



CGE
ESTADO DE VERACRUZ

VER Control
CONTRALORÍA GENERAL
DEL ESTADO



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

MAYO, 2018

VERACRUZ.gob.mx/contraloria



Índice

Presentación	I
Antecedentes	II
Marco Jurídico	III
Atribuciones	IV
Estructura Orgánica	V
Descripción de Puestos	VI
Titular del Órgano Interno de Control	1
Titular del Departamento de Fiscalización	6
Supervisor	10
Auditor	13
Analista de Vigilancia y Fiscalización	16
Titular del Departamento de Transparencia y Anticorrupción	19
Supervisor	23
Analista Jurídico	27
Titular del Departamento de la Función Pública	31
Supervisor	34
Analista Administrativo	38
Directorio	VII
Firmas de Participación	VIII





PRESENTACIÓN



Presentación

El lenguaje empleado en el presente manual, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hecha hacia un género representan ambos sexos.

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

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

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

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

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

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



ANTECEDENTES



Antecedentes

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

Por esta razón y para fortalecer el sistema de control del Poder Ejecutivo del Estado, el 3 de diciembre de 1998, el Lic. Miguel Alemán Velasco, autorizó la transferencia de los recursos humanos y financieros a la Contraloría General, por lo que los Titulares de las Contralorías Internas de las Dependencias y Entidades, fueron incorporados a la misma.

El Reglamento Interior de la Contraloría General ha sufrido diversas modificaciones, siendo la más reciente, la publicada el 4 de Abril de 2018 en la Gaceta Oficial del Estado Número Extraordinario 136, y de conformidad con el artículo 32, en donde se establecen los Órganos Internos de Control en las Dependencias Centralizadas y de la Administración Pública Paraestatal, de acuerdo a la Disponibilidad Presupuestal y a la estructura organizacional se asignara la clasificación, a efecto de administrar a los Órganos Internos se clasifican en Tipo "A" y Tipo "B".

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

Tres Jefaturas de Departamentos: De Fiscalización, De Transparencia y Anticorrupción y De la Función Pública.

Siendo los considerados Tipo "A" los siguientes:

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



MARCO JURÍDICO



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 General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Planeación del Estado.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado y Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de 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.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

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.



Marco Jurídico

- 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.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Otros:

- Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018.
- Programa Estatal de Gobernanza, Participación Ciudadana y Competitividad Gubernamental 2017-2018.
- Lineamientos del Sistema Estatal de Fiscalización de Veracruz.
- Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Eficaz para las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz.
- 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 de la Gestión Financiera para Inversión Pública.
- Lineamientos para la Operación y Control de los Fondos Revolventes Rotatorios y los Sujetos a Comprobar.
- Lineamientos para la implementación y operación del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (COMPRAYER) para la Administración Pública del Estado de Veracruz.
- Lineamientos para el funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño del Estado de Veracruz.
- Lineamientos en Materia de Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo, así como de la separación de cualquier servidor público de su empleo, cargo o comisión dentro de la administración pública.
- 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.
- Convenio de Coordinación que celebran el Órgano de Fiscalización Superior y la Contraloría General del Poder Ejecutivo, ambos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



Marco Jurídico

- Reglas de Carácter General para la concentración de los Fondos de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública del Estado.
- Manual para la entrega y recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos del poder ejecutivo.
- Guía Metodológica de Auditoría para la Función Directiva de los Órganos Internos de Control.
- Guía para el Levantamiento de Actas de Entrega-Recepción.



ATRIBUCIONES



Atribuciones

De conformidad con los artículos 3 fracción II; 17 A, fracción II, 18, 33 y 34 del Reglamento Interior de la Contraloría General publicado el 4 de abril de 2018 en la Gaceta Oficial del Estado Número Extraordinario 136, las y los Titulares de los Órganos Internos de Control tendrán, en el ámbito de la Dependencia o Entidad en la que estén designados, son las siguientes atribuciones:

A) Como Titular del Órgano Interno de Control:

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

II. Colaborar en la elaboración de los mecanismos y realización de acciones para el fortalecimiento del Programa de Fiscalización Interna, de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública, en relación con los recursos públicos aplicados por las Dependencias y Entidades de su adscripción;

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

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

V. Programar y realizar la Fiscalización Interna al gasto público de las Dependencias y Entidades a las que se encuentran adscritos, para verificar las acciones señaladas en el artículo 21 fracciones X, XIII y XVI del presente Reglamento, dándoles el seguimiento respectivo.

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

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



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

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

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

X. Presentar ante la Dirección General de Fiscalización Interna, para su evaluación los diagnósticos institucionales a partir de los resultados de la Fiscalización Interna efectuada, así como propuestas para modernizar y fortalecer la gestión gubernamental;

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

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

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

XIV. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a que hubiere lugar, si de las investigaciones que realicen los Órganos Internos de Control, deriven probables responsabilidades administrativas por parte de los servidores o ex servidores públicos, integrando el expediente respectivo, el cual deberá remitirse a la Autoridad Substanciadora;

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

XXX. Realizar, con el apoyo de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública, estudios y propuestas orientadas a la modernización de los servicios públicos, así como de los trámites y servicios que las Dependencias y Entidades de su adscripción proporcionan a la ciudadanía;

XXXI. Apoyar en la instrumentación y seguimiento de los programas de trabajo en materia de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública en las Dependencias y Entidades de su adscripción;

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

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

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

B) Como Autoridad Investigadora:

I. Integrar y emitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con los requisitos que establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y presentarlo a la autoridad substanciadora, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;



- II. Interponer y resolver los recursos administrativos que le corresponda, de acuerdo con las disposiciones aplicables y a su ámbito de competencia;
- III. Hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones, en términos de la normatividad aplicable;
- IV. Llevar de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- V. Solicitar mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes, así como para realizar las notificaciones que deban llevar a cabo en lugares que se encuentren fuera de su ámbito jurisdiccional;
- VI. Analizar y determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave;
- VII. Emitir el acuerdo de conclusión de la investigación y archivo del expediente debidamente fundado y motivado, en caso de no encontrarse elementos suficientes que demuestren falta administrativa;
- VIII. Impugnar el acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, en términos de lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- IX. Solicitar, cuando lo estime necesario la colaboración de la Fiscalía General del Estado o de cualquier otra institución pública o educativa, que permita el acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para la realización de la investigación; para determinar la autenticidad de cualquier documento y para que, a través de un perito en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión adscritos a tales instituciones;
- X. Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer, siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la investigación, en los términos de la legislación aplicable en la materia;
- XI. Recibir, aclarar y dar cumplimiento al pronunciamiento de prevención realizado por la autoridad substanciadora cuando le advierta que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, contiene omisiones, requiere aclaraciones en los hechos narrados o carece de alguno de los requisitos señalados en la normatividad aplicable, para subsanarlos;
- XII. Registrar y administrar el sistema relativo a las investigaciones que realice, señalando el estado que guarden y demás información necesaria para su control;
- XIII. Solicitar a la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública, practique la verificación de las Declaraciones Patrimoniales presentadas por los servidores públicos, para investigar el probable conflicto de intereses, en el ámbito de sus atribuciones;



