



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



CGE
Contraloría
General del Estado



200 AÑOS
VERACRUZ
CUNA DEL HEROICO
COLEGIO MILITAR
1823 - 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Elaboró: Unidad Administrativa

Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave.
Septiembre 2023



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



CGE
Contraloría
General del Estado



200 AÑOS
VERACRUZ
CUNA DEL HEROICO
COLEGIO MILITAR
1823 - 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Elaboró: Unidad Administrativa

Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave.
Septiembre 2023



Índice

I. Presentación	1
II. Antecedentes.....	2
III. Marco Jurídico	5
IV. Atribuciones	10
V. Estructura Orgánica.....	13
VI. Descripción de Puestos.....	14
Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional.	15
Analista Administrativo.	21
Auxiliar Administrativo.	24
Conductor Ejecutivo.....	27
Titular de la Subdirección de Desarrollo Administrativo y Participación Ciudadana.....	30
Auxiliar Administrativo.	34
Ejecutivo de Proyectos de Desarrollo Organizacional.....	37
Analista Administrativo.	40
Ejecutivo de Proyectos de Desarrollo Administrativo.....	43
Analista Administrativo.....	46
Analista Jurídico.....	49
Ejecutivo de Proyectos de Contraloría Social	52
Analista Administrativo	55
Ejecutivo de Proyectos de Contraloría Ciudadana	58
Analista Administrativo	61
Analista de Vigilancia y Fiscalización	64
Titular de la Subdirección de Fortalecimiento del Sistema de Control Interno.....	67
Ejecutivo de Proyectos de Vigilancia del Control Interno.....	70
Supervisor.....	73
Ejecutivo de Proyectos de Análisis y Evaluación al Control Interno.....	76
Analista Administrativo	79
Analista Jurídico.....	82
Ejecutivo de Proyectos de Mejora Continua.....	85



Analista de Vigilancia y Fiscalización	88
Titular de la Subdirección de Evaluación a Dependencias y Entidades.....	91
Supervisor	95
Analista Administrativo	98
Ejecutivo de Proyectos de Evaluación Financiera	101
Supervisor	104
Analista de Vigilancia y Fiscalización	107
Auditor.....	110
Ejecutivo de Proyectos de Evaluación de Indicadores	113
Supervisor	116
Analista Administrativo	119
Auditor.....	122
Ejecutivo de Proyectos de Seguimiento a Contrataciones Gubernamentales.....	125
Analista Administrativo	128
Analista de Vigilancia y Fiscalización	131
VII. Directorio.....	134
VIII. Firmas de Autorización	135



I. Presentación

El presente Manual Específico de Organización de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional tiene como propósito establecer las funciones y responsabilidades, inherentes a los puestos que integran esta Área Administrativa, así como su ubicación jerárquica dentro de la estructura orgánica, sus relaciones de comunicación interna y externa, necesarias para el desarrollo eficiente y eficaz de sus actividades.

A fin de realizar la actualización del Manual Específico de Organización de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional, que pretende ser instrumento activo de comunicación y de consulta, que contribuya a una funcionalidad administrativa eficiente de la Institución, esta Dirección General partió de la estructura orgánica de la Dependencia autorizada el 22 de julio del 2022, así como la publicación del Reglamento Interior en la Gaceta Oficial Número Extraordinario 364 de fecha 13 de septiembre de 2022; siendo referencia la actualización de la Guía para la elaboración de Manuales Administrativos, emitida por esta Dependencia en el año 2023.

El Manual Específico de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional está integrado por los siguientes apartados:

- **Antecedentes**, que establece el origen de esta Área Administrativa, así como su evolución histórica.
- **Marco jurídico**, que relaciona en orden jerárquico los ordenamientos o disposiciones legales federales y estatales que norman las funciones de esta Área.
- **Atribuciones**, aquellas establecidas en el Reglamento Interior que indican los alcances y límites a la función pública de los servidores públicos adscritos al Área Administrativa.
- **Estructura orgánica**, que presenta de manera gráfica la jerarquización y división de actividades de esta Dirección General.
- **Descripción de puestos**, que de manera narrativa describe las funciones inherentes a cada uno de los puestos contenidos en la estructura orgánica autorizada, considerando todas aquellas actividades que le permiten a esta Área Administrativa cumplir con sus atribuciones legales; así como las relaciones formales y de comunicación entre ellos.
- **Directorio**, que enlista los nombres y cargos del Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional y de los Titulares subordinados inmediatos.
- **Firmas de autorización**, a través de las cuales el Titular de la Contraloría General autoriza este manual, asimismo signan el Titular de la Unidad Administrativa que coordina la elaboración de acuerdo a la atribución en el Reglamento Interior y la revisión a cargo del Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional.

Cuando por exigencias de construcción gramatical, de enumeración, de orden o por otra circunstancia cualquiera, el texto de este Manual pueda contener una expresión de género o haga acepción de sexo que pueda resultar susceptible de interpretarse en sentido restrictivo con relación a la identidad de género de las personas, se deberá interpretar en sentido igualitario para mujeres y hombres como lo establece el Artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de modo que éstas se encuentren equiparadas a aquellos en términos de estatuto jurídico perfecto, tanto para adquirir toda clase de derechos, como para contraer, igualmente, toda clase de obligaciones.



II. Antecedentes

A partir de la integración a la Administración Pública Centralizada de la Contraloría General, en 1989 por iniciativa del Gobernador Interino, el Lic. Dante Delgado Ranauro, quien reforma la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Veracruz- Llave, se hace un breve recorrido histórico administrativo de la evolución que han tenido las áreas que conforman la actual Dirección General de Fortalecimiento Institucional, las cuales son:

- a) Subdirección de Evaluación a Dependencias y Entidades, b) Subdirección de Desarrollo Administrativo y Participación Ciudadana, y c) Subdirección de Fortalecimiento del Sistema de Control Interno.

a) Subdirección de Evaluación a Dependencias y Entidades

La Contraloría General desde su funcionamiento como Dirección General de Contraloría ha contado con un área responsable de llevar a cabo la planeación, organización y coordinación del sistema de control gubernamental y de evaluación del avance y ejecución de los programas de las dependencias y entidades de la Administración Pública. En octubre de 1993 el titular del Poder Ejecutivo, Lic. Patricio Chirinos Calero, expidió el Reglamento Interior de la Contraloría General, elevando en su estructura las Unidades Administrativas a Direcciones Generales y entre ellas la Dirección General de Control y Evaluación, que tenía encomendadas como funciones: diseñar e implementar el Sistema Estatal de Control y Evaluación Gubernamental; emitir y comprobar la observancia de las normas, políticas, procedimientos y programas que regulen el funcionamiento de los Órganos Internos de Control en las dependencias y organismos de la Administración Pública Estatal.

A partir del Reglamento Interior de 1999, la Contraloría General sufrió diversas modificaciones realizadas para dar transparencia en el desempeño de sus atribuciones, que se reflejaron en su estructura orgánica del 20 de marzo de 2003, en especial a la entonces Dirección General de Control y Evaluación, siendo Gobernador del Estado, el Lic. Miguel Alemán Velasco. En junio de 2013, derivado de una reorganización administrativa se autorizó que la Dirección General de Auditoría Gubernamental se fusionara con la Dirección General de Control y Evaluación, quedando como Dirección General de Control, Evaluación y Auditoría.

Mediante la Gaceta Oficial Número Extraordinario 148 de fecha 14 de abril de 2015, el Titular del Poder Ejecutivo, Dr. Javier Duarte de Ochoa, se expide el Reglamento Interno de la Contraloría General, y se abroga el Reglamento Interior publicado 11 de septiembre de 2013, y se modifica la estructura orgánica con nueva denominación, para quedar como Dirección General de Fiscalización Interna a Fondos Federales, conformada por las Subdirecciones de Coordinación con la Federación y de Fiscalización al Ejercicio del Gasto, siendo la encargada del Programa de Fiscalización Interna de la Gestión Gubernamental que incluye el Sistema de Evaluación del Desempeño, ocupando un papel importante dentro de la estructura de la Contraloría General, para lo cual contaba en su estructura con las siguientes áreas, tal como se establece en el artículo 17: a) Subdirección de Fiscalización a Dependencias; b) Subdirección de Fiscalización a Paraestatales; c) Coordinación de Fiscalización y Evaluación a la Obra Pública; y d) Coordinación de Estrategias y Seguimiento de Control Interno.

En la Gaceta Oficial Número Extraordinario 314 del 8 de agosto de 2017, se modificó el Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado y posteriormente la Estructura Orgánica, cambiando de nomenclatura algunas de sus áreas Subdirección de Coordinación con la Auditoría Superior de la Federación y Subdirección de Coordinación con la Secretaría de la Función Pública de la Dirección de General de Fiscalización a Fondos Federales.



II. Antecedentes

En fecha 4 de abril de 2018 mediante Gaceta Oficial con Número Extraordinario 136, se publica el Reglamento Interior que abroga al del 8 de agosto de 2017, además se modifica la estructura orgánica con nueva denominación para las áreas que conforman la Dirección General de Fiscalización Interna, quedando conforme al artículo 20 de la siguiente forma: a) Subdirección Seguimiento a la Gestión Pública; b) Subdirección de Fiscalización a Dependencias y Entidades; c) Coordinación de Fiscalización y Seguimiento a la Obra Pública; d) Coordinación de Órganos Internos de Control; e) Órganos Internos de Control y f) Comisarios Público; en tanto que la Dirección General de Fiscalización a Fondos Federales no sufrió cambios, sin embargo derivado de la publicación de los diversos ordenamientos en materia de combate a la corrupción, fue indispensable armonizar la normatividad interna con los mismos.

b) Subdirección de Desarrollo Administrativo y Participación Ciudadana

En diciembre de 1998 el Titular del Poder Ejecutivo determinó la creación de la Dirección General de Desarrollo Administrativo, adscrita a la Contraloría General, como responsable de desarrollar e implementar un programa integral en materia de desarrollo administrativo que permitiera el perfeccionamiento del quehacer gubernamental, en coordinación con las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo. En este sentido, y con el objeto de dar un orden normativo a esta disposición, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del año 1999 en su artículo 34 fracción XI, confiere a la Contraloría General funciones en materia de simplificación y desarrollo administrativo, y con el propósito de fortalecer esta cultura de modernización en los servidores públicos, se delega a esa Dirección General la atribución de "...Promover la capacitación del personal del Gobierno del Estado para el mejor desempeño de sus labores...". Derivado de lo antes expuesto, y con base en las atribuciones del artículo 15 del Reglamento Interno de la Contraloría General publicado en mayo de 1999, se da sustento a la Dirección General de Desarrollo Administrativo, integrada por las Subdirecciones de Planeación y Desarrollo y de Promoción y Capacitación. Posteriormente, en el año 2000, con la finalidad de dar especial cumplimiento a las funciones de modernización conferidas a esta Dirección General, se crea la Subdirección de Programas Gubernamentales de Modernización, transfiriéndole programas específicos de impacto interinstitucional, que hasta ese momento coordinaba la Subdirección de Planeación y Desarrollo.

En el año 2003, la Subdirección de Planeación y Desarrollo cambia a Subdirección de Promoción del Desarrollo Administrativo y la Subdirección de Promoción y Capacitación, por Subdirección de Programas de Profesionalización; El 24 de mayo de 2006 se publicó el Reglamento Interior que rige la organización y funcionamiento de la Contraloría General, derivado del cual la estructura orgánica de la Dependencia fue actualizada y autorizada el 2 de junio de 2009. Hacia el año 2010, la Subdirección de Programas de Profesionalización cambia a Subdirección de Capacitación y la Subdirección de Programas Gubernamentales de Modernización cambia a Subdirección de Prácticas para la Mejora Gubernamental. Posteriormente, en junio de 2013 se modifica la denominación de la Subdirección de Prácticas para la Mejora Gubernamental a Subdirección de Prácticas para el Buen Gobierno.

El 14 de abril de 2015, con la publicación del nuevo Reglamento Interior de la Contraloría, se modifica la estructura orgánica de la Dirección General de Desarrollo Administrativo, cambiando su nombre a Dirección General de la Función Pública, integrada con las Subdirecciones de Mejora de la Gestión Pública, de Control y Evaluación de Sistemas Informáticos, de Normatividad y Evaluación de Control Interno y el Centro de Capacitación Integral.

La integración de las funciones de contraloría social y contraloría ciudadana, surgieron como área en 1998 con el inicio un programa de desconcentración en el Gobierno del Estado, en el que la Contraloría General se incorporó con la creación de la Coordinación de las Delegaciones Regionales, con el propósito de supervisar y controlar las actividades de las Delegaciones Regionales; en el año 2000, cambia el nombre de esta Coordinación por Coordinación de Operación Regional.



II. Antecedentes

El 21 de marzo de 2003 se emite un nuevo Reglamento Interior de la Contraloría General en el que se incluyen atribuciones de las Delegaciones Regionales, y la denominada Coordinación de Operación Regional cambia a Dirección de Operación Regional.

Posterior a ello, el 24 de mayo de 2006 se publicó el Reglamento Interior de la Contraloría General, y como producto de ello se actualizada y autorizada la estructura orgánica el 2 de junio de 2009, modificación que integra las Delegaciones Regionales.

