



CGE
ESTADO DE VERACRUZ

VER Control
CONTRALORÍA GENERAL
DEL ESTADO



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL

MAYO, 2018

VERACRUZ.gob.mx/contraloria



Índice

Presentación	I
Antecedentes	II
Marco Jurídico	III
Atribuciones	IV
Estructura Orgánica	V
Descripción de Puestos	VI
Titular de la Contraloría General	1
Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna	6
Titular de la Dirección General de Fiscalización a Fondos Federales	12
Titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	16
Titular de la Dirección Jurídica	23
Titular de la Unidad Administrativa	26
Titular de la Unidad de Transparencia	30
Titular de la Unidad de Género	34
Área de Apoyo del Contralor General	37
Directorio	VII
Firmas de Participación	VIII





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 es el resultado del proceso de actualización, realizado conjuntamente por la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública y la Unidad Administrativa.

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

- Antecedentes, donde se describen los cambios organizacionales y funcionales que ha experimentado el área desde su creación.
- Marco jurídico, en el que se mencionan los documentos que norman su funcionamiento y el ejercicio de sus atribuciones.
- Atribuciones, que refiere aquellas asignadas en el Reglamento Interior.
- Estructura Orgánica, que muestra las áreas que integran la Contraloría General.
- 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 de la Dependencia y
- Firmas de participación, a través de las cuales se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, colaboración y autorización del documento.





Antecedentes

La Contraloría General surge como una Dirección General, dependiente de la Secretaría General de Gobierno; sustentando su creación en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, publicada en la Gaceta Oficial del 17 de agosto de 1985, en la cual se establecen sus atribuciones; mediante el decreto No. 58 de modificación a la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, publicado en la Gaceta Oficial del 30 de diciembre de 1989, se instituye como la Contraloría General del Estado, dependiendo jerárquicamente del Ejecutivo Estatal.

A partir de esta fecha, da cumplimiento a sus atribuciones como órgano encargado del control y la evaluación gubernamental, así como de la inspección, vigilancia y fiscalización de los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la Administración Pública Estatal centralizada y paraestatal. Para tal efecto, establece su estructura orgánica con las Direcciones Generales de Control y Evaluación, Auditoría Gubernamental, Responsabilidades y Situación Patrimonial, Coordinación Administrativa y Coordinación de Informática, la cual estuvo vigente hasta diciembre de 1998.

Sin embargo, dos acontecimientos en un contexto nacional hacen impostergable replantear sus propósitos, funciones y ámbitos de actuación; primero, las políticas delineadas por la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, ahora de la Función Pública como órgano rector en la materia, a nivel federal, enfocadas a reforzar los esquemas de modernización y desarrollo de la administración pública, como elementos fundamentales en el proceso de Reforma del Estado y segundo, la necesidad de incrementar la productividad global de la economía, y la aceleración del proceso democrático que vivía el país en esa década, que requerían de una administración pública más accesible, moderna y eficiente.

Por lo que la Contraloría General del Estado, se transformó de una dependencia eminentemente fiscalizadora y sancionadora en una instancia preventiva, promoviendo el quehacer gubernamental. Para tal fin, emite su Reglamento Interior, en mayo de 1999, mediante el cual se crean la Dirección General de Desarrollo Administrativo y la Dirección de Asuntos Jurídicos. Así mismo se cambia la denominación de la Coordinación Administrativa por la Dirección General de Administración y Finanzas, además, los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades, se adscriben jerárquicamente a la Contraloría General.

Con la modificación de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave, publicada el 19 de mayo del 2000, se adiciona a la Contraloría General la atribución de "Llevar el registro y control de las propiedades inmuebles de la Administración Pública Estatal, así como elaborar y conservar actualizado su inventario general".



Antecedentes

El 4 de marzo de 2003, esta disposición sufre un cambio al publicarse el decreto de modificación, relativo a la nomenclatura para la Unidad Jurídica, siendo la de Dirección Jurídica con un nivel equivalente a Dirección de área y el nivel inmediato inferior de Jefe de Departamento.

Derivado de este decreto, el 21 de marzo de 2003 se actualiza el Reglamento Interior en el que se incluyen las atribuciones de los Órganos Internos de Control, la Coordinación de Operación Regional y las Delegaciones Regionales.

Mediante decreto No. 541, se reforma la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado en la Gaceta Oficial el 24 de Febrero de 2006, a través del cual se modifica la denominación de Contraloría General del Estado a Contraloría General y se deroga la atribución de “Llevar el registro y control de las propiedades inmuebles de la Administración Pública Estatal, así como elaborar y conservar actualizado su inventario general”.

El 24 de mayo de 2006 se expide en la Gaceta Oficial el Reglamento Interior de la Dependencia, en donde se actualiza la competencia y organización de la Contraloría General y el 2 de junio de 2009 fue actualizada y autorizada su estructura orgánica.

Posteriormente, el 11 de septiembre de 2013 se publicó en la Gaceta Oficial el Reglamento Interior de la Contraloría General, en donde se fusiona la Dirección General de Control y Evaluación con la Dirección General de Auditoría, creando una sola con la denominación: Dirección General de Control, Evaluación y Auditoría, así como el cambio de nomenclatura de la Dirección General de Prácticas para la Mejora Gubernamental por Dirección General de Prácticas de Buen Gobierno, entre otros, los cuales se reflejan en la actualización y autorización de la estructura orgánica del 25 de junio del mismo año.

El 14 de abril de 2015 se publicó en la Gaceta Oficial Número Extraordinario 148, el Reglamento Interior de la Contraloría General, en donde se crean nuevas áreas y se modifica la nomenclatura de otras en la estructura orgánica de la Dependencia, apegándose a la estructura orgánica de la Secretaría de la Función Pública Federal, quedando integrada por las siguientes áreas sustantivas: la Dirección General de Fiscalización Interna, la Dirección General de Fiscalización a Fondos Federales, la Dirección General de Integridad y Ética de Servidores Públicos y la Dirección General de la Función Pública. Cabe mencionar que dicha estructura se autorizó el 29 de febrero de 2016.



Antecedentes

Con el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018, se establece la necesidad de implementar estructuras de gobierno eficaces y eficientes, que permitan una sana administración pública.

Con ese propósito, el 25 de mayo de 2017 se autoriza la reestructuración de la Contraloría General, que da lugar a la actualización de su Reglamento Interior, publicado en Gaceta Oficial del Estado con Número Extraordinario 314, del 8 de agosto del mismo año.

Dicha reestructuración consiste en la fusión de la Dirección General de Integridad y Ética de Servidores Públicos, la Dirección General de la Función Pública y la Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana en la ahora llamada Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública, quedando integrada por seis Subdirecciones:

- 1) Subdirección de Integridad y Responsabilidad de los Servidores Públicos;
- 2) Subdirección de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos
- 3) Subdirección de Modernización de los Servicios Públicos
- 4) Subdirección de Ética Pública y Normatividad
- 5) Subdirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana y la
- 6) Subdirección de Desarrollo Humano.

El 19 de diciembre de 2017 se publica en la Gaceta Oficial del Estado, la ley número 366 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; en un proceso de actualización y correspondencia con la normativa federal en materia de implementar acciones contra las faltas administrativas y de prevenir conductas no éticas de los Servidores Públicos.

En esa misma fecha se publica la reforma de la Ley número 58 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

El 4 de abril de 2018 en la Gaceta Oficial Número Ext. 136 se publica por parte del Ejecutivo el Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, a partir de las disposiciones que se actualizan en la Contraloría General se actualizó los Manuales Administrativos y los Estatutos Orgánicos.

Marco Jurídico

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

Leyes:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley de Amparo
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Planeación para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley 364 Estatal del Servicio Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley 825 de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley 301 de Desarrollo Social Humano para el Estado de Veracruz.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Ley 336 para la Entrega - Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal.

Marco Jurídico

Códigos y Decretos:

- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Penal para el Estado de Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Conducta de la Contraloría General.
- Decreto por el que se establece el Programa de Mejora de Trámites Estatales del Estado de Veracruz.
- Decreto por el que se establece el Registro Estatal de Trámites y Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Veracruz (RETS).
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave para el Ejercicio Fiscal.
- Decreto que establece el Programa de Reducción para el rescate financiero del Estado de Veracruz 2016-2018.
- Decreto por el que se concentran los Fondos de los Organismos Públicos Descentralizados en la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz.
- Decreto por el que se homologa, readscriben y suprimen diversas Áreas de la Administración Pública del Estado.

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento Interior de la Contraloría General.
- Reglamento Interior del Comité para las Adquisiciones y Obras Públicas del Gobierno del Estado.

Otros:

- Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018.
- Programa Estatal de Gobernanza, Participación Ciudadana y Competitividad Gubernamental 2017-2018.
- Programa Especial Anticorrupción 2017-2018.
- 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.

Marco Jurídico

- Convenio celebrado por el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuanto a la obligación de no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público Acuerdo de Coordinación con la Auditoría Superior de la Federación.
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento y las normas para la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial, a través de medios remotos de comunicación electrónica.
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción, disposición y registro de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
- Acuerdo de coordinación celebrado por los Ejecutivos Federal y del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, que tiene por objeto la realización de un programa de coordinación especial denominado "Fortalecimiento del Sistema estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción".
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social.
- Acuerdo que establece las bases para la constitución de Comités de Contraloría Ciudadana.
- Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley de Responsabilidades en lo referente a familiares de los servidores públicos.
- Lineamientos que establecen la operación del registro electrónico de servidores públicos sancionados de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos por los que se establecen los criterios técnico-administrativos para la modificación, elaboración y autorización de las Estructuras Orgánicas y Plantilla de Personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado.
- Lineamientos para la Planeación, Programación, Ejecución e Informes de Auditoría que realicen los Órganos Internos de Control en la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos para Informar sobre el Ejercicio, Destino y Resultados de los Recursos Federales Transferidos a las Entidades Federativas.
- Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Eficaz de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado.
- Lineamientos para el Cierre Administrativo de las Obras y Acciones Públicas, Financiadas con Recursos del Capítulo 6000, Infraestructura para el Desarrollo.
- Lineamientos para la Planeación, Programación, Ejecución e Informes de Auditoría que realicen los Órganos Internos de Control en la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos para la Gestión Financiera de la Obra Pública.
- Lineamientos para la Operación y Control de los Fondos Revolventes Rotatorios y los Sujetos a Comprobar.



Marco Jurídico

- Lineamientos para la implementación y operación del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (COMPRAVER) para la Administración Pública del Estado de Veracruz.
- Lineamientos para el funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño del Estado de Veracruz.
- Lineamientos Generales para la constitución y operación de los Comités de Contraloría Ciudadana.
- Lineamientos en materia de Entrega - Recepción del Poder Ejecutivo, así como de la separación de cualquier servidor público de su empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Estatal.
- Guía para el levantamiento de Actas de Entrega-Recepción.
- Guía Metodológica de Auditoría para la Función Directiva de los Órganos Internos de Control.

Atribuciones

La Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave reformada mediante Decreto núm. 369, publicado en la Gaceta Oficial número ext. 504, tomo I, de fecha 19 de diciembre de 2017. Artículo único. Establece en sus artículos 33 y 34 las atribuciones de la Contraloría General que a la letra dicen:

Artículo 33.- La Contraloría General, es la dependencia responsable de la función de control y evaluación gubernamental y desarrollo administrativo, así como de la inspección y vigilancia de los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, durante el ejercicio presupuestal correspondiente.

Artículo 34.- Son atribuciones del Contralor General, conforme a la distribución de Competencias que establezca su Reglamento Interior, las siguientes:

- I. Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental y desarrollo administrativo;
- II. Participar en la evaluación periódica de la relación que guardan los programas y presupuestos de las dependencias y entidades de la Administración Pública, con los objetivos y prioridades del Plan Veracruzano de Desarrollo, así como los resultados de su ejecución, a fin de recomendar la adopción de las medidas necesarias para corregir las desviaciones detectadas y proponer la adecuación, en su caso, del plan y los programas respectivos;
- III. Controlar y evaluar los programas de inversión de las dependencias y entidades de la administración pública, conforme a los objetivos del Plan Veracruzano de Desarrollo;
- IV. Proponer en colaboración con las autoridades que integran el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, las normas y lineamientos que regulen los procedimientos de control, supervisión y evaluación de la Administración Pública Estatal, así como realizar el control y evaluación del gasto público, conforme al registro de las operaciones financieras, presupuestales y contables que se realicen a través del Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz;
- V. Revisar, en términos de los instrumentos de coordinación que se suscriban, que los recursos financieros ministrados por la Federación al Gobierno del Estado, sean canalizados hacia los objetivos propuestos en los programas respectivos y se apliquen con honestidad y transparencia;
- VI. Vigilar, en colaboración con las autoridades que integran el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, que los empleados que administren fondos y valores del Estado, caucionen debidamente su manejo;
- VII. Establecer en coordinación con las autoridades que integran el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, los criterios y procedimientos para la realización de auditorías y revisiones en las dependencias y entidades;
- VIII. Emitir, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación, los criterios y lineamientos en materia de adquisiciones, obras públicas, arrendamientos, contratación de servicios, desincorporación de activos, control de inventarios, manejo de almacenes, conservación, mantenimiento, resguardo y enajenación de los bienes de propiedad estatal; así como proporcionar, en su caso, asesoría normativa con carácter preventivo en los procedimientos de contratación que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y promover, con la intervención que corresponda a otras dependencias, la coordinación y cooperación con los Poderes del Estado, los órganos constitucionales autónomos, los municipios y demás entes públicos encargados del régimen de contratación pública, con excepción de las empresas productivas del Estado;
- IX. Fiscalizar, directamente o a través de los órganos internos de control, que las dependencias y entidades cumplan con las disposiciones legales y normativas en materia de sistemas de