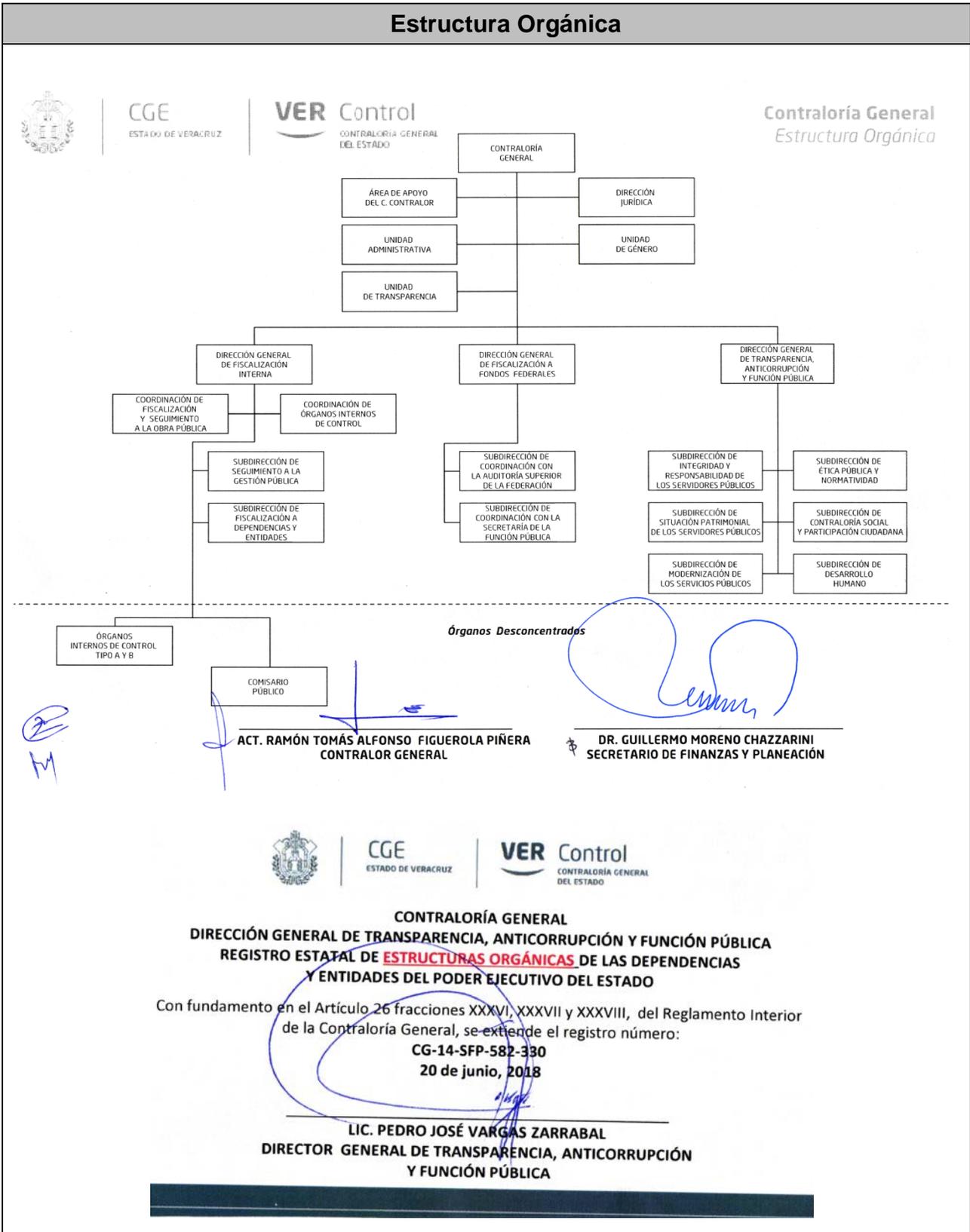
- XIV. Realizar las investigaciones necesarias relativas a las empresas, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que incurran en irregularidades derivadas de los contratos que celebren con las dependencias y entidades paraestatales del Poder Ejecutivo Estatal, para el cumplimiento de sus atribuciones y objeto;
- XV. Practicar las investigaciones referentes a las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, para el cumplimiento de sus atribuciones y objeto;
- XVI. Solicitar a la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública, la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones y objeto que se encuentre en el Sistema Electrónico del Registro de Empresas y/o Personas Físicas Objetadas y Sancionadas y el Registro del Procedimiento Administrativo Sancionador;
- XVII. Verificar que los departamentos de su adscripción lleven a cabo las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas, así como para obtener la información y demás elementos necesarios para el esclarecimiento de los hechos;
- XVIII Solicitar a la autoridad substanciadora la imposición de las medidas cautelares en términos de la normatividad aplicable;
- XIX. Presentar las denuncias o querellas que procedan por la probable responsabilidad de orden penal que se detecte en la substanciación del procedimiento, ante la Fiscalía General del Estado o en su caso ante el homólogo en el ámbito federal;
- XX. Intervenir y llevar a cabo las diligencias que legalmente le corresponden como parte, en los procedimientos de responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable;
- XXI. Proporcionar asesoría y capacitación jurídica, en materia de investigación de conductas que puedan constituir faltas administrativas, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXII. Solicitar información a los entes públicos estatales, incluyendo la relacionada con la materia fiscal, bursátil, fiduciario o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios, en términos de la normatividad aplicable; así como solicitar a cualquier persona física o jurídica colectiva, información o documentación. Lo anterior, con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas;
- XXIII. Atraer para su conocimiento, los hallazgos o la investigación por probables faltas administrativas, que lleven a cabo otras autoridades investigadoras, según juzgue conveniente;
- XXIV. Expedir copias certificadas, previa confrontación o cotejo con su original o matriz, de los documentos que obran en los archivos de esa Autoridad; y
- XXV. Las demás que le confieran otras disposiciones legales en materia de combate a la corrupción.



ESTRUCTURA ORGÁNICA



Estructura Orgánica





DESCRIPCIONES DE PUESTOS



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de Órgano Interno de Control.		
Jefe inmediato:		Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna.		
Subordinados Inmediatos:		Titular del Departamento de Fiscalización. Titular del Departamento de Transparencia y Anticorrupción. Titular del Departamento de la Función Pública.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna, previo acuerdo con el Titular de la Contraloría General.		
Descripción general				
El Titular de este puesto es responsable de aplicar los sistemas de prevención, supervisión, fiscalización, evaluación y control, normados por la Contraloría General al interior de las áreas que conforman las Dependencias o Entidades correspondientes, a fin de verificar el cumplimiento de normas, objetivos, políticas y lineamientos; de supervisar el cumplimiento de metas y programas en el marco del Plan Veracruzano de Desarrollo; de coordinar el desarrollo e implantación de programas tendientes al mejoramiento y evaluación de la gestión pública; de recibir, atender y canalizar las quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía en contra de servidores o ex servidores públicos adscritos a las Dependencias o Entidades; realizar las actuaciones como autoridad investigadora; y dar cumplimiento al Programa General de Trabajo del Órgano Interno de Control.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN INTERNA] --> B[ÓRGANO INTERNO DE CONTROL TIPO "A"] B --> C[DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN] B --> D[DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN] B --> E[DEPARTAMENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección General de Fiscalización Interna	Contraloría General
Mayo, 2018	Mayo, 2018			



Funciones

1. Evaluar el funcionamiento del Programa de Fiscalización Interna, Transparencia, Anticorrupción y Función Pública con la finalidad de supervisar el cumplimiento de las normas, políticas y lineamientos que regulan el funcionamiento de las Dependencias o Entidades.
2. Formular los programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de las Dependencias o Entidades, de conformidad a los lineamientos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones aplicables, a fin de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines con el aprovechamiento óptimo de los recursos que tienen asignados.
3. Vigilar que el funcionamiento de las Dependencias y Entidades se lleve a cabo en términos de economía, eficiencia y eficacia de acuerdo a las disposiciones emitidas por las autoridades competentes, para la mejora de la gestión pública.
4. Ejecutar auditorías, revisiones y/o intervenciones al gasto público de las Dependencias o Entidades a las que se encuentran adscritos, con el fin de impulsar una gestión pública transparente y de calidad, en estricto apego a las normas y disposiciones legales aplicables.
5. Elaborar el Anteproyecto del Programa General de Trabajo y, a través de la Coordinación de Órganos Internos de Control someterlo a aprobación del Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna, a fin de establecer las actividades a desarrollar durante el año y dar cumplimiento conforme a las atribuciones y normatividad aplicable.
6. Requerir a las Unidades Administrativas y operativas de las Dependencias o Entidades u otros órdenes de gobierno, así como a particulares, la información y documentación necesaria para cumplir con sus atribuciones, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable y brindar la asesoría que en materia se requiera.
7. Emitir de manera oficial la comisión de los servidores públicos a su cargo, para llevar a cabo la fiscalización interna de los recursos públicos ejercidos por las Dependencias o Entidades, con la finalidad de comprobar el cumplimiento en las disposiciones legales aplicables.
8. Coordinar la realización de las auditorías en las Dependencias o Entidades a fin de que la operación de éstas se realice en apego a la normatividad correspondiente, así como informar los resultados obtenidos al Titular de las áreas auditadas, para la oportuna solventación de observaciones detectadas, así como el seguimiento a las mismas para su atención.
9. Supervisar el informe de resultados de las auditorías realizadas de conformidad con las normas que dicte la Contraloría General del Estado, para su evaluación por la Dirección General de Fiscalización Interna o de la Dirección General de Fiscalización a Fondos Federales, según sea el caso.
10. Presentar ante la Dirección General de Fiscalización Interna, los diagnósticos institucionales a partir de los resultados de la fiscalización interna efectuada, así como propuestas para modernizar y fortalecer la gestión gubernamental.
11. Vigilar el control de las observaciones y recomendaciones derivadas de la fiscalización que se realicen, e informar a la Dirección General de Fiscalización Interna sobre el seguimiento y cumplimiento de las acciones preventivas y correctivas, a fin de evaluar la gestión pública.
12. Informar al Titular de las Dependencias o Entidades sobre la falta de aplicación de la normatividad en el ejercicio del gasto, a fin de que éste dicte las medidas preventivas y correctivas a que haya lugar.



