiones practicadas, así como de la atención de recomendaciones por parte de las Dependencias y Entidades ejecutoras.
10. Elaborar los papeles de trabajo derivados del análisis a la documentación y revisión física de obra pública, con apego a los lineamientos para tal fin, para dejar evidencia de los revisiones realizadas.
11. Dar seguimiento al programa de atención de recomendaciones por parte de las Dependencias y Entidades fiscalizadas, con el objetivo de verificar las acciones correctivas realizadas para el desahogo de las mismas.
12. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación Interna	
Con	Para
1. La o el Titular del Departamento de Control y Seguimiento de Obra Pública. 2. Las o los auditores de los Órganos Internos de Control.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y realizar actividades. 2. Coordinar actividades de Fiscalización a la obra pública, así como las de seguimiento de recomendaciones derivadas de las mismas.
Coordinación Externa	
Con	Para
1. Las Dependencias y Organismos Públicos Federales que destinen recursos y ejecuten obras en el Estado. 2. Las Dependencias Entidades y Municipios de la Administración Pública ejecutoras de obra pública estatal.	1. Apoyar a petición expresa, en la verificación y seguimiento de obras públicas. 2. Solicitar información de sus programas de obra.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Administrativo(a).		
Jefe inmediato:		Titular de la Coordinación de Fiscalización y Evaluación a la Obra Pública.		
Subordinados inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe el Titular de la Coordinación de Fiscalización y Evaluación a la Obra Pública, previo acuerdo con el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna.		
Descripción General				
La o el Titular de este puesto es responsable de tramitar y realizar los requerimientos de los recursos materiales y financieros correspondientes para realizar las revisiones físicas en las que participe el Coordinador de Fiscalización y Evaluación a la Obra Pública, así como de la elaboración de resguardos de los equipos que se utilicen en las revisiones documentales y físicas de obra pública.				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección General de Fiscalización Interna	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			



Funciones

1. Acordar la agenda de la o el Titular de la Coordinación, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, entrevistas, conferencias y demás asuntos que tenga que realizar y eventos en los que tenga que participar.
2. Acudir a las oficinas de los Órganos Internos de Control para recabar, verificar información o acompañando a la o el Titular de la Coordinación.
3. Recibir, registrar, controlar y turnar la correspondencia y el archivo de la documentación oficial, privada y/o confidencial que deba hacerse llegar o la que se emita por la Coordinación.
4. Revisar y mantener el control de los artículos de oficina utilizados en el desempeño de las funciones de la Coordinación, para facilitar y optimizar las actividades del personal.
5. Elaborar, tramitar y apoyar con la comprobación de los viáticos otorgados a la Coordinación de Fiscalización y Evaluación a la Obra Pública, ante la Unidad Administrativa de la Contraloría General.
6. Realizar la propuesta del presupuesto de la Coordinación para el ejercicio presupuestal correspondiente, considerando las actividades que realizan las áreas de la Coordinación, para ser integrados al proyecto de la Dirección General de Fiscalización Interna.
7. Tener el control y resguardo de los equipos y herramientas para trabajos del personal de la Coordinación.
8. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación Interna	
Con	Para
1. La o el Titular de la Coordinación de Fiscalización y Evaluación a la Obra Pública.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. .
Coordinación Externa	
Con	Para
NO APLICA.	NO APLICA.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno.		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Titular del Departamento de Auditorías Externas. Titular del Departamento de Vinculación con Órganos Internos de Control. Auxiliar Administrativo(a).		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna, previo acuerdo con la o el Titular de la Contraloría General.		
Descripción general				
La o el Titular de este puesto es responsable de dar seguimiento al cumplimiento del Programa General de Trabajo (PGT) correspondiente a las auditorías y actividades realizadas por los Órganos Internos de Control; así como al Programa de Auditorías Externas realizadas por despachos y auditores externos; de fortalecer, supervisar y evaluar sus acciones de control y vigilancia a los procesos administrativos y operativos en las Dependencias y Entidades, así como verificar el cumplimiento de la normatividad que regule su actuación.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; DGI[DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN INTERNA] --> CFE[COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN A LA OBRA PÚBLICA]; DGI --> CESE[COORDINACIÓN DE ESTRATEGIAS Y SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO]; CESE --> DEE[DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS EXTERNAS]; CESE --> DVI[DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL]; CESE --> AA[AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)]</pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección General de Fiscalización Interna	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			



Funciones
1. Proponer lineamientos y procedimientos en materia de auditoría, con la finalidad de establecer criterios y procesos que normen la actuación de los Órganos Internos de Control, Despachos y Auditores(as) Externos con el fin de dar cumplimiento al programa de Fiscalización Interna. 2. Establecer en coordinación con las áreas de la Contraloría General las actividades que deberán contener los Programas Generales de Trabajo de los Órganos Internos de Control, con la finalidad de que su contenido cumpla con las políticas, normas y procedimientos establecidos. 3. Concentrar y revisar los Programas Generales de Trabajo de los Órganos Internos de Control y el Programa de Auditorías Externas, a fin de someterlos a autorización de la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna. 4. Supervisar que los Órganos Internos de Control, Despachos y Auditores(as) Externos cumplan con las auditorías establecidas en los Programas Generales de Trabajo y el Programa de Auditorías Externas, respectivamente y vigilar que se apeguen a la normatividad aplicable, para garantizar su eficiente desempeño. 5. Concentrar los informes de los resultados de auditoría e intervenciones realizadas por los Órganos Internos de Control, Despachos y Auditores(as) Externos a fin llevar un control de estos. 6. Supervisar el cumplimiento al seguimiento de los resultados de las auditorías realizadas por los Órganos Internos de Control para la atención de las observaciones determinadas. 7. Supervisar el seguimiento de los resultados de las auditorías realizadas por Despachos y Auditores(as) Externos, respecto a la documentación y aclaraciones presentadas por las áreas auditadas con la que pretenden solventar las observaciones determinadas, promoviendo el establecimiento de medidas preventivas y correctivas, para fortalecer los controles internos y hacer más eficiente el desarrollo de las actividades. 8. Coordinar con las áreas de la Contraloría General, los resultados de la evaluación del desempeño que efectúen dichas áreas, para el cumplimiento de las actividades contenidas en el Programa General de Trabajo (PGT) de los Órganos Internos de Control. 9. Vigilar la observancia de programas, políticas y procedimientos que regulen el funcionamiento de los Órganos Internos de Control y desempeño de los Despachos y Auditores(as) Externos, para garantizar su correcta aplicación. 10. Determinar si proceden o no las solicitudes realizadas por los Órganos Internos de Control respecto a alguna modificación al Programa General de Trabajo (PGT), y sean presentadas a autorización de la o del Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna. 11. Integrar y resguardar el archivo del área a su cargo conforme a las normas establecidas. 12. Proponer a la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna 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. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna. 2. El personal subordinado. 3. Las o los Titulares de las Direcciones Generales, Direcciones, Unidades y demás áreas administrativas.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades para realizar la evaluación de los Órganos Internos de Control.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado. 2. Los Despachos y Auditores(as) Externos. 3. El Órgano de Fiscalización Superior del Estado.	1. Recibir y proporcionar información competencia de su área. 2. Recibir información y dar seguimiento de las auditorías que realizan en las Dependencias y Entidades. 3. Dar seguimiento al Sistema Nacional de Fiscalización.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular del Departamento de Auditorías Externas.		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular de la Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Supervisor (a). Auditor (a). Analista Administrativo (a).		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular de la Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno, previo acuerdo con la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna.		
Descripción general				
La o el Titular de este puesto es responsable de coordinar, vigilar y evaluar la ejecución de auditorías a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado a través de Despachos y Auditores (as) Externos designados, con el fin de emitir una opinión independiente respecto de los Estados Financieros de los entes fiscalizados, lo anterior, en apego a las Normas Internacionales de Auditoría y a los lineamientos que disponga la Contraloría General.				
Ubicación en la estructura orgánica				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección General de Fiscalización Interna	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			



Funciones
1. Coordinar, supervisar y evaluar la ejecución del Programa Anual de Trabajo de Auditorías Externas a través de Despachos y Auditores(as) Externos, con la o el Titular de la Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno, para revisar al gasto público y al control interno de las Dependencias y Entidades. 2. Proponer a la o el Titular de la Coordinación, las bases de auditoría a que deban sujetarse los Despachos y Auditores(as) Externos responsables de realizar las auditorías encomendadas, a fin de normar la actuación de los auditores externos. 3. Coordinar el trabajo de auditoría del personal a su cargo, para que el mismo se lleve a cabo con cuidado, diligencia y se ajuste a la metodología y técnicas aplicables. 4. Formular y proponer a la o el Titular de la Coordinación los lineamientos para la designación o remoción de los Despachos y Auditores(as) Externos, así como los objetivos, normas y condiciones a que deben sujetarse las o los prestadores de servicios, durante el desarrollo de las auditorías externas a la Administración Pública Estatal, a fin de normar la actuación de los Despachos Externos. 5. Instruir la elaboración del padrón de Auditores(as) Externos, así como los métodos de evaluación de su desempeño, con la finalidad de contar con información confiable y suficiente que permita seleccionar eficientemente a las o los prestadores de servicios. 6. Revisar la elaboración de los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales a signar por los Despachos y Auditores(as) Externos con las Dependencias y Entidades Paraestatales y, en su caso, aquellos en los que intervenga la Contraloría General, con la finalidad de cumplir con el programa de auditorías. 7. Coordinar, vigilar y evaluar el desarrollo de las auditorías externas en las Dependencias y Entidades Paraestatales, a fin de que éstas se realicen con apego a las Normas Internacionales de Auditoría, los programas y objetivos establecidos. 8. Solicitar las veces que sean necesarias a los Despachos y Auditores(as) Externos, la presentación de los avances de auditoría para supervisar el cumplimiento del contrato y estas se apeguen a la normatividad. 9. Verificar y supervisar el avance y cumplimiento de los programas de auditoría asignados a los Despachos y Auditores(as) Externos, para la procedencia del pago correspondiente. 10. Vigilar y Evaluar el actuar de los Despachos y Auditores (as) Externos de las auditorías encomendadas, y comunicar periódicamente a la o el Titular de la Coordinación los resultados obtenidos, para la procedencia del pago correspondiente. 11. Informar periódicamente a la o el Titular de la Coordinación, sobre el desarrollo de las auditorías que se estén realizando, así como del seguimiento a la atención de las inconsistencias que, en su caso, hubieran sido determinadas para la procedencia del pago correspondiente. 12. Analizar los resultados determinados por los Despachos y Auditores(as) Externos, para hacerlo del conocimiento de la o el Titular de la Dirección General, con el propósito de que se notifiquen a la Dependencia o Entidad Paraestatal auditada. 13. Planear y supervisar el seguimiento de las inconsistencias derivadas de las auditorías realizadas a fin de verificar su atención.



Funciones

14. Participar en el establecimiento de los mecanismos de seguimiento de los acuerdos aprobados por la o el Titular de la Dirección General para dar cumplimiento oportuno a dichos acuerdos.
15. Apoyar en la elaboración y presentación de avances de los Indicadores de Actividades Institucionales y Programa Presupuestario a fin de evaluar el cumplimiento de las metas propuestas.
16. Apoyar en la elaboración y actualización de los manuales de normas, políticas, guías de revisión y procedimientos en materia de auditorías, revisiones, supervisión y seguimientos a su cargo, a fin de contar con lineamientos normativos funcionales.
17. Coordinar las acciones que se requieran para el resguardo, integración y actualización de los archivos de las auditorías a su cargo, conforme a las normas establecidas por la o el Titular de la Dirección General para el control y manejo de los expedientes de auditoría.
18. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Titular de la Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno. 2. El personal subordinado. 3. La Unidad Administrativa. 4. La Dirección Jurídica.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Solicitar la firma e intercambiar información sobre los contratos de auditoría externa que celebre la Contraloría General. 4. Solicitar la validación y firma de los contratos de auditoría externa.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. 2. Los Despachos y Auditores(as) Externos.	1. Dar a conocer el inicio y el resultado de las auditorías practicadas por auditor externo, así como del seguimiento de las observaciones e inconsistencias. 2. Dar seguimiento al desarrollo de las auditorías que realicen en las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal



Identificación				
Nombre del Puesto:		Supervisor(a).		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular del Departamento de Auditorías Externas.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular del Departamento de Auditorías Externas, previo acuerdo con la o el Titular de la Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno.		
Descripción general				
La o el Titular de este puesto es responsable de revisar, vigilar y evaluar el desarrollo de los trabajos de los auditores, por las auditorías a la Dependencias y Entidades Paraestatales, a través de Despachos y Auditores (as) Externos, analizando a su vez el apego a la normatividad aplicable de los resultados obtenidos y productos finales.				
Ubicación en la estructura orgánica				
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS EXTERNAS SUPERVISOR(A)				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección General de Fiscalización Interna	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			



Funciones
1. Supervisar los trabajos de las auditorías que realicen los Despachos y Auditores (as) Externos. 2. Verificar que los Despachos y Auditores (as) Externos cumplan con los avances estipulados de acuerdo con el Contrato de Prestación de Servicios. 3. Asesorar a los Despachos y Auditores (as) Externos en la integración de sus Programas de Auditorías, con el propósito de que calendaricen todas aquellas actividades relacionadas con la auditoría. 4. Coordinar la integración de los resultados de las auditorías y evaluar el desempeño de las o los Auditores y Despachos Externos, en relación con el cumplimiento de las actividades contenidas en los Programas Auditoría. 5. Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Trabajo de Auditorías Externas, vigilar el desarrollo y cumplimiento del proceso de la auditoría, con la finalidad de revisar al gasto público y al control interno de las Dependencias y Entidades. 6. Verificar el cumplimiento de los programas, normas y disposiciones administrativas, técnicas y legales en materia de planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución, entrega y cierre administrativo de las auditorías encomendadas, para el correcto uso de los recursos públicos, por parte de las Dependencias y Entidades ejecutoras. 7. Analizar y revisar los resultados de las revisiones realizadas por las o los auditores y verificar que proporcionen elementos suficientes, para determinar observaciones y recomendaciones a su vez. 8. Revisar los productos finales de las auditorías practicadas a las Dependencias y Entidades Paraestatales auditadas por los Despachos y Auditores (as) Externos, a fin de verificar se hayan apegado a los lineamientos establecidos. 9. Dar seguimiento al proceso de solventación de las inconsistencias de auditoría, por parte de los Titulares de las Dependencias y Entidades Paraestatales auditadas y preparar el informe correspondiente. 10. Elaborar y mantener actualizados los manuales de normas, políticas, guías de revisión y procedimientos en materia de auditorías, revisiones, supervisión y seguimientos a su cargo, a fin de contar con lineamientos normativos funcionales. 11. Supervisar durante los procesos de auditoría, que se realicen pruebas selectivas tendientes a verificar la oportunidad y alcance de los procedimientos, normas y técnicas aplicados, así como la debida integración de los papeles de trabajo y la correcta integración del soporte documental certificado, de las inconsistencias de auditoría. 12. Supervisar las auditorías, aplicando las políticas, normas y procedimientos señalados en materia de control, evaluación y auditoría gubernamental. 13. Supervisar las acciones que se requieran para el resguardo, integración y actualización de la documentación en los archivos de las auditorías y del área a su cargo, conforme a las normas establecidas por la o el Titular del Departamento de Auditorías Externas. 14. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Titular Departamento de Auditorías Externas.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información, y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Los Entes y Fideicomisos de la Administración Pública Estatal.	1. Solicitar y recibir información de los Entes y Fideicomisos auditados durante el proceso de ejecución de la auditoría. Así como recibir documentación para el seguimiento de las inconsistencias y, en su caso, solicitar documentación complementaria.
2. Los Despachos y Auditores (as) Externos.	2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades e las auditorías.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Auditor(a).		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular del Departamento de Auditorías Externas.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular del Departamento de Auditorías Externas, previo acuerdo con la o el Titular de la Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno.		
Descripción general				
La o el Titular de este puesto es responsable de revisar el desarrollo de los trabajos encomendados a los despachos y auditores(as) Externos, así como el resultado de la auditoría practicada por éstos, respecto a la aplicación de los recursos públicos federales, estatales e ingresos propios, por parte de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, con apego a las disposiciones jurídico normativas; de verificar la confiabilidad de los controles administrativos y de salvaguarda de los recursos públicos; de identificar inconsistencias en el ejercicio de los recursos; así como dar seguimiento a la solventación de las mismas por parte de las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; A[DEPARTAMENTO DE AUDITORÍAS EXTERNAS] --> B[AUDITOR(A)]; A --> C[ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)];</pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección General de Fiscalización Interna	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			