En el año 2011, desaparecen las Delegaciones Regionales y las actividades que llevaban a cabo las realiza cada una de las Direcciones encargadas de su ejecución y la Dirección de Operación Regional toma las acciones sustantivas en materia de contraloría social como funciones específicas del área.

En el Reglamento Interior de la Contraloría General del 2013, quedó asentado el cambio de denominación a Dirección de Contraloría Social y en el 2015 cambia a Dirección General de Contraloría Social y Participación Ciudadana.

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. Por ello, 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: de Integridad y Responsabilidad de los Servidores Públicos; de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos; de Modernización de los Servicios Públicos; de Ética Pública y Normatividad; de Contraloría Social y Participación Ciudadana y de Desarrollo Humano.

c) Subdirección de Fortalecimiento del Sistema de Control Interno

En la Administración gubernamental 2019-2024, se autoriza el 26 de agosto de 2020 realizar cambios a la estructura orgánica de la Contraloría General y el 30 de abril de 2021 se publica en la Gaceta Oficial del Estado el Reglamento Interior alineado a dicha estructura.

Uno de los cambios estructurales consistió en la división de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública en tres áreas: la Dirección General de Responsabilidades Administrativas, la Dirección General de Fortalecimiento Institucional de la Administración Pública Estatal y la Unidad de Ética y Capacitación.

La Dirección General de Fortalecimiento Institucional de la Administración Pública Estatal quedó integrada por la Subdirección de Desarrollo Administrativo y Participación Ciudadana, la Subdirección de Evaluación a Dependencias y Entidades, y la Subdirección de Fortalecimiento del Sistema de Control Interno, esta última de nueva creación con el propósito de supervisar el cumplimiento el Sistema de Control Interno (SICI), emitido mediante Acuerdo el 8 de abril de 2020, y la operación del Comité de Control y Desempeño (COCODI) en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado, a fin de mejorar la gestión gubernamental, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad, pilares fundamentales de las políticas públicas.

En la estructura orgánica de la Dependencia autorizada el 22 de julio del 2022, así como la publicación del Reglamento Interior en la Gaceta Oficial Número Extraordinario 364 de fecha 13 de septiembre de 2022, sólo cambió en la reducción del nombre a Dirección General de Fortalecimiento Institucional.



III. Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Última reforma publicada en el DOF el 18 de noviembre 2022).
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Última actualización publicada en la GOE el 02 de febrero de 2023).

Leyes federales y generales:

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. (Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. (Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo 2021).
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. (Última reforma publicada en el DOF el 30 de enero 2018).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. (Última reforma publicada en el DOF el 11 de enero 2021).
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. (Última reforma publicada en el DOF el 11 de enero 2021).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (Última reforma publicada en el DOF el 13 de agosto 2020).
- Ley General de Archivos (Publicada en el DOF el 15 de junio de 2018).
- Ley de Coordinación Fiscal. (Última reforma publicada en el DOF el 30 de enero 2018).
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. (Última reforma publicada en el DOF el 30 de enero 2018).
- Ley General de Desarrollo Social (Publicada en el DOF el 25 de junio 2018).

Leyes estatales:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Última actualización publicada en la GOE el 31 de marzo 2021).
- Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de Llave. (Última actualización publicada en la GOE el 28 de diciembre de 2018).
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Última actualización publicada en la GOE el 15 de septiembre 2020).
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Publicada en la GOE el 21 de noviembre 2017).
- Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Última actualización publicada en la GOE el 05 de noviembre de 2020).
- Ley 316 de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Última actualización publicada en la GOE el 30 de mayo de 2019).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Última reforma publicada en la GOE el 29 de noviembre 2018).
- Ley Número 825 de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Última actualización publicada en la GOE el 4 de febrero de 2020).



III. Marco Jurídico

- Ley Número 336 para la Entrega y Recepción el Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (Publicada en la GOE el 16 de octubre de 2017).
- Ley Número 11 de Austeridad para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Publicada en la GOE el 28 de diciembre 2018).
- Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para el Ejercicio Fiscal.

Códigos y Decretos Federales:

- Decreto de Presupuestos de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. (Última reforma publicada en el DOF el 30 de diciembre 2013).

Códigos y Decretos Estatales:

- Código Número 18 Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Última actualización publicada en la GOE el 29 de enero 2021).
- Código Número 14 de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Última actualización publicada en la GOE el 17 de septiembre 2020).
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz. (Publicado en la GOE el 12 de marzo de 2020).
- Código de Conducta de la Contraloría General. (Última actualización publicada en la GOE el 13 de marzo 2020).
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para el Ejercicio Fiscal. (Publicado en la GOE).
- Decreto por el que se establece la Implementación y Operación del Sistema de Administración Financiera del Estado de Veracruz versión 2.0 (SIAFEV 2.0) en la Administración Pública Centralizada. (Publicado en la GOE núm. extraordinario 114 el 21 de marzo 2017).

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público. (Última reforma publicada en el DOF el 13 de septiembre 2020).
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social (Publicado en el DOF el 28 de agosto 2008).
- Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Última reforma publicada en la GOE Núm. Extraordinario 364 de fecha 13 de septiembre 2022).
- Reglamento Interior del Comité para las Adquisiciones y Obras Públicas del Gobierno del Estado de Veracruz-Llave. (Publicado en la GOE Núm. 192 de fecha 25 de septiembre 2001).
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Publicado en la GOE el 24 de febrero 2016).
- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Publicado en la GOE el 26 de febrero 2010).



III. Marco Jurídico

Otros:

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 (Publicado en el DOF el 12 de julio 2019).
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2019-2024. (Acuerdo publicado en la GOE Núm. Ext. 224 el 5 de junio 2019).
- Acuerdo de Coordinación en materia de control interno, fiscalización, prevención, detección, disuasión de derechos de corrupción y mejora de la Gestión Gubernamental, que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Veracruz. (Publicado en el DOF el 7 de septiembre 2018).
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social. (Publicado en el DOF el 28 de octubre 2016).
- Acuerdo que expide el protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual en la Administración Pública Estatal (Publicado en la GOE el 23 de marzo 2020).
- Acuerdo que reforma diversas disposiciones del Acuerdo por el que se regula la participación de los Testigos Sociales en los procedimientos de contratación a través de licitaciones públicas que realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal (Reforma publicada en la GOE el 12 de marzo 2020).
- Acuerdo por el que se Emite el Sistema de Control Interno para las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Publicado en la GOE Núm. Ext. 142 el 8 de abril 2020).
- Acuerdo que establece los lineamientos para la operación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, a través de medios electrónicos, así como los criterios para determinar su forma de cumplimiento: "Completa" o "Simplificada" (Publicado en la GOE el 30 de abril 2021).
- Actualización al Programa Sectorial de la Contraloría General 2019-2024. (Publicado en la GOE Núm. Ext. 024 el 18 de enero 2021).
- Acuerdo por el que se establecen las bases para la constitución de Comités de Contraloría Ciudadana. (Publicado en la GOE Núm. Ext. 488 el 08 de diciembre 2021).
- Programa Especial de Cultura de Paz y Derechos Humanos 2019 – 2024. (Publicado en la GOE con Núm. 356 el 05 de septiembre 2019).
- Programa Especial de Honestidad y Austeridad 2019-2024. (Publicado en la GOE con Núm. 356 el 5 de septiembre 2019).
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. (Publicados en el DOF el 4 de mayo 2016).
- Lineamientos para la Operación y Control de los Fondos Revolventes Rotatorios y los Sujetos a Comprobar. (Publicados en la GOE Núm. 219 el 1 de noviembre 2002).
- Lineamientos generales para el otorgamiento de Pólizas de Fianzas que garanticen obligaciones no fiscales a favor del Gobierno del Estado, en actos y contratos celebrados ante las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado. (Publicados en la GOE Número Ext. 184 el 8 de mayo 2015).
- Lineamientos en Materia de Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo, así como de la separación de cualquier servidor público de su empleo, cargo o comisión dentro de la administración pública. (Publicados en la GOE Núm. Ext. 160 el 20 de abril 2018).



III. Marco Jurídico

- Acuerdo por el que se reforman diversos artículos de los Lineamientos para elaborar, modificar, autorizar, validar y registrar estructuras orgánicas y plantillas de personal de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal. (Publicado en la GOE Núm. Ext. 382 el 24 de septiembre de 2019).
- Lineamientos para el uso del correo electrónico institucional del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Publicados en la GOE Número Ext. 134 el 2 de abril 2020, tomo I).
- Lineamientos Generales de Austeridad y Contención del Gasto para el Poder Ejecutivo del Estado Libre Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave (Última reforma publicada en la GOE Núm. Ext. 106 el 16 de marzo 2021).
- Lineamientos generales para la promoción, constitución y operación de los Comités de Contraloría Ciudadana (Publicados en la GOE Núm. Ext. 068 el 17 de febrero de 2022).
- Criterios para que los sujetos obligados garanticen condiciones de accesibilidad que permitan el ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales a grupos vulnerables. (Publicados en el DOF el 04 de mayo 2016).
- Acuerdo para la Creación de la Comisión Permanente de Contralores Estado – Municipios del Estado de Veracruz y de los Lineamientos Generales para su funcionamiento (Publicado en la GOE Núm.Ext. 188 el 12 de mayo de 2022).
- Lineamientos para el control y la contención del gasto público en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Última reforma publicado en la Gaceta Oficial del Estado Núm. Ext. 86 de fecha 13 de marzo de 2012).
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar para la utilización del sistema electrónico de información pública gubernamental denominado CompraNet (Publicado en DOF el 28 de junio de 2018).
- Lineamientos generales y específicos que establecen los criterios y rubros que deben considerar las dependencias y entidades al realizar contrataciones gubernamentales buscando ponderar las compras sustentables que se lleven a cabo en el Administración Pública Estatal. (Publicados en la GOE Núm. Ext. 280 de fecha 13 de julio de 2018).
- Lineamientos generales y específicos de Disciplina, Control y Austeridad eficaz de las dependencias y entidades del poder ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Publicados en la GOE Núm. Ext. 32 de fecha 29 de enero de 2010).
- Lineamientos para la adopción del presupuesto basado en resultado y el sistema de evaluación del desempeño del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Publicados en la GOE Núm. Ext. 297 de fecha 31 de agosto de 2012).
- Lineamientos para el funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Publicados en la GOE Núm. Ext. 456 de fecha 29 de noviembre de 2013).
- Programa Anual de Evaluación (PAE) 2023 de los indicadores de gestión de programas presupuestarios y actividades institucionales de la Administración Pública Estatal (19 de enero de 2023).
- Guía para la constitución y operación de Comités de Contraloría Ciudadana (Publicada en la página oficial de la Contraloría General del Estado, 2022).
- Guía para la elaboración de Manuales Administrativos (Publicada en la página oficial de la Contraloría General del Estado, 2023).



III. Marco Jurídico

- Guía para el seguimiento a la aplicación del SICI en los entes que no tengan COCODI instalado (Publicada en la página oficial de la Contraloría General del Estado, 2023).
- Guía práctica para la construcción de indicadores de Desempeño. (28 de septiembre de 2011).
- Guía para la evaluación y revisión de indicadores de gestión de programas presupuestarios y actividades institucionales (Publicada en la página oficial de la Contraloría General del Estado, 2023).
- Mecanismo para la elaboración y seguimiento de las Aspectos Susceptibles de Mejora 2023. (Publicada en la página oficial de la SEFIPLAN, 2023).