Funciones

13. Coordinar la recepción de quejas y denuncias en contra de los servidores públicos de la Dependencias o Entidades de su competencia, derivado del incumplimiento de las obligaciones o atribuciones de éstos, a fin de realizar las investigaciones a que haya lugar, para ser turnadas a la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública a través de la Dirección General de Fiscalización Interna o de la Dirección General de Fiscalización a Fondos Federales para el procedimiento correspondiente.
14. Vigilar el cumplimiento respecto a la aplicación de las sanciones y medidas de apremio imputables a los servidores públicos de las Dependencias o Entidades correspondientes, con el propósito de prevenir y corregir actos de corrupción y conductas ilícitas en la gestión gubernamental.
15. Asistir, directamente o a través de un o una representante, a las reuniones de los Órganos de Gobierno y a los comités, subcomités y grupos de trabajo especializados en las Dependencias o Entidades donde se encuentren adscritos, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.
16. Supervisar el registro de las reuniones en el Sistema de Comisarios (SEC), así como de las notas generadas, acuerdos y seguimientos derivadas de las reuniones de los Órganos de Gobierno y de los comités, subcomités y grupos de trabajo especializados en las Entidades Paraestatales, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.
17. Evaluar los sistemas de control interno de las Dependencias o Entidades, con el objeto de proponer las medidas de fortalecimiento y modernización de la Administración Pública.
18. Proporcionar a la Dirección General de Fiscalización Interna los informes correspondientes de las evaluaciones financieras, programático-presupuestales, de calidad y consistencia de indicadores y revisión de las fuentes de información, así como de la fiscalización interna para vigilar y supervisar la gestión gubernamental.
19. Realizar con el apoyo de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública, estudios y propuestas de simplificación, modernización y mejora de la gestión de las Dependencias o Entidades, con la finalidad de optimizar el quehacer gubernamental.
20. Informar a la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública, de los servidores públicos de las Dependencias o Entidades que incumplan en presentar las declaraciones patrimoniales y sus modificaciones oportunamente con el fin de actualizar la base de datos de la citada Dirección General.
21. Promover y verificar la existencia y actualización de los manuales administrativos en las Dependencias o Entidades, a fin de contar con instrumentos que guíen el desempeño de las áreas que la integran.
22. Vigilar el cumplimiento de los programas institucionales en las áreas de las Dependencias o Entidades, a fin de asegurar que se alcancen los objetivos planteados en materia de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública.
23. Informar al Director General de Fiscalización Interna los avances en las acciones del Programa General de Trabajo encomendadas al Órgano Interno de Control y la situación que guardan las Dependencias o Entidades bajo su adscripción, a fin de dar cuentas de la gestión.
24. Participar e instruir la intervención en los procesos de entrega recepción de las oficinas y áreas de las Dependencias o Entidades, por cambio de servidores públicos o por término de la Administración Pública, con el objeto de que se efectúe de manera oportuna, transparente y ordenada los asuntos, programas y recursos asignados.



Funciones

25. Integrar el informe de presunta responsabilidad administrativa con los expedientes respectivos y documentación comprobatoria, que deriven de los procesos de fiscalización interna y los provenientes de las instancias fiscalizadoras externas (federales, estatales y despachos), así como por quejas y denuncias recibidas, para ser remitidos a la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública, por la Dirección General de Fiscalización Interna.
26. Conocer y realizar los procedimientos de investigación administrativa correspondiente, para sancionar a proveedores de la Administración Pública Estatal, con motivo de incumplimiento a las disposiciones legales relativas a las licitaciones públicas o por contravenciones o contratos.
27. Realizar las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, para obtener de forma documentada las pruebas, fundamentos y motivos necesarios que lo soporten.
28. Reunir los elementos necesarios para que la Dirección General de Fiscalización Interna pueda analizar y determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.
29. Colaborar, previa instrucción de la Dirección General de Fiscalización Interna, con la Fiscalía General del Estado o de cualquier otra institución pública o educativa, para contar con acceso a los instrumentos tecnológicos que se requieran para la realización de la investigación.
30. Registrar el sistema relativo a las investigaciones realizadas, a fin de dar el seguimiento al estado que guardan y la demás información necesaria para su control.
31. Realizar las investigaciones necesarias relativas a las empresas, proveedores, contratistas y prestadores de servicios que incurran en irregularidades derivadas de los contratos que celebren con las Dependencias o Entidades, para determinar la existencia de responsabilidad administrativa.
32. Llevar a cabo las investigaciones referentes a las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, para verificar la existencia de inhabilitaciones a las personas que pretendan ingresar al servicio público, dando cumplimiento a la normatividad de la materia.
33. Llevar a cabo las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas, para el esclarecimiento de los hechos detectados relativos a la comisión de faltas administrativas.
34. Solicitar información a los entes públicos estatales, así como a cualquier persona física o jurídica colectiva, información o documentación con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas.
35. Coadyuvar en la presentación de las denuncias o querellas procedentes por la probable responsabilidad de orden penal que se detecte en la substanciación del procedimiento, a petición de la autoridad substanciadora.
36. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el Titular de la Contraloría General o por conducto del Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna, y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna. 2. El personal subordinado. 3. El Titular de la Coordinación de Órganos Internos de Control. 4. Los Titulares de las Direcciones Generales, Unidades y demás Unidades Administrativas. 5. Los Titulares de los Órganos Internos de Control en otras Dependencias o Entidades. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, delegar funciones, solicitar y proporcionar información: así como coordinar actividades. 3. Atender las solicitudes de información y coordinar actividades. 4. Solicitar y proporcionar información, así como también coordinar actividades. 5. Intercambiar información que permita eficientar las actividades del área a su cargo.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de las Dependencias o Entidades. 2. Los Titulares de las áreas que integran las Dependencias o Entidades. 3. Servidores y ex servidores públicos de las Dependencias o Entidades. 4. Particulares. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Intercambiar información para la realización de auditorías y revisiones e implementar mecanismos de control y evaluación en las diversas actividades que esta realiza y proponer así acciones de mejora para la institución. 2. Solicitar información relativa al desarrollo, avance y cumplimiento de los programas operativos, así como para la realización de auditorías y la instrumentación de programas institucionales. 3. Solicitar información para la realización de investigaciones. 4. Solicitar información para la realización de investigaciones.