Atribuciones	
	registro y contabilidad, contratación y pago de personal, inversiones, concesiones, contratación de servicios, obra pública, gasto corriente, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes, control de inventarios y, en general, sobre los activos y recursos de la Administración Pública Estatal;
X.	Participar en las reuniones del Sistema Nacional de Fiscalización del cual es integrante, así como presentar y opinar sobre proyectos de normas en materia de auditoría y control de recursos públicos y demás que sean necesarias para alcanzar los fines del Sistema;
XI.	Emitir criterios y lineamientos en materia de simplificación y desarrollo administrativo y mejora de la gestión gubernamental con base en los resultados de las evaluaciones realizadas;
XII.	Emitir los lineamientos para la entrega y recepción de oficinas públicas, por cambio de sus titulares o responsables y verificar su cumplimiento;
XIII.	Designar, previo acuerdo del Gobernador del Estado, a los titulares de los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades, así como vigilar, controlar y evaluar su gestión;
XIV.	Llevar el registro de la normatividad interna de las entidades paraestatales.
XV.	Proponer al Gobernador del Estado, la designación de comisarios o sus equivalentes, en los órganos de vigilancia de los consejos o juntas de gobierno y administración de las entidades paraestatales;
XVI.	Designar, coordinar y remover a los auditores externos de las dependencias y entidades, así como supervisar y evaluar sus actividades;
XVII.	Informar al Gobernador del Estado, y a los titulares de las dependencias y entidades que correspondan, los resultados de la verificación y evaluación de las mismas;
XVIII.	Auxiliar, a solicitud del Poder Legislativo, del Poder Judicial o de los Ayuntamientos de la Entidad, a sus órganos internos de control o sus equivalentes;
XIX.	Verificar el avance y ejecución de los programas a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
XX.	Inspeccionar el ejercicio del gasto público estatal y verificar su congruencia con el Presupuesto de Egresos aprobado;
XXI.	Vigilar el cumplimiento de las normas de control y evaluación; así como asesorar, apoyar y coordinar la operación de los órganos internos de control en las dependencias y entidades;
XXII.	Verificar que las dependencias y entidades cumplan con las disposiciones legales en materia de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;
XXIII.	Realizar auditorías, revisiones y evaluaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con el objeto de examinar, fiscalizar y promover la eficiencia y legalidad en su gestión y encargo;
XXIV.	Se deroga;
XXV.	Supervisar que los recursos, las estructuras administrativas y procedimientos de la administración pública estatal sean empleados de manera eficiente y racional;
XXVI.	Promover la capacitación del personal del Gobierno del Estado, para el mejor desempeño de sus labores y, conjuntamente con la Secretaría de Finanzas y Planeación, establecer normas, lineamientos y políticas en materia de administración y desarrollo del personal de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal;
XXVII.	Revisar el desempeño de los servicios administrativos que proporciona el Gobierno Estatal, en apoyo a los programas del mismo, y proponer medidas para su mejoramiento;

Atribuciones	
XXVIII.	Supervisar, en coordinación con las autoridades que integran el Sistema Estatal Anticorrupción, que los recursos financieros otorgados por la Federación dentro de los convenios y programas que se establezcan con el Estado, sean canalizados hacia los objetivos propuestos en los mismos y se apliquen con honestidad y transparencia;
XXIX.	Se deroga;
XXX.	Verificar que los arrendamientos inmobiliarios que celebre la Administración Pública Estatal estén sustentados en dictamen de justipreciación de rentas emitido por autoridad catastral.
XXXI.	Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de licitaciones, concursos, convenios o contratos que celebren con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, salvo los casos en que otras leyes establezcan procedimientos de impugnación diferentes;
XXXII.	Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como substanciar y resolver los procedimientos correspondientes conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, por sí, o por conducto de los órganos internos de control que correspondan a cada dependencia del Poder Ejecutivo y sus entidades; para lo cual podrán aplicar las sanciones que correspondan. Cuando los casos sean de la competencia del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, y se trate de faltas administrativas graves, deberá turnarlo para su respectiva resolución; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables;
XXXIII.	Evaluar la gestión de los programas presupuestarios y actividades institucionales de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, en el marco del sistema de evaluación del desempeño, previsto en el Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
XXXIV.	Colaborar en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes;
XXXV.	Implementar las acciones que acuerde el Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones aplicables, incluidas las políticas de coordinación en materia de combate a la corrupción establecidas por el Comité Coordinador del mencionado Sistema;
XXXVI.	Informar periódicamente al Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, así como al Ejecutivo local, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como del resultado de la revisión del ingreso, manejo, custodia y ejercicio de recursos públicos del Estado y promover, ante las autoridades competentes, las acciones que procedan para corregir las irregularidades detectadas;
XXXVII.	Normar y llevar el registro de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables. También registrará la información sobre las sanciones administrativas que, en su caso, les hayan sido impuestas;
XXXVIII.	Establecer mecanismos internos para la Administración Pública Estatal que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
XXXIX.	Formular y conducir, en apego y de conformidad con las bases de coordinación que establezca el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción, la política general de la Administración Pública Estatal para establecer acciones que propicien la integridad y la

Atribuciones

transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y acceso por parte de los particulares a la información que aquella genere; así como promover dichas acciones hacia la sociedad;

- XL. Definir la política de gobierno digital, gobierno abierto y datos abiertos en el ámbito de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; y
- XLI. Emitir el Código de Ética de los servidores públicos estatales, así como las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública.

El Reglamento Interior de la Contraloría General, publicado en la Gaceta Oficial del Estado número ext. 136 de fecha 4 de abril de 2018, enuncia en el artículo 15, El titular de la Contraloría, para el despacho de los asuntos competencia de la Contraloría, tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar legalmente a la Contraloría, por sí o por conducto de la Dirección Jurídica, ante cualquier instancia administrativa, legislativa, fiscal o jurisdiccional, de carácter federal, estatal o municipal e intervenir en toda clase de actos, procedimientos o en juicios en que la Contraloría sea parte, incluyendo el juicio de amparo, así como ejercitar todas las acciones legales, civiles, penales, administrativas, fiscales, laborales o de cualquier otra índole que se instaure con motivo del ejercicio de las facultades o atribuciones de ésta; de igual manera, presentar denuncias, acusaciones o querellas penales, coadyuvar con la Fiscalía General del Estado, contestar y reconvenir demandas, oponer excepciones, interponer incidentes, comparecer en las audiencias, ofrecer y rendir pruebas, presentar alegatos, nombrar delegados o autorizados en los juicios en que la Contraloría sea parte, recibir documentos y formular otras promociones en juicios civiles, fiscales, administrativos, laborales, penales o de cualquier otra naturaleza, intervenir en actos y procedimientos en general, recusar jueces o magistrados e imponer todo tipo de recursos;
- II. Planear e instrumentar el Programa de Fiscalización Interna, Capacitación, así como el de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública, en el ámbito de la competencia de la Contraloría, así como participar en la elaboración de los programas sectoriales que correspondan;
- III. Acordar con el titular del Poder Ejecutivo los asuntos relevantes encomendados a la Contraloría y desempeñar las comisiones y funciones que le confiera, manteniéndolo informado sobre su desarrollo y ejecución;
- IV. Someter a consideración y aprobación del titular del Poder Ejecutivo, los programas especiales a cargo de la Contraloría, previstos en el Plan Veracruzano de Desarrollo, así como encomendar a las áreas administrativas competentes de la Contraloría, la ejecución y acciones de los mismos, con la participación que corresponda, en su caso, a las Dependencias y Entidades;
- V. Proponer al titular del Poder Ejecutivo, los proyectos de iniciativa de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, acuerdos y convenios sobre los asuntos competencia de la Contraloría;
- VI. Proponer al titular del Poder Ejecutivo los proyectos y realización de convenios con las autoridades federales, municipales o de otras entidades federativas u organizaciones no gubernamentales, en materia de control y evaluación gubernamental, así como desarrollo administrativo, para establecer la coordinación y colaboración administrativa correspondiente;
- VII. Expedir las normas, políticas, lineamientos, reglas, circulares, bases, guías, criterios, manuales, formatos y demás disposiciones necesarias para el ejercicio de la competencia que la legislación y normatividad aplicable otorgan a la Contraloría, así como dirigir la política de la Contraloría, de conformidad con los objetivos, metas, políticas, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Veracruzano de Desarrollo, programas sectoriales e institucionales, órdenes que determine el titular del Poder Ejecutivo, y todas aquellas que en materia de

Atribuciones	
	combate a la corrupción así lo faculte;
VIII.	Expedir las normas y lineamientos para la organización y funcionamiento de los Programas de Fiscalización Interna, de Fiscalización a Fondos Federales, así como los de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública, y Sistema de Evaluación de Desempeño, en el ámbito de su competencia;
IX.	Asesorar, en la esfera de su competencia, a los municipios del Estado y auxiliar a los Órganos Internos de Control de los Poderes Legislativo y Judicial o de los ayuntamientos de la entidad o sus equivalentes, cuando estos lo soliciten;
X.	Establecer la coordinación y colaboración con la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado y con las Dependencias Federales y autoridades de otras entidades federativas, en materia de: a) Fiscalización interna que comprende auditoría, control y evaluación gubernamental; b) Transparencia y combate a la corrupción; c) Modernización de los servicios públicos; d) Contraloría social; y e) Capacitación;
XI.	Establecer la coordinación y colaboración con los órganos de control interno y homólogos de los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, así como de los Órganos Autónomos Estatales y de los municipios, para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones, suscribiendo los acuerdos y convenios correspondientes en términos de la legislación aplicable;
XII.	Comparecer ante el Congreso del Estado, a convocatoria expresa de éste y por instrucciones del titular del Poder Ejecutivo, para dar cuenta del estado que guarda la Contraloría, así como cuando se discuta una ley o se estudie un negocio concerniente a su respectivo ramo o actividad;
XIII.	Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que le sean señalados por delegación o comisión, en términos de la legislación y demás disposiciones aplicables;
XIV.	Celebrar acuerdos y convenios en el ámbito de su competencia, previa autorización escrita del titular del Poder Ejecutivo, conforme a la Ley y demás disposiciones aplicables;
XV.	Ordenar dentro del Programa de Fiscalización Interna el ejercicio de auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones a las Dependencias y Entidades, por acuerdo del titular del Poder Ejecutivo, por sí o a solicitud de aquellas, con el objeto de verificar y evaluar el ejercicio del gasto público y su congruencia con el presupuesto de egresos; la eficiencia de sus operaciones, comprobar la correcta obtención de los ingresos y de la aplicación del gasto, subsidios, aportaciones y transferencias de fondos y verificar el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores establecidos en los planes, programas y actividades institucionales y en general, que la actuación que rige el ejercicio de sus atribuciones, se hayan realizado conforme al marco jurídico y normativo aplicable, pudiendo solicitar a las Dependencias o Entidades o a terceros, dictámenes, peritajes, avalúos y cualquier valoración técnica o económica de documentos e información relacionada con las acciones a que se refiere esta fracción;
XVI.	Ordenar dentro del Programa de Fiscalización Interna el ejercicio de auditorías, revisiones y evaluaciones a las Dependencias y Entidades, por acuerdo del titular del Poder Ejecutivo, por sí o a solicitud de aquellas, con el objeto de inspeccionar y evaluar periódicamente el avance físico-financiero de los programas de inversión y obra pública que se realicen con recursos estatales, federales y de participación social, así como con recursos convenidos con Dependencias y Entidades federales;
XVII.	Ordenar dentro del Programa de Fiscalización Interna el ejercicio para la evaluación de la

Atribuciones	
	gestión de los programas presupuestarios y actividades institucionales de las Dependencias y Entidades, así como la calidad, consistencia y resultados de los indicadores de desempeño de gestión, en el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño, conforme a su competencia;
XXVIII.	Ejecutar, dentro del Programa de Fiscalización Interna de la Gestión Gubernamental, el Plan Anual de Evaluación, respecto de los indicadores de gestión de los programas presupuestarios y actividades institucionales que realicen las Dependencias y Entidades, en el marco del Sistema de Evaluación de Desempeño, conforme a su competencia;
XIX.	Notificar las observaciones y recomendaciones a las Dependencias y Entidades, con base en los resultados de las evaluaciones al desempeño efectuadas, así como dar el seguimiento que corresponda y realizar aquellas atribuciones que la legislación aplicable otorgue a la Contraloría en el marco del Sistema de Evaluación de Desempeño, conforme a su competencia;
XX.	Requerir a las Dependencias y Entidades, por sí o a través de las áreas administrativas competentes, la información y documentación que sean necesarias para el ejercicio eficiente y eficaz de sus atribuciones, así como la aplicación y cumplimiento de las acciones en materia de control interno, calidad, evaluación, control y transparencia, de conformidad con las leyes y disposiciones aplicables;
XXI.	Informar al titular del Poder Ejecutivo sobre el resultado de la Fiscalización Interna por las revisiones, auditorías y evaluaciones practicadas en las Dependencias y Entidades;
XXII.	Ordenar, dentro del Programa de Fiscalización Interna, la realización de auditorías que por petición de autoridades federales y previo convenio de colaboración, se practiquen en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal ubicadas en el Estado, en función del ejercicio de fondos federales;
XXIII.	Expedir las normas, lineamientos, criterios y manuales que regulen las actividades de Fiscalización Interna, Transparencia, Anticorrupción y Función Pública, Modernización de los servicios públicos, Contraloría Social y Participación Ciudadana, y Capacitación Integral;
XXIV.	Emitir, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación, criterios, normas y lineamientos para el ejercicio de los recursos presupuestales relativos a servicios personales, adquisiciones, obras públicas, arrendamientos y contratación de servicios y gasto público estatal de las Dependencias y Entidades; así como los relacionados con la concesión, conservación, uso, destino, afectación, mantenimiento, control de inventarios, manejo de almacenes, resguardo, enajenación y baja de los bienes muebles y demás activos y recursos materiales de propiedad estatal;
XXV.	Opinar, previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elabore la Secretaría de Finanzas y Planeación;
XXVI.	Vigilar, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación, que los empleados que administren fondos y valores del Estado, caucionen debidamente su manejo, a través de la Dirección General de Fiscalización Interna y los Órganos Internos de Control;
XXVII.	Emitir normas y lineamientos para la entrega y recepción de las oficinas públicas, por cambio de sus titulares o responsables, así como del Programa de Cierre y Entrega de la Administración;
XXVIII.	Disponer que la contratación de Especialistas, sean Despachos o Profesionales Independientes, para prestar servicios de: a) Asesorías, apoyo técnico, estudios y proyectos que resulten necesarios para el mejor desempeño de sus funciones; b) Dentro del Programa de Fiscalización Interna, auditorías a los recursos públicos que sean asignados a las Dependencias y Entidades;