IV. Atribuciones

Conforme al artículo 44 del Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Veracruz, publicado en la Gaceta Oficial del Estado Núm. Ext. 172 el 30 de abril de 2021, y su última reforma publicada en la Gaceta Oficial Núm. Ext. 364 el 13 de septiembre del 2022, son facultades del Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional las siguientes:

- I. Proponer al Titular de la Contraloría estrategias e instrumentos normativos para impulsar el desarrollo administrativo integral de la APE;
- II. Analizar y dictaminar, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación, las propuestas de elaboración o modificación de estructuras orgánicas y plantillas ocupacionales de las dependencias y entidades, en apego a la normatividad aplicable;
- III. Registrar, catalogar y concentrar las estructuras orgánicas autorizadas o validadas de las dependencias y entidades respectivamente;
- IV. Asesorar, orientar y capacitar a las dependencias y entidades de la APE, en la elaboración y actualización de Manuales Administrativos. Además, dirigir las actividades de revisión, clasificación y control de los mismos, a efecto de operar el registro electrónico para su consulta;
- V. Coadyuvar con la Unidad Administrativa y la Unidad de Ética y Capacitación, en los proyectos de elaboración y actualización de los Manuales Administrativos de la dependencia, sometiéndolos a consideración y aprobación del Titular de la Contraloría;
- VI. Diseñar estrategias y mecanismos de vigilancia ciudadana y contraloría social en el seguimiento de obras, apoyos, trámites y servicios de las dependencias y entidades;
- VII. Suscribir programas de trabajo con las dependencias y entidades en materia de vigilancia ciudadana y contraloría social, así como verificar y evaluar su cumplimiento;
- VIII. Instrumentar los mecanismos que permitan involucrar a la ciudadanía, beneficiarios, sector empresarial, academia, organizaciones sociales y civiles en el seguimiento y vigilancia de las obras, apoyos, trámites y servicios realizados por las dependencias y entidades;
- IX. Verificar que las dependencias y entidades instrumenten mecanismos de vigilancia ciudadana y contraloría social en las obras, apoyos, trámites y servicios ejecutados con recursos federales, estatales o de cualquier otra índole;
- X. Canalizar al área competente y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan, a través de los diferentes mecanismos de vigilancia ciudadana y contraloría social;
- XI. Proporcionar apoyo y asesoría a los municipios que lo soliciten, en la integración y funcionamiento de mecanismos de vigilancia ciudadana y contraloría social, elaborando un informe periódico al Titular de la Contraloría;
- XII. Asesorar, orientar y capacitar a las dependencias y entidades, así como a beneficiarios de las obras, apoyos, trámites o servicios, acerca de la conformación y operación de los mecanismos de vigilancia ciudadana y contraloría social;
- XIII. Proponer al Titular de la Contraloría el intercambio de experiencias y mejores prácticas con los gobiernos federal, estatal y municipal, así como con organizaciones de la sociedad civil involucradas en materia de Vigilancia Ciudadana y Contraloría Social;
- XIV. Asesorar y, en coordinación con la Unidad de Ética y Capacitación, capacitar a las dependencias y entidades o a las diferentes instancias que lo soliciten, en la implementación del SICI; Vigilar el cumplimiento del SICI y coadyuvar en la identificación de hallazgos y áreas de oportunidad en las dependencias y entidades;



IV. Atribuciones

- XV. Vigilar el cumplimiento del SICI y coadyuvar en la identificación de hallazgos y áreas de oportunidad en las dependencias y entidades;
- XVI. Dar seguimiento a la aplicación del SICI y la operación del COCODI (Comité de Control y Desempeño Institucional), en las dependencias y entidades;
- XVII. Integrar el Informe Anual del SICI de la APE;
- XVIII. Coordinar la elaboración de análisis y diagnósticos que permitan proponer acciones de mejora, tendientes al fortalecimiento institucional;
- XIX. Coordinar con los Órganos Internos de Control en cada Ente, para que coadyuven en la vigilancia y cumplimiento del SICI e informen de los hallazgos y áreas de oportunidad directamente al Coordinador del SICI del Ente;
- XX. Dar seguimiento a las recomendaciones y comentarios, que emitan los Órganos Internos de Control en cada Ente, a efecto de generar una mejora continua;
- XXI. Participar en el COCODI (Comité de Control y Desempeño Institucional) y en el grupo de trabajo de la Contraloría, así como realizar la supervisión, seguimiento y vigilancia de aplicación del SICI en su área administrativa;
- XXII. Participar en el Sistema de Evaluación del Desempeño, a través de los Órganos Internos de Control, a efecto de: a) Evaluar la calidad y consistencia de los indicadores de gestión de los programas presupuestarios y actividades institucionales de las dependencias y entidades, conforme a la normatividad aplicable. b) Dar seguimiento y evaluar los resultados de los indicadores de gestión de los programas presupuestarios y actividades institucionales de las dependencias y entidades, a fin de que los recursos públicos asignados en el Presupuesto de Egresos del Estado sean aplicados de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia, economía y honradez, y c) Formular recomendaciones a las dependencias y entidades, con base en los resultados de las evaluaciones y dar seguimiento a su cumplimiento, con el propósito de mejorar la gestión gubernamental.
- XXIII. Elaborar el informe anual que contenga los aspectos relevantes de las evaluaciones realizadas en el año precedente a los indicadores de gestión de programas presupuestarios y actividades institucionales, a los proyectos de mejora derivados del programa anual de evaluaciones de la Secretaría de Finanzas y Planeación, así como a sus resultados, de conformidad con lo establecido en la normatividad aplicable;
- XXIV. Notificar a las dependencias y entidades, a través de los Órganos Internos de Control, los resultados de la evaluación del desempeño de la gestión, en el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño
- XXV. Coordinar y supervisar la ejecución de las evaluaciones financieras realizadas por los Órganos Internos de Control, así como conocer del seguimiento a las recomendaciones notificadas a las dependencias y entidades;
- XXVI. Informar al Titular de la Contraloría, sobre los resultados de la fiscalización que le competan, así como de las recomendaciones derivadas de ésta, que se propongan a las dependencias y entidades;
- XXVII. Brindar, a petición de las dependencias y entidades o por encargo del Titular de la Contraloría, asesoría en materia de contrataciones gubernamentales;
- XXVIII. Promover y vigilar, a través de los Órganos Internos de Control, el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de contrataciones gubernamentales;
- XXIX. Realizar a nivel estatal, la supervisión del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental (CompraNet), verificando que los entes públicos del Estado y los municipios que lleven a cabo procedimientos de contratación con recurso federal, cumplan con las disposiciones normativas aplicables, así como promover el manejo óptimo de dicho sistema



IV. Atribuciones

- XXX. Revisar y actualizar la información relativa al Registro Único de Servidores Públicos de las Entidades Federativas (RUSPEF) que intervienen en procedimientos de contrataciones públicas, licencias, concesiones y permisos, en los que se apliquen recursos federales;
- XXXI. Proponer ante el Titular de la Contraloría los instrumentos que regulen la participación de Testigos Sociales en los procedimientos de contratación, a través de Licitaciones Públicas que realicen las dependencias y entidades de la APE;
- XXXII. Fungir como Secretario Técnico de la CPCE-M, siendo el enlace entre la Contraloría y la Coordinación Estatal y Regional, así como con los encargados o titulares de los Órganos de Control municipal integrantes de dicha Comisión, y
- XXXIII. Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que le sean conferidas por el Titular de la Contraloría.



V. Estructura Orgánica



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

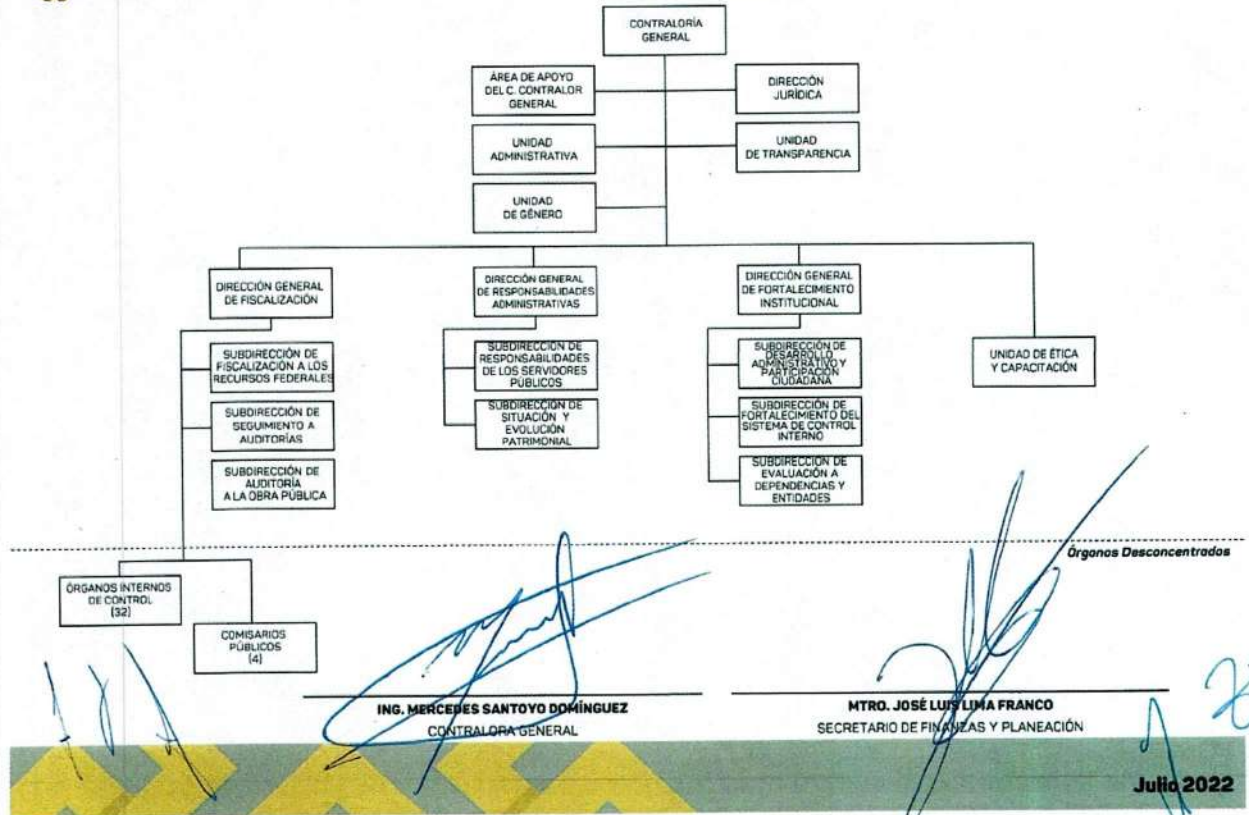


CGE
Contraloría
General del Estado



ME LLENA DE ORGULLO

**Contraloría General
Estructura Orgánica**



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



CGE
Contraloría
General del Estado



ME LLENA DE ORGULLO

**CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

Con fundamento en el Artículo 44 fracciones II y III, del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el Registro número
CG-14-SFP-986-407
22 de julio, 2022

L.C. ANGELICA JOSELIN ALARCÓN DAUZÓN
DIRECTORA GENERAL DE FORTALECIMIENTO
INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL



VI. Descripción de Puestos



Identificación	
Nombre del Puesto:	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional.
Jefe inmediato:	Titular de la Contraloría General.
Subordinados Inmediatos:	Analista Administrativo. Auxiliar Administrativo. Conductor Ejecutivo. Titular de la Subdirección de Desarrollo Administrativo y Participación Ciudadana. Titular de la Subdirección de Fortalecimiento del Sistema de Control Interno. Titular de la Subdirección de Evaluación a Dependencias y Entidades.
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 validar las estructuras orgánicas; emitir los registros de estructuras orgánicas y manuales administrativos; dirigir la implementación de mecanismos de vigilancia ciudadana; coordinar estrategias de vigilancia y seguimiento en materia de control interno en las dependencias y entidades; establecer las directrices para la ejecución de las evaluaciones y revisiones a los indicadores de gestión, evaluaciones financieras, así como conocer del seguimiento a las recomendaciones emitidas; promover a través de los Órganos Internos de Control el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de contrataciones gubernamentales y dirigir la elaboración de instrumentos normativos en el ámbito de su competencia.

Ubicación en la estructura orgánica
<pre>graph TD; CG[CONTRALORÍA GENERAL] --> DGF[DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN]; CG --> DGRA[DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS]; CG --> DGI[DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL]; DGI --> AA[ANALISTA ADMINISTRATIVO]; DGI --> AE[AUXILIAR ADMINISTRATIVO]; DGI --> CE[CONDUCTOR EJECUTIVO]; CE --> SDAPC[SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA]; CE --> SFCSIC[SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO]; CE --> SEDA[SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES];</pre>

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



Funciones

1. Dirigir estrategias enfocadas en promover el desarrollo administrativo en las dependencias y entidades, así como la elaboración de los documentos normativos, lineamientos, herramientas metodológicas y guías, que se requieran para su ejecución, a fin de fortalecer y mejorar el funcionamiento de las instituciones gubernamentales.
2. Emitir, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación, el dictamen en apego a los criterios establecidos en los lineamientos, para notificar el cumplimiento técnico-administrativo de los proyectos de estructuras orgánicas enviados por las dependencias y entidades.
3. Validar, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación, las estructuras orgánicas de las entidades, de la administración pública estatal, para que sean sometidas a la autorización del órgano de gobierno que corresponda.
4. Emitir el registro estatal de las estructuras orgánicas y los manuales administrativos autorizados de las dependencias y entidades, a fin de llevar el control y su clasificación.
5. Coordinar las acciones en materia de Contraloría Social conforme a los instrumentos de coordinación suscritos con la Secretaría de la Función Pública, para su implementación.
6. Dirigir el diseño de estrategias y mecanismos de Vigilancia Ciudadana para ser presentados a consideración del Titular de la Contraloría General.
7. Dirigir la implementación de mecanismos de seguimiento y vigilancia a obras, apoyos, trámites y servicios de las dependencias y entidades, a fin de involucrar a la ciudadanía, beneficiarios, sector empresarial, organizaciones sociales y civiles.
8. Autorizar los Programas Anuales de Trabajo de las dependencias y entidades en materia de Contraloría Ciudadana, para su implementación, verificación y evaluación.
9. Emitir los folios de registro de los Comités de Contraloría Ciudadana a las dependencias y entidades para su identificación, control y seguimiento.
10. Autorizar las evaluaciones del cumplimiento a las actividades establecidas en los Programas Anuales de Trabajo en materia de Contraloría Ciudadana, con el fin de informar a los Enlaces Institucionales el resultado de las mismas, y las recomendaciones que resulten pertinentes.
11. Turnar a las instancias competentes las quejas y denuncias ciudadanas captadas a través de los mecanismos de vigilancia ciudadana y contraloría social, con la finalidad de que sean atendidas.
12. Presentar al Titular de la Contraloría General los informes de las actividades de apoyo y asesoraría a solicitud de los municipios, en la integración y funcionamiento de mecanismos de vigilancia ciudadana y contraloría social para conocimiento de la atención brindada.
13. Coordinar eventos en materia de vigilancia ciudadana y contraloría social, que propicien encuentros con los gobiernos federal, estatal y municipal, así como con organizaciones de la sociedad civil, con el objetivo contribuir al intercambio de experiencias y mejores prácticas.
14. Validar las recomendaciones derivadas del análisis del Informe Anual del Sistema de Control Interno (SICI), a fin de contribuir en el logro razonable de los objetivos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal (APE).
15. Dirigir la elaboración de diagnósticos en materia de control interno de las dependencias y entidades de la APE, a fin de proponer acciones de mejora.
16. Coordinar estrategias de vigilancia y seguimiento a la aplicación del SICI, a fin de contribuir en la identificación de áreas de oportunidad en las dependencias y entidades de la APE.