Identificación				
Nombre del Puesto:	Titular del Departamento de Fiscalización.			
Jefe inmediato:	Titular del Órgano Interno de Control.			
Subordinados Inmediatos:	Supervisor.			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular del Órgano Interno de Control, previo acuerdo con el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna.			
Descripción general				
<p>El Titular de este puesto es responsable de programar, coordinar y supervisar la ejecución de las revisiones y auditorías contempladas dentro del Programa General de Trabajo; de vigilar que la aplicación de los recursos públicos de las Dependencias o Entidades, se realicen con apego a las disposiciones jurídico normativas; de identificar inconsistencias en el ejercicio de los recursos y cuando sea el caso, de emitir las recomendaciones y observaciones necesarias a las Dependencias o Entidades revisadas, así como dar seguimiento a la atención y solventación de las mismas; reportar periódicamente a su jefe inmediato el grado de avance de las acciones encomendadas; verificar que las operaciones de las Dependencias o Entidades se realicen en apego a los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación, así como aplicar herramientas y mecanismos para la evaluación de la gestión interna y los servicios proporcionados por las diferentes áreas de las Dependencias o Entidades.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[ÓRGANO INTERNO DE CONTROL TIPO "A"] --> B[DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN] A --> C[DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN] A --> D[DEPARTAMENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA] B --> E[SUPERVISOR] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección General de Fiscalización Interna	Contraloría General
Mayo, 2018	Mayo, 2018			



Funciones

1. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, convenios, lineamientos, normas, manuales y demás disposiciones aplicables, a través de la práctica de las auditorías encomendadas, a fin de recomendar la adopción de las medidas necesarias para corregir las desviaciones detectadas y proponer la adecuación, en su caso, del plan y los programas respectivos.
2. Programar la fiscalización interna al gasto público de las Dependencias o Entidades y proponer el Programa General de Trabajo para su autorización a la Dirección General de Fiscalización Interna de la Contraloría General.
3. Realizar las auditorías previstas en el Programa General de Trabajo autorizado y al elaborar los informes correspondientes, incorporar aspectos prioritarios y estratégicos, sujetos a información, vigilancia y fiscalización, con el objeto de garantizar su cumplimiento en tiempo y forma.
4. Integrar los informes de los resultados obtenidos en las prácticas de auditorías y revisiones realizadas, de conformidad con las normas que dicte la Contraloría General, los cuales se someterán a evaluación de la Dirección General de Fiscalización Interna o a la Dirección General de Fondos Federales, cuando se trate de éstos, y previa autorización se darán a conocer a los Titulares de las Dependencias o Entidades auditadas, para que se implementen las medidas tendientes a mejorar la gestión y el control interno, así como corregir las desviaciones y deficiencias que se hubieren detectado.
5. Llevar el control de las observaciones y recomendaciones derivadas de la fiscalización interna determinadas y dar seguimiento sobre el cumplimiento de la aplicación de las medidas preventivas y correctivas que resulten, para informar periódicamente a la Dirección General de Fiscalización Interna.
6. Recibir y revisar la documentación comprobatoria y las aclaraciones que presenten las Dependencias o Entidades auditadas, con el fin de analizar la solventación a las observaciones y atención a las recomendaciones señaladas en los informes de las auditorías practicadas, presentadas dentro de los plazos legales que correspondan.
7. Turnar al Titular del Departamento de Transparencia y Anticorrupción, los resultados de las auditorías, en las que se determinan presuntas responsabilidades de los servidores públicos, a bien de que se elabore el informe de presunta responsabilidad administrativa a que haya lugar.
8. Vigilar y verificar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros, se lleven a cabo en términos de economía, eficiencia y eficacia y con estricto apego al marco legal vigente, con el fin de que se utilicen conforme a lo aprobado en el Presupuesto de Egresos autorizado.
9. Promover y recomendar sistemas de control interno e información, como resultado de las auditorías practicadas, a fin de que se dicten medidas necesarias preventivas y correctivas a que haya lugar.
10. Verificar la solventación de las observaciones resultantes de las revisiones ejecutadas a las Dependencias o Entidades, a fin de constatar hayan realizado las acciones correctivas y preventivas emitidas.
11. Vigilar en su caso, que las Dependencias o Entidades cumplan con los programas, normas y disposiciones administrativas, técnicas y legales en materia de obra pública, con la finalidad de verificar el correcto cumplimiento de las especificaciones de la materia.
12. Supervisar la elaboración y actualización de los manuales de normas, políticas, guías de revisión y procedimientos en materia de auditorías, a fin de contar con lineamientos normativos funcionales.



Funciones

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



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. El Titular del Órgano Interno de Control.2. El personal subordinado.3. Los Titulares de los Departamentos del Órgano Interno de control.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información; así como coordinar actividades.3. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades para la integración del Programa General de Trabajo y el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. El personal de las Dependencias o Entidades de su competencia.	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitar información y coordinar actividades.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Supervisor.		
Jefe inmediato:		Titular del Departamento de Fiscalización.		
Subordinados Inmediatos:		Auditor Analista de Vigilancia y Fiscalización		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Titular del Órgano Interno de Control, previo acuerdo con el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna.		
Descripción general				
El Titular de este puesto es responsable de dar seguimiento a las actividades contempladas en el Programa General de Trabajo en materia de auditorías, así como supervisar su realización y seguimiento a la atención de observaciones y recomendaciones e integración de los expedientes de auditoría correspondientes, de acuerdo a la normatividad aplicable.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN] --> B[SUPERVISOR] B --> C[AUDITO] B --> D[ANALISTA DE VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección General de Fiscalización Interna	Contraloría General
Mayo, 2018	Mayo, 2018			



Funciones

1. Apoyar a su jefe inmediato en el desarrollo y cumplimiento del Programa General de Trabajo a aplicar en las Dependencias o Entidades de su competencia, con el propósito de garantizar su cumplimiento en tiempo y forma.
2. Aplicar los manuales de normas, políticas, guías de revisión y procedimientos en materia de auditoría gubernamental, verificando que los procedimientos de revisión y análisis empleados, se apeguen a los lineamientos y criterios establecidos, a fin de garantizar la calidad de las revisiones, dando como resultado un informe homogeneizado.
3. Analizar los resultados de las revisiones realizadas y verificar que proporcionen elementos suficientes para la emisión de los informes correspondientes.
4. Dar seguimiento al proceso de solventación de recomendaciones y observaciones, a fin de prever su debida solventación y atención, así como proponer, en su caso, medidas que fortalezcan los controles internos para hacer más eficiente el desarrollo de las actividades gubernamentales de las Dependencias o Entidades auditadas.
5. Verificar en su caso, que las Dependencias o Entidades de su competencia cumpla con los programas, normas y disposiciones administrativas, con el propósito de coadyuvar en el fortalecimiento de la gestión gubernamental.
6. Supervisar y dar seguimiento a las oportunidades de mejora administrativa en las áreas de las Dependencias o Entidades, para hacer más eficiente el desarrollo de las actividades gubernamentales.
7. Realizar recomendaciones acerca del cumplimiento de los programas institucionales puestos en marcha en las áreas de las Dependencias o Entidades para presentárselos al o a la superior jerárquico y recibir los comentarios respectivos.
8. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. El Titular del Departamento de Fiscalización.2. El personal subordinado.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades relacionadas con la programación, ejecución y supervisiones.2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. El personal de las áreas supervisadas en las Dependencias o Entidades de su competencia.	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitar información para contar con elementos necesarios para la realización de las actividades encomendadas.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Auditor.		
Jefe inmediato:		Supervisor.		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Titular del Órgano Interno de Control, previo acuerdo con el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna.		
Descripción general				
El Titular de este puesto es responsable de apoyar al Supervisor de Auditoría en la realización de las auditorías y revisiones, seguimiento y atención de observaciones y recomendaciones e integración de los expedientes de auditoría correspondientes, todo esto en apego a la normatividad aplicable.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD SUPERVISOR[SUPERVISOR] --- AUDITOR[AUDITOR] SUPERVISOR --- ANALISTA[ANALISTA DE VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección General de Fiscalización Interna	Contraloría General
Mayo, 2018	Mayo, 2018			