Atribuciones	
	c) Dentro del Programa Estatal de Capacitación, a expositores para la impartición de cursos; y d) Para otros requerimientos que estén relacionados con sus funciones, atendiendo a las disposiciones presupuestales aplicables;
XXIX.	Autorizar conjuntamente con el titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación, la modificación o creación de las estructuras orgánicas y plantillas de personal integrales en el caso de las Dependencias y validar las propuestas de creación o modificación a las mismas, en el caso de las Entidades;
XXX.	Aplicar el Programa Estatal de Capacitación para el personal del Gobierno del Estado, a efecto de mejorar el desempeño de estos en sus labores y, conjuntamente con la Secretaría de Finanzas y Planeación, establecer normas, lineamientos y políticas en materia de administración y desarrollo del personal de las Dependencias y Entidades;
XXXI.	Emitir informes de los resultados de evaluación, sobre el desempeño de los trámites y servicios que proporciona el Gobierno Estatal en apoyo a los programas del mismo, planteando medidas para su mejoramiento;
XXXII.	Nombrar y remover libremente a los servidores públicos de la Contraloría, cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otra forma por las leyes del Estado o por este Reglamento, así como expedir las credenciales de identificación con fotografía a los servidores públicos de mando medio y superior de la Contraloría;
XXXIII.	Nombrar, previo acuerdo del titular del Poder Ejecutivo, a los titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, así como a los Comisarios Públicos, quienes tendrán las facultades y atribuciones que establece el presente Reglamento;
XXXIV.	Presidir las comisiones de los organismos conforme a los ordenamientos que así lo determinen, así como nombrar y remover, conforme a la Ley y este Reglamento, a los representantes de la Contraloría, en aquellas donde ésta participe; y designar a los Comisarios, o sus equivalentes, en los órganos de vigilancia de los consejos o juntas de gobierno y administración de las Entidades;
XXXV.	Generar la información necesaria de la Contraloría para la integración de la Estadística General del Gobierno del Estado;
XXXVI.	Autorizar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Contraloría y de las comisiones que presida y remitirlo a la Secretaría de Finanzas y Planeación;
XXXVII.	Expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, necesarios para el funcionamiento de la Contraloría, los cuales tendrán información sobre su estructura, organización, y forma de realizar las actividades de su responsabilidad, así como lo relativo a sus sistemas de comunicación y coordinación;
XXXVIII.	Expedir con oportunidad las normas y lineamientos, supervisar la implementación, dar seguimiento y asegurar el buen resultado del Programa de Cierre y Entrega de la Administración Estatal al término del mismo;
XXXIX.	Otorgar poderes generales y especiales con las facultades que le competan, sin perder el ejercicio directo de éstas; incluyendo las que requieran autorización o cláusula especial, así como sustituir y revocar dichos poderes;
XL.	Resolver las dudas suscitadas con motivo de la aplicación de este Reglamento, así como los casos no previstos en el mismo;
XLI.	Coordinar y evaluar el seguimiento con respecto a las actividades en materia de Transparencia y Anticorrupción;
XLII.	Coordinarse con los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción, y en su caso con el correspondiente a nivel federal, con el objeto de cumplir con los objetivos de dichos órganos colegiados, así como efectuar el seguimiento correspondiente, a los asuntos que le sean



Atribuciones

conferidos de acuerdo a su competencia, en términos de la normatividad aplicable;

- XLIII. Desempeñarse como integrante del Comité Rector del Sistema Estatal de Fiscalización, y desempeñar las funciones que de acuerdo con la normatividad de la materia, le confieran;
- XLIV. Emitir el Código de Ética que deberán observar los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal en términos de los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción, y darle la máxima publicidad al mismo; y
- XLV. Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, así como las que le sean conferidas por el titular del Poder Ejecutivo.



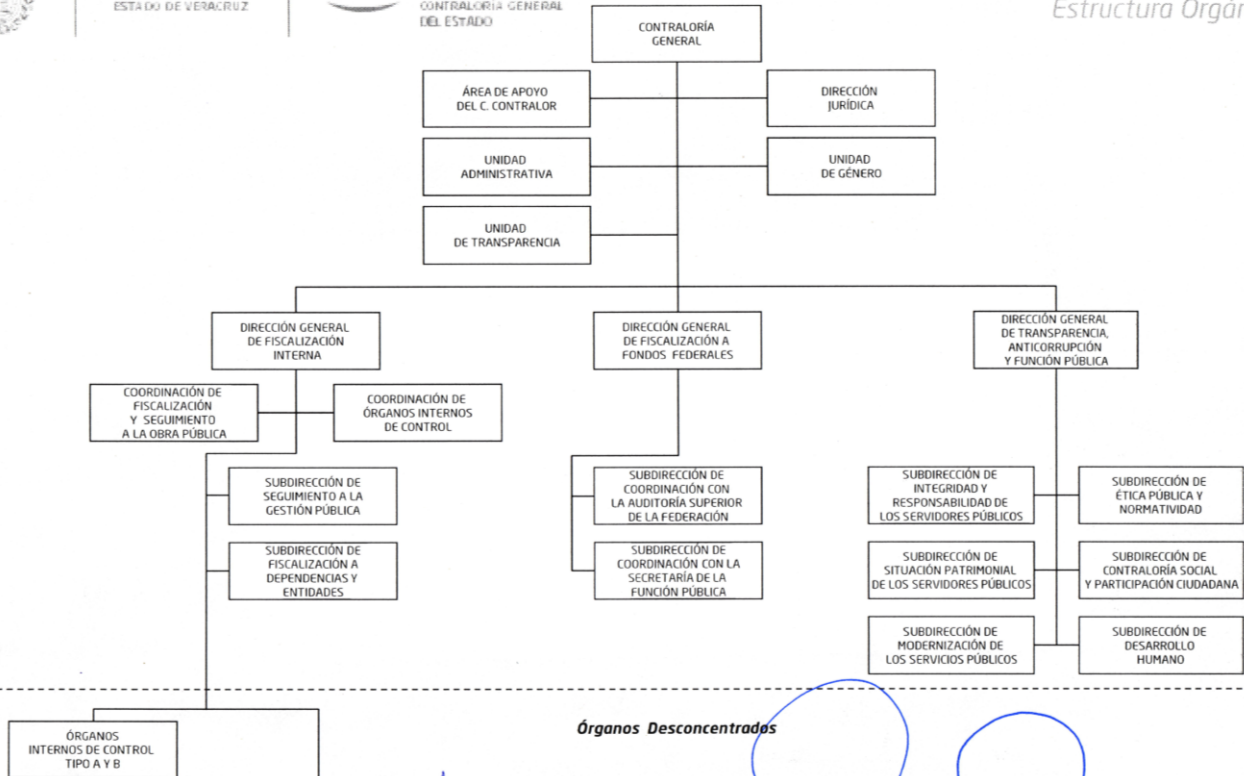
Estructura Orgánica



CGE
ESTADO DE VERACRUZ

VER Control
CONTRALORÍA GENERAL
DEL ESTADO

Contraloría General
Estructura Orgánica



ÓRGANOS
INTERNOS DE CONTROL
TIPO A Y B

Órganos Desconcentrados

COMISARIO
PÚBLICO

ACT. RAMÓN TOMÁS ALFONSO FIGUEROLA PIÑERA
CONTRALOR GENERAL

DR. GUILLERMO MORENO CHAZZARINI
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN



CGE
ESTADO DE VERACRUZ

VER Control
CONTRALORÍA GENERAL
DEL ESTADO

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA
REGISTRO ESTATAL DE **ESTRUCTURAS ORGÁNICAS** DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 26 fracciones XXXVI, XXXVII y XXXVIII, del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:

CG-14-SFP-582-330
20 de junio, 2018

LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARRABAL
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN
Y FUNCIÓN PÚBLICA





DESCRIPCIONES DE PUESTOS





Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Contraloría General.		
Jefe inmediato:		Gobernador del Estado.		
Subordinados Inmediatos:		Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna. Titular de la Dirección General de Fiscalización a Fondos Federales. Titular de la Dirección General Transparencia, Anticorrupción y Función Pública. Titular de la Dirección Jurídica. Titular de la Unidad Administrativa. Titular de la Unidad de Transparencia. Titular de la Unidad de Género. Área de Apoyo del C. Contralor.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Titular del Poder Ejecutivo del Estado.		
Descripción general				
El Titular de este puesto es responsable de dirigir las funciones de control y evaluación de la gestión gubernamental y el desarrollo administrativo, así como de la inspección y vigilancia de los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, durante el ejercicio presupuestal correspondiente, y las demás que le facuten la normatividad aplicable.				
Ubicación en la estructura orgánica				
GOBERNADOR DEL ESTADO CONTRALORÍA GENERAL ÁREA DE APOYO DEL C. CONTRALOR UNIDAD ADMINISTRATIVA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DIRECCIÓN JURÍDICA UNIDAD DE GÉNERO DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN INTERNA DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN A FONDOS FEDERALES DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Contraloría General	Contraloría General
Mayo, 2018	Mayo, 2018			

Funciones

1. Establecer y dirigir las políticas públicas para el cumplimiento de las atribuciones de la Contraloría General, en apego a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el Reglamento Interior y la normatividad aplicable en la materia.
2. Determinar la planeación y coordinación de las actividades encaminadas a la instrumentación, seguimiento y evaluación de los programas sectoriales, regionales y especiales de la Contraloría General, con la participación que corresponda, en su caso de las Dependencias y Entidades, con el propósito de asegurar su cumplimiento.
3. Someter a la consideración del Gobernador del Estado, los asuntos competencia de la Contraloría General, así como los programas sectoriales, regionales y especiales previstos en el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016 - 2018, para su aprobación.
4. Desempeñar las comisiones y funciones especiales que le encomiende el Titular del Ejecutivo del Estado, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas.
5. Disponer la emisión de políticas, normas y lineamientos para la organización y funcionamiento del Sistema de Control y evaluación Gubernamental y Desarrollo Administrativo, así como verificar su cumplimiento.
6. Planear e instrumentar los Programas de Fiscalización Interna, de Fiscalización a Fondos Federales, de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública y el Sistema de Evaluación del Desempeño, en el ámbito de competencia de la Contraloría, con el fin de verificar y evaluar el ejercicio del gasto público, el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de gestión, así como la actuación de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.
7. Establecer la coordinación y colaboración con la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado y con las Dependencias Federales y autoridades de otras Entidades Federativas en materia de fiscalización interna que comprende auditoría, control y evaluación gubernamental; transparencia y combate a la corrupción; modernización de los servicios públicos; contraloría social y capacitación.
8. Coordinar y colaborar con los órganos de control interno y homólogos de los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, así como de los Órganos Autónomos Estatales y los Municipios, para el eficaz cumplimiento de sus atribuciones, suscribiendo los acuerdos y convenios correspondientes en términos de la legislación aplicable.
9. Impulsar políticas y lineamientos que fortalezcan la revisión y el control interno de los recursos, así como la evaluación de la gestión pública, para contribuir en la prevención y disminución de las prácticas de corrupción, así como promover y fomentar la transparencia en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado.
10. Aprobar las acciones de control, inspección, vigilancia, evaluación y modernización, encaminadas a lograr la eficiencia de la gestión pública de las Dependencias y Entidades, así como para verificar el ejercicio eficiente, oportuno, transparente y honesto de los recursos asignados.
11. Someter a la consideración del Titular del Ejecutivo Estatal, los proyectos de iniciativa de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y convenios, para dar cumplimiento a las atribuciones de la Contraloría General.
12. Disponer los lineamientos para la rendición de informes requeridos a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.

Funciones

13. Emitir opiniones sobre los proyectos de normas de contabilidad y control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos que elabore la Secretaría de Finanzas y Planeación.
14. Autorizar conjuntamente con el Titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación, la modificación de las estructuras orgánicas y plantillas de personal integrales en el caso de las Dependencias y validar las propuestas de creación y modificación a las mismas, en el caso de las Entidades, a fin de contar con estructuras orgánicas que respondan a los principios de eficiencia, racionalidad y reflejen la importancia de cada puesto de acuerdo a sus funciones y grado de responsabilidad.
15. Aplicar el Programa Estatal de Capacitación para el personal del Gobierno del Estado, con el fin de mejorar el desempeño de éstos en sus labores.
16. Establecer, conjuntamente con la Secretaría de Finanzas y Planeación, las normas, lineamientos y políticas en materia de administración y desarrollo del personal de las Dependencias y Entidades.
17. Emitir informes de los resultados de evaluación, sobre el desempeño de los trámites y servicios que proporciona el Gobierno Estatal, que permitan establecer medidas para su mejoramiento.
18. Acordar con el Titular del Ejecutivo Estatal, la designación y remoción de los Titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, así como de los Comisarios en el Sector Paraestatal.
19. Verificar que las Dependencias y Entidades presenten y publiquen oportunamente, la información relativa a la planeación, ejecución y evaluación de los resultados de sus acciones, así como el uso y destino de los recursos públicos.
20. Autorizar y disponer la normatividad relativa a la contratación de despachos externos para la realización de auditorías de los recursos públicos asignados a las Dependencias y Entidades, así como de especialistas para prestar los servicios que resulten necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.
21. Informar al Gobernador del Estado, el resultado de las verificaciones, auditorías y evaluaciones que se practiquen a las Dependencias y Entidades, a fin de que se integren a las estadísticas del Gobierno del Estado.
22. Notificar a los Titulares de las Dependencias y Entidades, las observaciones y recomendaciones con base en los resultados de las verificaciones y evaluaciones realizadas, así como dar el seguimiento que corresponda, con la finalidad de mejorar la gestión gubernamental.
23. Emitir los mecanismos para fortalecer la participación de la sociedad en el quehacer gubernamental, en cuanto al control social de los programas, con la finalidad de conjuntar esfuerzos para privilegiar la transparencia en la rendición de cuentas y prevenir la corrupción.
24. Autorizar los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público de la Contraloría General y disponer su publicación correspondiente, para cumplir con la normatividad aplicable y contar con documentos que sirvan de apoyo al funcionamiento de la Dependencia.
25. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Contraloría General, así como las modificaciones que se requieran y disponer su remisión a la Secretaría de Finanzas y Planeación.
26. Definir las políticas que orienten la coordinación con el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, para el cumplimiento eficiente de los asuntos de sus respectivas competencias.



Funciones

27. Emitir las normas y lineamientos para la entrega y recepción de las oficinas públicas, de los asuntos, bienes y valores que sean propiedad o se encuentren al cuidado del Gobierno del Estado, a cargo de servidores públicos, que por cualquier motivo se separen del mismo, así como el Programa de Cierre y Entrega de la Administración Estatal, para que dichos procesos se realicen de forma transparente, oportuna y homogénea.
28. Emitir el Código de Ética de los servidores públicos estatales, así como las Reglas de Integridad, con el propósito de dar a conocer y promover los valores y principios de carácter ético que deben observar y cumplir en el desempeño de sus funciones.
29. Comparecer ante el Congreso del Estado, para dar cuenta del Estado que guardan los asuntos y actividades que son competencia de la Contraloría.
30. Participar en los Sistemas Estatal y Nacional Anticorrupción, para cumplir con los objetivos planteados y dar el seguimiento correspondiente, en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad aplicable.
31. Participar en los Sistemas Estatal y Nacional de Fiscalización, para cumplir con los objetivos planteados y dar el seguimiento correspondiente, en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad aplicable.
32. Colaborar e implementar las acciones y políticas acordadas en el marco del Sistema Estatal Anticorrupción, en términos de las disposiciones aplicables y de acuerdo a su competencia.
33. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el Gobernador del Estado y las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, el Reglamento Interior de la Contraloría General y demás disposiciones legales aplicables.