Funciones

17. Establecer acciones de gestión y coordinación de las actividades relativas las funciones como Secretario Técnico de la Comisión Permanente de Contralores Estado-Municipios del Estado de Veracruz (CPCE-M), a fin de dar cumplimiento al Acuerdo de creación y los lineamientos generales para su funcionamiento.
18. Establecer las directrices para la ejecución y notificación de las evaluaciones y revisiones a los indicadores de gestión llevadas a cabo por los Órganos Internos de Control, así como conocer del seguimiento a las recomendaciones emitidas, a fin de que estos contribuyan en el logro de los objetivos institucionales de las dependencias y entidades.
19. Presentar para autorización del Titular de la Contraloría General los resultados de las evaluaciones y revisiones a los indicadores de gestión, así como el del seguimiento a los proyectos de mejora derivados de las evaluaciones de desempeño, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
20. Establecer las directrices para la ejecución de las evaluaciones financieras llevadas a cabo por los Órganos Internos de Control, así como conocer del seguimiento a las recomendaciones emitidas, con la finalidad de que estos fortalezcan el control interno en las dependencias y entidades.
21. Presentar el Informe en materia de evaluaciones financieras al Titular de la Contraloría General, así como de las recomendaciones derivadas de las mismas, a fin dar a conocer los resultados.
22. Coordinar estrategias orientadas a la vigilancia, a través de los Órganos Internos de Control en materia de contrataciones gubernamentales, con el fin de promover el cumplimiento de la normatividad aplicable.
23. Supervisar el uso y publicación en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental (CompraNet), de las contrataciones realizadas por los entes públicos del Estado y los municipios, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
24. Coordinar la actualización del Registro Único de Servidores Públicos de las Entidades Federativas (RUSPEF) que intervienen en procedimientos de contrataciones públicas, licencias, concesiones y permisos en los que se apliquen recursos federales, con el objetivo de dar cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.
25. Dirigir la elaboración de los instrumentos normativos referentes a la participación de Testigos Sociales en los procedimientos de contratación, a través de Licitaciones Públicas que realicen las dependencias y entidades de la APE, a efecto de someterlos a aprobación del Titular de la Contraloría General.
26. Coordinar la atención de asesorías y capacitaciones en los temas del ámbito de su competencia, a los entes que así lo soliciten, para contribuir en el cumplimiento de la normatividad aplicable.
27. Dirigir, a solicitud de la Unidad Administrativa, la asesoría técnica a las áreas en el proceso de elaboración y actualización de los manuales administrativos de la Contraloría General, a fin de contribuir en el cumplimiento de las atribuciones de la misma.
28. Emitir opinión, en el ámbito de su competencia y a solicitud de la Unidad Administrativa, respecto a los proyectos de manual de políticas, normas y procedimientos para el reclutamiento, selección y contratación de personal y el catálogo de puestos, a fin de contribuir en el cumplimiento de las atribuciones de la misma.
29. Emitir, a solicitud de la Unidad de Ética y Capacitación, el reporte de percepción de calidad de los servicios que prestan las dependencias y entidades, a fin de contribuir en el cumplimiento de las atribuciones de la misma.
30. Proporcionar, a solicitud de las Áreas Administrativas, herramientas de control interno a fin de contribuir en el cumplimiento de las atribuciones de las mismas.



Funciones

31. Emitir, a solicitud de la Dirección General de Fiscalización, los reportes de las actividades establecidas en el Programa General de Trabajo de los Órganos Internos de Control, a fin de contribuir en el cumplimiento de las atribuciones de la misma.
32. Presentar a autorización del Titular de la Contraloría General, los Planes Anuales de Trabajo donde se integren las actividades a realizar por las áreas administrativas a su cargo, a fin de apoyar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
33. Dirigir la elaboración de Planes de Acción, a solicitud del Titular de la Contraloría General, con el desglose de las actividades, responsables, plazos y entregables, a efecto de dar atención a los proyectos o encomiendas que le sean asignados.
34. Coordinar la elaboración de estrategias y líneas de acción, a objeto de que sean consideradas por el Titular de la Contraloría General para su incorporación al Plan Veracruzano de Desarrollo y/o al Programa Sectorial de la Dependencia.
35. Dirigir la ejecución de las acciones derivadas de los programas a cargo de la Contraloría General, previstos en el Plan Veracruzano de Desarrollo, informando de los avances al Titular de la Dependencia, con el objeto de contribuir a la consecución de los objetivos institucionales.
36. Llevar a cabo las actuaciones de las designaciones realizadas por el Titular de la Contraloría General, a efecto de cumplir con los procedimientos administrativos o jurídicos.
37. Dirigir las actividades o comisiones encomendadas por el Titular de la Contraloría General, e informar de los avances y los resultados obtenidos, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Dependencia.
38. Coordinar la consolidación de la información, dentro del área de su competencia, a fin de cumplir con la integración del Informe de Gobierno del Titular del Poder Ejecutivo, la Comparecencia del Titular de la Contraloría General ante el Congreso del Estado, o la requerida en específico por el Titular de la Dependencia.
39. Coordinar la elaboración de los proyectos de acuerdos y convenios con las autoridades de los tres niveles de gobierno del Estado o de otras entidades federativas u organizaciones no gubernamentales, en el área de su competencia, que permitan la colaboración interinstitucional; a fin de presentarlos, previa revisión de la Dirección Jurídica, a consideración del Titular de la Contraloría General.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



Comunicación Interna	
Con:	Para:
1. Titular de la Contraloría General. 2. El personal subordinado. 3. Los Titulares de las áreas administrativas de la Contraloría General. 4. Los Titulares de los Órganos Internos de Control.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia, así como coordinar actividades. 4. Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia, así como coordinar actividades relativas al Programa General de Trabajo.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
1. Los titulares de unidades administrativas o equivalentes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal que tengan atribuciones de desarrollo administrativo. 2. El personal de la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción, la Subdirección de Vinculación con Estados y Municipios y la Unidad de Auditoría de Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública. 3. Los Titulares y/o Encargados de las Unidades Administrativas o equivalentes de las Dependencias y Entidades, así como de los Organismos Autónomos. 4. El personal de la Dirección General de Administración, Dirección General del Sistema Estatal de Planeación y Dirección General de Planeación y Evaluación de la Secretaría de Finanzas y Planeación. 5. El personal de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; los responsables, administradores y operadores de las unidades compradoras de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal; organismos autónomos y las Presidencias Municipales de la entidad.	1. Solicitar y proporcionar información en materia de Desarrollo Administrativo. 2. Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia, así como coordinar actividades. 3. Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia, así como coordinar actividades de Bitácora Electrónica de Seguimiento a Contrataciones (BESA). 4. Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia, así como coordinar actividades. 5. Solicitar y proporcionar información referente al uso y publicación en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet.



Comunicación Externa	
Con:	Para:
6. El personal de las dependencias y entidades que funge como Coordinador del Sistema de Control Interno (SICI). 7. El Coordinador Estatal y Titulares o Encargados de las Contralorías Municipales integrantes de la Comisión Permanente de Contralores Estado-Municipios del Estado de Veracruz (CPCE-M).	6. Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia. 7. Solicitar y proporcionar información relativa a la CPCE-M.



Identificación	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional.

Descripción general
El Titular de este puesto es responsable de realizar las actividades administrativas a través de captura de la documentación generada; archivar y entregar documentación a las diferentes áreas de trabajo.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



Funciones

1. Elaborar el inventario de papelería y consumibles, y los formatos de requerimientos de suministros para que la Dirección General realice las actividades.
2. Entregar la correspondencia en las diferentes áreas de la Contraloría, con el objetivo de atender los asuntos del área.
3. Capturar la documentación en las bases de datos competencia de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional, para actualización y consulta
4. Revisar la correspondencia recibida vía electrónica para comprobar sea la información solicitada por la Dirección General de Fortalecimiento Institucional
5. Revisar la correspondencia recibida vía electrónica para comprobar sea la información establecida en el Programa General de Trabajo de los Órganos Internos de Control.
6. Organizar la correspondencia y documentos de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional, a fin de mantener un control del archivo y garantizar la preservación y acceso de la información generada.
7. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para el logro de los objetivos institucionales, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad e impulsar el comportamiento ético.
8. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas para el cumplimiento de los objetivos del área.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



Comunicación Interna	
Con:	Para:
1. El Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional. 2. El personal de las áreas de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia, así como coordinar actividades.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
No aplica	No aplica



Identificación	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional.

Descripción general
El titular de este puesto es responsable de organizar la agenda diaria de la Dirección General, convocar y dar seguimiento a reuniones y a los acuerdos de las mismas; así como administrar el Sistema de Gestión Documental, organizar, resguardar y archivar los documentos que integran los expedientes del área.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



Funciones

1. Organizar la agenda diaria de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional, a fin de establecer prioridades y tener el control de los asuntos.
2. Citar a los participantes a las reuniones de acuerdo con el tema indicado por su jefe inmediato para garantizar la asistencia y desarrollo de los planes establecidos.
3. Atender llamadas telefónicas y tomar los mensajes, con el fin de garantizar una comunicación efectiva con su jefe directo y los interlocutores.
4. Elaborar documentación diversa de asuntos administrativos que le solicite su jefe directo con el objetivo de atender los asuntos de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional.
5. Registrar y clasificar la correspondencia física y electrónica para la distribución a las áreas correspondientes de los asuntos que deban atender.
6. Controlar y archivar la correspondencia, documentos y expedientes del área, con el objeto de garantizar su resguardo, preservación y localización.
7. Administrar el Sistema de Gestión Documental con el fin de controlar las actividades de emisión, recepción, estado que guarda y ubicación de los documentos competencia del área.
8. Atender y orientar a los visitantes al área con el fin de promover un ambiente de cordialidad y servicio.
9. Elaborar el trámite de la comprobación de los viáticos otorgados al personal de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional para justificar los gastos realizados en los tiempos establecidos.
10. Solicitar el presupuesto mensual a la Unidad Administrativa y dar seguimiento para cumplir con las actividades de las áreas que integran la Dirección General de Fortalecimiento Institucional.
11. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para el logro de los objetivos institucionales, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad e impulsar el comportamiento ético.
12. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas para el cumplimiento de los objetivos del área.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



Comunicación Interna	
Con:	Para:
1. El Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional. 2. El personal de las áreas de la Contraloría	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia, así como coordinar actividades.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
No aplica	No aplica



Identificación	
Nombre del Puesto:	Conductor Ejecutivo.
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional.

Descripción general
El titular de este puesto es responsable de conducir los vehículos oficiales; trasladar al personal autorizado, según sus requerimientos; revisar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de Unidad Administrativa,	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



Funciones

1. Trasladar en el vehículo asignado al personal del área al destino indicado y autorizado por su jefe directo, con el objetivo de cumplir las diligencias oficiales.
2. Entregar oficios y documentos que emitan las áreas de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional, a las instancias correspondientes localizadas dentro y fuera de la ciudad con el fin de dar seguimiento a los asuntos encomendados.
3. Realizar la revisión diaria del vehículo y solicitar la carga de gasolina al comenzar la jornada para cumplir con las actividades designadas.
4. Elaborar una bitácora de destinos, llenar el reporte de consumo de combustible y el conteo diario de kilómetros recorridos con el objeto de cumplir con el control de uso vehicular correspondiente.
5. Llevar el vehículo a las revisiones y reparaciones mecánicas para que le den el mantenimiento preventivo o correctivo.
6. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para el logro de los objetivos institucionales, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad e impulsar el comportamiento ético.
7. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas para el cumplimiento de los objetivos del área.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Septiembre 2023	Septiembre 2023	Titular de Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General



Comunicación Interna	
Con:	Para:
1. El Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional 2. El personal de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional 3. El personal de la Unidad Administrativa	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Coordinar actividades en la entrega de documentación. 3. Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia, así como coordinar actividades.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
No aplica	No aplica



Identificación	
Nombre del Puesto:	Titular de la Subdirección de Desarrollo Administrativo y Participación Ciudadana.
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional.
Subordinados Inmediatos:	Auxiliar Administrativo Ejecutivo de Proyectos de Desarrollo Organizacional. Ejecutivo de Proyectos de Desarrollo Administrativo. Ejecutivo de Proyectos de Contraloría Social. Ejecutivo de Proyectos de Contraloría Ciudadana.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de Contraloría General.