Funciones
1. Apoyar en la elaboración de los manuales, normas, políticas, guías de revisión y procedimientos en materia de auditorías, revisiones, supervisión y seguimientos a su cargo, a fin de contar con lineamientos normativos funcionales. 2. Apoyar en la elaboración de los programas de trabajo de las auditorías a realizar, con la finalidad de revisar al gasto público y al control interno de las Dependencias y Entidades. 3. Corroborar que la amplitud de las muestras de las revisiones documentales y físicas a realizar en las auditorías, por parte de los Despachos y Auditores (as) Externos, a fin de que cumplan con las normas establecidas por la Dirección General. 4. Revisar los resultados de la realización de pruebas selectivas, efectuadas por los despachos y auditores (as) Externos, tendientes a verificar la oportunidad y alcance de los procedimientos, normas y técnicas aplicadas, así como la debida integración de los papeles de trabajo y la correcta integración del soporte documental certificado, de los hallazgos de auditoría. 5. Obtener elementos suficientes de juicio derivados de las revisiones físicas y documentales practicadas por los auditores externos, para la identificación y determinación de inconsistencias a que haya lugar. 6. Investigar y analizar la normatividad en general que proporcione precisión al auditar los recursos públicos estatales y federales, e ingresos propios generados por las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal. 7. Llevar a cabo reuniones de revisión de avances en los programas de auditoría, con los despachos y auditores(as) Externos, para obtener evidencia que soporte la procedencia del pago correspondiente. 8. Identificar las inconsistencias en la revisión de los avances en las auditorías externas y cuando sea el caso, determinar la existencia de situaciones que no hayan sido detectadas por las o los auditores externos, para solicitar aclaraciones al respecto. 9. Determinar los avances de las auditorías externas practicadas a las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, a fin de verificar su congruencia con el programa de trabajo establecido, por parte de las o los auditores externos. 10. Analizar los informes generales, ejecutivos y de solventación de las inconsistencias de las auditorías practicadas a las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, para solicitar las aclaraciones, cuando sea aplicable, a las mismas. 11. Verificar que las o los auditores externos obtengan elementos suficientes de juicio derivados de las revisiones físicas y documentales en las auditorías practicadas, para la identificación y determinación de las inconsistencias a que haya lugar. 12. Llevar a cabo el seguimiento de las inconsistencias determinadas derivadas de las auditorías externas, para su atención oportuna. 13. Revisar que las o los auditores externos sustenten en papeles de trabajo el resultado del análisis de la documentación y de la revisión física con apego a los lineamientos establecidos para tal fin. 14. Llevar a cabo las acciones que se requieran para el resguardo, integración y actualización de la documentación en los archivos de las auditorías externas a las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, conforme a las normas establecidas por la o el Titular de la Dirección General.



Funciones

15. Apoyar en la evaluación del desempeño de las o los auditores externos contratados para la práctica de auditorías a las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal.
16. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.





Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Titular del Departamento de Auditorías Externas.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información, y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Los Despachos y Auditores (as) Externos designados por la Contraloría General del Estado.	1. Verificar el desarrollo de las auditorías externas practicadas a las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal y llevar a cabo reuniones a fin de aclarar las inconsistencias detectadas en el proceso de las auditorías y gestionar la información adicional que se requiera.
2. Las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal.	2. Solicitar, cuando sea aplicable, información adicional que se requiera para efectuar el análisis de la solventación de las inconsistencias detectadas.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Administrativo(a).		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular del Departamento de Auditorías Externas.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular del Departamento de Auditorías externas, previo acuerdo con la o el Titular de la Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno.		
Descripción general				
La o el Titular de este puesto es responsable de coadyuvar en el desarrollo de la supervisión a los avances en las Auditorías Financieras, Programáticas y Presupuestales, designadas a los Despachos y Auditores(as) Externos, lo anterior con el fin de comprobar el cumplimiento al Programa de Auditoría y a las Bases Generales para la Realización de las Auditorías Externas del ejercicio que se fiscaliza.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; A[DEPARTAMENTO DE AUDITORIAS EXTERNAS] --> B[AUDITOR(A)]; A --> C[ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)]</pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección General de Fiscalización Interna	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			





Funciones

1. Concentrar las solicitudes de dictaminación que elaboren los entes e integrar con estas el Programa de Fiscalización, archivando en un expediente por ente el oficio de solicitud y el acuerdo del Órgano de Gobierno que soporta su solicitud.
2. Recopilar la información financiera (Digital) de los entes que solicitaron la dictaminación de sus Estados Financieros, con la finalidad de contar con información confiable y suficiente que permita seleccionar eficientemente a las o los prestadores de servicios.
3. Apoyar en la elaboración de los oficios de designación y cuadros de presupuesto, que serán presentados a la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna, para el desarrollo de auditorías externas.
4. Realizar el requisitado de las Minutas de Supervisión que se generen por cada una de las supervisiones realizadas a las auditorías designadas a los Despachos y Auditores (as) Externos, a fin de que éstas se realicen con apego a las Normas.
5. Aplicar las correcciones que se sugieran al contenido del Contrato de Prestación de Servicios que firma el Despacho Externo y la Entidad, a fin de plasmar las correctas cláusulas al mismo.
6. Apoyar en la revisión del correcto requisitado de las Actas de inicio y Actas de cierre, que el Despacho Externo elabora por cada auditoría designada.
7. Apoyar en la integración de los documentos que se utilizarán en las supervisiones a los avances de las auditorías que realizan los Despachos y Auditores (as) Externos, tales como: Minuta de Supervisión Anterior, Estados Financieros Definitivos, Balanza de Comprobación a sexto nivel, CD normativo y Programa de Auditoría proporcionado por el Despacho Externo, el cual debe estar firmado y rubricado por el personal actuante.
8. Archivar los documentos que se generen en el proceso de dictaminación, tales como acuse del oficio de designación, Contrato de Prestación de Servicios, Acta de inicio, acuse del oficio de liberación de pago, Minutas de Supervisión, Actas de cierre, solventación preliminar y soporte de las observaciones a fin de que se incluyan en el informe final.
9. Ordenar las carpetas de dictaminación con el fin de controlar su uso y resguardo.
10. Concentrar, ordenar y resguardar los archivos electrónicos que proporcione el despacho externo, por el proceso de la dictaminación a los Estados Financieros.
11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Jefe del Departamento de Auditorías Externas.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información, y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Los Despachos y Auditores (as) Externos designados por la Contraloría General del Estado.	1. Recibir Programas de Auditoría con avances, para elaborar Minutas de Supervisión, previa instrucción de la o del Supervisor; así como, enviar correcciones de las actas de inicio, actas de cierre e informes de auditoría, previa instrucción de la o del Supervisor.
2. Las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal.	2. Archivar la correspondencia que se reciba por la dictaminación de los Estados Financieros de las Entidades de la Administración Pública Estatal, previa instrucción de la o del Supervisor.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular del Departamento de Vinculación con Órganos Internos de Control.		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular de la Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Supervisor(a). Auditor(a). Analista Administrativo. Analista de Vigilancia y Fiscalización.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular de la Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno, previo acuerdo con la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna.		
Descripción general				
La o el Titular de este puesto es responsable de revisar, vigilar y evaluar el desarrollo de los trabajos del personal operativo a fin de que se apeguen a la normatividad establecida; así como supervisar el cumplimiento de los Programas Generales de Trabajo (PGT) de los Órganos Internos de Control mediante la observación, seguimiento y evaluación constante de las actividades que reportan.				
Ubicación en la estructura orgánica				
COORDINACIÓN DE ESTRATEGIAS Y SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO DEPARTAMENTO DE AUDITORIAS EXTERNAS DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL SUPERVISOR(A) AUDITOR(A) ANALISTA DE VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección General de Fiscalización Interna	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			

Funciones

1. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa de Fiscalización que realizan los Órganos Internos de Control, para la revisión del gasto público en las Dependencias y Entidades de la administración pública estatal, mediante sus Programas Generales de Trabajo.
2. Recibir y analizar las prórrogas que los Órganos Internos de Control remiten, a solicitud de las áreas auditadas para la atención y solventación de las recomendaciones y observaciones determinadas, a efecto de ser autorizadas por el Director General de Fiscalización interna.
3. Recibir y analizar las solicitudes de modificaciones a los Programas Generales de Trabajo, que realicen los Órganos Internos de Control, para su autorización por el Director General de Fiscalización Interna.
4. Establecer las Bases para la elaboración de los Programas Generales de Trabajo de los Órganos Internos de Control, con la finalidad de que su contenido cumpla con las políticas, normas y procedimientos establecidos ...
5. Solicitar a las áreas de la Contraloría que correspondan, las actividades a calendarizar en los Programas Generales de Trabajo de los Órganos Internos de Control, con el fin de ser integradas en el Programa mencionado.
6. Remitir a la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública, las Promociones de Fincamiento de Responsabilidad Administrativa que realicen los Órganos Internos de Control, con el propósito de imponer las sanciones a que haya lugar.
7. Coordinar el seguimiento que los Órganos Internos de Control realizan a los Lineamientos y criterios de registro presupuestal, contable y de consolidación del Programa de Cierre Anual, emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación, para verificar su cumplimiento.
8. Recibir y analizar las solicitudes de información que realizan los Órganos Internos de Control para soportar sus investigaciones derivadas de los resultados emitidos por la Auditoría Superior de la Federación (ASF) y la Secretaría de la Función Pública (SFP).
9. Recibir por parte de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública, los acuerdos de inicio derivados de los resultados emitidos por la Auditoría Superior de la Federación (ASF), a efecto de que el Órgano Interno de Control inicie sus investigaciones o en su caso elabore la promoción de fincamiento correspondiente.
10. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Titular de la Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno. 2. El personal subordinado. 3. Las o los Titulares de los Órganos Internos de Control.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Solicitar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
NO APLICA	NO APLICA



Identificación				
Nombre del Puesto:		Supervisor(a).		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular del Departamento de Vinculación con Órganos Internos de Control.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular del Departamento de Vinculación con Órganos Internos de Control, previo acuerdo con la o el Titular de la Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno.		
Descripción general				
La o el Titular de este puesto es responsable de supervisar el cumplimiento de los Programas Generales de Trabajo de los Órganos Internos de Control mediante la observación, seguimiento y evaluación constante de las actividades que reportan.				
Ubicación en la estructura orgánica				
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL SUPERVISOR(A)				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección General de Fiscalización Interna	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			





Funciones

1. Coordinar el correcto registro y control de las auditorías que realicen los Órganos Internos de Control, con el propósito de vigilar que se ajusten a los programas.
2. Verificar que los Órganos Internos de Control den seguimiento al proceso de solventación de observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías internas practicadas, para verificar el correcto procedimiento de solventación.
3. Verificar que los Programas Generales de Trabajo de los Órganos Internos de Control integren las actividades remitidas por las demás áreas de la Contraloría General, a fin de dar cumplimiento de todas las actividades asignadas.
4. Verificar que los procedimientos de revisión y análisis empleados por los auditores a su cargo, se apeguen a los lineamientos y criterios establecidos y aquellos señalados en el programa de auditoría, con la finalidad de cumplir con las Normas Internacionales de Auditoría.
5. Asesorar a los auditores a su cargo en el desarrollo de sus actividades de revisión y determinación de las inconsistencias que se deriven de las auditorías practicadas.
6. Supervisar la realización de pruebas selectivas durante los procesos de auditoría, para verificar la oportunidad y alcance de los procedimientos, normas y técnicas aplicados, así como la debida integración de los papeles de trabajo y la correcta integración del soporte documental certificado de los hallazgos de auditoría.
7. Supervisar las acciones que se requieran para el resguardo, integración y actualización de la documentación en los archivos de las auditorías y del área a su cargo, conforme a las normas establecidas por la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna.
8. Apoyar en las labores de las auditorías integrales, conjuntas y directas, ordenadas por la Dirección General.
9. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Titular del Departamento de Vinculación con Órganos Internos de Control. 2. Las o los Titulares de los Órganos Internos de Control.	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:		Auditor(a).		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular del Departamento de Vinculación con Órganos Internos de Control.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular del Departamento de Vinculación con Órganos Internos de Control, previo acuerdo con la o el Titular de la Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno.		
Descripción general				
La o el Titular de este puesto es responsable de concentrar los trabajos encomendados a los Órganos Internos de Control, así como el resultado de las auditorías practicadas por estos, respecto a la aplicación de los recursos públicos federales, estatales e ingresos propios, por parte de la Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, con apego a las disposiciones jurídico normativas; de verificar la confiabilidad de los controles administrativos y de salvaguarda de los recursos públicos; de identificar inconsistencias en el ejercicio de los recursos; así como dar seguimiento a la solventación de las mismas por parte de las Dependencias y Entidades Paraestatales.				
Ubicación en la estructura orgánica				
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL AUDITOR(A)				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección General de Fiscalización Interna	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			