Coordinación interna	
CON	PARA
1. El Gobernador del Estado. 2. El personal subordinado.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Secretaría de la Función Pública. 2. La Auditoría Superior de la Federación. 3. La Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación. 4. Los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción 5. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. 6. La H. Legislatura del Estado. 7. Los Poderes Legislativo y Judicial del Estado, así como los Municipios. 8. El Órgano de Fiscalización Superior del Estado. 9. La Sociedad.	1. Convenir, disponer y vigilar las acciones para el buen desempeño de los servidores públicos, su capacitación y profesionalización, así como la fiscalización de recursos federales. 2. Proporcionar la información y atención necesarias a las auditorías ordenadas para la fiscalización de la Cuenta Pública. 3. Participar en las acciones de coordinación de esa instancia con la Secretaría de la Función Pública. 4. Dar cumplimiento al objeto de la Ley. 5. Vigilar la correcta aplicación de los recursos, el buen desempeño de los servidores públicos, así como para la evaluación gubernamental y el desarrollo administrativo. 6. Comparecer e informar, a petición de ésta, del estado que guarda el despacho de asuntos competencia de la Contraloría. 7. Suscribir acuerdos y convenios en términos de la legislación aplicable. 8. Establecer la coordinación y colaboración en los asuntos de sus respectivas competencias. 9. Atender las solicitudes presentadas para darle solución a la problemática o requerimiento de que se trate, para trabajar en beneficio de la sociedad.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna.		
Jefe inmediato:		Titular de la Contraloría General.		
Subordinados Inmediatos:		Titular de la Coordinación de Fiscalización y Seguimiento a la Obra Pública.		
		Titular de la Coordinación de Órganos Internos de Control.		
		Titular de la Subdirección de Seguimiento a la Gestión Pública.		
		Titular de la Subdirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades.		
		Titulares de Órganos Internos de Control Tipo A y Tipo B.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		Comisario Público.		
		Analista Administrativo.		
		El servidor público que designe el Titular de la Contraloría General.		
Descripción general				
El Titular de este puesto es responsable de realizar las acciones para el fortalecimiento del Programa de Fiscalización Interna de la gestión gubernamental; de vigilar y evaluar el cumplimiento de programas, la correcta aplicación de los recursos públicos, el logro de los objetivos institucionales, la transparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas en las Dependencias y Entidades; realizar las actuaciones de autoridad investigadora, así como dirigir, coordinar y evaluar la actuación de los Órganos Internos de Control.				
Ubicación en la estructura orgánica				
CONTRALORÍA GENERAL DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN INTERNA DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN A FONDOS FEDERALES DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA ANALISTA ADMINISTRATIVO COORDINACIÓN DE FISCALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA OBRA PÚBLICA COORDINACIÓN DE ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN PÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL TIPO A Y B COMISARIO PÚBLICO				
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. Emitir previo acuerdo con el Titular de la Contraloría General, las bases y lineamientos para el funcionamiento y fortalecimiento del Programa de Fiscalización Interna de la gestión gubernamental, así como el apoyo del combate a la corrupción, que sirvan como instrumento de apoyo a las Dependencias y Entidades de acuerdo a las disposiciones aplicables.
2. Opinar sobre la emisión de criterios, normas y lineamientos para el ejercicio de los recursos presupuestales relativos a servicios personales, adquisiciones, obras públicas, arrendamientos, contratación de servicios y gasto público estatal de las Dependencias y Entidades; así como los relacionados con la concesión, conservación, uso, destino, afectación, mantenimiento, control de inventarios, manejo de almacenes, resguardo, enajenación y baja de los bienes muebles y demás activos y recursos materiales propiedad estatal, que elabore la Secretaría de Finanzas y Planeación.
3. Opinar sobre los proyectos de normas de Fiscalización Interna en materia de programación, presupuestación con enfoque en resultados, administración de recursos humanos, materiales y financieros que elabore la Secretaría de Finanzas y Planeación, para promover y fomentar la transparencia en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado.
4. Proponer proyectos de normas y lineamientos para la entrega y recepción de oficinas públicas, por cambio de sus titulares o responsables, e intervenir a través de un representante al interior de la Contraloría General o en las Dependencias y Entidades, cuando la situación lo requiera, a juicio del Titular de la Contraloría o en su caso, a petición de la autoridad correspondiente.
5. Proponer la emisión de disposiciones para el ejercicio de las atribuciones que las leyes otorgan a la Contraloría.
6. Recomendar en coordinación con la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública, acciones y lineamientos en materia de mejora de gestión administrativa en las Dependencias y Entidades, a fin de que se adopten las medidas necesarias para optimizar la eficiencia en el logro de sus objetivos.
7. Proponer el Programa de Trabajo sobre las actividades a realizar para el cumplimiento de la Fiscalización Interna y llevarlo a cabo de manera directa o por conducto de despachos de auditores externos, así como de los Órganos Internos de Control, con la finalidad de:
 - a) Verificar el avance y ejecución de los programas, inversión y presupuestos a cargo de las Dependencias y Entidades, conforme a los objetivos y prioridades del Plan Veracruzano de Desarrollo, así como los resultados de su ejecución a fin de recomendar la adopción de las medidas necesarias para corregir las desviaciones detectadas y proponer la adecuación, en su caso, del plan y los programas respectivos.
 - b) Inspeccionar el ejercicio del gasto público y verificar su congruencia con los procesos de planeación, presupuestación y programación aprobados.
 - c) Vigilar que en las Dependencias y Entidades, las funciones y actividades que realicen sean de conformidad con la legislación y demás disposiciones aplicables.
 - d) Inspeccionar y verificar que las Dependencias y Entidades cumplan con las disposiciones legales y normativas, respecto de cualquier acto que implique el ejercicio de recursos públicos.
 - e) Vigilar y evaluar que los recursos que percibe la Hacienda del Estado se apliquen en forma honesta y transparente.
 - f) Evaluar el Control Interno que aplican las Dependencias y Entidades en el manejo de los recursos públicos que le son asignados, y de ser necesario, emitir recomendaciones.
 - g) Evaluar el desempeño para verificar que la administración de recursos públicos atendió a los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.
 - h) Comprobar que la documentación e información, programación y presupuestación cumple con las diversas disposiciones aplicables.

Funciones

- i) Aplicar la Fiscalización Interna a los métodos, aplicaciones, estándares, administración de riesgos, seguridad e infraestructura a las áreas de tecnologías de la información y comunicaciones de las Dependencias y Entidades.
8. Proponer los lineamientos relativos a la participación de evaluadores externos en el Sistema de Evaluación del Desempeño, así como aplicar dicho Sistema a la gestión gubernamental en los programas presupuestarios y actividades institucionales de las Dependencias y Entidades, notificando la información relativa a la evaluación del desempeño apegada a la legislación y normatividad aplicable, consistentes en:
 - a) Evaluar la calidad y consistencia de los indicadores del desempeño de la gestión.
 - b) Dar seguimiento y evaluar los resultados de los indicadores de gestión de los programas presupuestarios y actividades institucionales.
 - c) Formular las recomendaciones a las Dependencias y Entidades con base en los resultados de las evaluaciones.
 - d) Evaluar las fuentes de información y/o medios de verificación a nivel gestión de programas presupuestarios y actividades institucionales.
9. Proponer el programa de Fiscalización Interna, así como el Programa Anual de Evaluaciones con respecto a los programas presupuestarios y actividades institucionales que ejecutan las Dependencias y Entidades.
10. Elaborar el Informe Anual que contenga aspectos relevantes de los resultados de las evaluaciones realizadas, con la finalidad de mejorar su desempeño y que los recursos públicos cumplan con eficacia el objetivo para lo que fueron destinados.
11. Designar y comisionar a los servidores públicos para llevar a cabo la Fiscalización Interna, así como de la fiscalización técnica de la obra pública y los servicios relacionados, que se realice con recursos federales o estatales; requerir la información y documentación necesaria a las Dependencias y Entidades o particulares, en su caso, además de generar la información estadística que corresponda.
12. Verificar que se realice el seguimiento y revisión de la documentación complementaria y las aclaraciones que presenten las Dependencias y Entidades, con el fin de analizar la solventación a las observaciones y atención a las recomendaciones señaladas en los informes de la Fiscalización Interna, así como de los informes de la fiscalización técnica de la obra pública y los servicios relacionados.
13. Autorizar en casos justificados, prórrogas para la atención y solventación de las recomendaciones y observaciones notificadas previamente a las Dependencias y Entidades auditadas, tanto por la Dirección General, despachos externos así como por los Órganos Internos de Control.
14. Coordinar y evaluar la actuación de los Órganos Internos de Control, y establecer las bases para elaborar sus Programas Generales de Trabajo, solicitando a las áreas de la Contraloría las actividades a calendarizar para su respectiva autorización.
15. Verificar la actuación de los Comisarios Públicos en las Entidades de la Administración Pública Paraestatal a fin de comprobar estén apegadas a los Reglamentos Internos de cada uno de ellos.
16. Elaborar diagnósticos institucionales a partir de los resultados de la fiscalización interna y de la fiscalización técnica de la obra pública y los servicios relacionados, que permitan proponer estrategias de modernización y fortalecimiento de la gestión gubernamental.

Funciones

17. Coordinar a través de los Órganos Internos de Control, el seguimiento a los lineamientos y criterios de registro del Programa de Cierre Anual, emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
18. Proponer los lineamientos para la designación o remoción de despachos de auditoría y auditores externos, así como el registro y control del padrón de los mismos, validando su existencia con el Padrón de Proveedores de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
19. Revisar, respecto de los contratos de prestación de servicios profesionales con despachos de auditoría y auditores externos, previa designación del Titular de la Contraloría General.
20. Verificar el grado de cumplimiento de los trabajos encomendados a los auditores o despachos externos, respecto a sus obligaciones contractuales, a efecto de determinar la procedencia del pago por sus servicios profesionales.
21. Revisar y en su caso aprobar los informes derivados de la fiscalización interna y de la fiscalización técnica de la obra pública y los servicios relacionados, realizados directamente o por despachos externos o auditores, notificando las observaciones y recomendaciones a las Dependencias y Entidades, informando dichos resultados al Titular de la Contraloría General, así como de las acciones de evaluación y control que se proponen a las Dependencias y Entidades.
22. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de auditoría notificadas, a fin de dar la debida atención y solventación a las mismas e informar del análisis realizado a la documentación y aclaraciones presentadas por las Dependencias y Entidades.
23. Proponer normas y lineamientos de observancia obligatoria de las Dependencias y Entidades, con la finalidad de promover el logro de los objetivos institucionales con criterios de eficiencia, eficacia, economía, productividad, transparencia, honradez y responsabilidad social.
24. Promover y vigilar en las Dependencias y Entidades, el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de contrataciones gubernamentales y brindar a petición de éstas, o por encargo del Titular de la Contraloría General, la asesoría correspondiente.
25. Recomendar la instrumentación de normas complementarias a las Dependencias y Entidades para el adecuado control en el ejercicio de sus atribuciones.
26. Opinar, previamente a su expedición, sobre los lineamientos en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que emita la Secretaría de Finanzas y Planeación, así como vigilar los sistemas y procedimientos de manejo e inversión de fondos y valores del Gobierno del Estado.
27. Verificar que quienes administren fondos y valores del Estado caucionen debidamente su manejo.
28. Integrar y emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa, conforme a las disposiciones en la materia, en su carácter de autoridad investigadora para presentarlo ante la autoridad substanciadora.
29. Interponer y resolver los recursos administrativos correspondientes a su ámbito de competencia y hacer uso de los medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones.
30. 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.
31. 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.

Funciones

32. 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.
33. Requerir el apoyo de la Fiscalía General del Estado o de cualquier otra institución pública o educativa, para hacer uso de los instrumentos tecnológicos con que cuenten, así como del personal adscrito a las mismas, que permitan determinar la autenticidad de cualquier documento que sea parte de la investigación.
34. Administrar 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.
35. 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 determinar la existencia de responsabilidad administrativa.
36. Practicar 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.
37. Verificar que las auditorías o investigaciones se realicen debidamente fundadas y motivadas, para el esclarecimiento de los hechos detectados.
38. Presentar ante la Fiscalía General del Estado, las denuncias o querellas procedentes por la probable responsabilidad de orden penal que se detecte en la substanciación del procedimiento.
39. 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.
40. Atraer para su conocimiento, los hallazgos o la investigación por probables faltas administrativas, que lleven a cabo otras autoridades investigadoras, según juzgue conveniente.
41. Realizar todas aquellas actividades que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, reglamentos, otras disposiciones legales aplicables, y las que se señalan en el Reglamento Interior, así como las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones y las que le sean conferidas por el Titular de la Contraloría General.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El Titular de la Contraloría General. 2. El personal subordinado. 3. La Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública. 4. Los Titulares de las Direcciones Generales, Direcciones de Área, Unidades y demás áreas administrativas.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Tratar asuntos relacionados con acciones que permitan el mejoramiento y el logro de los objetivos en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como el establecimiento de esquemas que permitan evaluar la gestión pública. 4. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Secretaría de la Función Pública. 2. La Auditoría Superior de la Federación. 3. El Órgano de Fiscalización Superior del Estado. 4. La Fiscalía General del Estado. 5. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. 6. Los auditores externos y despachos de auditoría.	1. Coordinar la Fiscalización de recursos federalizados aplicados en las Dependencias y Entidades. 2. Coordinar actividades y efectuar el seguimiento de la realización de auditorías. 3. Coordinar actividades y efectuar el seguimiento de la realización de auditorías. 4. Coordinar actividades, solicitar apoyo y presentar las denuncias o querellas que procedan. 5. Solucionar asuntos relacionados con el Programa de Fiscalización Interna de la Gestión Gubernamental, los programas y presupuestos anuales, así como la realización de auditorías y la solventación de observaciones. 6. Tratar asuntos relacionados con el Programa de Fiscalización Interna de la Gestión Gubernamental.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Dirección General de Fiscalización a Fondos Federales.		
Jefe inmediato:		Titular de la Contraloría General.		
Subordinados Inmediatos:		Titular de la Subdirección de Coordinación con la Auditoría Superior de la Federación. Titular de la Subdirección de Coordinación con la Secretaría de la Función Pública.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Titular de la Contraloría General.		
Descripción general				
El Titular de este puesto es responsable de verificar y vigilar que la planeación, presupuesto, programación y ejercicio del gasto público de las Dependencias y Entidades se realicen en congruencia con los lineamientos de los fondos federales transferidos al Estado y de conformidad con la legislación, instrumentos de coordinación y colaboración suscritos y demás disposiciones aplicables; dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de la Secretaría de la Función Pública y de la Auditoría Superior de la Federación; así como mantener informado al Titular de la Contraloría General sobre los resultados y acciones en las Ejecutoras (Dependencias y Entidades) respecto de la fiscalización efectuada a los fondos federales.				
Ubicación en la estructura orgánica				
CONTRALORÍA GENERAL DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN INTERNA DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN A FONDOS FEDERALES DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON LA AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN SUBDIRECCIÓN DE COORDINACIÓN CON LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección General de Fiscalización a Fondos Federales	Contraloría General
Mayo, 2018	Mayo, 2018			