Descripción general
El titular de este puesto es responsable de aprobar el dictamen de los proyectos de estructuras orgánicas de las dependencias y entidades; coordinar los procesos de autorización y validación de los mismos; emitir las observaciones y la valoración de procedencia a los proyectos de manuales administrativos de las dependencias y entidades; supervisar la integración de los mismos y de estructuras orgánicas al registro electrónico que opera la Contraloría General; coordinar el diseño de mecanismos y estrategias de vigilancia ciudadana; supervisar la realización de las acciones en materia de contraloría social, y en materia de contraloría ciudadana, que las dependencias y entidades den cumplimiento a las actividades establecidas en los Programas Anuales de Trabajo autorizados así como de validar sus evaluaciones.

Ubicación en la estructura orgánica

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



Funciones

1. Aprobar el dictamen de los proyectos de estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, en apego a los criterios técnicos-administrativos en la materia, a fin de que sea emitido por el Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional en coordinación con la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
2. Coordinar los procesos de autorización y validación de las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, dictaminadas de manera favorable en conjunto con la Secretaría de Finanzas y Planeación, con la finalidad de que los mismos se lleven a cabo conforme a lo dispuesto en la normatividad.
3. Emitir las observaciones y la valoración de procedencia a los proyectos de manuales administrativos en apego a los criterios normativos, metodológicos y técnicos, establecidos por la Contraloría General, a fin de que se expida su registro.
4. Supervisar la integración de las estructuras orgánicas y los manuales administrativos autorizados de las dependencias y entidades, al registro electrónico que opera la Contraloría General, a fin de contar con información vigente y actualizada que sirva de consulta y seguimiento.
5. Realizar acciones enfocadas al desarrollo administrativo en las dependencias y entidades, con el objeto de promover la eficiencia y eficacia en el actuar gubernamental.
6. Supervisar las asesorías en materia de desarrollo administrativo a las dependencias y entidades que así lo soliciten, a fin de verificar la atención de las mismas.
7. Revisar la información que se proporcione a la Unidad de Ética y Capacitación en atención a su solicitud, referente los criterios establecidos para la elaboración y actualización de estructuras orgánicas y manuales administrativos, para el diseño de cursos dirigidos a servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
8. Supervisar la realización de las acciones en materia de contraloría social, para verificar se lleven a cabo conforme a los instrumentos de coordinación suscritos con la Secretaría de la Función Pública.
9. Coordinar el diseño de mecanismos de vigilancia ciudadana, solicitadas por el Titular de la Contraloría General, así como de estrategias en la materia, con el objeto de valorar su implementación en las dependencias y entidades.
10. Presentar al Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional, los Programas Anuales de Trabajo en materia de contraloría ciudadana, validados por los Órganos Internos de Control, a fin de someterlos a su autorización.
11. Supervisar que las dependencias y entidades den cumplimiento a las actividades establecidas en los Programas Anuales de Trabajo autorizados, para verificar la implementación del mecanismo de contraloría ciudadana en las obras, apoyos, trámites y servicios ejecutados con recursos estatales.
12. Validar las evaluaciones del cumplimiento a las actividades establecidas en los Programas Anuales de Trabajo en materia de contraloría ciudadana, para presentarlas a la autorización del Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional.
13. Supervisar las asesorías y capacitación en materia de contraloría ciudadana y social, a los entes que así lo soliciten, a fin de verificar la atención de las mismas.
14. Revisar el trámite de envío de las quejas y denuncias que se interpongan, a través de los mecanismos de vigilancia ciudadana y contraloría social, para la atención y seguimiento del área competente.
15. Planear y organizar eventos con los distintos niveles de gobierno y de la sociedad civil, a fin de realizar el intercambio de experiencias y mejores prácticas en materia de vigilancia ciudadana y contraloría social.



Funciones

16. Validar el reporte de evaluaciones de percepción de calidad de los trámites, servicios, apoyos y obras que ejecutan las dependencias y entidades, con el objeto de dar cumplimiento a la solicitud realizada por la Unidad de Ética y Capacitación.
17. Coordinar la elaboración de los documentos normativos, lineamientos, herramientas metodológicas, instructivos o guías, en materia de su competencia, con el propósito de ser presentados para su consideración.
18. Coordinar el análisis a los proyectos de manuales de políticas, normas y procedimientos para el reclutamiento, selección y contratación de personal y el catálogo de puestos, con el objeto de presentar comentarios en el ámbito de su competencia a solicitud de la Unidad Administrativa de la Contraloría General.
19. Validar el reporte de entrega de las actividades realizadas por los Órganos Internos de Control, de conformidad con el Programa General de Trabajo, con el objeto de ser autorizados por el Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional.
20. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para el logro de los objetivos institucionales, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad e impulsar el comportamiento ético.
21. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas para el cumplimiento de los objetivos del área.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



Comunicación Interna	
Con:	Para:
1. El Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional. 2. El personal subordinado. 3. Las demás áreas administrativas de la Contraloría General. 4. Los Titulares de los Órganos Internos de Control	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones. 4. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
1. Los Titulares y/o Encargados de las Unidades Administrativas o equivalentes de las Dependencias y Entidades. 2. La Subdirección de Arquitectura Organizacional de la Secretaría de Finanzas y Planeación. 3. La Subdirección de Vinculación con Estados y Municipios de la Secretaría de la Función Pública. 4. Los enlaces institucionales de contraloría ciudadana	1. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones en materia de desarrollo organizacional y administrativo. 2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades relativas a sus funciones en materia de desarrollo organizacional. 3. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades en materia de contraloría social. 4. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades en materia de contraloría ciudadana.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Auxiliar Administrativo.		
Jefe inmediato:		Titular de la Subdirección de Desarrollo Administrativo y Participación Ciudadana.		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional a propuesta del Titular de la Subdirección de Desarrollo Administrativo y Participación Ciudadana.		
Descripción general				
El Titular de este puesto es responsable de realizar las actividades administrativas de captura de la documentación generada en el área, recepción y entrega de documentación a las diferentes áreas de trabajo, así como administrar el Sistema de Gestión Documental, organizar, resguardar y archivar los documentos que integran los expedientes de la Subdirección.				
Ubicación en la estructura orgánica				
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



Funciones

1. Elaborar el inventario y los requerimientos de suministros de papelería y consumibles necesarios para realizar las funciones del área.
2. Entregar documentación y correspondencia en las diferentes áreas de la Contraloría, con el objetivo de atender los asuntos y funciones competencia del área.
3. Elaborar documentación diversa de asuntos administrativos que le solicite su jefe directo con el objetivo de atender los asuntos de la Subdirección.
4. Capturar la documentación en las bases de datos competencia de la Subdirección, para actualización y consulta.
5. Controlar y archivar la correspondencia, documentos y expedientes del área con el objeto de garantizar su resguardo, preservación y acceso.
6. Atender llamadas telefónicas y tomar los mensajes, con el fin de garantizar una comunicación efectiva con su jefe directo y los interlocutores.
7. Administrar el Sistema de Gestión Documental con el fin de controlar las actividades de emisión, recepción, estado que guarda y ubicación de los documentos competencia del área.
8. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para el logro de los objetivos institucionales, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad e impulsar el comportamiento ético.
9. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



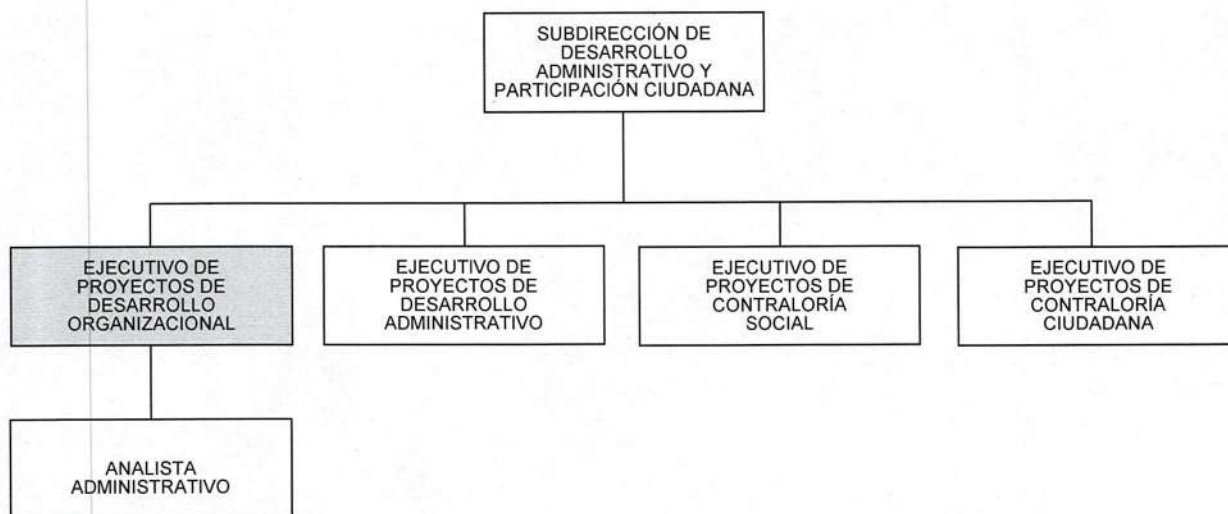
Comunicación Interna	
Con:	Para:
1. El Titular de la Subdirección de Desarrollo Administrativo y Participación Ciudadana. 2. El personal de Subdirección de Desarrollo Administrativo y Participación Ciudadana y de las demás áreas en Contraloría General.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información para realizar las actividades encomendadas.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
No aplica	No aplica



Identificación	
Nombre del Puesto:	Ejecutivo de Proyectos de Desarrollo Organizacional.
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Desarrollo Administrativo y Participación Ciudadana.
Subordinados Inmediatos:	Analista Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de Contraloría General.

Descripción general
El titular de este puesto es responsable de Verificar el análisis y elaborar el dictamen del proyecto de estructura orgánica enviado por las dependencias y entidades; verificar los valores asignados a las estructuras orgánicas autorizadas; concentrar la información respecto a los procesos de autorización y validación; verificar los valores asignados para el registro de las estructuras orgánicas autorizadas y elaborar propuestas enfocadas al desarrollo organizacional.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



Funciones

1. Verificar el análisis del proyecto de estructura orgánica enviado por las dependencias y entidades, para la elaboración del dictamen correspondiente.
2. Elaborar dictamen del proyecto de estructura orgánica enviado por las dependencias y entidades, para someterlo a la aprobación del Titular de la Subdirección.
3. Revisar que la estructura orgánica y plantilla de personal con la relación de puestos, remitida por la dependencia o entidad, corresponda con la dictaminada de manera favorable, para proceder a la autorización o validación.
4. Concentrar la información respecto a los procesos de autorización y validación de estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, con el propósito de llevar control de los mismos.
5. Verificar los valores asignados a las estructuras orgánicas autorizadas de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, con la finalidad de operar el registro conforme a lo establecido por la Contraloría General.
6. Elaborar propuestas enfocadas al desarrollo organizacional de las dependencias y entidades, con el objeto de establecer mejoras en los procesos.
7. Asesorar a las dependencias y entidades que así lo soliciten, sobre la elaboración y actualización de las estructuras orgánicas, a fin de que se apeguen a los lineamientos establecidos en la materia.
8. Coordinar la elaboración del material de apoyo a utilizar en las asesorías de elaboración y actualización de las estructuras orgánicas, a fin de que se apeguen a los lineamientos establecidos en la materia.
9. Elaborar las propuestas de documentos normativos técnicos administrativos, con el objetivo de reglamentar el proceso de autorización y validación de las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
10. Preparar la información a solicitud de la Unidad de Ética y Capacitación, referente los criterios establecidos para la elaboración y actualización de las estructuras orgánicas, a fin de participar en el diseño de cursos dirigidos a servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
11. Elaborar comentarios, en el ámbito de su competencia, respecto a los proyectos de manual de políticas, normas y procedimientos para el reclutamiento, selección y contratación de personal y el catálogo de puestos, con el objeto de atender la solicitud de la Unidad Administrativa.
12. Elaborar el reporte de entrega de actividades realizadas por los Órganos Internos de Control, en el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Programa General de Trabajo, con el fin de atender la solicitud de la Dirección General de Fiscalización.
13. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para el logro de los objetivos institucionales, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad e impulsar el comportamiento ético.
14. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas para el cumplimiento de los objetivos del área.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



Comunicación Interna	
Con:	Para:
1. El Titular de la Subdirección de Desarrollo Administrativo y Participación Ciudadana. 2. El personal subordinado. 3. El personal de los Órganos Internos de Control. 4. El personal de la Unidad de Ética y Capacitación.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia, así como coordinar actividades. 4. Proporcionar información en el diseño de cursos relacionados a la elaboración y actualización de las estructuras orgánicas.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
1. El personal de las unidades administrativas o equivalentes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal. 2. El personal del Departamento de análisis y modernización administrativa de la Secretaría de Finanzas y Planeación.	1. Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia, así como coordinar actividades 2. Coordinar actividades en materia de desarrollo organizacional.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Administrativo.		
Jefe inmediato:		Ejecutivo de Proyectos de Desarrollo Organizacional.		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional, a propuesta del Titular de la Subdirección de Desarrollo Administrativo y Participación Ciudadana.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de analizar el proyecto de elaboración o modificación de estructuras orgánicas remitido por las dependencias y entidades; actualizar la información respecto a los procesos de autorización y validación, y asignar la clave de registro a las estructuras orgánicas autorizadas.				
Ubicación en la estructura orgánica				
EJECUTIVO DE PROYECTOS DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL ANALISTA ADMINISTRATIVO				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