Funciones

1. Apoyar en la elaboración del programa de trabajo de las auditorías a realizar, para autorización del Director General de Fiscalización Interna.
2. Ejecutar el programa de trabajo de las actividades de revisión y/o auditorías directa, a los recursos estatales y federales, que se le asignen para verificar el cumplimiento de los programas, normas y disposiciones administrativas, técnicas y legales en materia de planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución, entrega y cierre administrativo de las mismas, así como el correcto uso de los recursos públicos, por parte de las Dependencias y Entidades.
3. Determinar la amplitud de las muestras de las revisiones documentales y físicas a realizar en las auditorías realizadas por los Órganos Internos de Control, para verificar sea representativa la muestra.
4. Realizar pruebas selectivas, durante los procesos de auditoría, tendientes a verificar la oportunidad y alcance de los procedimientos, normas y técnicas aplicadas, así como la debida integración de los papeles de trabajo y la correcta integración del soporte documental certificado, de los hallazgos de auditoría.
5. Verificar la pertinencia de las políticas y procedimientos empleados por las Dependencias y Entidades auditadas, respecto a la salvaguarda de los recursos públicos para vigilar se apliquen conforme a las disposiciones jurídico-normativas que rigen la materia.
6. Obtener elementos suficientes de juicio derivados de las revisiones físicas y documentales en las auditorías practicadas, para la identificación y determinación de las inconsistencias a que haya lugar.
7. Sustentar en papeles de trabajo el resultado del análisis de la documentación de auditoría con el fin de que sea en apego a los lineamientos establecidos.
8. Investigar y analizar la normatividad en general que proporcione precisión al auditar los recursos públicos estatales y federales, para su correcta aplicación.
9. Apoyar en la elaboración de los informes generales, ejecutivos y de solventación de las inconsistencias de las auditorías practicadas a las Dependencias y Entidades.
10. Llevar a cabo el seguimiento de las inconsistencias determinadas derivadas de las auditorías y revisiones directas, con la finalidad de mantener actualizado los controles.
11. Realizar las acciones que se requieran para el resguardo, actualización e integración de los archivos de las auditorías a su cargo, conforme a las normas establecidas por el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna.
12. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Titular del Departamento de Vinculación con Órganos Internos de Control. 2. Las o los Titulares de los Órganos Internos de Control.	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:		Analista de Vigilancia y Fiscalización.		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular del Departamento de Vinculación con Órganos Internos de Control.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular del Departamento de Vinculación con Órganos Internos de Control, previo acuerdo con la o el Titular de la Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno.		
Descripción general				
La o el Titular de este puesto es responsable de elaborar las evaluaciones al desempeño de los mismos, incluyendo las efectuadas por las demás áreas de la Contraloría General, así como de dar seguimiento a la integración y desarrollo de sus Programas Generales de Trabajo.				
Ubicación en la estructura orgánica				
DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN CON ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL ANALISTA DE VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección General de Fiscalización Interna	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			





Funciones

1. Analizar y controlar el cumplimiento de las auditorías realizadas por los Órganos Internos de Control autorizadas a través de sus Programas Generales de Trabajo (PGT), a fin de verificar su cumplimiento en los plazos establecidos.
2. Analizar, evaluar y elaborar los oficios de respuesta de las solicitudes realizadas por los Órganos Internos de Control, respecto de las modificaciones (adiciones, ampliaciones, reprogramaciones, cancelaciones, sustituciones y prórrogas) al Programa General de Trabajo (PGT), a efecto de ser autorizados por la o el Director General de Fiscalización Interna.
3. Analizar y actualizar el control, derivado de los reportes que envían los Órganos Internos de Control relativos a los Lineamientos del Programa de Cierre Contable Anual de las Dependencias y Entidades emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación, para verificar el seguimiento.
4. Analizar y actualizar el control, derivado de la participación de los Órganos Internos de Control en las entregas-recepción llevadas a cabo en las Dependencias y Entidades, a fin de verificar se de atención oportuna y correctamente.
5. Elaborar los oficios para turnar a los Órganos Internos de Control, las quejas y denuncias remitidas al Contralor General.
6. Elaborar los oficios para turnar las Promociones de Fincamiento de Responsabilidad Administrativa remitidas por los Órganos Internos de Control, a la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública.
7. Recibir y analizar los anteproyectos del Programa General de Trabajo (PGT) de los Órganos Internos de Control, a efecto de que sean autorizados por la o el Director General de Fiscalización Interna.
8. Atender las solicitudes realizadas por la Dirección General de Fiscalización a Fondos Federales en cuanto a remitir a los Órganos Internos de Control información referente a expedientes técnicos, acuerdos de inicio, acuerdos de sobreseimiento y solicitudes de información derivado de las auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación (ASF).
9. Atender las solicitudes realizadas por la Dirección General de Fiscalización a Fondos Federales en cuanto a remitir a los Órganos Internos de Control información referente a expedientes de auditorías conjuntas o directas para las investigaciones que correspondan.
10. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Titular del Departamento de Vinculación con Órganos Internos de Control. 2. El personal de los Órganos Internos de Control.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
NO APLICA	NO APLICA



Identificación				
Nombre del Puesto:		Auxiliar Administrativo(a).		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular de la Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular de la Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno, previo acuerdo con la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna.		
Descripción general				
La o el Titular de este puesto es responsable de apoyar en la atención, gestión y solución de los asuntos turnados al Titular de la Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno.				
Ubicación en la estructura orgánica				
COORDINACIÓN DE ESTRATEGIAS Y SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección General de Fiscalización Interna	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			





Funciones

1. Acordar la agenda de la o el Titular de la Coordinación, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, entrevistas, conferencias y demás asuntos que tenga que realizar y eventos en los que tenga que participar.
2. Acudir a las oficinas de los Órganos Internos de Control para recabar, verificar información o acompañando a la o el Titular de la Coordinación.
3. Recibir, registrar, controlar y turnar la correspondencia y el archivo de la documentación oficial, privada y/o confidencial que deba hacerse llegar o la que se emita por la Coordinación.
4. Revisar y mantener el control de los artículos de oficina utilizados, para el buen desempeño de las funciones de la Coordinación.
5. Elaborar, tramitar y apoyar con la comprobación de los viáticos otorgados a la Coordinación de Fiscalización y Evaluación a la Obra Pública, ante la Unidad Administrativa de la Contraloría General.
6. Realizar la propuesta del presupuesto de la Coordinación para el ejercicio presupuestal correspondiente, considerando las actividades que realizan las áreas que la integran, para ser incluidos en el proyecto de la Dirección General de Fiscalización Interna.
7. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Titular de la Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
NO APLICA	NO APLICA



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Subdirección de Fiscalización a Dependencias.		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Titular del Departamento de Fiscalización y Seguimiento a Dependencias. Titular del Departamento de Fiscalización de Gestión Electrónica a Dependencias. Analista Administrativo.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna, previo acuerdo con la o el Titular de la Contraloría General.		
Descripción general				
La o el Titular de este puesto es responsable de planear y coordinar el diseño y aplicación de instrumentos de evaluación que permitan constatar la efectividad en el alcance de los objetivos y metas establecidos en los programas gubernamentales del Poder Ejecutivo del Estado; así como generar y proveer información sustantiva respecto al ejercicio de los recursos públicos a cargo de las Dependencias con la finalidad de que sirva de apoyo para la correcta toma de decisiones en la ejecución de las actividades desarrolladas por los Órganos Internos de Control y las áreas que conforman la Dirección General de Fiscalización Interna. De igual forma, prevenir y vigilar que se cumplan las disposiciones legales y normativas en materia de procedimientos de contrataciones gubernamentales que realicen las Dependencias, con la finalidad de transparentar los recursos estatales y federales.				
Ubicación en la estructura orgánica				
DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN INTERNA SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A DEPENDENCIAS SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A PARAESTATALES DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO A DEPENDENCIAS DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE GESTIÓN ELECTRÓNICA A DEPENDENCIAS ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección General de Fiscalización Interna	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			

Funciones

1. Revisar y presentar a la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna, la propuesta del Programa Anual de Evaluación (PAE) a ejecutar en coordinación con los Órganos Internos de Control, donde se presenta de manera esquemática los tipos de evaluación a realizar, a fin de planear de forma adecuada las actividades y el cumplimiento de las mismas, tanto de la Subdirección como de dichos Órganos.
2. Revisar y presentar a la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna, la propuesta del Programa Anual de Capacitación en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental (CompraNet 5.0) y Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (CompraVer), a ejecutar en coordinación con los Órganos Internos de Control, donde se presenta de manera esquemática los tipos de evaluación a realizar, lo anterior a fin de planear de forma adecuada las actividades y el cumplimiento de las mismas, tanto de la Subdirección como de dichos Órganos.
3. Revisar el informe de Resultados de Evaluaciones Programáticas-Presupuestales y Financieras, a efectos de analizar el cumplimiento de las metas establecidas para las Actividades Institucionales y Programas Presupuestarios y su presupuesto asignado, así como el comportamiento en la aplicación del gasto corriente en las Dependencias.
4. Revisar el Informe de resultados de las Evaluaciones de Calidad y Consistencia de Indicadores de Gestión, elaboradas y remitidas por los Órganos Internos de Control, con la finalidad de detectar deficiencias en la construcción de los indicadores y emitir el informe correspondiente para la Secretaría de Finanzas y Planeación.
5. Revisar el Informe de Resultados de las Revisiones de las Fuentes de Información y/o Medios de Verificación, para presentar de manera general los resultados del contraste entre los avances de los indicadores reportados por las Dependencias en el Sistema de Indicadores para la Evaluación del Desempeño y la documentación soporte que compruebe su veracidad, a fin de conocer el estado que guardan y realizar un diagnóstico que permita planear las estrategias a seguir para que las Dependencias mejoren dichos instrumentos.
6. Revisar el Informe de Resultados del Seguimiento a los Proyectos de Mejora derivados de los informes de resultados de las evaluaciones anuales de desempeño realizadas por parte de la SEFIPLAN y/o Evaluadores(as) Externos, a las Dependencias del Ejecutivo Estatal a sus proyectos de presupuestos y los recursos federales y constatar la realización de los citados proyectos.
7. Participar, representar, dar seguimiento y cumplimiento a los compromisos de la Agenda Común para Prevenir la Corrupción, en los puntos correspondientes a la Dirección General de Fiscalización Interna y en lo competente a las Dependencias.
8. Revisar y analizar el concentrado de la información del Registro de Servidores(as) Públicos(as) que intervienen en procedimientos de contrataciones públicas, licencias, concesiones y permisos, a fin de informar y cumplir con el compromiso al marco del Plan Anual de Trabajo (PAT) a la Coordinación General de la CPCE-F.
9. Revisar el Informe de Resultados del seguimiento a las contrataciones gubernamentales, así como la revisión de los portales de transparencia de las páginas web, Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental (CompraNet 5.0) y Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (CompraVer) con el objetivo de mantener actualizadas las bases de datos, a fin de informar a la o el Director los avances obtenidos.
10. Coordinar, supervisar y apoyar en los trámites, registro de altas y cambio de responsables de las unidades compradoras a efecto de que las Dependencias realicen el correcto envío de información



Funciones

relativa a las adquisiciones gubernamentales, para su publicación en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet 5.0., a fin de cumplir con los compromisos contraídos con la Secretaría de la Función Pública.

11. Revisar el Informe de Resultados de la Verificación por los Órganos Internos de Control en el cumplimiento de los acuerdos sometidos a consideración del Subcomité de Adquisiciones, para su seguimiento, a fin de informar a la o el Director los avances obtenidos, a fin de informar a la o el Director los avances obtenidos.
12. Revisar el Informe de Resultados de las contrataciones ejercidas por las Unidades Administrativas o sus equivalentes, a fin de vigilar la correcta aplicación de la normatividad estatal y federal en materia de adquisiciones, a fin de informar a la o el Director los avances obtenidos.
13. Revisar el Informe de Resultados de los datos obtenidos en la vigilancia y evaluación por parte de los Órganos Internos de Control, en la utilización conforme a las actividades inherentes al desarrollo de cada función gubernamental y por ningún motivo para fines distintos de las unidades que conforman el parque vehicular de las Dependencias, a fin de informar a la o el Director los avances obtenidos.
14. Supervisar la regularización ante la Secretaría de la Función Pública de las incidencias a nivel estatal que se presentan en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet 5.0 a fin de dar cumplimiento al convenio establecido.
15. Coordinar con los Órganos Internos de Control para dar seguimiento de todas aquellas actividades incluidas en sus programas de trabajo que correspondan a esta Subdirección para dar cumplimiento de manera oportuna.
16. Verificar la información recibida que pueda estar ligada a los asuntos competentes y proponer a la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna las acciones correspondientes.
17. Asignar las actividades al personal subordinado, así como supervisión de las mismas.
18. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna. 2. El personal subordinado. 3. Las o los Titulares de las Direcciones Generales, Direcciones, Unidades y demás áreas administrativas.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Solicitar y proporcionar información, como coordinar actividades, brindar capacitaciones y asesorías.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Secretaría de la Función Pública. 2. Las áreas de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Finanzas y Planeación 3. Las Dependencias de la Administración Pública Estatal. 4. Los Municipios.	1. Solicitar y proporcionar información con relación al Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet 5.0 y la Agenda Común para Prevenir la Corrupción. 2. Coordinar e intercambiar información relativa al Sistema de Evaluación del Desempeño y solicitar información sobre indicadores de gestión. Coordinar e intercambiar información relativa a los proyectos de mejora. 3. Proporcionar capacitación, asesorías y apoyo en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet 5.0. Realizar visitas con el fin de verificar e inspeccionar sus contrataciones. 4. Proporcionar capacitación, asesorías y apoyo en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet 5.0.