Funciones

1. Proponer al Titular de la Contraloría General las normas, lineamientos, criterios y manuales, así como los mecanismos y acciones que favorezcan el fortalecimiento del Programa de Fiscalización a fondos federales, aplicados a las Ejecutoras (Dependencias y Entidades) de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, con el fin de contribuir a la transparencia y combate a la corrupción en relación con estos recursos;
2. Difundir la normatividad concerniente al ejercicio de gasto público Federal en Ejecutoras (Dependencias y Entidades) para favorecer el uso adecuado de estos fondos;
3. Proponer al Titular de la Contraloría General, el Programa de Trabajo de la Dirección General de Fiscalización a Fondos Federales, para ofrecer una vista general y sistemática de las actividades a realizar en materia de coordinación y enlace en el proceso de Fiscalización de Fondos Federales en las Ejecutoras (Dependencias y Entidades), en congruencia con las atribuciones de la Dirección;
4. Designar y comisionar a los servidores públicos a su cargo, para atender el proceso de Fiscalización a los fondos federales ejercidos por las Ejecutoras (Dependencias y Entidades);
5. Representar a la Contraloría General, previa autorización del Contralor General, en las reuniones que se lleven a cabo con las instancias de Fiscalización estatal y federal respecto de fondos federales, con el propósito de efectuar su seguimiento y atención del ejercicio de estos recursos;
6. Fungir como Enlace ante la Secretaría de la Función Pública y la Auditoría Superior de la Federación, y otras Dependencias y Entidades del Gobierno federal y estatal relacionadas con los fondos federales, para la atención de requerimientos de información o de solventación de observaciones de las Ejecutoras (Dependencias y Entidades), previa designación del Contralor General;
7. Coordinarse las áreas de la Contraloría General que revisen, manejen, supervisen, inspeccionen y evalúen recursos federales, con el objeto de eficientar resultados en el seguimiento de la aplicación de dichos recursos;
8. Verificar directamente, o por conducto de despachos y auditores externos o en integración con áreas facultadas de la Contraloría General, el avance y ejecución de los programas, inversión y presupuestos a cargo de las Ejecutoras (Dependencias y Entidades), conforme a los objetivos y prioridades establecidos por la Federación, con el fin de recomendar la adopción de las medidas orientadas a la corrección de las desviaciones detectadas y proponer su adecuación, si es el caso;
9. Recibir directamente, o en integración con la Dirección General de Fiscalización Interna o mediante los Órganos Internos de Control o la Coordinación de Fiscalización y Evaluación a la Obra Pública, la documentación comprobatoria y aclaraciones presentadas por las Ejecutoras (Dependencias y Entidades auditadas), con el fin de analizar y remitir a la Secretaría de la Función Pública o a la Auditoría Superior de la Federación, según corresponda, la documentación para la atención de la solventación de las observaciones y recomendaciones determinadas en los Informes de la Fiscalización a fondos federales;
10. Revisar los informes derivados de la acción a Fiscalización a fondos federales y visitas de inspección realizadas directamente, o efectuados por los auditores o despachos externos, a fin de dar a conocer a las Ejecutoras (Dependencias y Entidades) la notificación de las observaciones y recomendaciones correctivas y preventivas;



Funciones

11. Efectuar ante la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública los trámites necesarios ante las presuntas responsabilidades administrativas de servidores públicos en el manejo de fondos federales, a fin de que imponga las sanciones a que haya lugar;
12. Realizar las actividades encomendadas al Secretario Técnico de la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación de la Contraloría General del Estado ante la Secretaría de la Función Pública.
13. Efectuar los trámites necesarios para requerir antecedentes registrales en materia inmobiliaria, catastrales y sociedades mercantiles, registros vehiculares sobre servidores públicos y/o dependientes económicos, en atención a las solicitudes de la Secretaría de la Función Pública, en la integración de expedientes de evolución patrimonial,
14. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el Titular de la Contraloría General y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El Titular de la Contraloría General.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
3. El Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna.	3. Coordinar actividades de auditorías a la obra pública, así como del seguimiento de observaciones.
4. El Titular de la Dirección Jurídica.	4. Solicitar asesoría jurídica, certificación de documentos y coordinación de iniciativas sobre la normativa aplicable.
5. Los Titulares de las Direcciones Generales, Direcciones de Área, Unidades y demás Áreas administrativas.	5. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
6. Los Titulares de los Órganos Internos de Control.	6. Coordinar actividades de fiscalización, así como del seguimiento de observaciones y recomendaciones.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Secretaría de la Función Pública.	1. Definir el Programa Anual de Trabajo (PAT) y coordinar las auditorías conjuntas.
2. La Auditoría Superior de la Federación.	2. Dar seguimiento y facilitar la ejecución de auditorías.
3. Las Ejecutoras (Dependencias, Entidades y Municipios) de la Administración Pública de fondos federales.	3. Dar seguimiento y supervisar la fiscalización a fondos federales.
4. Los auditores externos.	4. Dar seguimiento al desarrollo de supervisiones y auditorías realizadas en las Dependencias, Entidades y Municipios ejecutores la Administración Pública Estatal relativas a Fondos Federales.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública.		
Jefe inmediato:		Titular de la Contraloría General. Titular de la Subdirección de Integridad y Responsabilidad de los Servidores Públicos.		
Subordinados Inmediatos:		Titular de la Subdirección de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos. Titular de la Subdirección de Modernización de los Servicios Públicos. Titular de la Subdirección de Ética Pública y Normatividad. Titular de la Subdirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana. Titular de la Subdirección de Desarrollo Humano. Analista Administrativo		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Titular de la Contraloría General.		
Descripción general				
El Titular de este puesto es responsable de impulsar acciones preventivas orientadas al cumplimiento del marco legal y normativo en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y sancionar los actos u omisiones que infrinjan la ley y demás disposiciones jurídicas que regulen la función de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades; de diseñar estrategias orientadas a promover esquemas de trabajo que fomenten la funcionalidad, la transparencia, la calidad de los servicios públicos, la capacitación y mejora continua en la gestión pública, así como fomentar la participación ciudadana y la contraloría social en la ejecución de recursos estatales y programas federales de desarrollo social convenidos, para el seguimiento, supervisión, vigilancia y evaluación de las obras, acciones, o bien de los trámites y servicios que brinda el Gobierno del Estado.				
Ubicación en la estructura orgánica				
CONTRALORÍA GENERAL DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN INTERNA DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN A FONDOS FEDERALES DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE INTEGRIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SUBDIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SUBDIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS SUBDIRECCIÓN DE ÉTICA PÚBLICA Y NORMATIVIDAD SUBDIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO ANALISTA ADMINISTRATIVO				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Mayo, 2018	Mayo, 2018			



Funciones

1. Instaurar los procedimientos disciplinarios administrativos a servidores y ex servidores públicos del Poder Ejecutivo y particulares que en el ejercicio de sus funciones contravengan lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, a fin de garantizar el control, detección, sanción y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
2. Citar al presunto responsable a la audiencia de Ley correspondiente, así como ordenar la práctica de las diligencias de investigación que se estimen procedentes y citar a una u otra audiencia, cuando no se hayan agotado las diligencias necesarias, para contar con los elementos suficientes que permitan emitir una resolución en el marco de la legalidad, igualdad, proporcionalidad e imparcialidad, en el momento procesal oportuno.
3. Emitir cuando proceda, la determinación de suspensión temporal de los presuntos responsables de sus cargos, empleos o comisiones en los términos del ordenamiento legal de la materia, si de las constancias de autos se desprenden elementos que hagan pertinente esta medida y así conviene para la continuación del procedimiento y de las investigaciones, a fin de evitar el ocultamiento de información relevante por parte del servidor sujeto a procedimiento disciplinario administrativo.
4. Autorizar la práctica de las diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente el expediente relacionado con presuntas irregularidades cometidas por servidores y ex servidores públicos de la Administración Pública Estatal, para allegarse de mayores elementos que permitan emitir la resolución correspondiente.
5. Emitir cuando proceda, el acuerdo de acumulación de procedimientos en materia de responsabilidades de los servidores públicos, así como el desglose de actuaciones, para realizar un mejor análisis de las documentales públicas que obren en autos.
6. Autorizar la integración de expedientes de Procedimientos Administrativos relacionados con faltas administrativas graves o faltas de particulares con la finalidad de remitir al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa los expedientes originales.
7. Proponer al Titular de la Contraloría General los expedientes para dar contestación a las observaciones realizadas por la Secretaría de Función Pública.
8. Suscribir las actas administrativas relativas al desahogo de las audiencias en materia de responsabilidades de los servidores públicos, así como emitir los acuerdos y llevar a cabo las actuaciones o solicitudes de información que requiera la instrucción del procedimiento respectivo, para sustanciar y resolver en el momento procesal oportuno.
9. Determinar las responsabilidades administrativas e imponer sanciones y las medidas de apremio de acuerdo con la ley de la materia y con las demás disposiciones aplicables. Cuando la aplicación de las sanciones no sea competencia de la Contraloría, se solicitará su aplicación al Titular de la Dependencia o Entidad correspondiente, reservándose la Contraloría por conducto de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública, la facultad de aplicarlas en caso de omisión por parte de la instancia correspondiente, para no contravenir lo dispuesto en la ley en materia.
10. Designar a los servidores públicos para que comparezcan ante la autoridad judicial o administrativa, dentro de los procedimientos jurisdiccionales en que la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública sea parte.

Funciones

11. Conocer los medios de impugnación que los particulares hagan valer ante la Contraloría, derivado de los procesos de licitación, acuerdos, convenios o contratos que celebren las personas físicas o morales, con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para en su oportunidad resolver lo que a derecho corresponda.
12. Suscribir la resolución de los procedimientos para sancionar a proveedores y contratistas de la Administración Pública Estatal, con motivo de incumplimiento a las disposiciones legales relativas a las licitaciones públicas incumplidas o por contravenciones a contratos, imponiendo las sanciones aplicables, a fin de resarcir el daño patrimonial ocasionado por dichas transgresiones.
13. Emitir, cuando así proceda, el acuerdo de archivo o improcedencia por falta de elementos jurídicos suficientes para el fincamiento de responsabilidad administrativa, con motivo del análisis de las promociones de fincamiento de responsabilidades administrativas, o bien, concurra alguna de las causales previstas por la normatividad aplicable.
14. Supervisar la recepción, radicación, trámite e investigación, a petición de parte, las quejas o denuncias en contra de servidores públicos del Poder Ejecutivo, con motivo de presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones, para llevar a cabo las investigaciones que considere pertinentes cuando tenga conocimiento de probables irregularidades en el ejercicio del servicio público, con el fin de aplicar las medidas de apremio que prevé la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz.
15. Determinar de oficio, o por denuncia debidamente fundada y motivada, la realización de las investigaciones que correspondan sobre el incumplimiento por parte de los servidores públicos de las prevenciones a que se refiere la Ley de la materia para lo cual podrá solicitar a la Dirección General de Fiscalización Interna, a los Órganos Internos de Control, así como a la Dirección General de Fiscalización a Fondos Federales, la práctica de visitas de inspección y auditoría, para proveer de las documentales públicas necesarias para su seguimiento y conclusión al procedimiento.
16. Realizar la supervisión de los Órganos Internos de Control en materia de atención a quejas y denuncias, en coordinación con la Dirección General de Fiscalización Interna, para llevar el seguimiento y actualización de quejas y denuncias.
17. Prevenir a las Dependencias y Entidades para que se abstengan de adjudicar pedidos o contratos, así como celebrar operaciones de cualquier naturaleza, con personas físicas o morales determinadas, cuando de manera fundada y motivada se tengan antecedentes de que han incurrido en irregularidades con el Gobierno del Estado y la Federación, de quienes se integrará el padrón respectivo.
18. Proponer al Titular de la Contraloría General los medios con los cuales los servidores públicos deberán declarar su situación patrimonial y de intereses, así como determinar las normas, lineamientos, manuales e instructivos correspondientes, para agilizar y simplificar la recepción de la información patrimonial y de intereses de los servidores públicos.
19. Supervisar la recepción de las declaraciones patrimonial y de intereses de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, por los medios previamente establecidos.
20. Coordinar la recepción de las Cartas de Aceptación y acuse de recibo de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo y en su caso, aplicar la sanción correspondiente a quienes omitan la presentación de las declaraciones en los términos de la Ley de la materia, a fin de que los servidores públicos cumplan con su obligación.