Funciones

1. Analizar el proyecto de elaboración o modificación de estructura orgánica remitido por las dependencias y entidades, a fin de emitir comentarios.
2. Actualizar la información respecto a los procesos de autorización y validación de estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, para su consulta y análisis.
3. Asignar la clave de registro a las estructuras orgánicas autorizadas de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, con la finalidad de integrarlas en el Registro operado por la Contraloría General.
4. Elaborar en coordinación con el Ejecutivo de Proyectos de Desarrollo Organizacional, el material de apoyo, y participar en la atención de asesorías a las dependencias y entidades sobre los criterios establecidos para la elaboración y actualización de las estructuras orgánicas.
5. Analizar la normatividad en materia de estructuras orgánicas de la Administración Pública Estatal, con el objetivo de recopilar información en la elaboración de los proyectos correspondientes.
6. Registrar la información relativa a las actividades realizadas por los Órganos Internos de Control, de conformidad con el Programa General de Trabajo, a fin de integrar el control correspondiente.
7. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para el logro de los objetivos institucionales, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad e impulsar el comportamiento ético.
8. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas para el cumplimiento de los objetivos del área.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



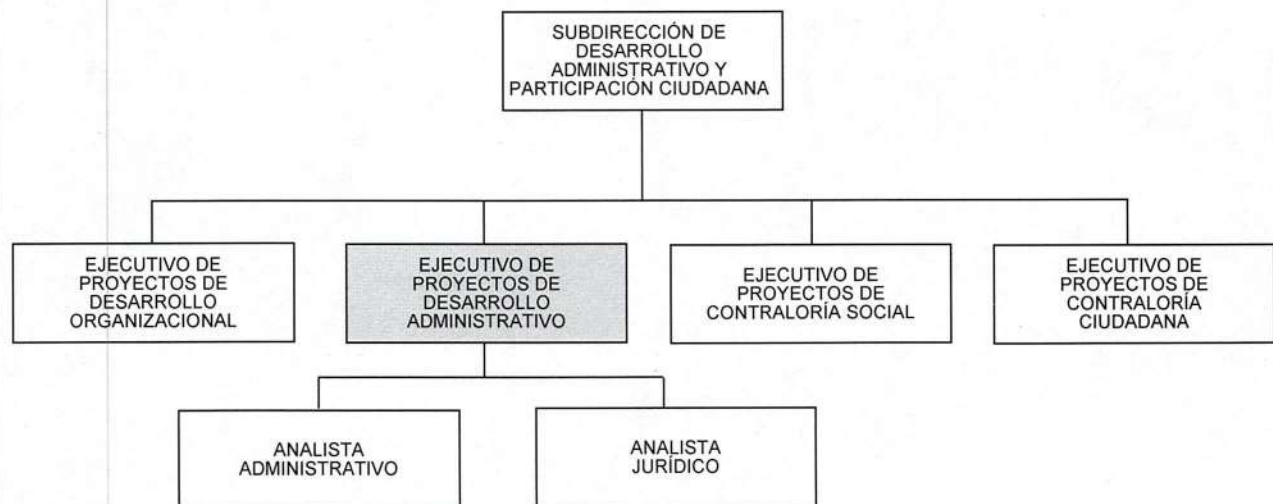
Comunicación Interna	
Con:	Para:
1. El Ejecutivo de Proyectos de Desarrollo Organizacional. 2. El personal de los Órganos Internos de Control.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia, así como coordinar actividades.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
No aplica	No aplica



Identificación	
Nombre del Puesto:	Ejecutivo de Proyectos de Desarrollo Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Desarrollo Administrativo y Participación Ciudadana.
Subordinados Inmediatos:	Analista Administrativo. Analista Jurídico.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de Contraloría General.

Descripción general	
El titular de este puesto es responsable de verificar las observaciones y valoraciones de procedencia de los proyectos, así como los valores asignados para el registro de manuales administrativos remitidos por las dependencias y entidades; planear la atención de asesorías y elaborar propuestas enfocadas al desarrollo administrativo de las dependencias y entidades.	

Ubicación en la estructura orgánica	
-------------------------------------	--



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



Funciones

1. Verificar las observaciones y valoraciones de procedencia de los proyectos de manuales administrativos remitidos por las dependencias y entidades, a fin de que los documentos revisados cumplan con los criterios normativos, metodológicos y técnicos, establecidos por la Contraloría General.
2. Verificar los valores asignados a los manuales administrativos autorizados por los Titulares de Dependencias y Órganos de Gobierno de Entidades, con la finalidad de operar el Registro electrónico de la Contraloría General.
3. Planear la atención de asesorías a las dependencias y entidades que así lo soliciten, en la elaboración y actualización de manuales administrativos, a fin de proporcionar los elementos técnicos, normativos y metodológicos de la Contraloría General.
4. Elaborar las propuestas de documentos normativos, herramientas metodológicas, instructivos o guías, con el objetivo de reglamentar el proceso de elaboración y actualización de manuales administrativos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
5. Proponer a la Unidad Administrativa de la Contraloría General los criterios e instrumentos solicitados para aplicar en la elaboración y actualización de los manuales administrativos.
6. Elaborar propuestas enfocadas al desarrollo administrativo de las dependencias y entidades, con el objetivo de contribuir en la mejora del funcionamiento de sus áreas.
7. Preparar la información a solicitud de la Unidad de Ética y Capacitación, referente los criterios establecidos para la elaboración y actualización de manuales administrativos, a fin de participar en el diseño de cursos dirigidos a servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
8. Elaborar comentarios, en el ámbito de su competencia, respecto a los proyectos de manual de políticas, normas y procedimientos para el reclutamiento, selección y contratación de personal y el catálogo de puestos, con el objeto de atender la solicitud de la Unidad Administrativa.
9. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para el logro de los objetivos institucionales, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad e impulsar el comportamiento ético.
10. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas para el cumplimiento de los objetivos del área.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



Comunicación Interna	
Con	Para
1. El Titular de la Subdirección de Desarrollo Administrativo y Participación Ciudadana. 2. El personal subordinado. 3. El personal de la Unidad Administrativa y Unidad de Ética y Capacitación.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Proporcionar información relacionada con la elaboración y actualización de manuales administrativos
Comunicación Externa	
Con	Para
1. Los enlaces de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.	1. Solicitar y proporcionar información, así como atender las solicitudes de asesoría en materia de manuales administrativos.



Identificación				
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo.			
Jefe inmediato:	Ejecutivo de Proyectos de Desarrollo Administrativo.			
Subordinados Inmediatos:	Ninguno			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional, a propuesta del Titular de la Subdirección de Desarrollo Administrativo y Participación Ciudadana.			
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de revisar los proyectos de manuales administrativos que presentan las dependencias y entidades; asignar la clave de registro a los manuales administrativos autorizados y asesorar en los criterios técnicos-normativos y en el uso de las herramientas metodológicas para la elaboración y actualización de manuales administrativos.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; A[EJECUTIVO DE PROYECTOS DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO] --> B[ANALISTA ADMINISTRATIVO]; A --> C[ANALISTA JURIDICO]</pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



Funciones

1. Revisar los proyectos de manuales administrativos que presentan las dependencias y entidades, con el propósito de emitir observaciones y valoraciones de procedencia de acuerdo con los criterios normativos, metodológicos y técnicos, establecidos por la Contraloría General.
2. Revisar los manuales administrativos autorizados por los Titulares de Dependencias y Órganos de Gobierno de Entidades, a fin de que correspondan a los valorados con procedencia favorable.
3. Asesorar a las dependencias y entidades que así lo soliciten, en los criterios técnicos-normativos y en el uso de herramientas metodológicas emitidas por la Contraloría General, para la elaboración y actualización de manuales administrativos.
4. Asignar la clave de registro a los manuales administrativos autorizados en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, con la finalidad de integrarlos en el Registro operado por la Contraloría General.
5. Proporcionar a su superior jerárquico información técnica, metodológica y administrativa, sobre elaboración y actualización de manuales administrativos, a fin de que sean referencia de organización, funciones y procedimientos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado.
6. Orientar a las áreas de la Contraloría General, durante el proceso elaboración de manuales administrativos, con la finalidad de que apliquen los criterios e instrumentos establecidos.
7. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para el logro de los objetivos institucionales, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad e impulsar el comportamiento ético.
8. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas para el cumplimiento de los objetivos del área.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Septiembre 2023	Septiembre 2023	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General



Comunicación Interna	
Con:	Para:
1. El Ejecutivo de Proyectos de Desarrollo Administrativo. 2. Las áreas administrativas de la Contraloría General.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Orientar en el proceso elaboración de manuales administrativos.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
1. Los Enlaces de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.	1. Asesorar en materia de manuales administrativos.



Identificación				
Nombre del Puesto:	Analista Jurídico.			
Jefe inmediato:	Ejecutivo de Proyectos de Desarrollo Administrativo.			
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional, a propuesta del Titular de la Subdirección de Desarrollo Administrativo y Participación Ciudadana.			
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de revisar los proyectos de manuales administrativos que presentan las dependencias y entidades; integrar en el registro la clave que le corresponde a los manuales administrativos autorizados y asesorar en los procesos de elaboración y actualización de dichos documentos a las dependencias y entidades que lo soliciten.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; A[EJECUTIVO DE PROYECTOS DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO] --> B[ANALISTA ADMINISTRATIVO]; A --> C[ANALISTA JURÍDICO];</pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



Funciones

1. Revisar los proyectos de manuales administrativos que presentan las dependencias y entidades con el propósito de emitir observaciones y valoraciones de procedencia de acuerdo con los criterios normativos, metodológicos y técnicos, establecidos por la Contraloría General.
2. Asesorar a las dependencias y entidades que lo soliciten en el proceso de elaboración y actualización de manuales administrativos, a fin de que se apeguen a la normatividad aplicable.
3. Proporcionar a su superior jerárquico, información sobre disposiciones normativas y administrativas vigentes, a fin de proponer acciones que contribuyan a la elaboración y actualización de manuales administrativos.
4. Integrar en el Registro la clave que le corresponde a los manuales administrativos autorizados en las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, a fin de actualizar el Registro operado por la Contraloría General.
5. Proporcionar a su superior jerárquico información técnica, metodológica y administrativa, sobre elaboración y actualización de manuales administrativos, a fin de que sean referencia de organización, funciones y procedimientos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado.
6. Orientar en el ámbito de su competencia a las áreas de la Contraloría General, durante el proceso elaboración de manuales administrativos, con la finalidad de que apliquen los criterios e instrumentos establecidos.
7. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para el logro de los objetivos institucionales, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad e impulsar el comportamiento ético.
8. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas para el cumplimiento de los objetivos del área.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



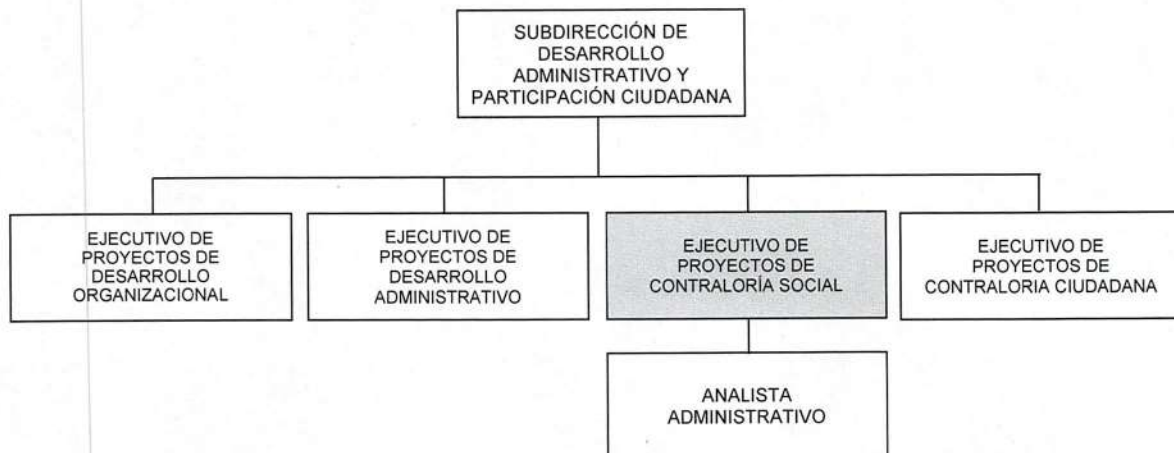
Comunicación Interna	
Con:	Para:
1. El Ejecutivo de Proyectos de Desarrollo Administrativo. 2. Las áreas administrativas de la Contraloría General.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Orientar en el proceso elaboración de manuales administrativos.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
1. Los Enlaces de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.	1. Asesorar en materia de manuales administrativos.



Identificación	
Nombre del Puesto:	Ejecutivo de Proyectos de Contraloría Social
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Desarrollo Administrativo y Participación Ciudadana
Subordinados Inmediatos:	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 verificar las acciones en materia de Contraloría Social comprometidas en los instrumentos de coordinación suscritos con la Secretaría de la Función Pública; tramitar el envío de las quejas y denuncias que se interpongan, a través de los mecanismos de contraloría social; asesorar y capacitar en la materia.	