Funciones

1. Revisar la aplicación correcta de los recursos públicos asignados a las Dependencias o Entidades correspondientes para el cumplimiento de sus atribuciones, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables.
2. Verificar la confiabilidad de los controles administrativos utilizados por las Dependencias o Entidades en su gestión interna, a fin de recomendar medidas preventivas y correctivas a que haya lugar, como resultado de las actividades de fiscalización.
3. Determinar, conjuntamente con el supervisor del Departamento la amplitud de las muestras de las revisiones documentales y físicas a realizar en las auditorías, con el propósito de realizar un trabajo homogéneo y que incluya los conceptos que sean susceptibles de mejora.
4. Obtener elementos suficientes de juicio derivados de las revisiones físicas y documentales en las auditorías practicadas, para la identificación de inconsistencias y determinación de observaciones a que haya lugar.
5. Sustentaren papeles de trabajo el resultado del análisis de la documentación y fiscalización física con apego a los lineamientos establecidos para tal fin, con el propósito de contar con los elementos de prueba necesarios.
6. Investigar y analizar la normatividad aplicable en la realización de auditorías, a fin de contar con elementos para efectos de una adecuada revisión.
7. Apoyar al Supervisor en la elaboración del Programa General de Trabajo correspondiente al Departamento, para conocer y coordinarse respecto a las actividades por realizar.
8. Colaborar con el Supervisor del Departamento en la elaboración de los informes generales, ejecutivos y de solventación de observaciones de las auditorías practicadas a las Dependencias o Entidades, a fin de prever su debida solventación y atención, así como proponer, en su caso, medidas que fortalezcan los controles internos para hacer más eficiente el desarrollo de las actividades gubernamentales de las Dependencias o Entidades auditadas.
9. Revisar que las Dependencias o Entidades de su competencia cumpla con los programas, normas y disposiciones administrativas, técnicas y legales en materia de obra pública, a fin de recomendar la adopción de las medidas necesarias para corregir las desviaciones detectadas y proponer la adecuación, en su caso, del plan y los programas respectivos.
10. Integrar la información y realizar las indagatorias necesarias para la conformación de los expedientes en los casos que se presuman responsabilidad es por parte de los servidores públicos, detectados a través de las auditorías practicadas, con el fin contar con los elementos de prueba necesarios.
11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. El Titular del Departamento de Fiscalización.2. El Supervisor	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.2. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. El personal de las áreas auditadas en las Dependencias o Entidades de su competencia.	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitar información para contar con elementos necesarios para la realización de las actividades encomendadas.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista de Vigilancia y Fiscalización.		
Jefe inmediato:		Supervisor.		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Titular del Órgano Interno de Control, previo acuerdo con el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna.		
Descripción general				
El Titular de este puesto es responsable de apoyar en el desarrollo de actividades en materia de fiscalización, intervenciones de control y evaluación y demás requeridas para el cumplimiento del Programa General de Trabajo del Órgano Interno de Control.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD SUPERVISOR[SUPERVISOR] --- AUDITOR[AUDITOR] SUPERVISOR --- ANALISTA[ANALISTA DE VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección General de Fiscalización Interna	Contraloría General
Mayo, 2018	Mayo, 2018			



Funciones

1. Verificar el cumplimiento de los programas a cargo de las Dependencias o Entidades correspondientes, a fin de proponer a su superior jerárquico las medidas respectivas.
2. Conocer el Programa General de Trabajo del Departamento de Fiscalización, con el propósito de garantizar su cumplimiento en tiempo y forma.
3. Analizar las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y evaluaciones a las Dependencias o Entidades, a fin de proponer medidas preventivas o correctivas en su caso.
4. Contribuir en la evaluación de la administración y ejercicio de los programas presupuestales e institucionales; así como los servicios proporcionados por las Dependencias o Entidades, para la emisión de las recomendaciones pertinentes.
5. Analizar los mecanismos de control existentes, en las Dependencias o Entidades, para asegurar el adecuado ejercicio de los recursos públicos.
6. Apoyar en el desarrollo de actividades en materia de fiscalización en las diferentes áreas de las Dependencias o Entidades correspondientes, a fin de recomendar los procedimientos y mecanismos de control necesario.
7. Apoyar en la verificación del debido cumplimiento de las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, convenios y lineamientos que regulan el funcionamiento de las Dependencias o Entidades, a fin de recomendar la adopción de las medidas necesarias para corregir las desviaciones detectadas y proponer la adecuación, en su caso, del plan y los programas respectivos.
8. Coadyuvar en la integración del Programa General de Trabajo y el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Órgano Interno de Control, para su envío en tiempo y forma a la Dirección General de Fiscalización Interna.
9. Elaborar los Informes derivados de las actividades de fiscalización, a fin de dar seguimiento a las inconsistencias detectadas en el cumplimiento de metas y objetivos de las Dependencias o Entidades de su competencia.
10. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. El Jefe del Departamento de Fiscalización.2. El Supervisor.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.2. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
NO APLICA	NO APLICA



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular del Departamento de Transparencia y Anticorrupción.		
Jefe inmediato:		Titular del Órgano Interno de Control.		
Subordinados Inmediatos:		Supervisor		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Titular del Órgano Interno de Control, previo acuerdo con el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna.		
Descripción general				
<p>El Titular de este puesto es responsable de vigilar la atención, seguimiento y resolución de las quejas y denuncias en contra de los servidores y ex servidores públicos de las Dependencias o Entidades; verificar la elaboración de los informes de presunta responsabilidad administrativa a que hubiere lugar, derivado de las investigaciones realizadas; y dar seguimiento a la presentación de declaraciones patrimoniales y sus modificaciones, y en caso de detectar e informar del incumplimiento por parte de los servidores públicos.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[ÓRGANO INTERNO DE CONTROL TIPO "A"] --> B[DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN] A --> C[DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN] A --> D[DEPARTAMENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA] C --> E[SUPERVISOR] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección General de Fiscalización Interna	Contraloría General
Mayo, 2018	Mayo, 2018			



Funciones

1. Vigilar la recepción, atención y seguimiento de las quejas y denuncias presentadas y que sean turnadas a la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública a través de la Dirección General de Fiscalización Interna, una vez integrado el expediente de investigación, para la posterior integración del informe de responsabilidad administrativa correspondiente.
2. Verificar la elaboración de los citatorios de los quejosos o denunciantes, cuando así lo requiera la naturaleza del asunto, para realizar diligencias o aportar nuevos elementos, así como emitir los acuerdos y acciones que se requieran para la instrucción y debida integración del procedimiento de investigación de las quejas y denuncias que le hayan sido turnadas.
3. Coordinar la recepción y tramitación de las peticiones, sugerencias, reconocimientos y solicitudes sobre los trámites y servicios que presenten los particulares con el propósito de turnarlos para su atención a la autoridad competente y darle seguimiento hasta su conclusión, así como recomendar, cuando así proceda, la implementación de mejoras en las Dependencias o Entidades.
4. Coordinar la elaboración del acuerdo de inicio del procedimiento de investigación administrativa correspondiente, por recepción de las quejas y denuncias derivadas del incumplimiento de las obligaciones o atribuciones de los servidores públicos con el propósito de dar el seguimiento y atención a las mismas, informando a la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública, a través de la Dirección General de Fiscalización Interna, para las acciones procedentes.
5. Verificar la elaboración de los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación administrativa que realice, incluidos los de archivo por falta de elementos y de remisión de los expedientes a la autoridad competente con el fin de dictar los acuerdos correspondientes.
6. Verificar la elaboración de los requerimientos a las Unidades Administrativas y operativas de las Dependencias o Entidades de su adscripción u otros órdenes de gobierno, así como a particulares, de la información y documentación necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que le requieran en el ámbito de sus competencias; levantando las actas circunstanciadas que en su caso requieran.
7. Verificar que las sanciones que impongan los superiores jerárquicos de las Dependencias o Entidades, se apliquen en términos de ley, previa notificación para su seguimiento.
8. Informar al Titular del Órgano Interno de Control, de los hechos que tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos, para los efectos procedentes.
9. Verificar la actualización del Sistema de Quejas y Denuncias (SIAC) a fin de dar seguimiento de las mismas oportunamente.
10. Coordinar el inicio y resolución del procedimiento de investigaciones administrativas de oficio, si así se considera conveniente, por presumir la inobservancia a la normatividad aplicable con la finalidad de erradicar dichas conductas en los servidores públicos.