Funciones

21. Solicitar a las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, los informes de las altas, bajas y cambios de adscripción del personal, para tener actualizado el padrón de los servidores públicos que presentarán su declaración patrimonial y de intereses.
22. Determinar las líneas de acción para las investigaciones relativas a la situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos del Poder Ejecutivo, de acuerdo con la Ley de la materia, a fin de detectar algún posible enriquecimiento ilícito.
23. Supervisar el registro de los bienes producto de obsequios a que se refiere la Ley de la materia, para tener la información actualizada.
24. Llevar el registro de las sanciones administrativas impuestas a los servidores públicos por la Contraloría y los superiores jerárquicos en las Dependencias y Entidades, a fin de expedir fehacientemente las Constancias de No Inhabilitación a quienes la soliciten, así como rendir los informes correspondientes a los Estados de la Federación con quienes se han celebrado convenios de colaboración en este rubro.
25. Coordinar la expedición de la constancia de no inhabilitación a los aspirantes a servidores públicos de las dependencias y entidades que las soliciten, cuando no se hubiere emitido una resolución que lo restrinja a desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público estatal y haya causado ejecutoria, para evitar la contratación de personal inhabilitado y de registro de sanción en los casos en que el solicitante se haya hecho acreedor a la misma.
26. Conocer y resolver lo relativo al procedimiento disciplinario administrativo en materia de evolución patrimonial, en los casos de incumplimiento en la solventación de observaciones de fondo de servidores y ex servidores públicos del Poder Ejecutivo, para sancionar conforme a la ley en materia y realizar la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General del Estado.
27. Establecer los lineamientos, manuales, normas técnicas y metodológicas, en materia de desarrollo organizacional, simplificación administrativa, calidad y modernización de servicios públicos, a los que deberán ajustarse las dependencias y entidades, a fin de promover la transparencia en la gestión pública y combatir la corrupción.
28. Formular en coordinación de la Dirección General de Fiscalización Interna, a través de los Órganos Internos de Control diagnósticos integrales de las Dependencias y Entidades, que permitan optimizar sus procesos internos y los servicios que ofrecen a la ciudadanía, para mejorar la percepción de la población.
29. Elaborar en coordinación de las Dependencias y Entidades, estudios y programas para mejorar la atención en los servicios que se otorgan a la ciudadanía y prevenir la corrupción.
30. Dictaminar conjuntamente con la Secretaría de Finanzas y Planeación, las propuestas integrales de estructuras orgánicas y ocupacionales, presentadas por las Dependencias y Entidades, para someterlas a la aprobación del Titular de la Contraloría General y llevar el registro correspondiente.
31. Aprobar las propuestas y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, que presenten las Dependencias y Entidades, a fin de que cuenten con instrumentos administrativos que guíen y faciliten su actuación y operación.
32. Coordinar conjuntamente con la Unidad Administrativa, la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de la Contraloría General, para contar con documentos que sirvan de apoyo al funcionamiento de la Dependencia.

Funciones

33. Disponer la concentración, catálogo y registro de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las Dependencias y Entidades, para dar seguimiento a sus actualizaciones.
34. Determinar las líneas de acción para establecer los estándares de los trámites y servicios públicos, que sirvan de base para elevar el nivel de eficiencia, transparencia y desempeño de los servidores públicos que proporcionan atención en ventanilla, así como evitar discrecionalidad en la prestación de los mismos.
35. Aprobar las metodologías y lineamientos en materia de integridad y ética pública para los servidores públicos, a fin de prevenir faltas administrativas en el ejercicio de sus funciones.
36. Autorizar el Programa de Integridad Pública y Comportamiento Ético de los Servidores Públicos a efecto de fortalecer de manera permanente los valores y principios éticos en la gestión gubernamental.
37. Disponer la actualización del Código de Ética y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, con el propósito de fortalecer los principios y valores en el desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
38. Fomentar en las Dependencias y Entidades la elaboración y actualización de los Códigos de Conducta, con la finalidad de fortalecer su cumplimiento y alinear los principios y valores al bienestar y necesidades de la sociedad.
39. Promover la integración de los Comités de Ética en las Dependencias y Entidades, para la construcción, implementación, actualización y evaluación de sus Códigos de Conducta.
40. Establecer los lineamientos y manuales conforme a los cuales se promoverán y operarán los mecanismos de participación ciudadana y contraloría social, además de requerir a las Dependencias y Entidades la instrumentación de estrategias de participación ciudadana y contraloría social para favorecer la transparencia, eficiencia y correcta aplicación de los recursos.
41. Proponer al Titular de la Contraloría General los mecanismos de participación ciudadana a implementar en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de vigilar oportunamente la aplicación de los recursos públicos.
42. Organizar la recepción y atención de las quejas y denuncias ciudadanas por incumplimiento de las obligaciones e inobservancia del marco legal y normativo, por parte de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, con el objetivo de dar seguimiento y respuesta a sus peticiones.
43. Asesorar a la ciudadanía y a personal de Municipios que lo requieran, para brindar seguimiento a las actividades de los Comités de Participación Ciudadana y Contraloría Social.
44. Suscribir Programas de Trabajo con las Dependencias y Entidades en materia de Participación Ciudadana y Contraloría Social.
45. Aprobar el Programa Estatal de Capacitación que se defina conjuntamente con las Dependencias y Entidades, para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos destinados a este rubro y fortalecer las habilidades y el desarrollo profesional de los servidores públicos, para combatir la corrupción, fomentar los principios y valores éticos, así como la transparencia y legalidad en la gestión pública.

Funciones

46. Determinar las actividades académicas como conferencias, paneles, mesas redondas, foros y seminarios, orientados a fortalecer en los servidores públicos la vocación de servicio, valores éticos, la calidad y productividad, para mejorar los servicios que brindan a la sociedad veracruzana.
47. Concertar convenios de colaboración con instituciones educativas públicas y privadas, de nivel medio superior y superior, para el programa de profesionalización de los servidores públicos del Poder Ejecutivo, con la finalidad de que los servidores públicos estatales mejoren su nivel profesional y desempeño laboral.
48. Establecer en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación, el programa de estímulos para los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, para destacar su desempeño laboral por su eficiencia, productividad y contribución en la mejora continua del desarrollo administrativo.
49. Establecer en coordinación con la Dirección General de Fiscalización Interna las actividades que deberán contener los Programas Generales de Trabajo de los Órganos Internos de Control de la Contraloría General, para contribuir en la gestión institucional, a través de la implementación y seguimiento de acciones de control y evaluación, en materia de función pública, participación ciudadana y contraloría social.
50. Fijar las acciones que se requieran para la integración y resguardo de la documentación y archivos, responsabilidad de las áreas a su cargo, conforme a las normas establecidas por el Archivo General del Gobierno del Estado.
51. Autorizar para su trámite ante la Unidad Administrativa, los movimientos de personal adscrito a las áreas de su responsabilidad, así como la solicitud de recursos materiales y financieros necesarios para dar cumplimiento a sus funciones.
52. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las áreas que se encuentran bajo su responsabilidad, de conformidad a la normatividad en la materia y los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación y remitirlo a la Unidad Administrativa, para la integración del proyecto global de la Contraloría General.
53. Constituir los indicadores de la Dirección General, para dar cumplimiento al Plan Veracruzano de Desarrollo 2016 – 2018 en los factores transversales que le competen, para someterlo a la consideración del Titular de la Contraloría General y entregar periódicamente los informes con el grado de cumplimiento del mismo.
54. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el Titular de la Contraloría General y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El Titular de la Contraloría General.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
3. El Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna.	3. Determinar e implementar conjuntamente el esquema de evaluación de los servicios y la gestión pública.
4. Los Titulares de las Direcciones Generales, Direcciones, Unidades y demás áreas administrativas.	4. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Secretaría de la Función Pública.	1. Coordinar el seguimiento al Programa Anual de Trabajo en materia de contraloría social en los programas federales y de profesionalización de los servidores públicos.
2. La Secretaría de Finanzas y Planeación.	2. Analizar, revisar y validar las estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades, así como definir criterios para la motivación y desarrollo del personal.
3. Las Dependencias y Entidades Federales, así como Instituciones Públicas y Privadas.	3. Obtener e intercambiar información, asesoría y apoyo; solicitar servicios de capacitación de los servidores públicos, así como atender las solicitudes que realicen en el cumplimiento de sus atribuciones.
4. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	4. Tratar asuntos relacionados con la implantación y ejecución del sistema de quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía; solicitar los informes de las altas, bajas y cambios de adscripción de los servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial; así como para dar seguimiento a las actividades en materia de estructuras orgánicas, manuales administrativos, trámites y servicios públicos, capacitación, profesionalización, contraloría social y participación ciudadana.
5. La Fiscalía General del Estado.	5. Efectuar denuncias en los casos que sea necesario, así como remitir los informes que soliciten en cumplimiento de sus atribuciones.
6. Los Tribunales de lo Contencioso Administrativo.	6. Representar a la Contraloría General por demandas interpuestas por los servidores públicos.
7. Los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	7. Proporcionar constancias de no inhabilitación y la recepción de cartas de aceptación y acuse de recibo de la presentación de declaración patrimonial y de intereses.
8. La ciudadanía.	8. Atender y resolver quejas y denuncias y para tratar asuntos relacionados con la contraloría social y participación ciudadana.





Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Dirección Jurídica.		
Jefe inmediato:		Titular de la Contraloría General.		
Subordinados Inmediatos:		Titular del Departamento de lo Consultivo. Titular del Departamento de Asuntos Litigiosos. Secretaria Directiva. Auxiliar Administrativo.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Titular de la Contraloría General.		
Descripción general				
El Titular de este puesto es responsable de actuar como representante legal de la Dependencia y dar asesorías u opiniones para que las acciones y actos jurídico-administrativos que realicen las áreas de la Contraloría General, se encuentren dentro del ámbito legal y normativo; así como proponer la actualización de leyes, reglamentos, decretos, lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas, para hacer más eficientes los procesos que integran las acciones gubernamentales, en beneficio de la sociedad veracruzana.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; CG[CONTRALORÍA GENERAL] --> DJ[DIRECCIÓN JURÍDICA]; CG --> UA[UNIDAD ADMINISTRATIVA]; DJ --> DC[DEPARTAMENTO DE LO CONSULTIVO]; DJ --> DAL[DEPARTAMENTO DE ASUNTOS LITIGIOSOS]; DJ --> AA[AUXILIAR ADMINISTRATIVO];</pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Dirección Jurídica	Contraloría General
Mayo 2018	Mayo 2018			

Funciones	
1.	Defender ante diversas instancias locales y federales, para realizar actividades relacionadas con juicios contenciosos administrativos, laborales y juicios de amparo, así como designar delegados de acuerdo a las atribuciones que se tienen, para defender los intereses de la Contraloría General o de cualquier otra área administrativa.
2.	Designar a los servidores públicos a su cargo, quienes representen ante las autoridades competentes y tribunales federales y estatales y autorizarlos para que hagan promociones, concurran a las audiencias, formulen escritos de demanda o contestación, rindan pruebas, formule alegatos, promuevan incidentes y recursos procedentes y demás acciones legales para la defensa de los intereses de la Contraloría.
3.	En los asuntos en los que la Contraloría sea parte supervisar la tramitación de los juicios y procedimientos judiciales, laborales o contenciosos administrativo a fin de interponer los medios de defensa de acuerdo al principio definitividad procesal, para con ello cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
4.	Solicitar a las áreas administrativas de la Contraloría, por medios electrónicos u oficios, la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus funciones.
5.	Revisar los instrumentos legales y normativos, consistentes en analizar reglamentos interiores, manuales, lineamientos y circulares, para emitir opiniones y señalar la normatividad que constriñe a la Dependencia.
6.	Revisar los contratos, convenios y demás actos jurídicos en que fue parte la contraloría para que estos observen la normatividad que les aplique para cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
7.	Asesorar legalmente a las diversas Dependencias y Entidades que conforman el Poder Ejecutivo, así como a las demás áreas administrativas pertenecientes a la Contraloría General, para cumplir con la normatividad vigente en la materia.
8.	Organizar y presentar los trámites jurisdiccionales, ante los Tribunales del Poder Judicial Federal y Estatal. En materia contenciosa-administrativa, atender procesos en materia laboral, juicios de amparo y recursos de revocación, para cumplir con la normatividad vigente con la materia.
9.	Verificar contratos de arrendamientos celebrados en la Administración Pública Estatal, y constatar que éstos estuvieran sustentados en un dictamen de justipreciación de rentas, emitido por la autoridad catastral, para con ello cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
10.	Divulgar, difundir y actualizar múltiples leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios, lineamientos, manuales, estatutos, reglas de operación, circulares y demás disposiciones legales y administrativos, que se publican en la Gaceta Oficial del Estado, así como en el Diario Oficial de la Federación, que son de interés general para esta Entidad Federativa, a través de enlace "Normatividad en Línea", para cumplir con la normatividad vigente en la materia.
11.	Certificar diversos documentos que se encuentran en los archivos de la Contraloría General, para con ello cumplir con la normatividad aplicable en la materia.
12.	Autorizar y presentar denuncias o querellas ante las autoridades competentes, respecto de posibles hechos constitutivo de delitos en los que la Contraloría haya resultado agraviada; otorgar el perdón en aquellos delitos que se persigan a petición de parte, gestionar desistimientos y cuando proceda, procurar conciliaciones en beneficio de la Contraloría.
13.	Realizar todas aquellas actividades que le asigne el Titular de la Contraloría General y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El Titular de la Contraloría General. 2. El personal subordinado. 3. Los Titulares de las Direcciones Generales, Direcciones de Área, Unidades y demás áreas administrativas.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Tratar asuntos relacionados con el ámbito de sus competencias y proporcionar asesoría.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Consejería Jurídica y de Derechos Ciudadanos, la Oficina del C. Gobernador. 2. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. 3. Los Órganos Jurisdiccionales y las diversas autoridades federales y municipales. 4. Los Fiscales Públicos Estatal y Federal. 5. Las diversas autoridades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal. 6. La ciudadanía en general.	1. Coordinar la función jurídica de la Contraloría General. 2. Proporcionar asesoría cuando estos la requieran y tratar asuntos relacionados con el ámbito de su competencia. 3. Representar a la Contraloría General en asuntos de su competencia. 4. Proporcionar información para la atención de asuntos de su competencia y representar a la Contraloría General. 5. Realizar la expedición de copias certificadas de la información en poder de la Contraloría General. 6. Tratar asuntos relacionados con las consultas que éstos formulen.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Unidad Administrativa.		
Jefe inmediato:		Titular de la Contraloría General.		
Subordinados Inmediatos:		Titular del Departamento de Recursos Humanos. Titular del Departamento de Recursos Financieros. Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Titular del Departamento de Tecnologías de la Información.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Titular de la Contraloría General.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de brindar el apoyo administrativo, de organización y sistemas de información electrónicos a las áreas que integran la Contraloría General, así como emitir, reformar, actualizar o suprimir, las normas y lineamientos para la eficiente administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, destinados al cumplimiento de los objetivos de los programas de la Dependencia, conforme a las disposiciones normativas vigentes.				
Ubicación en la estructura orgánica				
CONTRALORÍA GENERAL DIRECCIÓN JURÍDICA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTO DE RECIRSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN				
Revisó		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Mayo, 2018	Mayo, 2018			