Identificación				
Nombre del Puesto: Titular del Departamento de Fiscalización y Seguimiento a Dependencias.				
Jefe (a) inmediato(a): Titular de la Subdirección de Fiscalización a Dependencias.				
Subordinados(as) Inmediatos(as): Supervisor(a). Analista de Vigilancia y Fiscalización Analista Administrativo (a).				
Suplencia en caso de ausencia temporal: La o el servidor público que designe la o el Titular de la Subdirección de Fiscalización a Dependencias, previo acuerdo con la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna.				
Descripción general				
La o el Titular de este puesto es responsable de planear, coordinar y supervisar la ejecución de las diversas evaluaciones y sus resultados a través de la aplicación de métodos de evaluación que permitan conocer el impacto del cumplimiento de las metas de los programas presupuestarios y actividades institucionales, así como la eficiencia y aplicación de los recursos públicos de la administración estatal. De igual forma, analizar y dar seguimiento a las contrataciones gubernamentales que realizan las Dependencias y a las actividades que realizan los Órganos Internos de Control.				
Ubicación en la estructura orgánica				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección General de Fiscalización Interna	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			

Funciones

1. Integrar y presentar a la o el Subdirector la Propuesta del Programa Anual de Evaluación (PAE), a ejecutar en coordinación con los Órganos Internos de Control, donde se presenta de manera esquemática los tipos de evaluación a realizar, a fin de planear de forma adecuada las actividades y el cumplimiento de las mismas, tanto de la Subdirección como de dichos Órganos.
2. Integrar el informe de Resultados de Evaluaciones Programáticas-Presupuestales y Financieras, a efecto de analizar el cumplimiento de las metas establecidas para las Actividades Institucionales y Programas Presupuestarios y su presupuesto asignado, así como el comportamiento en la aplicación del gasto corriente en las Dependencias.
3. Integrar el informe de Resultados de las Evaluaciones de Calidad y Consistencia de Indicadores de Gestión, elaboradas y remitidas por los Órganos Internos de Control, con la finalidad de detectar deficiencias en la construcción de los Indicadores y darlo a conocer a la Secretaría de Finanzas y Planeación.
4. Integrar el informe de Resultados de las Revisiones de las Fuentes de Información y/o Medios de Verificación, para presentar de manera general los resultados entre los avances de los indicadores reportados por las Dependencias en el Sistema de Indicadores para la Evaluación del Desempeño y la documentación soporte que compruebe su veracidad, a fin de conocer el estado que guardan y realizar un diagnóstico del mismo que permita planear las estrategias a seguir para que las Dependencias mejoren dichos instrumentos.
5. Revisar la integración del informe de Resultados del Seguimiento a los Proyectos de Mejora derivados de los informes de resultados de las evaluaciones anuales de desempeño, realizadas por parte de la SEFIPLAN y/o Evaluadores(as) Externos, a las Dependencias del Ejecutivo Estatal, a sus proyectos de presupuestos y los recursos federales, así como para constatar la realización de los citados proyectos.
6. Revisar el Informe de Resultados de los datos obtenidos en la vigilancia y evaluación por parte de los Órganos Internos de Control, en la utilización conforme a las actividades inherentes al desarrollo de cada función gubernamental y por ningún motivo para fines distintos de las unidades que conforman el parque vehicular de las Dependencias, a fin de informar a la o el Subdirector los avances obtenidos.
7. Brindar asesoría al personal de los Órganos Internos de Control en asuntos relacionados con las Evaluaciones Financieras y Programáticas presupuestales, a fin de que sean realizadas en apego a la normatividad.
8. Verificar la información recibida que pueda estar ligada a los asuntos competentes y proponer a la o el Titular de la Subdirección de Fiscalización a Paraestatales las acciones correspondientes.
9. Asignar las actividades al personal subordinado, así como supervisión de las mismas.
10. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Titular de la Subdirección de Fiscalización a Dependencias. 2. El personal subordinado. 3. Las o los Titulares de los Órganos Internos de Control.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Solicitar y proporcionar información, capacitar y asesorar.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las áreas administrativas de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado y Municipios encargadas de realizar las actividades relacionadas con las evaluaciones. 2. Las Subdirecciones adscritas a la Subsecretaría de Planeación de Secretaría de Finanzas y Planeación.	1. Requerir, concentrar, analizar, verificar y dar seguimiento a las evaluaciones a las Unidades Administrativas o sus equivalentes. Vigilar la correcta aplicación de la normatividad estatal y federal en materia de rendición de cuentas. 2. Coordinar e intercambiar información relativa al Sistema de Evaluación del Desempeño.



Identificación				
Nombre del Puesto: Supervisor (a).				
Jefe (a) inmediato(a): Titular del Departamento de Fiscalización y Seguimiento a Dependencias.				
Subordinados(as) Inmediatos(as): Ninguno.				
Suplencia en caso de ausencia temporal: La o el servidor público que designe la o el Titular de la Subdirección de Fiscalización a Dependencias, previo acuerdo con la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna.				
Descripción general				
La o el Titular de este puesto es responsable de revisar y analizar de forma coordinada con los Órganos Internos del Control la información de las diversas evaluaciones, brindando asesoría en el desarrollo de las mismas, a fin de generar sugerencias y recomendaciones a las Dependencias, así como analizar y dar seguimiento a las contrataciones gubernamentales que realizan las Dependencias, y dar seguimiento a las actividades de los Órganos Internos de Control.				
Ubicación en la estructura orgánica				
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO A ORGANISMOS DEPENDENCIAS SUPERVISOR(A)				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección General de Fiscalización Interna	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			



Funciones

1. Capacitar y asesorar al personal de los Órganos Internos de Control, con relación a los temas que atañen a la Subdirección, Evaluaciones Financieras, Evaluaciones Programáticas Presupuestales, Evaluación de Calidad y Consistencia de Indicadores de Gestión, de los seguimiento a la situación de los comentarios y recomendaciones derivadas de las evaluaciones, del seguimiento a la revisión de fuentes de información y/o medios de verificación, así como demás actividades del departamento en comento.
2. Verificar las Evaluaciones Financieras elaboradas y remitidas por los Órganos Internos de Control, con la finalidad de verificar que las observaciones y recomendaciones se apeguen a los a la normatividad vigente.
3. Supervisar las Evaluaciones Programáticas Presupuestales elaboradas y remitidas por los Órganos Internos de Control, con el propósito de verificar que haya sido comprobado y/o constatado el grado de avance en las metas, de las actividades institucionales y los programas presupuestarios, así como en la ejecución del presupuesto, la identificando de desviaciones y la emisión de recomendaciones.
4. Verificar en los reportes de los Órganos Internos de Control, la atención que dan los Organismos Paraestatales a los comentarios y recomendaciones derivados de las evaluaciones financieras y programáticas presupuestales, para reportar a la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna los avances obtenidos.
5. Verificar la Evaluación de Calidad y Consistencia de Indicadores de Gestión, elaboradas y remitidas por los Órganos Internos de Control, con la finalidad de detectar deficiencias en la construcción de los Indicadores y emitir un informe que se da a conocer a la Secretaría de Finanzas y Planeación.
6. Supervisar el informe elaborado y remitido por los Órganos Internos de Control derivado de la revisión de fuentes de información y/o medios de verificación, cuyo objetivo es corroborar que los avances de los indicadores reportados por las Dependencias en el Sistema de Indicadores para la Evaluación del Desempeño cuenten con la documentación soporte que compruebe su veracidad, reportando a la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización los avances obtenidos.
7. Supervisar el informe de Resultados del Seguimiento de los Proyectos de Mejora derivados de los informes de resultados de las evaluaciones anuales de desempeño realizadas por parte de la Secretaría de Finanzas y Planeación y/o evaluadores(as) Externos, a las Dependencias del Ejecutivo Estatal a sus programas presupuestarios, actividades institucionales y los Recursos Federales, con la finalidad de mejorar su desempeño y que los recursos públicos cumplan con eficacia el objetivo para lo que fueron destinados.
8. Verificar el Informe de Resultados de los datos obtenidos en la vigilancia y evaluación por parte de los Órganos Internos de Control, en la utilización conforme a las actividades inherentes al desarrollo de cada función gubernamental y por ningún motivo para fines distintos de las unidades que conforman el parque vehicular de las Dependencias, a fin de informar a la o el Titular de la Subdirección de Fiscalización a Dependencias los avances obtenidos.
9. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Titular del Departamento de Fiscalización y Seguimiento a Dependencias. 2. El personal de los Órganos Internos de Control	1. Recibir instrucciones y entregar información. 2. Capacitar, Asesorar, solicitar información relativa a las Evaluaciones Financieras, Evaluaciones Programáticas Presupuestales, Seguimiento de Comentarios y Recomendaciones, estados financieros, aclaraciones, etc.
Coordinación externa	
CON	PARA
NINGUNA.	NINGUNA.



Identificación				
Nombre del Puesto: Analista Vigilancia y Fiscalización.				
Jefe (a) inmediato(a): Titular del Departamento de Fiscalización y Seguimiento a Dependencias.				
Subordinados(as) Inmediatos(as): Ninguno.				
Suplencia en caso de ausencia temporal: La o el servidor público que designe la o el Titular del Departamento de Fiscalización y Seguimiento a Dependencias, previo acuerdo con la o el Titular de la Subdirección de Fiscalización a Dependencias.				
Descripción general				
La o el Titular de este puesto es responsable de revisar de forma coordinada con los Órganos Internos del Control la información de las diversas evaluaciones brindando asesoría en el desarrollo de las mismas, a fin de generar sugerencias y recomendaciones las Dependencias, con la finalidad de mejorar la gestión pública. Analizar y dar seguimiento a las contrataciones gubernamentales que realizan las Dependencias, así como a las actividades que realizan los Órganos Internos de Control.				
Ubicación en la estructura orgánica				
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO A DEPENDENCIAS ANALISTA DE VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección General de Fiscalización Interna	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			



Funciones

1. Revisar las Evaluaciones Financieras elaboradas y remitidas por los Órganos Internos de Control a la Dirección, con la finalidad de verificar que las observaciones y recomendaciones se apeguen a los objetivos.
2. Revisar las Evaluaciones Programáticas Presupuestales elaboradas y remitidas por los Órganos Internos de Control, con el propósito de verificar que hayan sido comprobado y/o constatado el grado de avance en las metas, de las actividades institucionales y los programas presupuestarios, así como en la ejecución del presupuesto, identificando desviaciones y para las cuales las recomendaciones emitidas sean las correspondientes.
3. Revisar el reporte de los Órganos Internos de Control, de la situación de comentarios y recomendaciones generadas de las evaluaciones financieras y evaluaciones programáticas que ya han sido atendidas por las Dependencias y Dependencias correspondientes, reportando a la o el Director los avances obtenidos.
4. Verificar la Evaluación de Calidad y Consistencia de Indicadores de Gestión, elaboradas y remitidas por los Órganos Internos de Control a la Dirección, con la finalidad de detectar deficiencias en la construcción de los Indicadores y de esta forma emitir un informe que se da a conocer a la Secretaría de Finanzas y Planeación.
5. Revisar el informe elaborado y remitido por los Órganos Internos de Control a la Dirección derivado de la revisión de fuentes de información y/o medios de verificación, cuyo objetivo es corroborar que los avances de los indicadores reportados por las Dependencias en el Sistema de Indicadores para la Evaluación del Desempeño cuenten con la documentación soporte que compruebe su veracidad, reportando a la o el Director los avances obtenidos.
6. Apoyar en la revisión del Informe de Resultados de los datos obtenidos en la vigilancia y evaluación por parte de los Órganos Internos de Control, en la utilización conforme a las actividades inherentes al desarrollo de cada función gubernamental y por ningún motivo para fines distintos de las unidades que conforman el parque vehicular de las Dependencias, a fin de informar a la o el Titular del Departamento de Fiscalización y Seguimiento a Dependencias, los avances obtenidos.
7. Integrar el informe de Resultados del Seguimiento de los Proyectos de Mejora derivados de los informes de resultados de las evaluaciones anuales de desempeño realizadas por parte de la Secretaría de Finanzas y Planeación y/o evaluadores(as) Externos, a las Dependencias del Ejecutivo Estatal a sus programas presupuestarios, actividades institucionales y los Recursos Federales, con la finalidad de mejorar su desempeño y que los recursos públicos cumplan con eficacia el objetivo para lo que fueron destinados.
8. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Titular del Departamento de Fiscalización y Seguimiento a Dependencias.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
NO APLICA.	NO APLICA.



Identificación				
Nombre del Puesto: Analista Administrativo (a).				
Jefe (a) inmediato(a): Titular del Departamento de Fiscalización y Seguimiento a Dependencias.				
Subordinados(as) Inmediatos(as): Ninguno.				
Suplencia en caso de ausencia temporal: La o el servidor público que designe la o el Titular del Departamento de Fiscalización y Seguimiento a Dependencias, previo acuerdo con la o el Titular de la Subdirección de Fiscalización a Dependencias.				
Descripción general				
La o el Titular de este puesto es responsable de apoyar en el análisis de forma coordinada con los Órganos Internos del Control, la información de las diversas evaluaciones brindando asesoría en el desarrollo de las mismas, así como analizar y dar seguimiento a las contrataciones gubernamentales que realizan las Dependencias.				
Ubicación en la estructura orgánica				
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO A DEPENDENCIAS ANALISTA DE VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección General de Fiscalización Interna	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			





Funciones

1. Analizar las Evaluaciones Financieras elaboradas y remitidas por los Órganos Internos de Control, con la finalidad de verificar que las observaciones y recomendaciones se apeguen a la normatividad vigente.
2. Analizar las Evaluaciones Programáticas Presupuestales elaboradas y remitidas por los Órganos Internos de Control, con el propósito de verificar que haya sido comprobado y/o constatado el grado de avance en las metas de las actividades institucionales y los programas presupuestarios, así como en la ejecución del presupuesto, la identificación de desviaciones y la emisión de recomendaciones.
3. Realizar el análisis de los reportes de los Órganos Internos de Control, la atención que dan las Dependencias a los comentarios y recomendaciones derivados de las evaluaciones financieras y programáticas presupuestales, para reportar a la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna los avances obtenidos.
4. Analizar la Evaluación de Calidad y Consistencia de Indicadores de Gestión, elaboradas y remitidas por los Órganos Internos de Control, con la finalidad de detectar deficiencias en la construcción de los indicadores y emitir un informe que se da a conocer a la Secretaría de Finanzas y Planeación.
5. Analizar el informe elaborado y remitido por los Órganos Internos de Control, derivado de la revisión de fuentes de información y/o medios de verificación, cuyo objetivo es corroborar que los avances de los indicadores reportados por las Dependencias en el Sistema de Indicadores para la Evaluación del Desempeño cuenten con la documentación soporte que compruebe su veracidad, reportando a la o el Director los avances obtenidos.
6. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Titular del Departamento de Fiscalización y Seguimiento a Dependencias.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
NO APLICA	NO APLICA



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular del Departamento de Fiscalización de Gestión Electrónica a Dependencias.		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular de la Subdirección de Fiscalización a Dependencias.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Supervisor (a). Analista de Vigilancia y Fiscalización. Analista Administrativo(a).		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular de la Subdirección de Fiscalización a Dependencias, previo acuerdo con la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna.		
Descripción general				
La o el Titular de este puesto es responsable de coordinar y supervisar el procesamiento y análisis de la información estadística, programática, financiera y presupuestal de los fondos, programas, recursos estatales y/o federales a efecto de suministrar información detallada que permita consultar, planear actividades y la toma de decisiones en las distintas áreas usuarias de la misma; asimismo, verificar que las contrataciones que realicen las Dependencias se apeguen a los ordenamientos jurídicos y administrativos.				
Ubicación en la estructura orgánica				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección General de Fiscalización Interna	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			