Funciones

11. Coordinar con el Departamento de Fiscalización la elaboración del informe de presunta responsabilidad administrativa, cuando de la fiscalización interna y externa deriven probables responsabilidades administrativas por parte de los servidores o ex servidores públicos, o bien por quejas y denuncias cuando sea el caso, integrando los expedientes respectivos, los cuales deberán remitirse a la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública, por conducto de la Dirección General de Fiscalización Interna, con el propósito de que se inicie el procedimiento disciplinario administrativo.
12. Verificar la elaboración de los citatorios del presunto o presuntos responsables, para la debida integración de la investigación administrativa, así como levantar y suscribir las actas circunstanciadas correspondientes.
13. Coordinar los requerimientos a las Dependencias o Entidades, así como de otras instituciones públicas federales, estatales o municipales cuando exista convenio para ello, de información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación administrativa o bien, solicitarla a personas físicas y morales de conformidad con las disposiciones aplicables; así como la comparecencia de servidores o ex servidores públicos y particulares relacionados con la investigación de que se trate, levantando las actas administrativas a que haya lugar, con la finalidad de allegarse de los elementos suficientes y competentes que permitan emitir el acuerdo correspondiente.
14. Coordinar los requerimientos a las autoridades o servidores públicos en su caso, de informes sobre actos, omisiones o resoluciones derivadas de quejas o denuncias, con el propósito de hacer constar los antecedentes de los mismos, sus fundamentos y motivaciones, de conformidad con la propia naturaleza del caso en concreto.
15. Informar al Titular del Órgano Interno de Control para que en coordinación con la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública, de los hechos y constancias que pudieran presumir otro tipo de responsabilidades de los servidores y ex servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, derivadas de las quejas, denuncias, así como de la fiscalización interna y externa relacionada con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de las Dependencias o Entidades, a fin de que den vista a las autoridades correspondientes.
16. Vigilar que se realicen las acciones de apoyo solicitadas por la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública, para que los servidores públicos de las Dependencias o Entidades de su adscripción que estén obligados a presentar declaraciones patrimoniales y sus modificaciones, lo hagan oportunamente, y en caso de detectar incumplimiento por parte de los mismos, hacerlo del conocimiento de la citada Dirección General.
17. Vigilar la intervención en los procesos de entrega y recepción de las oficinas y áreas de las Dependencias o Entidades de su adscripción; en caso de detectar irregularidades, verificar la integración del expediente respectivo con la finalidad de proceder en los términos establecidos en el Reglamento y demás disposiciones aplicables.
18. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular del Órgano Interno de Control. 2. El personal subordinado. 3. Los Titulares de los Departamentos del Órgano Interno de control. 4. La Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Tratar asuntos relacionados con la atención de quejas y denuncias, la realización de investigaciones y la determinación de los elementos de la probable responsabilidad administrativa de los servidores públicos; así como canalizar las declaraciones de situación patrimonial. 4. Tratar asuntos relacionados con la atención de quejas y denuncias, la realización de investigaciones y la determinación de los elementos de la probable responsabilidad administrativa de los servidores públicos; así como canalizar las declaraciones de situación patrimonial.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El personal de las Dependencias o Entidades de su competencia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar información para dar seguimiento a las actividades encomendadas.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Supervisor.		
Jefe inmediato:		El Titular del Departamento de Transparencia y Anticorrupción.		
Subordinados Inmediatos:		Analista Jurídico.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Titular del Órgano Interno de Control, previo acuerdo con el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna.		
Descripción general				
<p>El Titular de este puesto es responsable de supervisar y realizar en su caso la atención y resolución de las quejas y denuncias en contra de los y las servidores y ex servidores públicos de las Dependencias o Entidades; así como la elaboración del informe de presunta responsabilidad administrativa a que hubiere lugar, cuando de la investigación correspondiente se adviertan probables responsabilidades de carácter administrativo, o éstas deriven del resultado de la fiscalización Interna y Externa, y supervisar que se lleven a cabo las acciones de apoyo para que los servidores públicos obligados, presenten de manera oportuna sus declaraciones de situación patrimonial y en caso de que se detecte incumplimiento por parte de los mismos, se haga de conocimiento a la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN] --- B[SUPERVISOR] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección General de Fiscalización Interna	Contraloría General
Mayo, 2018	Mayo, 2018			



Funciones

1. Supervisar la recepción y atención de las quejas y denuncias presentadas para ser turnadas a la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública a través de la Dirección General de Fiscalización Interna, una vez integrado el expediente de investigación, para el procedimiento de responsabilidad correspondiente.
2. Revisar la elaboración de los citatorios de los quejosos o denunciados, cuando así lo requiera la naturaleza del asunto, para realizar diligencias o aportar nuevos elementos, así como emitir los acuerdos y acciones que se requieran para la instrucción y debida integración del procedimiento de investigación de las quejas y denuncias que le hayan sido turnadas.
3. Supervisar el trámite de las peticiones, sugerencias, reconocimientos y solicitudes sobre los trámites y servicios que presenten los particulares y turnarlos para su atención a la autoridad competente y darle seguimiento hasta su conclusión, así como recomendar, cuando así proceda, la implementación de mejoras en las Dependencias o Entidades.
4. Revisar la elaboración del acuerdo de inicio del procedimiento de investigación administrativa correspondiente, por recepción de las quejas y denuncias derivadas del incumplimiento de las obligaciones o atribuciones de los servidores públicos para la correcta integración del expediente.
5. Supervisar la elaboración de los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación administrativa que realice, incluidos los de archivo por falta de elementos y de remisión de los expedientes a la autoridad competente con la finalidad de integrar correctamente el expediente.
6. Revisar los requerimientos a las Unidades Administrativas y operativas de las Dependencias o Entidades de su adscripción u otros órdenes de gobierno, así como a particulares, de la información y documentación necesaria para cumplir con sus atribuciones y que se brinde la asesoría que se requiera en el ámbito de las competencias del Órgano Interno de Control; asimismo que se levanten las actas circunstanciadas que en su caso requieran.
7. Auxiliar en la verificación de las sanciones que impongan los superiores jerárquicos de las Dependencias o Entidades, para su aplicación en términos de ley, previa notificación para su seguimiento.
8. Hacer del conocimiento al Titular del Departamento de Fiscalización, de los hechos que tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos, para los efectos procedentes.
9. Supervisar la actualización del Sistema de Quejas y Denuncias (SIAC), a fin de dar seguimiento de las mismas oportunamente.
10. Supervisar el inicio y resolución del procedimiento de investigaciones administrativas de oficio, cuando así lo considere conveniente el titular del Departamento, por presumir la inobservancia a la normatividad aplicable, con la finalidad de integrar correctamente el expediente.
11. Supervisar la elaboración del informe de presunta responsabilidad administrativa, cuando de la Fiscalización deriven probables responsabilidades administrativas por parte de los servidores o ex servidores públicos, que se integren los expedientes respectivos con la documentación comprobatoria, los cuales deberán remitirse a la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función



Pública, por conducto de la Dirección General de Fiscalización Interna, con el objeto de que se inicie el procedimiento disciplinario administrativo.