Ubicación en la estructura orgánica	
-------------------------------------	--



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



Funciones

1. Verificar las acciones en materia de Contraloría Social, a fin de proporcionar la información comprometida en los instrumentos de coordinación suscritos con la Secretaría de la Función Pública.
2. Tramitar el envío de las quejas y denuncias que se interpongan, a través de los mecanismos de contraloría social, para gestionar a la instancia competente.
3. Asesorar y capacitar en materia de contraloría social, en atención a las solicitudes realizadas por los entes, a fin de promover y difundir en los mismos la normatividad vigente.
4. Coordinar la elaboración del material de apoyo a utilizar en las asesorías y capacitación en materia de contraloría social, a fin de proporcionar los elementos técnicos y normativos necesarios.
5. Realizar la gestión y comunicación con los entes acordados, para el desarrollo de eventos de intercambio de experiencias y mejores prácticas en materia de contraloría social.
6. Elaborar el reporte de entrega de actividades realizadas por los Órganos Internos de Control, en el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Programa General de Trabajo, con el fin de atender la solicitud de la Dirección General de Fiscalización.
7. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para el logro de los objetivos institucionales, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad e impulsar el comportamiento ético.
8. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas para el cumplimiento de los objetivos del área.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



Comunicación Interna	
Con:	Para:
1. Titular de la Subdirección de Desarrollo Administrativo y Participación Ciudadana. 2. El personal subordinado. 3. El personal de los Órganos Internos de Control.	1. Recibir Instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia, así como coordinar actividades.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
1. El personal de las Instancias ejecutoras de programas federales de desarrollo social. 2. El personal de la Subdirección de Vinculación con Estados y Municipios.	1. Solicitar y proporcionar información y coordinar actividades en la materia. 2. Coordinar actividades de capacitación y difusión en la materia.



Identificación	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo
Jefe inmediato:	Ejecutivo de Proyectos de Contraloría Social
Subordinados Inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional, a propuesta del Titular de la Subdirección de Desarrollo Administrativo y Participación Ciudadana."

Descripción general
El Titular de este puesto es responsable de dar seguimiento a las acciones en materia de Contraloría Social, suscritas con la Secretaría de la Función Pública; elaborar en coordinación con el Ejecutivo de Proyectos de Contraloría Social el material de apoyo y participar en la atención de asesorías y capacitación.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Autorizó
Elaboración	Autorización		
Septiembre 2023	Septiembre 2023	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General



Funciones

1. Dar seguimiento a las acciones en materia de Contraloría Social, a fin de llevar el control del cumplimiento de los instrumentos de coordinación suscritos con la Secretaría de la Función Pública.
2. Elaborar en coordinación con el Ejecutivo de Proyectos de Contraloría Social, el material de apoyo, y participar en la atención de asesorías y capacitación en materia de contraloría social que sean requeridas, a fin de proporcionar los elementos técnicos y normativos necesarios.
3. Elaborar material de apoyo, y participar en la logística de eventos de intercambio de experiencias y mejores prácticas en materia de contraloría social, a fin de contribuir en el desarrollo de los mismos.
4. Registrar la información relativa a las actividades realizadas por los Órganos Internos de Control, de conformidad con el Programa General de Trabajo, a fin de integrar el control correspondiente.
5. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para el logro de los objetivos institucionales, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad e impulsar el comportamiento ético.
6. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas para el cumplimiento de los objetivos del área.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



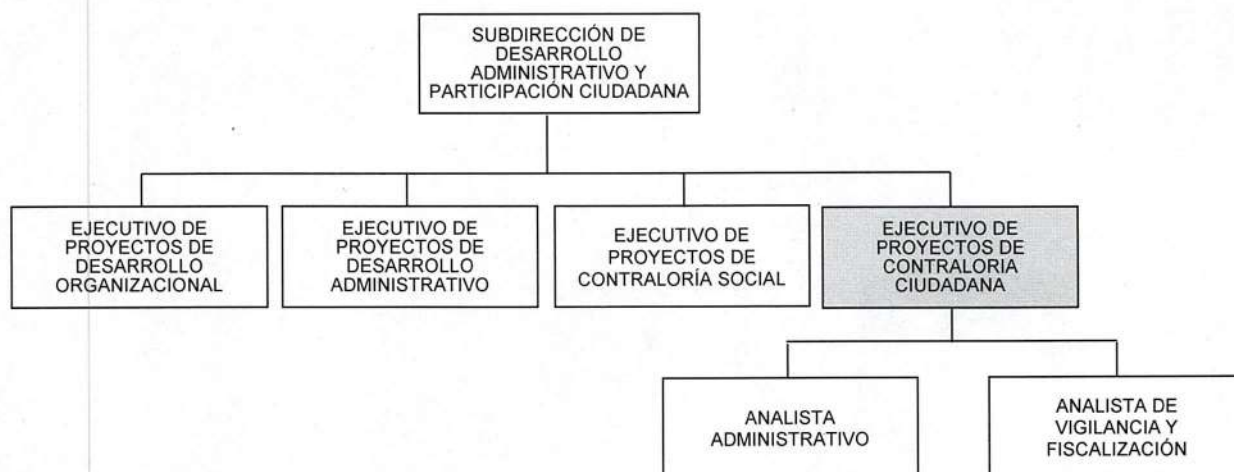
Comunicación Interna	
Con:	Para:
1. El Ejecutivo de Proyectos de Contraloría Social. 2. El personal de los Órganos Internos de Control.	1. Recibir Instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia y coordinar actividades.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
1. El personal de las Instancias ejecutoras de programas federales de desarrollo social. 2. El personal de la Subdirección de Vinculación con Estados y Municipios.	1. Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia. 2. Solicitar y proporcionar información en la materia



Identificación	
Nombre del Puesto:	Ejecutivo de Proyectos de Contraloría Ciudadana
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Desarrollo Administrativo y Participación Ciudadana
Subordinados Inmediatos:	Analista Administrativo Analista de Vigilancia y Fiscalización
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 llevar el control de las actividades reportadas por las dependencias y entidades, integrar las evaluaciones de su cumplimiento conforme a lo establecido en los Programas Anuales de Trabajo de Contraloría Ciudadana autorizados; elaborar recomendaciones u observaciones a los avances y resultados obtenidos, así como asesorar y capacitar en la materia, en atención a las solicitudes realizadas por los entes.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



Funciones

1. Llevar el control de las actividades reportadas por las dependencias y entidades conforme a lo establecido en los Programas Anuales de Trabajo de Contraloría Ciudadana autorizados, para dar seguimiento a avances y resultados.
2. Integrar las evaluaciones del cumplimiento a las actividades establecidas en los Programas Anuales de Trabajo, a fin de ser validadas y en su caso, emitir recomendaciones para que las dependencias y entidades realicen acciones preventivas o correctivas en materia de contraloría ciudadana.
3. Elaborar recomendaciones u observaciones a los avances y resultados en materia de contraloría ciudadana, a fin de notificarlas a los enlaces institucionales en las dependencias y entidades.
4. Llevar el control del cumplimiento a la normatividad en materia de Contraloría Ciudadana, en la elaboración de proyectos de Programas Anuales de Trabajo, a fin de que las dependencias y entidades se comprometan a la implementación del mecanismo.
5. Asesorar y capacitar en materia de contraloría ciudadana, en atención a las solicitudes realizadas por los entes, a fin de promover y difundir en los mismos la normatividad vigente.
6. Coordinar la elaboración del material de apoyo a utilizar en las asesorías y capacitación en materia de contraloría ciudadana, a fin de proporcionar los elementos técnicos y normativos necesarios.
7. Tramitar el envío de las quejas y denuncias que se interpongan, a través de los mecanismos de vigilancia ciudadana, para gestionar al área competente.
8. Realizar la gestión y comunicación con los entes acordados, para el desarrollo de eventos de intercambio de experiencias y mejores prácticas en materia de vigilancia ciudadana.
9. Presentar, proyectos de mecanismos y estrategias de vigilancia ciudadana, a fin de atender áreas de oportunidad identificadas en las dependencias y entidades.
10. Elaborar las propuestas de modificaciones a los acuerdos, lineamientos y guía operativa en materia de Contraloría Ciudadana, con el fin de normar el desempeño, así como establecer las obligaciones y funciones que les corresponde a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y a los Comités de Contraloría Ciudadana.
11. Elaborar el reporte de evaluación de percepción de calidad de los trámites, servicios, apoyos y obras que ejecutan las dependencias y entidades, con la finalidad de atender la solicitud del Titular de la Unidad de Ética y Capacitación.
12. Elaborar el reporte de entrega de actividades realizadas por los Órganos Internos de Control, en el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Programa General de Trabajo, con el fin de atender la solicitud de la Dirección General de Fiscalización.
13. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para el logro de los objetivos institucionales, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad e impulsar el comportamiento ético.
14. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas para el cumplimiento de los objetivos del área.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



Comunicación Interna	
Con:	Para:
1. El Titular de la Subdirección de Desarrollo Administrativo y Participación Ciudadana. 2. El personal subordinado. 3. El personal de los Órganos Internos de Control.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia, así como coordinar actividades.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
1. Los Enlaces Institucional de Contraloría Ciudadana de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal. 2. Los integrantes de los Comités de Contraloría Ciudadana	1. Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia, así como coordinar actividades. 2. Verificar el funcionamiento de los Comités.



Identificación	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo
Jefe inmediato:	Ejecutivo de Proyectos de Contraloría Ciudadana
Subordinados Inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional, a propuesta del Titular de la Subdirección de Desarrollo Administrativo y Participación Ciudadana.

Descripción general	
El titular de este puesto es responsable de registrar la información remitida por las dependencias y entidades respecto a las actividades autorizadas en los Programas Anuales de Trabajo de Contraloría Ciudadana, así como presentar los resultados y los hallazgos identificados.	

Ubicación en la estructura orgánica	
-------------------------------------	--



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



Funciones

1. Registrar la información remitida por las dependencias y entidades respecto a las actividades autorizadas en los Programas Anuales de Trabajo de Contraloría Ciudadana, a fin de informar a su superior jerárquico la entrega de las mismas.
2. Presentar los resultados de las actividades en materia de contraloría ciudadana, realizadas por las dependencias y entidades de acuerdo a los Programas Anuales de Trabajo, a fin de determinar su cumplimiento.
3. Presentar a su superior jerárquico los hallazgos identificados en los informes de avances y resultados de los Programas Anuales de Trabajo de Contraloría Ciudadana, para emitir las recomendaciones u observaciones correspondientes.
4. Analizar el apego a la normatividad emitida por la Contraloría General, en los proyectos de Programas Anuales de Trabajo en materia de Contraloría Ciudadana, validados por los Órganos Internos de Control, para su atención.
5. Elaborar en coordinación con el Ejecutivo de Proyectos de Contraloría Ciudadana el material de apoyo, y participar en la atención de asesorías y capacitación en la materia que sean requeridas, a fin de proporcionar los elementos técnicos y normativos necesarios.
6. Participar en la planeación y desarrollo de eventos en materia de vigilancia ciudadana, para la ejecución de los mismos.
7. Recopilar información en materia de vigilancia ciudadana, con el fin de diseñar estrategias y proyectos de mecanismos.
8. Proporcionar a su superior jerárquico información normativa y metodológica referente a la promoción, constitución y operación de los comités de Contraloría Ciudadana en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para contribuir en las propuestas de actualización de los documentos en la materia.
9. Registrar la información relativa a las actividades realizadas por los Órganos Internos de Control, de conformidad con el Programa General de Trabajo, a fin de integrar el control correspondiente.
10. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para el logro de los objetivos institucionales, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad e impulsar el comportamiento ético.
11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas para el cumplimiento de los objetivos del área.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



Comunicación Interna	
Con:	Para:
1. El Ejecutivo de Proyectos de Contraloría Ciudadana. 2. El personal de los Órganos Internos de Control.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia, así como coordinar actividades.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
1. Los Enlaces Institucional de Contraloría Ciudadana de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal. 2. Los integrantes de los Comités de Contraloría Ciudadana	1. Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia. 2. Verificar el funcionamiento de los Comités.