Funciones

1. Integrar y presentar a la o el Subdirector la Propuesta del Programa Anual de Capacitación en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental (CompraNet 5.0) y Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (CompraVer), a ejecutar en coordinación con los Órganos Internos de Control, donde se presenta de manera esquemática los tipos de evaluación a realizar, lo anterior a fin de planear de forma adecuada las actividades y el cumplimiento de las mismas, tanto de la Subdirección como de dichos Órganos.
2. Capacitar y asesorar mediante jornadas de capacitación y contacto permanente a las Dependencias y Municipios, acerca del uso del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet 5.0 para su mejor manejo y el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (CompraVer).
3. Capacitar y asesorar a los Órganos Internos de Control, mediante jornadas de capacitación y contacto permanente (vía correo electrónico, telefónico o personal) de diversos asuntos relacionados con las actividades propias del Departamento, para el mejor desarrollo de las mismas.
4. Revisar y analizar el concentrado de la información del Registro de Servidores(as) Públicos(as) que intervienen en procedimientos de contrataciones públicas, licencias, concesiones y permisos, a fin de informar y cumplir con el compromiso al marco del Plan Anual de Trabajo (PAT) a la Coordinación General de la CPCE-F.
5. Realizar el Informe de Resultados del seguimiento a las contrataciones gubernamentales, así como la revisión de los portales de transparencia de las páginas web, Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental (CompraNet 5.0) y Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (CompraVer), con el objetivo de mantener actualizadas las bases de datos, e informar a la o el Titular de la Dirección de Fiscalización Interna los avances obtenidos.
6. Coordinar, supervisar y apoyar en los trámites, registro de altas y cambio de responsables de las unidades compradoras a efecto de que las Dependencias realicen el correcto envío de información relativa a las adquisiciones gubernamentales, para su publicación en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet 5.0., y cumplir con los compromisos contraídos con la Secretaría de la Función Pública.
7. Revisar el Informe de Resultados de la Verificación por los Órganos Internos de Control en el cumplimiento de los acuerdos sometidos a consideración del Subcomité de Adquisiciones para su seguimiento, y para hacer del conocimiento sobre los avances obtenidos al Titular de la Subdirección de Fiscalización a Dependencias.
8. Revisar el Informe de Resultados de las contrataciones ejercidas por las Unidades Administrativas o sus equivalentes, a fin de vigilar la correcta aplicación de la normatividad estatal y federal en materia de adquisiciones y hacer del conocimiento sobre los avances obtenidos al Titular de la Subdirección de Fiscalización a Dependencias.
9. Verificar, clasificar y dar seguimiento considerando los asuntos relacionados con las actividades del departamento para proponer a la o el Titular de la Subdirección de Fiscalización a Dependencias las acciones correspondientes.
10. Asignar las actividades al personal subordinado, así como supervisión de las mismas a fin de distribuir las Dependencias.
11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Titular de la Subdirección de Fiscalización a Dependencias. 2. El personal de los Órganos Internos de Control.	1. Acordar, recibir instrucciones, coordinar y entregar información. 2. Capacitar, asesorar y solicitar la información pertinente al personal sobre el uso y manejo del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet 5.0. Capacitar, asesorar, apoyar a las Dependencias en el trámite Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (CompraVer)
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las Dependencias de la Administración Pública Estatal. 2. Los Municipios	1. Capacitar, asesorar, apoyar, requerir, concentrar, analizar, verificar, tramitar, registrar las altas, cambio y dar seguimiento a las contrataciones ejercidas por las Unidades Administrativas o sus equivalentes de las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado. Capacitar, asesorar y apoyar en el trámite del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet 5.0 ante la Secretaría de la Función Pública, así como en el trámite Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (CompraVer). 2. Proporcionar capacitación, asesorías y apoyo en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet 5.0.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Supervisor (a).		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular del Departamento de Fiscalización de Gestión Electrónica a Dependencias.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular del Departamento de Fiscalización de Gestión Electrónica a Dependencias, previo acuerdo con la o el Titular de la Subdirección de Fiscalización a Dependencias.		
Descripción general				
La o el Titular de este puesto es responsable de procesar, actualizar y analizar información estadística, programática, financiera y presupuestal de los fondos, programas, recursos estatales y/o federales; que sirva para consulta y apoyo para dar seguimiento al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales de las Dependencias.				
Ubicación en la estructura orgánica				
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE GESTIÓN ELECTRÓNICA A DEPENDENCIAS SUPERVISOR(A)				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección General de Fiscalización Interna	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			



Funciones
1. Clasificar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con las actividades del departamento para proponer a la o el Subdirector las acciones correspondientes. 2. Participar en jornadas de capacitación y asesorar permanentemente a las unidades compradoras de las Dependencias y los Municipios, acerca del uso del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet 5.0 para su mejor manejo y del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (CompraVer). 3. Capacitar y asesorar a los Órganos Internos de Control, mediante jornadas de capacitación y contacto permanente (vía correo electrónico, telefónico o personal) de diversos asuntos relacionados con las actividades propias del Departamento para el mejor desarrollo de las mismas. 4. Supervisar el Informe de Resultados de la Verificación por los Órganos Internos de Control en el cumplimiento de los acuerdos sometidos a consideración del Subcomité de Adquisiciones, para su seguimiento, a fin de informar a la o el subdirector los avances obtenidos. 5. Dar seguimiento a los acuerdos en los Subcomités de Adquisiciones para verificar su cumplimiento. 6. Realizar visitas e inspeccionar en las unidades compradoras de las Dependencias, con el fin de verificar y validar sus procesos de contrataciones. 7. Supervisar la Plataforma Compranet 5.0. para verificar que las Dependencias y los Municipios han cumplido con la información requerida. 8. Verificar la integración del Informe de Resultados de las contrataciones ejercidas por las Unidades Administrativas o sus equivalentes, a fin de vigilar la correcta aplicación de la normatividad estatal y federal en materia de adquisiciones, a fin de informar a la o el Subdirector los avances obtenidos. 9. Verificar la integración del Informe de Resultados del seguimiento a las contrataciones gubernamentales, así como la revisión de los portales de transparencia de las páginas web, Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental (CompraNet 5.0) y Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (CompraVer) con el objetivo de mantener actualizadas las bases de datos, a fin de informar a la o el Director los avances obtenidos. 10. Verificar las incidencias de las Dependencias y los Municipios, incurridos en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado Compranet 5.0 con la finalidad de que sean atendidas oportunamente por las Dependencias y los Municipios. 11. Verificar el concentrado de la información del Registro de Servidores(as) Públicos(as) que intervienen en procedimientos de contrataciones públicas, licencias, concesiones y permisos, a fin de informar y cumplir con el compromiso al marco del Plan Anual de Trabajo (PAT) a la Coordinación General de la CPCE-F. 12. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Titular del Departamento de Gestión Electrónica a Dependencias. 2. El personal de los Órganos Internos de Control.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Capacitar, asesorar, apoyar y dar seguimiento al cumplimiento de actividades e intercambio de información que requiere una atención coordinada de las áreas.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. El personal de las Unidades Compradoras de las Dependencias y los Municipios.	1. Capacitar, asesorar, apoyar y dar seguimiento al cumplimiento de actividades e intercambio de información que requiere una atención coordinada de las áreas.





Identificación				
Nombre del Puesto: Analista de Vigilancia y Fiscalización.				
Jefe (a) inmediato(a):		Titular del Departamento de Fiscalización de Gestión Electrónica a Dependencias.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular del Departamento de Fiscalización de Gestión Electrónica a Dependencias, previo acuerdo con la o el Titular de la Subdirección de Fiscalización a Dependencias.		
Descripción general				
La o el Titular de este puesto es responsable de revisar de forma coordinada con los Órganos Internos del Control la información de las diversas evaluaciones brindando asesoría en el desarrollo de las mismas, a fin de que generen sugerencias y recomendaciones a las Dependencias, con la finalidad de mejorar la gestión pública y analizar y dar seguimiento a las contrataciones gubernamentales que realizan.				
Ubicación en la estructura orgánica				
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE GESTIÓN ELECTRÓNICA A DEPENDENCIAS ANALISTA DE VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección General de Fiscalización Interna	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			



Funciones

1. Revisar el seguimiento a las contrataciones gubernamentales de cada una de las Dependencias asignadas con la finalidad de llevar un control de las mismas.
2. Apoyar en los trámites, registro de altas y cambio de responsables de las unidades compradoras a efecto de que las Dependencias realicen el correcto envío de información relativa a las adquisiciones gubernamentales, para su publicación en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet 5.0. y de cumplir con los compromisos contraídos con la Secretaría de la Función Pública.
3. Revisar el portal de transparencia de páginas Web de las Dependencias, así como del CompraVer y CompraNet, con el objetivo de mantener actualizadas las bases de datos.
4. Integrar, asegurar, verificar y conservar la información documental, así como supervisar y prevenir a los órganos Internos de Control en el desempeño de sus actividades, a fin de dar seguimiento a las actividades programadas en el Programa General de Trabajo (PGT).
5. Revisar las notificaciones mediante oficio para firma de la o el Titular de la Dirección de Fiscalización Interna, o en su caso vía telefónica y/o correo electrónico, previa instrucción del Subdirector a cada Dependencia y los Municipios, sobre las incidencias que han cometido en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado Compranet 5.0. con el fin de ser atendidas ante la Secretaría de la Función Pública.
6. Tramitar y registrar altas, bajas y modificaciones de Unidades Compradoras en las Dependencias y los Municipios para tener actualizado el padrón.
7. Vigilar que las Dependencias y los Municipios, envíen la documentación correcta para realizar los trámites correspondientes ante la Secretaría de la Función Pública.
8. Verificar que las etapas de los procesos licitatorios se publiquen en los plazos establecidos en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental Denominado Compranet 5.0 para supervisar el cumplimiento de la normativa.
9. Revisar la información del Registro de Servidores(as) Públicos(as) que intervienen en procedimientos de contrataciones públicas, licencias, concesiones y permisos, a fin de informar y cumplir con el compromiso al marco del Plan Anual de Trabajo (PAT) a la Coordinación General de la CPCE-F.
10. Recibir, analizar y dar seguimiento a la correspondencia turnada, para su correspondiente archivo.
11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Titular del Departamento de Fiscalización de Gestión Electrónica a Dependencias. 2. El personal de los Órganos Internos de Control.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar la información.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Secretaría de la Función Pública 2. Las Dependencias 3. Los Municipios	1. Realizar trámites como altas, bajas y modificaciones a las Unidades Compradoras. Vigilar las incidencias de las Unidades compradoras, y notificarla a las Dependencias. 2. Supervisar las unidades compradoras de cada una de ellas. Vigilar la correcta aplicación de la normatividad federal en materia de adquisiciones. Registrar y distribuir Actas de Subcomité de Adquisiciones de todas y cada una de las Dependencias, que emiten los Órganos Internos de Control. 3. Supervisar las unidades compradoras de cada una de ellos. Vigilar la correcta aplicación de la normatividad federal en materia de adquisiciones a través de la Plataforma Compranet 5.0.



Identificación				
Nombre del Puesto: Analista Administrativo(a).				
Jefe (a) inmediato(a): Titular del Departamento de Fiscalización de Gestión Electrónica a Dependencias.				
Subordinados(as) Inmediatos(as): Ninguno.				
Suplencia en caso de ausencia temporal: La o el servidor público que designe la o el Titular del Departamento de Fiscalización de Gestión Electrónica a Dependencias, previo acuerdo con la o el Titular de la Subdirección de Fiscalización a Dependencias.				
Descripción general				
La o el Titular de este puesto es responsable de analizar que los procesos licitatorios realizados por las Dependencias se publiquen en los plazos establecidos en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental, CompraNet 5.0 y su actualización; así como, tramitar y registrar altas, bajas y modificaciones de las unidades compradoras ante la Secretaría de la Función Pública.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; A[DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE GESTIÓN ELECTRÓNICA A DEPENDENCIAS] --> B[ANALISTA DE VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN]; A --> C[ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)];</pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección General de Fiscalización Interna	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			





Funciones

1. Recibir, analizar y dar seguimiento a la correspondencia turnada, para su correspondiente archivo.
2. Brindar asesoría personal y/o telefónica a Órganos Internos de Control, en relación a los temas que atañe a la Subdirección atender para vigilar el cumplimiento oportuno del Programa General de Trabajo (PGT).
3. Realizar el seguimiento a las contrataciones gubernamentales de cada una de las Dependencias asignadas, para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.
4. Informar al Titular del Departamento de Fiscalización de Gestión Electrónica a Dependencias, el número de contratos y/o pedidos suscritos por las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado, así como los datos de sus respectivas pólizas y fechas de entrega de los bienes y servicios para validar el cumplimiento de la normatividad correspondiente.
5. Dar seguimiento a las publicaciones de contrataciones gubernamentales en los portales de transparencia, informando el número de procesos de contratación publicados por las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado en los medios electrónicos a fin de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia.
6. Integrar y conservar la información documental, así como supervisar y prevenir a los Órganos Internos de Control en el desempeño de sus actividades, a fin de dar seguimiento a las actividades programadas en el Programa General de Trabajo (PGT).
7. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Jefe de Departamento de Fiscalización de Gestión Electrónica a Dependencias.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal de los Órganos Internos de Control.	2. Solicitar y proporcionar la información pertinente con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.
Coordinación externa	
CON	PARA
NO APLICA	NO APLICA



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Administrativo(a).		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular de la Subdirección de Fiscalización a Dependencias.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular de la Subdirección de Fiscalización a Dependencias, previo acuerdo con la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna.		
Descripción general				
La o el Titular de este puesto es responsable de analizar y dar seguimiento a las contrataciones gubernamentales que realizan las Dependencias, así como dar seguimiento a las actividades que realizan los Órganos Internos de Control.				
Ubicación en la estructura orgánica				
SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A DEPENDENCIAS ANALISTA ADMINISTRATIVO				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección General de Fiscalización Interna	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			





Funciones

1. Acordar la agenda de la o el Titular de la Subdirección de Fiscalización a Dependencias, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, entrevistas, conferencias y demás asuntos que tenga que realizar y eventos en los que tenga que participar.
2. Acudir a las oficinas de los Órganos Internos de Control para recabar, verificar información o acompañando a la o el Titular de la Subdirección.
3. Recibir, registrar, controlar y turnar la correspondencia y el archivo de la documentación oficial, privada y/o confidencial que deba hacerse llegar o la que se emita por la Subdirección.
4. Revisar y mantener el control de los artículos de oficina utilizados para el desempeño de las funciones de la Subdirección.
5. Elaborar, tramitar y apoyar con la comprobación de los viáticos otorgados a la Subdirección, ante la Unidad Administrativa de la Contraloría General.
6. Realizar la propuesta del presupuesto de la Subdirección para el ejercicio presupuestal correspondiente, considerando las actividades que realizan las áreas que la integran, para ser incluidos al proyecto de la Dirección General de Fiscalización Interna.
7. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Titular de la Subdirección de Fiscalización a Dependencias.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información, y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
NO APLICA	NO APLICA