Funciones

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

Funciones

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



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



Identificación				
Nombre del Puesto:	Titular de la Unidad de Transparencia.			
Jefe inmediato:	Titular de la Contraloría General.			
Subordinados Inmediatos:	Ninguno			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Contraloría General.			
Descripción general				
El Titular de este puesto es responsable de tramitar las solicitudes de acceso a la información pública y para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales en posesión de la Contraloría General, así como de los recursos de revisión interpuestos, en su caso; de la verificación de que todas las áreas administrativas de la Contraloría General colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia en el Portal de Internet de la Dependencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como de la publicación de las mismas dentro del ámbito de su competencia; y de la protección de los datos personales en posesión de éste sujeto obligado de acuerdo a la normatividad aplicable en la materia.				
Ubicación en la estructura orgánica				
CONTRALORÍA GENERAL UNIDAD DE TRANSPARENCIA				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad de Transparencia	Contraloría General
Mayo, 2018	Mayo, 2018			

Funciones

1. Atender las solicitudes de acceso a la información pública sobre asuntos de competencia de la Contraloría General del Estado, respetando los plazos establecidos en la Ley con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 6° Constitucional.
2. Verificar que todas las áreas administrativas de la Contraloría General colaboren con la publicación y actualización de la información derivada de sus obligaciones de transparencia en el Portal de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, en los periodos establecidos de acuerdo a la normatividad aplicable, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
3. Publicar y actualizar en el Portal de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, las obligaciones de transparencia de acuerdo al ámbito de competencia de la Unidad de Transparencia con base en el Principio de Máxima Publicidad Constitucional y para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
4. Orientar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de información, principalmente en los casos en que éstos no sepan leer ni escribir, que tengan diferente dialecto o que así lo soliciten, así como orientarlos sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública que solicitan, con el fin de no limitar su ejercicio de derecho a la información
5. Entregar o negar la información requerida, fundando y motivando su resolución con el fin de cumplir con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
6. Verificar la correcta aplicación de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con la finalidad de dar cumplimiento en lo establecido en dicha Ley.
7. Atender las solicitudes de acceso a la información pública para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales (ARCO) en posesión de la Contraloría General del Estado, auxiliando y orientando a los ciudadanos que así lo requieran.
8. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que coadyuven a lograr una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO con la finalidad de garantizar el derecho de Acceso a la Información Pública.
9. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO para mejorar dicha gestión.
10. Asesorar a las áreas administrativas de la Contraloría General en materia de protección de datos personales para dar cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
11. Cumplir con las políticas y normas aplicables para el adecuado tratamiento, seguridad y protección de datos personales con la finalidad de no vulnerar el derecho de protección de datos personales.
12. Verificar que en el ente público se utilicen los datos personales únicamente cuando éstos guarden relación con la finalidad para la cual se hayan obtenido con el fin de no hacer mal uso de dicha información.



Funciones

13. Responder, con la asesoría de la Dirección Jurídica, a los recursos de revisión interpuestos en contra de la Contraloría General del Estado, por inconformidad de particulares a respuestas a solicitudes de información pública con el objeto de substanciar el recurso de revisión de acuerdo a la normatividad aplicable.
14. Difundir entre los servidores públicos los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación, y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de esta Ley con el objeto de que se dé cumplimiento cabalmente a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
15. Proponer al Comité de Transparencia de la Contraloría General, procedimientos internos con el fin de hacer más eficiente la gestión de las solicitudes de acceso a la información pública.
16. Aplicar los criterios establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en materia de ordenamiento, manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos con la finalidad de garantizar el derecho de acceso a la información pública.
17. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el Titular de la Contraloría General y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El Titular de la Contraloría General. 2. Los Titulares de las Direcciones Generales, Direcciones, Unidades y demás áreas administrativas.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Coordinar actividades para responder solicitudes de información y recursos de revisión; así como para la actualización de información en la Plataforma Nacional de Transparencia y en el Portal de Internet de la Dependencia, así como para la implementación de acciones en materia de datos personales.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. El Instituto Veracruzano de Acceso a la Información (IVAI).	1. Coordinar actividades y el buen funcionamiento de ellas, recibir capacitación. Recibir notificaciones sobre la nueva normatividad aplicable y/o modificaciones a la misma; así como sobre recursos de revisión.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Unidad de Género.		
Jefe inmediato:		Titular de la Contraloría General.		
Subordinados Inmediatos:		Auxiliar Administrativo.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Titular de la Contraloría General.		
Descripción general				
El Titular de este puesto es responsable de realizar acciones encaminadas a la disminución de la desigualdad entre mujeres y hombres, de promover la incorporación de la perspectiva de género en la Contraloría General, así como en las evaluaciones, revisiones y/o auditorías que realicen las áreas responsables de la fiscalización.				
Ubicación en la estructura orgánica				
CONTRALORÍA GENERAL UNIDAD DE GÉNERO AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad de Género	Contraloría General
Mayo, 2018	Mayo, 2018			

Funciones

1. Promover el principio de igualdad entre mujeres y hombres al interior de la Contraloría General, a fin de contribuir a eliminar los obstáculos para el pleno goce de los derechos humanos de las mujeres e impulsar la transversalidad de la perspectiva de género de las políticas públicas.
2. Promover e instruir a las diferentes áreas de la Contraloría General para que incorporen la perspectiva de género de acuerdo a las atribuciones que les confiere el Reglamento Interior de la Dependencia.
3. Asesorar al personal de la Contraloría General, mediante talleres, cursos y/o charlas, para lograr la comprensión y la aplicación del tema en el área de su competencia.
4. Asesorar al personal que lo requiera en temas de violencia y/o casos particulares, para dar a conocer las instancias correspondientes y los procedimientos de denuncia en caso de ser necesario.
5. Difundir el marco normativo internacional, federal y estatal en materia de Igualdad de género, a fin de dar a conocer los derechos que se pueden ejercer.
6. Informar sobre el cumplimiento de las acciones que se promuevan en materia de equidad de género ante las autoridades que corresponda para que conozcan de las acciones que se llevan a cabo en la Contraloría General
7. Promover la incorporación del lenguaje incluyente en la documentación que se genere así como a la normatividad de la Contraloría General del Estado, con el propósito de escribir o exponer, de manera respetuosa la diversidad de las personas.
8. Diagnosticar el Impacto de la Igualdad de Género en las Políticas laborales al interior de la Contraloría General, para identificar las debilidades y aplicar estrategias.
9. Sugerir y proponer al Titular de la Contraloría General, acciones encaminadas a disminuir las brechas de género, para familiarizar al personal con las estrategias no sexistas que posee la lengua española, así como auxiliar en la erradicación paulatina y permanente del sexismo lingüístico en las comunicaciones escritas, verbales, visuales y gestuales del personal.
10. Realizar reuniones de trabajo con el Instituto Veracruzano de las Mujeres, a fin de generar y dar seguimiento a un Programa Anual de Trabajo que fortalezca la Igualdad de Género en la Contraloría General.
11. Recomendar la incorporación de la perspectiva de género en las evaluaciones, revisiones y/o auditorías, que realizan las áreas responsables de la Contraloría General, atendiendo a la naturaleza de la fiscalización, así como asesorarlas para tal efecto.
12. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el Titular de la Contraloría General y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El Titular de la Contraloría General 2. El personal subordinado. 3. Los Titulares de las Direcciones Generales, Direcciones, Unidades y demás áreas administrativas.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. El Instituto Veracruzano de las Mujeres.	1. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades en materia de género.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Coordinación de Asesores		
Jefe inmediato:		Titular de la Contraloría General		
Subordinados Inmediatos:		Asesor		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Titular de la Contraloría General.		
Descripción general				
El Titular de este puesto es responsable de apoyar y asesorar al Contralor General, así como coordinar a las áreas administrativas adscritas a la Dependencia en la atención y solución de los asuntos encomendados por el Titular de la Dependencia; de investigar, analizar, evaluar y emitir la opinión técnica de los tópicos competencia del Contralor General, así como de proporcionar asesoría en la planeación, preparación y evaluación de planes, programas, metas y documentos que sean de interés del Contralor General para el cumplimiento de sus atribuciones y toma de decisiones.				
Ubicación en la estructura orgánica				
CONTRALORÍA GENERAL COORDINACIÓN DE ASESORES ASESOR				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Secretaría Particular	Contraloría General
Mayo, 2018	Mayo, 2018			

Funciones

1. Coordinar a las áreas administrativas adscritas a la Contraloría General en la atención y solución de los asuntos encomendados por el Titular de la Dependencia, a fin de cumplirlos de acuerdo a sus instrucciones.
2. Revisar, evaluar y emitir la opinión técnica, desde el punto de vista económico, social, jurídico o en el tema según corresponda de los documentos elaborados y/o información solicitada a las áreas administrativas adscritas a la Contraloría General, de acuerdo a lo instruido por el Titular de la Dependencia, para proporcionar la información de manera veraz y oportuna.
3. Proporcionar asesoría a las áreas administrativas adscritas a la Contraloría General en la planeación, preparación y/o evaluación del Programa Veracruzano de Desarrollo, Programa Sectorial, Programa Especial, Programa Anual de Trabajo, programas específicos, proyectos y en la Memoria Institucional de la Dependencia, de acuerdo a lo instruido por el Titular de la Contraloría General, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los propósitos y objetivos de la misma.
4. Preparar las herramientas necesarias que permitan revisar, analizar y evaluar los asuntos competencia del Contralor General de acuerdo a sus instrucciones, con el propósito de facilitar la correcta toma de decisiones.
5. Revisar los reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás documentos jurídicos o administrativos instruidos por el Titular de la Contraloría General, con el fin de contribuir en la congruencia institucional de sus instrumentos normativos.
6. Asesorar a las áreas administrativas adscritas a la Contraloría General en las acciones de coordinación con otras Entidades Federativas, con el propósito de coadyuvar a la realización de proyectos planteados.
7. Revisar y analizar los estudios y/o proyectos que se presentan al Contralor General, con el fin de verificar su correcta elaboración.
8. Organizar, coordinar y verificar con las diversas áreas administrativas adscritas a la Contraloría General, los trabajos referentes al Informe de Gobierno, para revisar e integrar dicha información, así como fungir como enlace ante la Oficina de Programa de Gobierno, con el fin de cumplir con el calendario establecido en tiempo y forma.
9. Coordinar, supervisar y controlar las actividades de los asesores a su cargo, para dar seguimiento a la información y/o proyectos institucionales requeridos por el Contralor General, a bien de entregarlos de manera correcta, completa, en tiempo y forma.
10. Consolidar el Informe de los asuntos sustantivos que le competen a la Contraloría General, con el objeto de que el Titular de la Dependencia lo presente en las reuniones de trabajo con el gabinete del Ejecutivo del Estado.
11. Coordinar y proporcionar al Titular de la Dependencia la asesoría técnica, para la integración de la información cuando comparezca ante el H. Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con el propósito de que la información que presente sea veraz y pertinente.
12. Integrar las carpetas informativas y de apoyo para los eventos institucionales y/o reuniones de gabinete, así como la elaboración del material gráfico y audiovisual para las presentaciones en que intervenga el Contralor General, con el fin de que la información que presente sea acertada y oportuna.



Funciones

13. Elaborar el Reporte de acciones correspondiente de la Contraloría General para las campañas de difusión, los boletines y conferencias de prensa, para que el Titular de la Dependencia cuente con la información fidedigna.
14. Fungir como Enlace Institucional con la Oficina de Programa de Gobierno, a fin de facilitar la relación con esa Dependencia.
15. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el Contralor General y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones y cumplimiento de los objetivos del puesto.





Coordinación interna	
CON	PARA
1. El Titular de la Contraloría General. 2. Los Titulares de las áreas administrativas adscritas a la Contraloría General. 3. El personal subordinado.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Apoyar y asesorar, solicitar y recibir información, así como coordinar actividades para el cumplimiento planes, programas, metas y objetivos de la Dependencia. 3. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Oficina del C. Gobernador. 2. La Oficina de Programa de Gobierno. 3. El H. Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. 4. Las Entidades Federativas.	1. Remitir y solicitar información. 2. Coordinar y remitir información. 3. Coordinar y remitir información. 4. Solicitar, remitir y coordinar información



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Secretaría Particular		
Jefe inmediato:		Titular de la Contraloría General		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Titular de la Contraloría General.		
Descripción general				
El Titular de este puesto es responsable de asistir al Contralor General en la organización y coordinación de los asuntos su despacho, seguimiento, avance y resolución de los mismos; mantenerlo permanentemente informado sobre los compromisos oficiales y de todos los demás asuntos derivados de su cargo.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; A[CONTRALORÍA GENERAL] --- B[SECRETARÍA PARTICULAR];</pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Secretaría Particular	Contraloría General
Mayo, 2018	Mayo, 2018			

Funciones

1. Organizar, programar y calendarizar la agenda de trabajo del Contralor General con los compromisos, audiencias, asuntos, visitas, giras, entrevistas, reuniones de trabajo y actividades derivadas de sus funciones, así como aquellas que deban de tener concordancia con la agenda del Gobernador del Estado, con el fin de llevar el control y cumplimiento de los mismos en los tiempos establecidos.
2. Asistir al Contralor General en preparar, recabar e integrar la documentación necesaria para los acuerdos con el Gobernador, así como también para los acuerdos con otros funcionarios de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal o Instancias Federales, con el propósito de integrar la información necesaria para los temas a tratar.
3. Organizar y coordinar las reuniones de trabajo del Contralor General con los titulares de las áreas adscritas a la Dependencia, y/o con los titulares de los Órganos Internos de Control, comisarios así como registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados, con el propósito de que se lleven a cabo dichas reuniones en las fechas requeridas y se cumplan los acuerdos en los tiempos establecidos.
4. Llevar un seguimiento de los acuerdos determinados en las reuniones de trabajo con el Ejecutivo del Estado, con las áreas adscritas a la Contraloría General y con las Instancias Estatales o Federales a fin de informar al Contralor General de manera oportuna sobre los avances, cumplimiento o resoluciones de los mismos.
5. Elaborar los informes que instruya el Contralor General, sobre las comisiones y funciones especiales que le asigne el Ejecutivo del Estado, a fin de entregárselos en tiempo y forma.
6. Atender y resolver la gestión que corresponda sobre los asuntos turnados al Contralor General, para la resolución oportuna.
7. Programar y coordinar las audiencias que realiza el Contralor General, para llevar el desahogo de las mismas en los tiempos requeridos.
8. Atender en audiencia, a funcionarios estatales y federales, servidores públicos, particulares y sociedad en general que le encargue el Contralor General y registrar los asuntos, peticiones, problemática o requerimiento de que se trate, con el objeto de solucionarlos previas instrucciones correspondientes e informarle de los avances y/o resultados.
9. Coordinar la información o asuntos específicos que instruya el Contralor General, con las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, con el fin de dar cumplimiento a lo requerido.
10. Asistir a las reuniones de trabajo que instruya el Contralor General, tomar nota de los asuntos y/o acuerdos que sean de su competencia y preparar informe con la finalidad de hacer de su conocimiento los asuntos acordados.
11. Coordinar y verificar que los documentos oficiales o de particulares remitidos al Contralor General le sean entregados o en su caso turnados a las áreas correspondientes, para llevar el adecuado desahogo y seguimiento de la correspondencia.
12. Mantener permanentemente informado al Contralor General de las funciones encomendadas a la Secretaría Particular, para recibir instrucciones o tomar decisiones.
13. Organizar y coordinar las actividades públicas y privadas que realice el Contralor General, para el cumplimiento de las mismas conforme a las directrices dadas.