12. Supervisar la elaboración de los citatorios del o de la presunto o presuntos responsables, para la debida integración de la investigación administrativa, y que se levanten y suscriban las actas circunstanciadas correspondientes.
13. Supervisar los requerimientos a las Dependencias o Entidades, así como de otras instituciones públicas federales, estatales o municipales cuando exista convenio para ello, de información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación administrativa o bien, que se solicite a personas físicas y morales de conformidad con las disposiciones aplicables; así como la comparecencia de servidores o ex servidores públicos y particulares relacionados con la investigación de que se trate, con la finalidad de que se levanten las actas administrativas a que haya lugar para requerir de las autoridades o servidores públicos información relacionada con los hechos objeto de la investigación administrativa.
14. Supervisar los requerimientos a las autoridades o servidores públicos en su caso, de informes sobre actos, omisiones o resoluciones derivadas de quejas o denuncias, con el propósito de hacer constar los antecedentes de los mismos, sus fundamentos y motivaciones, de conformidad con la propia naturaleza del caso en concreto.
15. Verificar el análisis de los hechos y constancias que pudieran presumir otro tipo de responsabilidades de los servidores ex servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, derivadas de las quejas, denuncias, así como de la fiscalización interna y externa relacionada con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de las Dependencias o Entidades a fin de dar vista a las autoridades correspondientes.
16. Supervisar que se realicen las acciones de apoyo solicitadas por la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública, para que los servidores públicos de las Dependencias o Entidades de su adscripción que estén obligados a presentar declaraciones patrimoniales y sus modificaciones, lo hagan oportunamente, y en caso de detectar incumplimiento por parte de los mismos, hacerlo del conocimiento de la citada Dirección General.
17. Coordinar la intervención en los procesos de entrega y recepción de las oficinas y áreas de las Dependencias o Entidades de su adscripción. En caso de detectar irregularidades, supervisar la integración del expediente respectivo con el objeto de proceder en los términos establecidos en el Reglamento y demás disposiciones aplicables.
18. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular del Departamento de Transparencia y Anticorrupción. 2. El personal de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública. 3. El personal de la Dirección de Fiscalización Interna 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Tratar asuntos relacionados con la atención de quejas y denuncias, determinar los elementos de la probable responsabilidad administrativa de los servidores públicos; así como canalizarlas declaraciones de situación patrimonial y reportar las actividades del Programa General de Trabajo. 3. Solicitar, proporcionar información y reportar las actividades del Programa General de Trabajo de observaciones.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El personal de las Dependencias o Entidades. 2. La ciudadanía y los servidores públicos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir declaraciones de situación patrimonial, así como solicitar y proporcionar información referente a la implementación y seguimiento de los programas institucionales. 2. Recibir, atender y/o canalizar las quejas y denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Jurídico.		
Jefe inmediato:		Supervisor.		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Titular del Órgano Interno de Control, previo acuerdo con el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna.		
Descripción general				
El Titular de este puesto es responsable en coordinación con el supervisor de recibir, atender y resolver las quejas y denuncias en contra de los servidores públicos de las Dependencias o Entidades; elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa a que hubiere lugar, y realizar las acciones de apoyo para que los servidores públicos obligados, presenten de manera oportuna sus declaraciones de situación patrimonial y en caso de que se detecte incumplimiento por parte de los mismos, se haga de conocimiento a la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[ANALISTA JURÍDICO] --- B[SUPERVISOR] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección General de Fiscalización Interna	Contraloría General
Mayo, 2018	Mayo, 2018			



Funciones

1. Recepcionar y atender las quejas y denuncias presentadas y turnarlas a la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública a través de la Dirección General de Fiscalización Interna, una vez integrado el expediente de investigación, para el procedimiento de responsabilidad correspondiente.
2. Elaborar citatorio para los quejosos o denunciados, cuando así lo requiera la naturaleza del asunto, para realizar diligencias o aportar nuevos elementos, así como emitir los acuerdos y acciones que se requieran para la instrucción y debida integración del procedimiento de investigación de las quejas y denuncias que le hayan sido turnadas.
3. Dar seguimiento a las peticiones, sugerencias, reconocimientos y solicitudes sobre los trámites y servicios que presenten los particulares y turnarlos para su atención a la autoridad competente y darle seguimiento hasta su conclusión, así como recomendar, cuando así proceda, la implementación de mejoras en las Dependencias o Entidades.
4. Elaborar el acuerdo de inicio del procedimiento de investigación administrativa correspondiente, por recepción de las quejas y denuncias derivadas del incumplimiento de las obligaciones o atribuciones de los servidores públicos con el objeto de integrar el expediente correspondiente.
5. Elaborar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación administrativa que realice, incluidos los de archivo por falta de elementos y de remisión de los expedientes a la autoridad competente con la finalidad de integrar el expediente correspondiente.
6. Realizar los requerimientos a las Unidades Administrativas y operativas de las Dependencias o Entidades de su adscripción u otros órdenes de gobierno, así como a particulares, de la información y documentación necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que le requieran en el ámbito de sus competencias; levantando las actas circunstanciadas que en su caso requieran.
7. Analizar que las sanciones que impongan los superiores jerárquicos de las Dependencias o Entidades, se apliquen en términos de ley, previa notificación para su seguimiento.
8. Hacer del conocimiento a su Jefe inmediato, de los hechos que tenga conocimiento y puedan ser constitutivos de delitos, para los efectos procedentes.
9. Mantener actualizado el Sistema de Quejas y Denuncias (SIAC), a fin de dar seguimiento de las mismas oportunamente.
10. Dar inicio, seguimiento y resolución al procedimiento de investigaciones administrativas de oficio, cuando así lo considere conveniente el o la Titular del Departamento, por presumir la inobservancia a la normatividad aplicable para dictar el acuerdo correspondiente.
11. Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa, cuando de la fiscalización interna y externa, deriven probables responsabilidades administrativas por parte de los servidores o ex servidores públicos, integrando los expedientes respectivos con la documentación comprobatoria, los cuales deberán remitirse a la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública, por conducto de la



Funciones

Dirección General de Fiscalización Interna, con la finalidad de que se inicie el procedimiento disciplinario administrativo.

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



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular del Departamento de Transparencia y Anticorrupción. 2. El Supervisor. 3. El personal de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 3. Solicitar y proporcionar información acerca de las declaraciones de situación patrimonial y procesos disciplinarios
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El personal de las Dependencias o Entidades correspondiente. 2. La ciudadanía. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar en el llenado de las declaraciones de situación patrimonial y realizar investigaciones y Solicitar información relacionada con las quejas y denuncias. 2. Atender e informar sobre las quejas y denuncias que presenten contra servidores públicos de la Dependencias o Entidades.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular del Departamento de la Función Pública.		
Jefe inmediato:		Titular del Órgano Interno de Control.		
Subordinados Inmediatos:		Supervisor.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Titular del Órgano Interno de Control, previo acuerdo con el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna.		
Descripción general				
<p>El Titular de este puesto es responsable de supervisar el seguimiento al Programa General de Trabajo del Órgano Interno de Control; de promover el desarrollo de las líneas de acción contenidas en el Plan Veracruzano de Desarrollo y programas derivados de éste, y evaluar el cumplimiento de los programas institucionales, a fin de lograr una mayor eficiencia y eficacia en el desarrollo de las actividades; así mismo, establecer mecanismos de control, difundir y promover el cumplimiento de las normas, bases y lineamientos que regulan el correcto uso y ejercicio de los recursos asignados a las Dependencias o Entidades, coordinar al interior de las Dependencias o Entidades, la implementación de programas, capacitación y acciones emitidas por la Contraloría General en materia de función pública.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[ÓRGANO INTERNO DE CONTROL TIPO "A"] --> B[DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN] A --> C[DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN] A --> D[DEPARTAMENTO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA] D --> E[SUPERVISOR] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección General de Fiscalización Interna	Contraloría General
Mayo, 2018	Mayo, 2018			