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Subdirección de Fiscalización a Paraestatales.		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Titular del Departamento de Fiscalización y Seguimiento a Organismos Paraestatales. Titular del Departamento de Fiscalización de Gestión Electrónica a Organismos Paraestatales. Analista Administrativo.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna, previo acuerdo con la o el Titular de la Contraloría General.		
Descripción general				
La o el Titular de este puesto es responsable de planear y coordinar el diseño y aplicación de instrumentos de evaluación que permitan constatar la efectividad en el alcance de los objetivos y metas establecidos en los programas gubernamentales del Poder Ejecutivo del Estado; así como generar y proveer información sustantiva respecto al ejercicio de los recursos públicos a cargo de los Organismos Paraestatales con la finalidad de que sirva de apoyo para la correcta toma de decisiones en la ejecución de las actividades desarrolladas por los Órganos Internos de Control y las áreas que conforman la Dirección General de Fiscalización Interna. Así como, prevenir y vigilar que se cumplan las disposiciones legales y normativas en materia de procedimientos de contrataciones gubernamentales que realicen los Organismos Paraestatales, con la finalidad de transparentar los recursos estatales y federales.				
Ubicación en la estructura orgánica				
DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN INTERNA SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A DEPENDENCIAS SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A PARAESTATALES DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO A ORGANISMOS PARAESTATALES DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE GESTIÓN ELECTRÓNICA A ORGANISMOS PARAESTATALES ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección General de Fiscalización Interna	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			



Funciones
1. Revisar y presentar a la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna, la propuesta del Programa Anual de Evaluación (PAE), a ejecutar en coordinación con los Órganos Internos de Control, donde se presenta de manera esquemática los tipos de evaluación a realizar, a fin de planear de forma adecuada las actividades y el cumplimiento de las mismas, tanto de la Subdirección como de dichos Órganos. 2. Revisar y presentar a la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna la propuesta del Programa Anual de Capacitación en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental (CompraNet 5.0) y Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (CompraVer), a ejecutar en coordinación con los Órganos Internos de Control, donde se presenta de manera esquemática los tipos de evaluación a realizar, lo anterior a fin de planear de forma adecuada las actividades y el cumplimiento de las mismas, tanto de la Subdirección como de dichos Órganos. 3. Revisar el informe de Resultados de Evaluaciones Programáticas-Presupuestales y Financieras, a efectos de analizar el cumplimiento de las metas establecidas para las Actividades Institucionales y Programas Presupuestarios y su presupuesto asignado, así como el comportamiento en la aplicación del gasto corriente en los Organismos paraestatales. 4. Revisar el Informe de resultados de las Evaluaciones de Calidad y Consistencia de Indicadores de Gestión, elaboradas y remitidas por los Órganos Internos de Control, con la finalidad de detectar deficiencias en la construcción de los indicadores y emitir el informe correspondiente para la Secretaría de Finanzas y Planeación. 5. Revisar el Informe de Resultados de las Revisiones de las Fuentes de Información y/o Medios de Verificación, para presentar de manera general los resultados del contraste entre los avances de los indicadores reportados por los Organismos paraestatales en el Sistema de Indicadores para la Evaluación del Desempeño y la documentación soporte que compruebe su veracidad, a fin de conocer el estado que guardan y realizar un diagnóstico que permita planear las estrategias a seguir para que los Organismos Paraestatales mejoren dichos instrumentos. 6. Revisar el Informe de Resultados del Seguimiento a los Proyectos de Mejora derivados de los informes de resultados de las evaluaciones anuales de desempeño realizadas por parte de la SEFIPLAN y/o Evaluadores(as) Externos, a los Organismos Paraestatales del Ejecutivo Estatal a sus proyectos de presupuestos y los recursos federales y constatar la realización de los citados proyectos. 7. Participar, representar, dar seguimiento y cumplimiento a los compromisos de la Agenda Común para Prevenir la Corrupción, en los puntos correspondientes a la Dirección General de Fiscalización Interna y en lo competente a los Organismos paraestatales. 8. Revisar y analizar el concentrado de la información del Registro de Servidores(as) Públicos(as) que intervienen en procedimientos de contrataciones públicas, licencias, concesiones y permisos, a fin de informar y cumplir con el compromiso al marco del Plan Anual de Trabajo (PAT) a la Coordinación General de la CPCE-F. 9. Revisar el Informe de Resultados del seguimiento a las contrataciones gubernamentales, así como la revisión de los portales de transparencia de las páginas web, Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental (CompraNet 5.0) y Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (CompraVer) con el objetivo de mantener actualizadas las bases de datos, a fin de informar a la o el Director los avances obtenidos. 10. Coordinar, supervisar y apoyar en los trámites, registro de altas y cambio de responsables de las unidades compradoras a efecto de que los Organismos paraestatales realicen el correcto envío de información relativa a las adquisiciones gubernamentales, para su publicación en el Sistema Electrónico





Funciones

de Información Pública Gubernamental CompraNet 5.0., a fin de cumplir con los compromisos contraídos con la Secretaría de la Función Pública.

11. Revisar el Informe de Resultados de la Verificación por los Órganos Internos de Control en el cumplimiento de los acuerdos sometidos a consideración del Subcomité de Adquisiciones, para su seguimiento, a fin de informar a la o el Director los avances obtenidos, a fin de informar a la o el Director los avances obtenidos.
12. Revisar el Informe de Resultados de las contrataciones ejercidas por las Unidades Administrativas o sus equivalentes, a fin de vigilar la correcta aplicación de la normatividad estatal y federal en materia de adquisiciones, a fin de informar a la o el Director los avances obtenidos.
13. Revisar el Informe de Resultados de los datos obtenidos en la vigilancia y evaluación por parte de los Órganos Internos de Control, en la utilización conforme a las actividades inherentes al desarrollo de cada función gubernamental y por ningún motivo para fines distintos de las unidades que conforman el parque vehicular de los Organismos paraestatales, a fin de informar a la o el Director los avances obtenidos.
14. Supervisar la regularización ante la Secretaría de la Función Pública de las incidencias a nivel estatal que se presentan en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet 5.0 a fin de dar cumplimiento al convenio establecido.
15. Coordinar con los Órganos Internos de Control para dar seguimiento de todas aquellas actividades incluidas en sus programas de trabajo que correspondan a esta Subdirección para dar cumplimiento de manera oportuna.
16. Verificar la información recibida que pueda estar ligada a los asuntos competentes y proponer a la o el Titular de la Dirección de Fiscalización Interna las acciones correspondientes.
17. Asignar las actividades al personal subordinado, así como supervisión de las mismas.
18. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.





Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna. 2. El personal subordinado. 3. Las o los Titulares de las Direcciones Generales, Direcciones, Unidades y demás áreas administrativas.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Solicitar y proporcionar información, como coordinar actividades, brindar capacitaciones y asesorías.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Secretaría de la Función Pública. 2. Las áreas de la Subsecretaría de Planeación de la Secretaría de Finanzas y Planeación 3. Los Organismos Paraestatales.	1. Solicitar y proporcionar información con relación al Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet 5.0 y la Agenda Común para Prevenir la Corrupción. 2. Coordinar e intercambiar información relativa al Sistema de Evaluación del Desempeño y solicitar información sobre indicadores de gestión. Coordinar e intercambiar información relativa a los proyectos de mejora. 3. Proporcionar capacitación, asesorías y apoyo en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet 5.0. Realizar visitas con el fin de verificar e inspeccionar sus contrataciones.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular del Departamento de Fiscalización y Seguimiento a Organismos Paraestatales.		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular de la Subdirección de Fiscalización a Paraestatales.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Supervisor(a). Analista de Vigilancia y Fiscalización. Analista Administrativo (a).		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular de la Subdirección de Fiscalización a Paraestatales, previo acuerdo con la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna.		
Descripción general				
La o el Titular de este puesto es responsable de planear, coordinar y supervisar la ejecución de las diversas evaluaciones y sus resultados a través de la aplicación de métodos de evaluación que permitan conocer el impacto del cumplimiento de las metas de los programas presupuestarios y actividades Institucionales, así como la eficiencia y aplicación de los recursos públicos de la administración estatal. De igual forma, analizar y dar seguimiento a las contrataciones gubernamentales que realizan los Organismos Paraestatales y a las actividades que realizan los Órganos Internos de Control.				
Ubicación en la estructura orgánica				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección General de Fiscalización Interna	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			



Funciones

1. Integrar y presentar a la o el Titular de la Subdirección de Fiscalización de Paraestatales, la Propuesta del Programa Anual de Evaluación (PAE), a ejecutar en coordinación con los Órganos Internos de Control, donde se presenta de manera esquemática los tipos de evaluación a realizar a fin de planear de forma adecuada las actividades y el cumplimiento de las mismas, tanto de la Subdirección como de dichos Órganos.
2. Integrar el informe de Resultados de Evaluaciones Programáticas-Presupuestales y Financieras, a efectos de analizar el cumplimiento de las metas establecidas para las Actividades Institucionales y Programas Presupuestarios y su presupuesto asignado, así como el comportamiento en la aplicación del gasto corriente en los Organismos paraestatales.
3. Integrar el informe de Resultados de las Evaluaciones de Calidad y Consistencia de Indicadores de Gestión, elaboradas y remitidas por los Órganos Internos de Control, con la finalidad de detectar deficiencias en la construcción de los Indicadores y darlo a conocer a la Secretaría de Finanzas y Planeación.
4. Integrar el informe de Resultados de las Revisiones de las Fuentes de Información y/o Medios de Verificación, para presentar de manera general los resultados entre los avances de los indicadores reportados por los Organismos paraestatales en el Sistema de Indicadores para la Evaluación del Desempeño y la documentación soporte que compruebe su veracidad, a fin de conocer el estado que guardan y realizar un diagnóstico del mismo que permita planear las estrategias a seguir para que los Organismos Paraestatales mejoren dichos instrumentos.
5. Revisar la integración del informe de Resultados del Seguimiento a los Proyectos de Mejora derivados de los informes de resultados de las evaluaciones anuales de desempeño, realizadas por parte de la SEFIPLAN y/o Evaluadores(as) Externos, a los Organismos Paraestatales del Ejecutivo Estatal, a sus proyectos de presupuestos y los recursos federales, así como para constatar la realización de los citados proyectos.
6. Revisar el Informe de Resultados de los datos obtenidos en la vigilancia y evaluación por parte de los Órganos Internos de Control, en la utilización conforme a las actividades inherentes al desarrollo de cada función gubernamental y por ningún motivo para fines distintos de las unidades que conforman el parque vehicular de los Organismos paraestatales, a fin de informar a la o el Subdirector los avances obtenidos.
7. Brindar asesoría al personal de los Órganos Internos de Control en asuntos relacionados con las Evaluaciones Financieras y Programáticas presupuestales a fin de sean realizadas en apego a la normatividad.
8. Verificar la información recibida que pueda estar ligada a los asuntos competentes y proponer a la o el Titular de la Subdirección de Fiscalización a Paraestatales las acciones correspondientes.
9. Asignar las actividades al personal subordinado, así como supervisión de las mismas.
10. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Titular de la Subdirección de Fiscalización a Paraestatales. 2. El personal subordinado. 3. Las o los Titulares de los Órganos Internos de Control.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Solicitar y proporcionar información, capacitar y asesorar.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las áreas administrativas de los Organismos Paraestatales encargadas de realizar actividades relacionadas con las evaluaciones. 2. Las Subdirecciones adscritas a la Subsecretaría de Planeación de SEFIPLAN.	1. Requerir, concentrar, analizar, verificar y dar seguimiento a las evaluaciones a las Unidades Administrativas o sus equivalentes de los Organismos Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado. Vigilar la correcta aplicación de la normatividad estatal y federal en materia de rendición de cuentas. 2. Coordinar e intercambiar información relativa al Sistema de Evaluación del Desempeño



Identificación				
Nombre del Puesto: Supervisor(a).				
Jefe (a) inmediato(a): Titular del Departamento de Fiscalización y Seguimiento a Organismos Paraestatales.				
Subordinados(as) Inmediatos(as): Ninguno.				
Suplencia en caso de ausencia temporal: La o el servidor público que designe la o el Titular del Departamento de Fiscalización y Seguimiento a Organismos Paraestatales, previo acuerdo con la o el Titular de la Subdirección de Fiscalización a Paraestatales.				
Descripción general				
La o el Titular de este puesto es responsable de revisar y analizar de forma coordinada con los Órganos Internos del Control la información de las diversas evaluaciones, brindando asesoría en el desarrollo de las mismas, a fin de generar sugerencias y recomendaciones a los Organismos Paraestatales, así como analizar y dar seguimiento a las contrataciones gubernamentales que realizan los Organismos Paraestatales, y dar seguimiento a las actividades de los Órganos Internos de Control.				
Ubicación en la estructura orgánica				
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO A ORGANISMOS PARAESTATALES SUPERVISOR(A)				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección General de Fiscalización Interna	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			



Funciones

1. Capacitar y asesorar al personal de los Órganos Internos de Control, con relación a los temas que atañen a la Subdirección, Evaluaciones Financieras, Evaluaciones Programáticas Presupuestales, Evaluación de Calidad y Consistencia de Indicadores de Gestión, de los seguimientos a la situación de los comentarios y recomendaciones derivadas de las evaluaciones, del seguimiento a la revisión de fuentes de información y/o medios de verificación, así como demás actividades del departamento en comento.
2. Verificar que las Evaluaciones Financieras elaboradas y remitidas por los Órganos Internos de Control, con la finalidad de verificar que las observaciones y recomendaciones se apeguen a los a la normatividad vigente.
3. Supervisar las Evaluaciones Programáticas Presupuestales elaboradas y remitidas por los Órganos Internos de Control, con el propósito de verificar que haya sido comprobado y/o constatado el grado de avance en las metas de las actividades institucionales y los programas presupuestarios, así como en la ejecución del presupuesto, la identificación de desviaciones y la emisión de recomendaciones.
4. Verificar en los reportes de los Órganos Internos de Control, la atención que dan los Organismos Paraestatales a los comentarios y recomendaciones derivados de las evaluaciones financieras y programáticas presupuestales, para reportar a la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna los avances obtenidos.
5. Verificar la Evaluación de Calidad y Consistencia de Indicadores de Gestión, elaboradas y remitidas por los Órganos Internos de Control, con la finalidad de detectar deficiencias en la construcción de los indicadores y emitir un informe que se da a conocer a la Secretaría de Finanzas y Planeación.
6. Supervisar el informe elaborado y remitido por los Órganos Internos de Control, derivado de la revisión de fuentes de información y/o medios de verificación, cuyo objetivo es corroborar que los avances de los indicadores reportados por los Organismos Paraestatales en el Sistema de Indicadores para la Evaluación del Desempeño cuenten con la documentación soporte que compruebe su veracidad, reportando a la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización los avances obtenidos.
7. Supervisar el informe de Resultados del Seguimiento de los Proyectos de Mejora derivados de los informes de resultados de las evaluaciones anuales de desempeño realizadas por parte de la Secretaría de Finanzas y Planeación y/o Evaluadores(as) Externos, a los Organismos Paraestatales del Ejecutivo Estatal a sus programas presupuestarios, actividades institucionales y los recursos federales, con la finalidad de mejorar su desempeño y que los recursos públicos cumplan con eficacia el objetivo para lo que fueron destinados.
8. Verificar el Informe de Resultados de los datos obtenidos en la vigilancia y evaluación por parte de los Órganos Internos de Control, en la utilización conforme a las actividades inherentes al desarrollo de cada función gubernamental y por ningún motivo para fines distintos de las unidades que conforman el parque vehicular de los Organismos Paraestatales, a fin de informar a la o el Titular de la Subdirección de Fiscalización a Paraestatales los avances obtenidos.
9. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Titular del Departamento de Fiscalización y Seguimiento a Organismos Paraestatales. 2. Las diferentes Áreas de la Dirección. 3. Los Órganos Internos de Control.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y entregar información. 3. Capacitar, Asesorar, solicitar información relativa a las Evaluaciones Financieras, Evaluaciones Programáticas Presupuestales, Seguimiento de Comentarios y Recomendaciones, estados financieros, aclaraciones, etc.
Coordinación externa	
CON	PARA
NO APLICA	NO APLICA