Funciones

14. Preservar ordenados y permanentemente actualizados los directorios, archivos y documentos generados por el Contralor General, para su eficiente uso o consulta.
15. Coadyuvar con el Coordinador de Asesores, para la integración de la información cuando comparezca ante el H. Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con el propósito de que el proceso de comparecencia se lleve a cabo de manera eficiente y pertinente.
16. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el Contralor General y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones y cumplimiento de los objetivos del puesto.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El Contralor General. 2. Las Direcciones Generales de la Contraloría General. 3. Los Órganos Interno de Control y Comisarios.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Coordinar actividades y reuniones de trabajo. 3. Coordinar actividades y reuniones de trabajo.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Los Organismos Fiscalizadores de la Federación: Auditoría Superior de la Federación (ASF) y Secretaría de la Función Pública (SFP). 2. La Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación. 3. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. 4. La H. Legislatura del Estado. 5. El Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz 6. Las Delegaciones del Gobierno Federal. 7. La Sociedad.	1. Coordinar actividades, proporcionar y recibir información. 2. Organizar y coordinar la participación del Contralor General en las reuniones de trabajo. 3. Coordinar audiencias, proporcionar y recibir información. 4. Coadyuvar en las actividades para la comparecencia del Contralor General. 5. Coordinar actividades, proporcionar y recibir información. 6. Convocar las reuniones de trabajo. 7. Coordinar audiencias, atender solicitudes presentadas para darles solución conforme a instrucciones recibidas por el Contralor General.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Secretaría Privada		
Jefe inmediato:		Titular de la Contraloría General		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Titular de la Contraloría General.		
Descripción general				
El Titular de este puesto es responsable de atender la agenda privada del Contralor General, dando respuesta oportuna a las solicitudes ciudadanas, así como organizar la agenda para asistir a los asuntos o eventos de interés; asistir al titular de la Dependencia en los asuntos que instruya; promover y difundir las campañas y programas institucionales a través de medios de comunicación.				
Ubicación en la estructura orgánica				
CONTRALORÍA GENERAL SECRETARÍA PRIVADA				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Secretaría Particular	Contraloría General
Mayo, 2018	Mayo, 2018			



Funciones

1. Organizar, calendarizar y registrar en la agenda del Contralor General, los compromisos, audiencia ciudadana, visitas, giras, entrevistas y actividades derivadas de sus funciones, para atenderlas en el tiempo previsto.
2. Dar seguimiento a las instrucciones emitidas por el Contralor General a los titulares de las áreas adscritas a la Dependencia, y/o con los titulares de los Órganos Internos de Control, comisarios, con el propósito de que se lleven a cabo en las fechas requeridas.
3. Coordinar la agenda privada del Contralor General, e informar acerca de los eventos donde se debe presentar, con el fin de cumplir con sus compromisos.
4. Recibir, atender y dar respuesta a las solicitudes ciudadanas, de acuerdo a las instrucciones del Contralor General, manteniéndolo informado sobre las resoluciones de las mismas, con el fin de dar la atención conveniente y oportuna.
5. Recibir, atender y dar respuesta a las solicitudes de Organismos No Gubernamentales, de acuerdo a las instrucciones del Contralor General, manteniéndolo informado sobre las resoluciones de las mismas, con el fin de dar la atención conveniente y oportuna.
6. Asistir al Contralor General en los asuntos que atienda directamente, conforme a la instrucción dada para cada uno, con el propósito de desahogar éstos y cumplir a cabalidad.
7. Establecer una relación de coordinación con las diversas Instancias de Gobierno Estatal y Federal, cuando lo requieran las funciones y actividades del Contralor General, a fin de facilitar el cumplimiento de las mismas.
8. Coordina las actividades de comunicación del Contralor General, utilizando los medios apropiados según el caso, para la proyección de mensajes que requieran difusión de alguna campaña o programas institucionales.
9. Mantener ordenada y actualizada la documentación e información de los asuntos que requieran la atención directa del Contralor General, para proporcionarle oportunamente lo requerido.
10. Asistir al Contralor General en las relaciones protocolarias que hay que cumplir en los eventos que asista, para facilitar el acceso a los mismos.
11. Realizar las diligencias personales que le sean encomendadas por el Contralor General conforme a sus instrucciones, para el desahogo y garantía de su cumplimiento.
12. Tener la información de cada evento público y privado en el que participe o le interese al Contralor General, para darle datos verdaderos de cualquier acontecimiento.
13. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el Contralor General y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones y cumplimiento de los objetivos del puesto.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El Contralor General. 2. Las Direcciones Generales de la Contraloría General. 3. Los Órganos Interno de Control y comisarios.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Coordinar actividades y reuniones de trabajo. 3. Coordinar actividades y reuniones de trabajo.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación. 2. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. 3. Los Organismos no Gubernamentales. 4. La Sociedad.	1. Organizar y coordinar las actividades derivadas de las reuniones de trabajo. 2. Coordinar las instrucciones recibidas por el Contralor General. 3. Coordinar actividades, proporcionar y recibir información. 4. Coordinar las instrucciones recibidas por el Contralor General.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Secretaría Técnica		
Jefe inmediato:		Titular de la Contraloría General		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Titular de la Contraloría General.		
Descripción general				
El Titular de este puesto, es responsable de coordinar con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y autoridades Municipales la instrumentación de programas, obras y acciones para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dependencia.				
Ubicación en la estructura orgánica				
CONTRALORÍA GENERAL SECRETARÍA TÉCNICA				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Secretaría Particular	Contraloría General
Mayo, 2018	Mayo, 2018			



Funciones

1. Coordinar la instrumentación de los planes, programas y acciones institucionales con la participación de los órganos administrativos adscritos a la Contraloría General, con el propósito de que se cumplan apegado a la normatividad en la materia.
2. Informar al Contralor General sobre la ejecución y seguimiento de los programas y planes de trabajo de la Dependencia y evaluar el avance de los mismos, para realizar las correcciones pertinentes de ser el caso o verificar su cabal cumplimiento.
3. Informar de manera oportuna al Contralor General de todos los casos que requieran una atención urgente con la finalidad de dar una solución eficaz a esos asuntos.
4. Elaborar los informes correspondientes sobre el seguimiento y avance en el cumplimiento del Plan Veracruzano de Desarrollo, Programa Sectorial, Programas Especiales y Programas de Trabajo de la Contraloría General, que lleven a cabo los órganos administrativos adscritos a la Dependencia, para que tenga el Titular de la misma la información actualizada.
5. Participar en todas las representaciones que le encomiende el Contralor General, para dar cumplimiento a estas, conforme a sus instrucciones.
6. Verificar que los datos contenidos en la información de la comparecencia que presente el Contralor General ante el H. Congreso del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, sea apegada a la normatividad correspondiente, a fin de que su intervención sea impecable.
7. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el Contralor General y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones y cumplimiento de los objetivos del puesto.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El Contralor General 2. Los Coordinador de Asesores	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Tratar asuntos relacionados con el desarrollo de sus actividades, así como transmitir indicaciones del Titular de la Dependencia.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las Dependencias Federales, Estatales o autoridades Municipales.	1. Coordinar actividades, recibir información, o proporcionar información.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Oficina de Control de Gestión		
Jefe inmediato:		Titular de la Contraloría General		
Subordinados Inmediatos:		Analista Administrativo Auxiliar Administrativo		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Titular de la Contraloría General.		
Descripción general				
El titular de este puesto, es responsable de recibir, registrar y turnar la correspondencia oficial a las áreas correspondientes adscritas a la Contraloría General, así como el envío de la documentación oficial ordinaria, certificada y de entrega personal generada por las áreas administrativas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.				
Ubicación en la estructura orgánica				
CONTRALORÍA GENERAL OFICINA DE CONTROL DE GESTIÓN ANALISTA ADMINISTRATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Secretaría Particular	Contraloría General
Mayo, 2018	Mayo, 2018			

Funciones

1. Diseñar y mantener actualizado el Sistema de Control de Gestión, para recibir de manera adecuada, registrar, clasificar, distribuir y controlar la documentación oficial turnada a los órganos administrativos adscritos a la Contraloría General, así como también para registrar, controlar, enviar y dar seguimiento a la correspondencia ordinaria, certificada y de entrega personal generada por dichos órganos administrativos de la propia Dependencia, con el fin de llevar un control interno y resguardo de las mismas.
2. Coordinar la recepción de documentos y escritos adjuntos, en cuyos originales y en la copia correspondiente, deberá asentarse, por lo menos: nombre de quien recibe, la fecha y hora de su recepción mediante el reloj digital de control de asistencia, el número de hojas que integran el documento, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañan, con el propósito de tener un adecuado control de los mismos.
3. Llevar e instrumentar, los registros de la documentación oficial recibida, como son Oficios, Circulares, y documentación en general, así como la asignación de los mismos a las áreas correspondientes adscritas a la Contraloría General, con el fin de facilitar su manejo y seguimiento.
4. Distribuir la correspondencia recibida para los órganos administrativos de la Dependencia según corresponda, a fin de realizar sus actividades con eficiencia y eficacia.
5. Elaborar y presentar al Secretario Particular el informe de los movimientos de correspondencia y mensajería realizados durante el mes para su visto bueno, y con el fin de generar el Reporte correspondiente.
6. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el Contralor General y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones y cumplimiento de los objetivos del puesto.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El Secretario Particular. 2. El personal subordinado. 3. Los diferentes órganos administrativos de la Dependencia.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar información y coordinar actividades. 3. Recibir y turnar correspondencia oficial, así como enviar documentación generada a las instancias correspondientes.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Empresa de Mensajería y Paquetería Contratada. 2. Las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado y la Federación.	1. Enviar o recibir documentos oficiales, así como guías de mensajería oficial. 2. Entregar y recibir correspondencia.



Directorio

Act. Ramón Figuerola Piñera
Contralor General

M.A. Arturo Delgado Ávila
Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna

M.A Taurino Caamaño Quitano
Titular de la Dirección General de Fiscalización a
Fondos Federales

Lic. Pedro José Vargas Zarrabal
Titular de la Dirección General de Transparencia,
Anticorrupción y Función Pública

Mtro. Roberto Guerrero Reyes
Titular de la Dirección Jurídica

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

Lic. Ivette Hakim Ladrón de Guevara
Titular de la Unidad de Transparencia

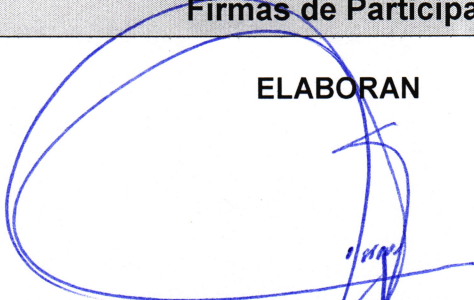
Lic. América Santos Cruz
Titular de la Unidad de Género



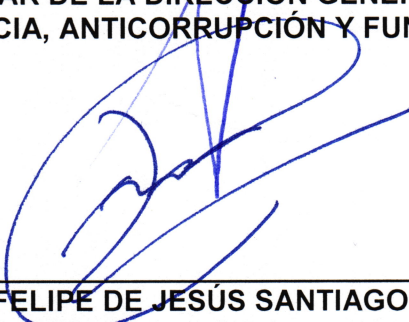


Firmas de Participación

ELABORAN



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



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



L.A. IVETTE HAKIM LADRÓN DE GUEVARA
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

COLABORAN

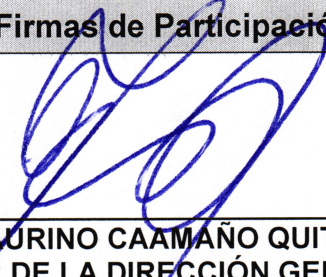


M.A. ARTURO DELGADO ÁVILA
TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE FISCALIZACIÓN INTERNA





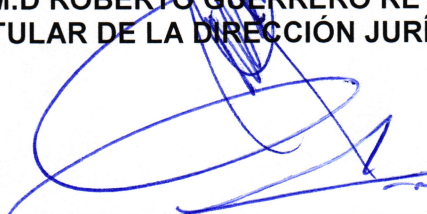
Firmas de Participación



M.A. TAURINO CAAMAÑO QUITANO
TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL
DE FISCALIZACIÓN A FONDOS FEDERALES



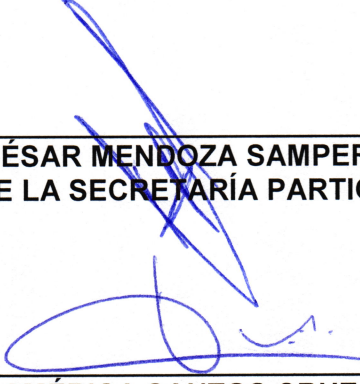
M.D. ROBERTO GUERRERO REYES
TITULAR DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA



ACT. ÓSCAR SANDOVAL GARCÍA
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ASESORES

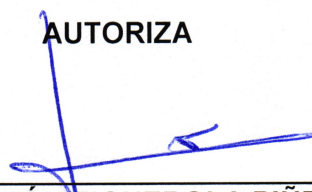


C.P.A. CÉSAR MENDOZA SAMPERIO
TITULAR DE LA SECRETARÍA PARTICULAR



L.D. AMÉRICA SANTOS CRUZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE GÉNERO

AUTORIZA



ACT. RAMÓN FIGUEROA PIÑERA
TITULAR DE LA CONTRALORÍA GENERAL

MAYO, 2018