Funciones

1. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, convenios y lineamientos, normas, manuales y demás disposiciones aplicables, a través de la práctica de distintas actividades de revisión encomendadas, con el fin de lograr una mayor eficiencia y eficacia en el desarrollo de las mismas.
2. Participar, en su caso, como representante del Titular del Órgano Interno de Control, a las reuniones de los órganos de gobierno y a los comités, subcomités y grupos de trabajo especializados en las Dependencias o Entidades donde se encuentren adscritos, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.
3. Mantener actualizado el Sistema de Comisarios (SEC), a fin de dar el seguimiento a las reuniones de los Órganos de Gobierno y de los comités, subcomités y grupos de trabajo especializado así como de las notas generadas, acuerdos y seguimientos derivadas de dichas reuniones en las Entidades Paraestatales, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.
4. Verificar los procedimientos de contrataciones gubernamentales con la finalidad de que se realicen bajo los principios de legalidad, eficiencia, economía, transparencia y honradez.
5. Formular propuestas que permitan evaluar la gestión pública de las Dependencias o Entidades, con el propósito de establecer medidas preventivas o correctivas para apoyar el logro de sus fines, el aprovechamiento óptimo de los recursos y el otorgamiento de sus trámites y servicios sean oportunos, confiables y completos.
6. Coordinar al interior de las Dependencias o Entidades, la implementación de programas y acciones emitidas por la Contraloría General en materia de la Función Pública, a fin de lograr una mejora administrativa eficiente y transparente.
7. Aplicar herramientas y mecanismos para la evaluación de los servicios proporcionados por las Dependencias o Entidades, a fin de detectar áreas de oportunidad y elaborar propuestas de mejora administrativa.
8. Vigilar el cumplimiento de los Lineamientos para la Elaboración y Registro de Estructuras Orgánicas, Reglamentos Internos, Manuales Administrativos, así como los establecidos en materia de transparencia y anticorrupción por parte de las Dependencias o Entidades, de conformidad a la normatividad aplicable con el propósito de contar con un marco regulatorio confiable y actualizado que permita fortalecer el control interno de las Dependencias o Entidades.
9. Integrar el Programa General de Trabajo, así como el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos del Órgano Interno de Control, con la finalidad de enviarlo para aprobación de la Coordinación de Órganos Internos de Control.
10. Participar en representación del o la Titular del Órgano Interno de Control a las sesiones de Subcomité de Adquisiciones de las Dependencias o Entidades a fin de que confirmen que los recursos se apliquen bajo los principios de legalidad, eficiencia, economía, transparencia y honradez.
11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular del Órgano Interno de Control. 2. El personal subordinado. 3. Los Jefes de los Departamentos del Órgano Interno de Control. 4. El Titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Solicitar y proporcionar información, así como también coordinar actividades para la integración del Programa General de Trabajo y el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos. 4. Solicitar y proporcionar información, rendir informes acerca de las actividades realizadas, así como coordinar la ejecución de los programas implementados.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none"> 1. El personal de las Dependencias o Entidades de su competencia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar y proporcionar información referente a la implementación y seguimiento del Plan Veracruzano de Desarrollo y programas derivados de éste, así como del Programa General de Trabajo.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Supervisor.		
Jefe inmediato:		Titular del Departamento de la Función Pública.		
Subordinados Inmediatos:		Analista Administrativo.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Titular del Órgano Interno de Control, previo acuerdo con el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna.		
Descripción general				
El Titular de este puesto es responsable de dar seguimiento a las actividades contempladas en el Programa General de Trabajo del Órgano Interno de Control y de coadyuvar con el Jefe de Departamento; asesorar en materia de contrataciones gubernamentales, vigilar el proceso de licitaciones que realizan las Dependencias o Entidades, supervisar el desarrollo de acciones en materia de función pública y mejora continua de la gestión, ética pública y austeridad y disciplina del gasto, a fin de informar el cumplimiento de éstos de acuerdo a la normatividad aplicable.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[ANALISTA ADMINISTRATIVO] --- B[SUPERVISOR] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección General de Fiscalización Interna	Contraloría General
Mayo, 2018	Mayo, 2018			



Funciones

1. Integrar y dar seguimiento al Programa General de Trabajo del Órgano Interno de Control, a fin de alcanzar objetivos y metas establecidos.
2. Verificar el cumplimiento del Plan Veracruzano de Desarrollo y de los programas derivados de su implementación en las áreas de las Dependencias o Entidades, con el objeto de establecer mejoras a la gestión y gasto público.
3. Supervisar la actualización de los mecanismos de control existentes en las Dependencias o Entidades, a efecto de reforzar o impulsar acciones preventivas que permitan incrementar la eficiencia y el logro de los objetivos.
4. Asistir y vigilar la adecuada revisión de las actas derivadas de la participación en las Sesiones de Subcomité de Adquisiciones de las Dependencias o Entidades, así como los proyectos de bases de licitaciones, con la finalidad de emitir las recomendaciones que deriven.
5. Revisar la captura en el Sistema de Comisarios (SEC), de los acuerdos de las reuniones de los Órganos de Gobierno y de los comités, subcomités y grupos de trabajo especializado así como de las notas generadas, y seguimientos derivados de dichas reuniones en las Entidades Paraestatales, a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad vigente.
6. Revisar que se dé puntual seguimiento al procedimiento de contrataciones gubernamentales, desde asesorías técnicas hasta la entrega de documentos así como verificar que se emita en tiempo y forma el informe trimestral, asimismo en apego a la normatividad en la materia se de fe de la legalidad del acto en las juntas de aclaraciones y a los actos de apertura de propuestas técnicas y económicas de las licitaciones con la finalidad de que se realicen bajo los principios de legalidad, eficiencia, economía, transparencia y honradez.
7. Supervisar que se encuentren debidamente elaborados los Reportes de Entrega de Bienes de las Dependencias o Entidades, así como los Reportes Quincenales de Adquisiciones que son remitidos a la Contraloría General, a fin de que las operaciones se realicen con proveedores debidamente registrados en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado de Veracruz.
8. Vigilar que se revise la correcta administración y actualización de la Página Institucional de las Dependencias o Entidades y se elabore el Reporte de Página Web, con la finalidad de determinar su nivel de cumplimiento de acuerdo a la normatividad aplicable y remitirlo con oportunidad a la Dirección de Fiscalización Interna.
9. Verificar que los contratos de arrendamientos de las Dependencias o Entidades se encuentren integrados conforme al formato de Inventario General de Arrendamientos Inmobiliario, a fin de emitir las recomendaciones pertinentes.
10. Revisar el desarrollo de la Evaluación de Calidad de Actividades Institucionales y Programas Presupuestarios de las Dependencias o Entidades, con la finalidad de dar a conocer las inconsistencias en la construcción y programación de sus indicadores de gestión.
11. Verificar el seguimiento a las recomendaciones emitidas a través de las distintas evaluaciones que se realizan mensual y trimestralmente a las Dependencias o Entidades, a fin de informar a la Dirección General de Fiscalización Interna el estatus que guarda.



Funciones

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



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





Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Administrativo.		
Jefe inmediato:		Supervisor.		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Titular del Órgano Interno de Control, previo acuerdo con el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna.		
Descripción general				
El Titular de este puesto es responsable de apoyar y asesorar en la aplicación y cumplimiento de los programas institucionales en las Dependencias o Entidades, así como en materia de contrataciones gubernamentales, fomentar el desarrollo de las acciones en materia de mejora de la gestión gubernamental, ética pública, austeridad y disciplina del gasto que deriven de disposiciones normativas aplicables.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[ANALISTA ADMINISTRATIVO] --- B[SUPERVISOR] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección General de Fiscalización Interna	Contraloría General
Mayo, 2018	Mayo, 2018			



Funciones

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



Funciones

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





Coordinación interna	
CON	PARA
1. El Titular del Departamento de la Función Pública.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. El personal de las diferentes áreas de las Dependencias o Entidades de su competencia.	1. Recibir y proporcionar información referente a la implantación y ejecución de los programas institucionales.



Directorio

Act. Ramón Figuerola Piñera
Contralor General

Mtro. Arturo Delgado Ávila
Director General de Fiscalización Interna

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

L.C. Erick Manuel Enríquez Ambell
O.I.C. en la Secretaría de Finanzas y Planeación

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

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

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

L.A.N. Jesús José Luis Enríquez González
O.I.C. en la Secretaría de Desarrollo Social

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

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

L.A.E. Verónica Elizabeth Solís Elías
O.I.C. en la Secretaría de Turismo y Cultura



FIRMAS DE PARTICIPACIÓN



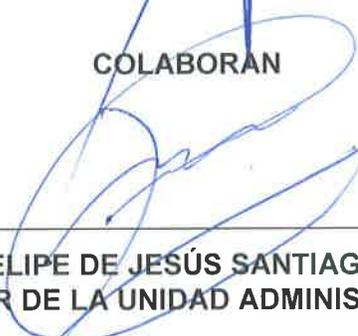
Firmas de Participación

ELABORA



LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARRABAL
TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN
PÚBLICA

COLABORAN

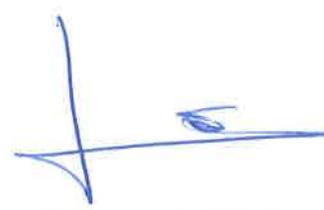


M.A.P. FELIPE DE JESÚS SANTIAGO VIRGEN
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



M.A. ARTURO DELGADO ÁVILA
TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
FISCALIZACIÓN INTERNA

AUTORIZA



ACT. RAMÓN FIGUEROLA PIÑERA
TITULAR DE LA CONTRALORÍA GENERAL

Mayo del año 2018