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Vigilancia y Fiscalización.		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular del Departamento de Fiscalización y Seguimiento a Organismos Paraestatales.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular del Departamento de Fiscalización y Seguimiento a Organismos Paraestatales, previo acuerdo con la o el Titular de la Subdirección de Fiscalización a Paraestatales.		
Descripción general				
La o el Titular de este puesto es responsable de revisar de forma coordinada con los Órganos Internos del Control la información de las diversas evaluaciones brindando asesoría en el desarrollo de las mismas, a fin de generar sugerencias y recomendaciones los Organismos Paraestatales, con la finalidad de mejorar la gestión pública. Analizar y dar seguimiento a las contrataciones gubernamentales que realizan los Organismos Paraestatales, así como a las actividades que realizan los Órganos Internos de Control.				
Ubicación en la estructura orgánica				
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO A ORGANISMOS PARAESTATALES ANALISTA DE VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección General de Fiscalización Interna	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			



Funciones

1. Revisar las Evaluaciones Financieras elaboradas y remitidas por los Órganos Internos de Control a la Dirección, con la finalidad de verificar que las observaciones y recomendaciones se apeguen a los objetivos.
2. Revisar las Evaluaciones Programáticas Presupuestales elaboradas y remitidas por los Órganos Internos de Control, con el propósito de verificar que hayan sido comprobado y/o constatado el grado de avance en las metas, de las actividades institucionales y los programas presupuestarios, así como en la ejecución del presupuesto, identificando desviaciones y para las cuales las recomendaciones emitidas sean las correspondientes.
3. Revisar el reporte de los Órganos Internos de Control, de la situación de comentarios y recomendaciones generadas de las evaluaciones financieras y evaluaciones programáticas que ya han sido atendidas por los Organismos Paraestatales correspondientes, reportando a la o el Director los avances obtenidos.
4. Verificar la Evaluación de Calidad y Consistencia de Indicadores de Gestión, elaboradas y remitidas por los Órganos Internos de Control a la Dirección, con la finalidad de detectar deficiencias en la construcción de los Indicadores y de esta forma emitir un informe que se da a conocer a la Secretaría de Finanzas y Planeación.
5. Revisar el informe elaborado y remitido por los Órganos Internos de Control a la Dirección derivado de la revisión de fuentes de información y/o medios de verificación, cuyo objetivo es corroborar que los avances de los indicadores reportados por los Organismos Paraestatales en el Sistema de Indicadores para la Evaluación del Desempeño cuenten con la documentación soporte que compruebe su veracidad, reportando a la o el Director los avances obtenidos.
6. Apoyar en la revisión del Informe de Resultados de los datos obtenidos en la vigilancia y evaluación por parte de los Órganos Internos de Control, en la utilización conforme a las actividades inherentes al desarrollo de cada función gubernamental y por ningún motivo para fines distintos de las unidades que conforman el parque vehicular de los Organismos paraestatales, a fin de informar a la o el Titular del Departamento de Fiscalización y Seguimiento a Paraestatales, los avances obtenidos.
7. Integrar el informe de Resultados del Seguimiento de los Proyectos de Mejora derivados de los informes de resultados de las evaluaciones anuales de desempeño realizadas por parte de la Secretaría de Finanzas y Planeación y/o evaluadores(as) Externos, a los Organismos Paraestatales del Ejecutivo Estatal a sus programas presupuestarios, actividades institucionales y los Recursos Federales, con la finalidad de mejorar su desempeño y que los recursos públicos cumplan con eficacia el objetivo para lo que fueron destinados.
8. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Titular del Departamento de Fiscalización y Seguimiento a Organismos Paraestatales.	1. Recibir instrucciones y entregar información.
Coordinación externa	
CON	PARA
NO APLICA.	NO APLICA.





Identificación				
Nombre del Puesto: Analista Administrativo(a).				
Jefe (a) inmediato(a): Titular del Departamento de Fiscalización y Seguimiento a Organismos Paraestatales.				
Subordinados(as) Inmediatos(as): Ninguno.				
Suplencia en caso de ausencia temporal: La o el servidor público que designe la o el Titular del Departamento de Fiscalización y Seguimiento a Organismos Paraestatales, previo acuerdo con la o el Titular de la Subdirección de Fiscalización a Paraestatales.				
Descripción general				
La o el Titular de este puesto es responsable de apoyar en el análisis de forma coordinada con los Órganos Internos del Control, de la información de las diversas evaluaciones brindando asesoría en el desarrollo de las mismas, así como analizar y dar seguimiento a las contrataciones gubernamentales que realizan los Organismos Paraestatales.				
Ubicación en la estructura orgánica				
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO A ORGANISMOS PARAESTATALES ANALISTA DE VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección General de Fiscalización Interna	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			





Funciones

1. Analizar las Evaluaciones Financieras elaboradas y remitidas por los Órganos Internos de Control a la Dirección, con la finalidad de verificar que las observaciones y recomendaciones se apeguen a la normatividad vigente.
2. Analizar las Evaluaciones Programáticas Presupuestales elaboradas y remitidas por los Órganos Internos de Control, con el propósito de verificar que haya sido comprobado y/o constatado el grado de avance en las metas de las actividades institucionales y los programas presupuestarios, así como en la ejecución del presupuesto, identificando desviaciones y la emisión de las recomendaciones.
3. Realizar el análisis de los reportes de los Órganos Internos de Control, la atención que dan a los Organismos Paraestatales a los comentarios y recomendaciones derivados de las evaluaciones financieras y programáticas presupuestales, para reportar a la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna los avances obtenidos.
4. Analizar la Evaluación de Calidad y Consistencia de Indicadores de Gestión, elaboradas y remitidas por los Órganos Internos de Control, con la finalidad de detectar deficiencias en la construcción de los indicadores y emitir un informe que se da a conocer a la Secretaría de Finanzas y Planeación.
5. Analizar el informe elaborado y remitido por los Órganos Internos de Control, derivado de la revisión de fuentes de información y/o medios de verificación, cuyo objetivo es corroborar que los avances de los indicadores reportados por los Organismos Paraestatales en el Sistema de Indicadores para la Evaluación del Desempeño cuenten con la documentación soporte que compruebe su veracidad, reportando a la o el Director los avances obtenidos.
6. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Titular del Departamento de Fiscalización y Seguimiento a Organismos Paraestatales.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
NO APLICA.	NO APLICA.





Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular del Departamento de Fiscalización de Gestión Electrónica a Organismos Paraestatales.		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular de la Subdirección de Fiscalización a Paraestatales.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Supervisor (a). Analista de Vigilancia y Fiscalización. Analista Administrativo(a).		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular de la Subdirección de Fiscalización a Paraestatales, previo acuerdo con la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna.		
Descripción general				
La o el Titular de este puesto es responsable de coordinar y supervisar el procesamiento y análisis de la información estadística, programática, financiera y presupuestal de los fondos, programas, recursos estatales y/o federales a efecto de suministrar información detallada que permita consultar, planear actividades y la toma de decisiones en las distintas áreas usuarias de la misma, asimismo, verificar que las contrataciones que realicen los Organismos Paraestatales se apeguen a los ordenamientos jurídicos y administrativos.				
Ubicación en la estructura orgánica				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección General de Fiscalización Interna	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			



Funciones

1. Integrar y presentar a la o el Subdirector la Propuesta del Programa Anual de Capacitación en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental (CompraNet 5.0) y Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (CompraVer), a ejecutar en coordinación con los Órganos Internos de Control, donde se presenta de manera esquemática los tipos de evaluación a realizar, lo anterior a fin de planear de forma adecuada las actividades y el cumplimiento de las mismas, tanto de la Subdirección como de dichos Órganos.
2. Capacitar y asesorar mediante jornadas de capacitación y contacto permanente a los Organismos paraestatales, acerca del uso del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet 5.0 para su mejor manejo y el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (CompraVer),
3. Capacitar y asesorar a los Órganos Internos de Control, mediante jornadas de capacitación y contacto permanente (vía correo electrónico, telefónico o personal) de diversos asuntos relacionados con las actividades propias del Departamento, para el mejor desarrollo de las mismas.
4. Revisar y analizar el concentrado de la información del Registro de Servidores(as) Públicos(as) que intervienen en procedimientos de contrataciones públicas, licencias, concesiones y permisos, a fin de informar y cumplir con el compromiso al marco del Plan Anual de Trabajo (PAT) a la Coordinación General de la CPCE-F.
5. Realizar el Informe de Resultados del seguimiento a las contrataciones gubernamentales, así como la revisión de los portales de transparencia de las páginas web, Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental (CompraNet 5.0) y Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (CompraVer), con el objetivo de mantener actualizadas las bases de datos, e informar a la o el Titular de la Dirección de Fiscalización Interna los avances obtenidos.
6. Coordinar, supervisar y apoyar en los trámites, registro de altas y cambio de responsables de las unidades compradoras a efecto de que los Organismos paraestatales realicen el correcto envío de información relativa a las adquisiciones gubernamentales, para su publicación en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet 5.0., y cumplir con los compromisos contraídos con la Secretaría de la Función Pública.
7. Revisar el Informe de Resultados de la Verificación por los Órganos Internos de Control en el cumplimiento de los acuerdos sometidos a consideración del Subcomité de Adquisiciones, para su seguimiento, y hacer del conocimiento sobre los avances obtenidos al Titular de la Subdirección de Fiscalización a Paraestatales.
8. Revisar el Informe de Resultados de las contrataciones ejercidas por las Unidades Administrativas o sus equivalentes, a fin de vigilar la correcta aplicación de la normatividad estatal y federal en materia de adquisiciones, y hacer del conocimiento sobre los avances obtenidos al Titular de la Subdirección de Fiscalización a Paraestatales.
9. Verificar, clasificar y dar seguimiento considerando los asuntos relacionados con las actividades del departamento para proponer a la o el Titular de la Subdirección de Fiscalización a Paraestatales las acciones correspondientes.
10. Asignar las actividades al personal subordinado, así como supervisión de las mismas a fin de distribuir los Organismos paraestatales.
11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Titular de la Subdirección de Fiscalización a Paraestatales. 2. El personal de los Órganos Internos de Control.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Capacitar, asesorar y solicitar la información pertinente al personal sobre el uso y manejo del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet 5.0. Capacitar, asesorar, apoyar a los Organismos paraestatales en el trámite Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (CompraVer)
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Los Organismos Paraestatales.	1. Capacitar, asesorar, apoyar, requerir, concentrar, analizar, verificar, tramitar, registrar las altas, cambio y dar seguimiento a las contrataciones ejercidas por las Unidades Administrativas o sus equivalentes de los Organismos Paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado. Capacitar, asesorar y apoyar en el trámite del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet 5.0 ante la Secretaría de la Función Pública, así como en el trámite Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (CompraVer).



Identificación				
Nombre del Puesto:		Supervisor(a).		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular del Departamento de Fiscalización de Gestión Electrónica a Organismos Paraestatales.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular del Departamento de Fiscalización de Gestión Electrónica a Organismos Paraestatales, previo acuerdo con la o el Titular de la Subdirección de Fiscalización a Paraestatales.		
Descripción general				
La o el Titular de este puesto es responsable de procesar, actualizar y analizar información estadística, programática, financiera y presupuestal de los fondos, programas, recursos estatales y/o federales; que sirva para consulta y apoyo para dar seguimiento al cumplimiento de los programas y objetivos institucionales de los Organismos Paraestatales.				
Ubicación en la estructura orgánica				
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE GESTIÓN ELECTRÓNICA A ORGANISMOS PARAESTATALES SUPERVISOR(A)				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección General de Fiscalización Interna	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			



Funciones

1. Clasificar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con las actividades del departamento para proponer a la o el Subdirector las acciones correspondientes.
2. Participar en jornadas de capacitación y asesorar permanentemente a las unidades compradoras de los Organismos paraestatales, acerca del uso del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet 5.0 para su mejor manejo y del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (CompraVer).
3. Capacitar y asesorar a los Órganos Internos de Control, mediante jornadas de capacitación y contacto permanente (vía correo electrónico, telefónico o personal) de diversos asuntos relacionados con las actividades propias del Departamento para el mejor desarrollo de las mismas.
4. Supervisar el Informe de Resultados de la Verificación por los Órganos Internos de Control en el cumplimiento de los acuerdos sometidos a consideración del Subcomité de Adquisiciones, para su seguimiento, a fin de informar a la o el subdirector los avances obtenidos.
5. Dar seguimiento a los acuerdos en los Subcomités de Adquisiciones para verificar su cumplimiento.
6. Realizar visitas e inspeccionar en las unidades compradoras de los Organismos paraestatales, con el fin de verificar y validar sus procesos de contrataciones.
7. Supervisar la Plataforma Compranet 5.0. para verificar que los Organismos Paraestatales han cumplido con la información requerida.
8. Verificar la integración del Informe de Resultados de las contrataciones ejercidas por las Unidades Administrativas o sus equivalentes, a fin de vigilar la correcta aplicación de la normatividad estatal y federal en materia de adquisiciones, a fin de informar a la o el Subdirector los avances obtenidos.
9. Verificar la integración del Informe de Resultados del seguimiento a las contrataciones gubernamentales, así como la revisión de los portales de transparencia de las páginas web, Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental (CompraNet 5.0) y Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (CompraVer) con el objetivo de mantener actualizadas las bases de datos, a fin de informar a la o el Director los avances obtenidos.
10. Verificar las incidencias de los Organismos Paraestatales, incurridos en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado Compranet 5.0 con la finalidad de que sean atendidas oportunamente por los Organismos paraestatales.
11. Verificar el concentrado de la información del Registro de Servidores(as) Públicos(as) que intervienen en procedimientos de contrataciones públicas, licencias, concesiones y permisos, a fin de informar y cumplir con el compromiso al marco del Plan Anual de Trabajo (PAT) a la Coordinación General de la CPCE-F.
12. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Titular del Departamento de Fiscalización de Gestión Electrónica a Organismos Paraestatales. 2. El personal de los Órganos Internos de Control.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Capacitar, asesorar, apoyar y dar seguimiento al cumplimiento de actividades e intercambio de información que requiere una atención coordinada de las áreas.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. El personal de las Unidades Compradoras de los Organismos Paraestatales.	1. Capacitar, asesorar, apoyar y dar seguimiento al cumplimiento de actividades e intercambio de información que requiere una atención coordinada de las áreas.



Identificación				
Nombre del Puesto: Analista de Vigilancia y Fiscalización.				
Jefe (a) inmediato(a):		Titular del Departamento de Fiscalización de Gestión Electrónica a Organismos Paraestatales.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular del Departamento de Fiscalización de Gestión Electrónica a Organismos Paraestatales, previo acuerdo con la o el Titular de la Subdirección de Fiscalización a Paraestatales.		
Descripción general				
La o el Titular de este puesto es responsable de revisar de forma coordinada con los Órganos Internos del Control la información de las diversas evaluaciones brindando asesoría en el desarrollo de las mismas, a fin de que generen sugerencias y recomendaciones a los Organismos Paraestatales, con la finalidad de mejorar la gestión pública y analizar y dar seguimiento a las contrataciones gubernamentales que realizan.				
Ubicación en la estructura orgánica				
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE GESTIÓN ELECTRÓNICA A ORGANISMOS PARAESTATALES ANALISTA DE VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección General de Fiscalización Interna	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			



Funciones

1. Revisar el seguimiento a las contrataciones gubernamentales de cada una de los Organismos paraestatales asignadas con la finalidad de llevar un control de las mismas.
2. Apoyar en los trámites, registro de altas y cambio de responsables de las unidades compradoras a efecto de que los Organismos paraestatales realicen el correcto envío de información relativa a las adquisiciones gubernamentales, para su publicación en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet 5.0., a fin de cumplir con los compromisos contraídos con la Secretaría de la Función Pública.
3. Revisar el portal de transparencia de páginas Web de los Organismos paraestatales, así como del CompraVer y CompraNet, con el objetivo de mantener actualizadas las bases de datos.
4. Integrar, asegurar, verificar y conservar la información documental, así como supervisar y prevenir a los órganos internos de control en el desempeño de sus actividades, a fin de dar seguimiento a las actividades programadas en el Programa General de Trabajo (PGT).
5. Revisar las notificaciones mediante oficio para firma de la o el Titular de la Dirección de Fiscalización Interna, o en su caso vía telefónica, y/o correo electrónico, previa instrucción del Subdirector a cada ente paraestatal sobre, las incidencias que han cometido en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado Compranet 5.0. con el fin de ser atendidas ante la Secretaría de la Función Pública.
6. Tramitar y registrar altas, bajas y modificaciones de Unidades Compradoras en los Organismos Paraestatales para tener actualizado el padrón.
7. Vigilar que los Organismos paraestatales, envíen la documentación correcta para realizar los trámites correspondientes ante la Secretaría de la Función Pública.
8. Verificar que las etapas de los procesos licitatorios se publiquen en los plazos establecidos en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental Denominado Compranet 5.0 para supervisar el cumplimiento de la normativa.
9. Revisar la información del Registro de Servidores(as) Públicos(as) que intervienen en procedimientos de contrataciones públicas, licencias, concesiones y permisos, a fin de informar y cumplir con el compromiso al marco del Plan Anual de Trabajo (PAT) a la Coordinación General de la CPCE-F.
10. Recibir, analizar y dar seguimiento a la correspondencia turnada, para su correspondiente archivo.
11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Titular del Departamento de Fiscalización de Gestión Electrónica a Organismos Paraestatales. 2. El personal de los Órganos Internos de Control.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Secretaría de la Función Pública 2. Los Organismos Paraestatales.	1. Realizar trámites como altas, bajas y modificaciones a las Unidades Compradoras. Vigilar las incidencias de las Unidades compradoras, y notificarla a los Organismos Paraestatales 2. Supervisar las unidades compradoras de cada una de ellas. Vigilar la correcta aplicación de la normatividad federal en materia de adquisiciones. Registrar y distribuir Actas de Subcomité de Adquisiciones de todas y cada una de los Organismos Paraestatales, que emiten los Órganos Internos de Control.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Administrativo(a).		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular del Departamento de Fiscalización de Gestión Electrónica a Organismos Paraestatales.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular del Departamento de Fiscalización de Gestión Electrónica a Organismos Paraestatales, previo acuerdo con la o el Titular de la Subdirección de Fiscalización a Paraestatales.		
Descripción general				
La o el Titular de este puesto es responsable de analizar que los procesos licitatorios realizados por los Organismos Paraestatales se publiquen en los plazos establecidos en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental, CompraNet 5.0 y su actualización; así como, tramitar y registrar altas, bajas y modificaciones de las unidades compradoras ante la Secretaría de la Función Pública.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; A[DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN DE GESTIÓN ELECTRÓNICA A ORGANISMOS PARAESTATALES] --> B[ANALISTA DE VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN]; A --> C[ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)]</pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección General de Fiscalización Interna	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			



Funciones

1. Recibir, analizar y dar seguimiento a la correspondencia turnada, para su correspondiente archivo.
2. Brindar asesoría personal y/o telefónica a Órganos Internos de Control, en relación a los temas que atañe a la Subdirección atender para vigilar el cumplimiento oportuno del Programa General de Trabajo (PGT).
3. Realizar el seguimiento a las contrataciones gubernamentales de cada una de los Organismos paraestatales asignadas para verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.
4. Informar al Titular del Departamento de Fiscalización de Gestión Electrónica a Organismos Paraestatales, el número de contratos y/o pedidos suscritos por los Organismos paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado, así como los datos de sus respectivas pólizas y fechas de entrega de los bienes y servicios para validar el cumplimiento de la normativa correspondiente.
5. Dar seguimiento a las publicaciones de contrataciones gubernamentales en los portales de transparencia, informando el número de procesos de contratación publicados por los Organismos paraestatales del Poder Ejecutivo del Estado en los medios electrónicos a fin de dar cumplimiento a la Ley de Transparencia.
6. Integrar y conservar la información documental, así como supervisar y prevenir a los Órganos Internos de Control en el desempeño de sus actividades a fin de dar seguimiento a las actividades programadas en el Programa General de Trabajo (PGT)
7. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Jefe de Departamento de Fiscalización de Gestión Electrónica a Organismos Paraestatales.	1. Recibir instrucciones y coordinar las actividades a realizar, solicitar y entregar información.
2. El personal de los Órganos Internos de Control.	2. Solicitar y proporcionar la información pertinente con la finalidad de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.
Coordinación externa	
CON	PARA
NO APLICA	NO APLICA





Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Administrativo(a).		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular de la Subdirección de Fiscalización a Paraestatales.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular de la Subdirección de Fiscalización a Paraestatales, previo acuerdo con la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna.		
Descripción general				
La o el Titular de este puesto es responsable de analizar y dar seguimiento a las contrataciones gubernamentales que realizan los Organismos Paraestatales, así como dar seguimiento a las actividades que realizan los Órganos Internos de Control.				
Ubicación en la estructura orgánica				
SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A PARAESTATALES ANALISTA ADMINISTRATIVO				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección General de Fiscalización Interna	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			





Funciones

1. Acordar la agenda de la o el Titular de la Subdirección de Fiscalización a Paraestatales, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, entrevistas, conferencias y demás asuntos que tenga que realizar y eventos en los que tenga que participar.
2. Acudir a las oficinas de los Órganos Internos de Control para recabar, verificar información o acompañando a la o el Titular de la Subdirección.
3. Recibir, registrar, controlar y turnar la correspondencia y el archivo de la documentación oficial, privada y/o confidencial que deba hacerse llegar o la que se emita por la Subdirección.
4. Revisar y mantener el control de los artículos de oficina utilizados para el desempeño de las funciones de la Subdirección.
5. Elaborar, tramitar y apoyar con la comprobación de los viáticos otorgados a la Subdirección, ante la Unidad Administrativa de la Contraloría General.
6. Realizar la propuesta del presupuesto de la Subdirección para el ejercicio presupuestal correspondiente, considerando las actividades que realizan áreas que la integran, para ser incluidos al proyecto de la Dirección General de Fiscalización Interna.
7. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Titular de la Subdirección de Fiscalización a Paraestatales.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información, y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
NO APLICA	NO APLICA



Identificación				
Nombre del Puesto:		Comisario(a) Público(a).		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna, previo acuerdo con la o el Titular de la Contraloría General.		
Descripción general				
La o el Titular de este puesto es responsable de ejercer la función de vigilancia y evaluación de las Entidades Paraestatales, con un enfoque preventivo y propositivo, a fin de contribuir en la observancia del marco legal y normativo en el uso de los recursos públicos, la consecución de objetivos y mejora continua de los procesos administrativos y operativos.				
Ubicación en la estructura orgánica				
DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN INTERNA COMISARIO(A) PÚBLICO(A)				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección General de Fiscalización Interna	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			



Funciones

1. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Trabajo y entregar periódicamente el informe con el grado de avance del mismo, a fin de establecer los alcances de sus actividades.
2. Representar a la Contraloría General ante los Órganos de Gobierno, Comités Técnicos, subcomités y grupos de trabajo especializados de las Entidades, participando en ellos con voz y sin derecho a voto con la finalidad de vigilar se cumpla con la normatividad.
3. Cuidar la correcta integración del quórum y la acreditación de sus miembros, en las reuniones de Órgano de Gobierno y Comités Técnicos, con la finalidad de que los acuerdos se aprueben con apego a los lineamientos establecidos, así como dar seguimiento a su correcta documentación y su cumplimiento de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Verificar la aprobación y cumplimiento del calendario anual de reuniones de los Órganos de Gobierno y Comités Técnicos de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, a fin de cumplir con lo establecido en sus lineamientos.
5. Verificar que las Entidades sometan a consideración y autorización del Órgano de Gobierno y Comités Técnicos, sus programas anuales de trabajo y programas especiales, así como la calendarización de las operaciones del ejercicio presupuestal, a fin de transparentar el ejercicio de sus funciones.
6. Efectuar el análisis de la información financiera y presupuestal, así como de la documentación soporte de los asuntos a tratar en las reuniones de los Órganos de Gobierno, Comités Técnicos, subcomités y grupos de trabajo especializados de las Entidades, con el propósito de verificar el apego al marco normativo aplicable en el uso de los recursos públicos e identificar áreas de oportunidad para realizar propuestas de mejora encaminadas a eficientar la gestión de los Organismos.
7. Supervisar el registro en el Sistema Electrónico del Comisario (SEC), mismo que nutren los (as) Titulares de los Órganos Internos de Control, correspondiente a la información que se derive de los Órganos de Gobierno y Comités Técnicos de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal, que a fin de llevar un adecuado control de los acuerdos tomados.
8. Revisar que las actas de las reuniones de los Órganos de Gobierno y Comités Técnicos de las Entidades Paraestatales incluyan todos los asuntos tratados en dichas sesiones, a fin de vigilar que sean elaboradas oportunamente.
9. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados por los Órganos de Gobierno y Comités Técnicos de las Entidades Paraestatales para verificar que estos sean llevados con apego a la normatividad.
10. Analizar los resultados de la dictaminación de los estados financieros de las Entidades, efectuada por auditores externos, a fin de verificar el comportamiento financiero, cumplimiento de acuerdos y objetivos de los programas, para integrar el informe de evaluación de las Entidades correspondiente.
11. Dar seguimiento, en los casos de las Entidades que resulte aplicable, a la relación de pagos del 2 y 5 al millar por la vigilancia, control y supervisión de las acciones y obras financiadas con recursos federales y estatales depositados a fin de elaborar el informe correspondiente.
12. Apoyar, cuando se requiera, en la elaboración y actualización de los manuales y lineamientos referentes a las actividades de los Comisarios Públicos.
13. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las Entidades de la Administración Pública Paraestatal.	1. Solicitar la información que se requiera para el ejercicio de sus funciones y proporcionar el apoyo que les sea solicitado, dentro del ámbito de su competencia.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Administrativo(a).		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El o la servidor público que designe la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna.		
Descripción general				
El o la Titular de este puesto es responsable de coordinar, evaluar y dar seguimiento a las acciones instrumentadas por la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna, en el cumplimiento de sus objetivos y prioridades, conforme a las normas y directrices que fije, en materia de control, Fiscalización y evaluación, con el fin de ampliar la cobertura, impacto y efecto preventivo de la Fiscalización de la gestión pública.				
Ubicación en la estructura orgánica				
DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN INTERNA ANALISTA ADMINISTRATIVO (A)				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección General de Fiscalización Interna	Contraloría General
Octubre, 2017	Octubre, 2017			



Funciones

1. Atender el correo electrónico institucional de la Dirección General de Fiscalización Interna, para:
 - a. Comunicar con oportunidad a la o el Director General, de la correspondencia electrónica que proviene de la Oficina de la o el Contralor General, Auditoría Superior de la Federación, Función Pública, entre otras.
 - b. Turnar los asuntos recibidos, previo acuerdo con la o el Director de las áreas correspondientes.
 - c. Dar respuesta y/o acuse a la correspondencia electrónica que llega a la cuenta institucional.
 - d. Integrar las carpetas de los informes que envían los Órganos Internos de Control.
 - e. Dar seguimiento de cumplimiento a los reportes que envía el área de Comisarios.
2. Supervisar y llevar a cabo actividades encaminadas a la integración de expedientes y documentos oficiales, su conservación y resguardo, para llevar un control adecuado referente a las actividades de la Dirección General de Fiscalización Interna.
3. Elaborar las designaciones para asistir en representación de la Contraloría General, a las juntas de Órganos de Gobierno en las Entidades del Poder Ejecutivo del Estado.
4. Participar y tomar nota en las reuniones de trabajo, convocadas por la Dirección General, y en su caso levantar Acta, a fin de constar los compromisos generados y las actividades a emplear para el correcto desempeño de las funciones de la Dirección General de Fiscalización Interna.
5. Supervisar y formar parte de los equipos de auditoría que sean encomendados por la o el Director General.
6. Colaborar en la elaboración del plan anual de trabajo y en la actualización de los manuales de organización de la Dirección General de Fiscalización Interna.
7. Integrar la información referente a las actividades de las áreas que integran la Dirección General de Fiscalización Interna, para la comparecencia de la o el Contralor General.
8. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna 2. La Dirección Jurídica. 3. El personal de los Órganos Internos de Control.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar asesoría jurídica, certificación de documentos y coordinación de iniciativas de modificación o reforma de la normativa aplicable. 3. Coordinar actividades de fiscalización y auditorías, así como del seguimiento de observaciones.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	1. Solicitar información y/o documentación, en su caso, requerir su asistencia a las oficinas de la Dirección General.



Directorio

Act. Ramón Figuerola Piñera
Contralor General

M.A. Arturo Delgado Ávila
Director General de Fiscalización Interna

Arq. José Raúl Platas García
Coordinador de Fiscalización y Evaluación a la Obra Pública

M.A. Taurino Caamaño Quitano
Coordinador de Estrategias y Seguimiento de Control Interno

L.A.E. Israel García González
Subdirector de Fiscalización a Dependencias

L.A.E. Verónica Elizabeth Solís Elías
Subdirectora de Fiscalización a Paraestatales

M.A.P. Iliane Valerie Márquez Rivas
Comisaria Pública