Identificación					
Nombre del Puesto:		Analista de Vigilancia y Fiscalización			
Jefe inmediato:		Ejecutivo de Proyectos de Contraloría Ciudadana			
Subordinados Inmediatos:		Ninguno			
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional, a propuesta del Titular de la Subdirección de Desarrollo Administrativo y Participación Ciudadana.			
Descripción general					
El titular de este puesto es responsable de revisar la información remitida por las dependencias y entidades respecto a las actividades autorizadas en los Programas Anuales de Trabajo de Contraloría Ciudadana y su cumplimiento, asimismo presentar los hallazgos identificados en los informes de avances y resultados.					
Ubicación en la estructura orgánica					
EJECUTIVO DE PROYECTOS DE CONTRALORÍA CIUDADANA ANALISTA ADMINISTRATIVO ANALISTA DE VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN					
Fecha		Elaboró		Autorizó	
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General	
Septiembre 2023	Septiembre 2023				



Funciones

1. Revisar la información remitida por las dependencias y entidades respecto a las actividades autorizadas en los Programas Anuales de Trabajo de Contraloría Ciudadana, para registrar su cumplimiento.
2. Revisar el cumplimiento a las actividades establecidas en los Programas Anuales de Trabajo de las dependencias y entidades en materia de contraloría ciudadana, con el objetivo de presentar los resultados.
3. Presentar a su superior jerárquico los hallazgos identificados en los informes de avances y resultados de los Programas Anuales de Trabajo de Contraloría Ciudadana, para emitir las recomendaciones u observaciones correspondientes.
4. Revisar los proyectos de Programas Anuales de Trabajo en materia de Contraloría Ciudadana, validados por los Órganos Internos de Control, a fin de confirmar su apego a la normatividad emitida por la Contraloría General.
5. Elaborar en coordinación con el Ejecutivo de Proyectos de Contraloría Ciudadana el material de apoyo, y participar en la atención de asesorías y capacitación en la materia que sean requeridas, a fin de proporcionar los elementos técnicos y normativos necesarios.
6. Elaborar material de apoyo, y participar en la logística de eventos de intercambio de experiencias y mejores prácticas en materia de contraloría ciudadana, a fin de contribuir en el desarrollo de los mismos.
7. Analizar información en materia de vigilancia ciudadana, con el fin de contribuir en el diseño de estrategias y proyectos de mecanismos.
8. Proporcionar a su superior jerárquico información normativa y metodológica referente a la promoción, constitución y operación de los comités de Contraloría Ciudadana en las dependencias y entidades, para contribuir en las propuestas de actualización de los documentos en la materia.
9. Registrar la información relativa a las actividades realizadas por los Órganos Internos de Control, de conformidad con el Programa General de Trabajo, a fin de integrar el control correspondiente.
10. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para el logro de los objetivos institucionales, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad e impulsar el comportamiento ético.
11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas para el cumplimiento de los objetivos del área

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Septiembre 2023	Septiembre 2023	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General



Comunicación Interna	
Con:	Para:
1. El Ejecutivo de Proyectos de Contraloría Ciudadana. 2. El personal de los Órganos Internos de Control.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia, así como coordinar actividades.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
1. Los Enlaces Institucional de Contraloría Ciudadana de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal. 2. Los integrantes de los Comités de Contraloría Ciudadana	1. Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia. 2. Verificar el funcionamiento de los Comités.



Identificación	
Nombre del Puesto:	Titular de la Subdirección de Fortalecimiento del Sistema de Control Interno
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional
Subordinados Inmediatos:	Ejecutivo de Proyectos de Vigilancia del Control Interno Ejecutivo de Proyectos Análisis y Evaluación al Control Interno Ejecutivo de Proyectos de Mejora Continua
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 supervisar el seguimiento de la aplicación del SICI (Sistema de Control Interno), y operación del COCODI (Comité de Control y Desempeño Institucional), vigilar el seguimiento a las recomendaciones en materia de control interno realizadas por los Órganos Internos de Control, coordinar el desarrollo de recomendaciones en materia de control interno de la Retroalimentación al Informe Anual del SICI, organizar el desarrollo de análisis y diagnósticos de Control Interno y mejora continua de las dependencias y entidades y validar el reporte de entrega de las actividades realizadas por los Órganos Internos de Control, de conformidad con el Programa General de Trabajo.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



Funciones

1. Supervisar el seguimiento de la aplicación del SICI (Sistema de Control Interno), y operación del COCODI (Comité de Control y Desempeño Institucional), en las dependencias y entidades, a fin de emitir las recomendaciones pertinentes.
2. Vigilar el seguimiento a las recomendaciones en materia de control interno realizadas por los Órganos Internos de Control a las dependencias y entidades, a fin de emitir las sugerencias correspondientes.
3. Coordinar el desarrollo de recomendaciones en materia de control interno para la elaboración de la Retroalimentación al Informe Anual del SICI (Sistema de Control Interno), de las dependencias y entidades.
4. Organizar el desarrollo de análisis y diagnósticos a fin de fortalecer el Control Interno y la mejora continua en las dependencias y entidades.
5. Asesorar en materia de control interno a las dependencias y entidades o a las diferentes instancias que lo soliciten, a fin de fortalecer la aplicación del Sistema de Control Interno.
6. Organizar el desarrollo de las actividades correspondientes, a fin de dar cumplimiento a las funciones de la Secretaría Técnica de la CPCE-M.
7. Validar el reporte de entrega de las actividades realizadas por los Órganos Internos de Control, de conformidad con el Programa General de Trabajo, con objeto de ser autorizado por el Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional.
8. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para el logro de los objetivos institucionales, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad e impulsar el comportamiento ético.
9. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas para el cumplimiento de los objetivos del área.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



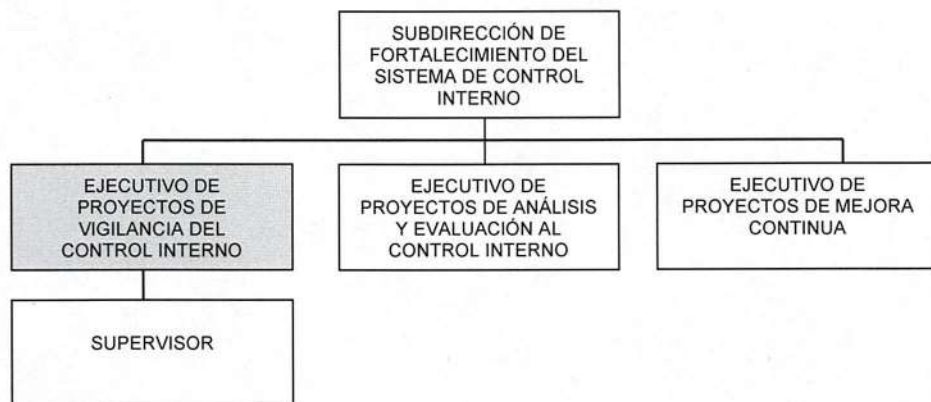
Comunicación Interna	
Con:	Para:
1. Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional 2. El personal subordinado 3. El personal de las áreas administrativas de la Contraloría General 4. El Titular del Órgano Interno de Control	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia, así como coordinar actividades. 4. Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia, así como coordinar actividades.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
1. El Coordinador del Sistema de Control Interno en las dependencias y entidades. 2. El personal de las dependencias y entidades. 3. Los Titulares o Encargados de las Contralorías Municipales integrantes de la Comisión Permanente Estado-Municipios del Estado de Veracruz (CPCE-M)	1. Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia. 2. Proporcionar asesoría u orientación en materia de control interno. 3. Coordinar actividades para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría Técnica de la CPCE-M.



Identificación	
Nombre del Puesto:	Ejecutivo de Proyectos de Vigilancia del Control Interno
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Fortalecimiento del Sistema de Control Interno
Subordinados Inmediatos:	Supervisor
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 vigilar, a través de los Órganos Internos de Control, la aplicación del SICI (Sistema de Control Interno) y operación del COCODI (Comité de Control y Desempeño Institucional), vigilar la remisión de los Informes Anuales del SICI por las dependencias y entidades; elaborar el material de apoyo, y participar en la atención de asesorías en materia de control interno que sean requeridas y elaborar el reporte de entrega de las actividades realizadas por los Órganos Internos de Control, en el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Programa General de Trabajo.	

Ubicación en la estructura orgánica	
-------------------------------------	--



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



Funciones

1. Vigilar, a través de los Órganos Internos de Control, la aplicación del SICI (Sistema de Control Interno) y operación del COCODI (Comité de Control y Desempeño Institucional), en las dependencias y entidades, a fin de monitorear su cumplimiento.
2. Vigilar la remisión de los Informes Anuales del SICI por las dependencias y entidades, a fin de identificar el cumplimiento de la aplicación del Sistema de Control Interno.
3. Elaborar el material de apoyo, y participar en la atención de asesorías en materia de control interno que sean requeridas a fin de proporcionar los elementos técnicos y metodológicos necesarios.
4. Realizar la gestión y comunicación con las instancias correspondientes, para el desarrollo de las funciones de la Secretaría Técnica de la CPCE-M.
5. Elaborar el reporte de entrega de las actividades realizadas por los Órganos Internos de Control, en el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Programa General de Trabajo, con el fin de atender la solicitud de la Dirección General de Fiscalización.
6. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para el logro de los objetivos institucionales, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad e impulsar el comportamiento ético.
7. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas para el cumplimiento de los objetivos del área.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



Comunicación Interna	
Con:	Para:
1. El Titular de la Subdirección de Fortalecimiento del Sistema de Control Interno. 2. El personal Subordinado. 3. El personal de las áreas administrativas de la Contraloría General 4. El personal de los Órganos Internos de Control	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia, así como coordinar actividades. 4. Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia, así como coordinar actividades.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
1. El Personal de las dependencias y entidades 2. Los Titulares o Encargados de las Contralorías Municipales integrantes de la Comisión Permanente Estado-Municipios del Estado de Veracruz (CPCE-M)	1. Proporcionar asesoría u orientación en materia de control interno. 2. Coordinar actividades para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría Técnica de la CPCE-M.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Supervisor		
Jefe inmediato:		Ejecutivo de Proyectos de Vigilancia del Control Interno.		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional a propuesta del Titular de la Subdirección de Fortalecimiento del Sistema de Control Interno		
Descripción general				
El Titular de este puesto es responsable de verificar la información relativa a la aplicación del SICI (Sistema de Control Interno) y operación del COCODI (Comité de Control y Desempeño Institucional), remitida por los Órganos Internos de Control, concentrar la información remitida en los Informes Anuales del SICI de las dependencias y entidades, y proporcionar a su superior jerárquico la información respecto de la entrega de las actividades realizadas por los Órganos Internos de Control.				
Ubicación en la estructura orgánica				
EJECUTIVO DE PROYECTOS DE VIGILANCIA DEL CONTROL INTERNO SUPERVISOR				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



Funciones

1. Verificar la información relativa a la aplicación del SICI (Sistema de Control Interno) y operación del COCODI (Comité de Control y Desempeño Institucional), en las dependencias y entidades, remitida por los Órganos Internos de Control, para asegurar la suficiencia de la misma.
2. Concentrar la información remitida en los Informes Anuales del SICI de las dependencias y entidades, para ser elaborado el reporte de cumplimiento.
3. Proporcionar a su superior jerárquico, la información respecto de la entrega de las actividades realizadas por los Órganos Internos de Control, con el propósito de preparar el reporte correspondiente.
4. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para el logro de los objetivos institucionales, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad e impulsar el comportamiento ético.
5. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas para el cumplimiento de los objetivos del área.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



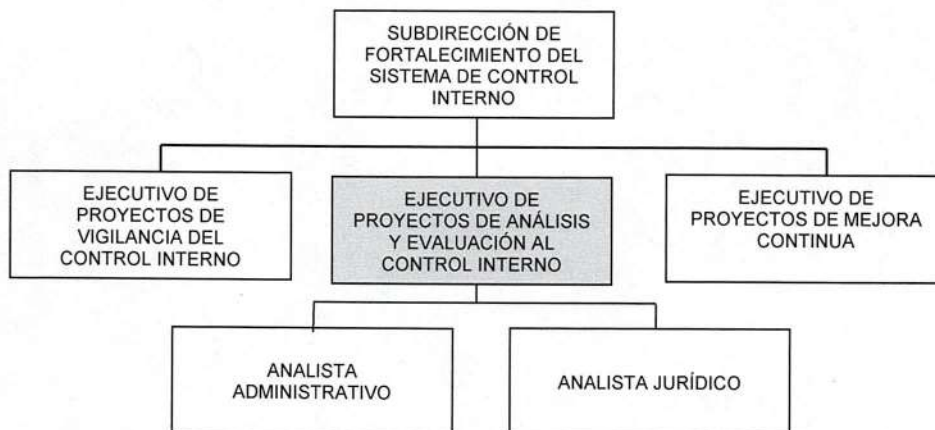
Comunicación Interna	
Con:	Para:
1. El Ejecutivo de Proyectos de Vigilancia del Control Interno. 2. El personal de las áreas de la Contraloría General. 3. El personal de los Órganos Internos de Control.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información, en materia de Control Interno que corresponda. 3. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades en materia de Control Interno que corresponda.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
No aplica	No aplica



Identificación	
Nombre del Puesto:	Ejecutivo de Proyectos de Análisis y Evaluación al Control Interno
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Fortalecimiento del Sistema de Control Interno
Subordinados Inmediatos:	Analista Administrativo Analista Jurídico
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 valorar la información de la aplicación del SICI (Sistema de Control Interno) y operación del COCODI (Comité de Control y Desempeño Institucional), los Informes Anuales del SICI, analizar las recomendaciones emitidas por los Órganos Internos de Control a las dependencias y entidades, y elaborar el reporte de entrega de las actividades realizadas por los Órganos Internos de Control, en el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Programa General de Trabajo.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



Funciones

1. Valorar la información de la aplicación del SICI (Sistema de Control Interno) y operación del COCODI (Comité de Control y Desempeño Institucional), en las dependencias y entidades, a fin de identificar y generar el informe de hallazgos y áreas de oportunidad.
2. Valorar los Informes Anuales del SICI remitidos por las dependencias y entidades, a fin de identificar y generar el informe de hallazgos y áreas de oportunidad.
3. Analizar las recomendaciones emitidas por los Órganos Internos de Control a las dependencias y entidades, a fin de identificar hallazgos y áreas de oportunidad recurrentes.
4. Elaborar el material de apoyo, y participar en la atención de asesorías en materia de control interno que sean requeridas a fin de proporcionar los elementos técnicos y metodológicos necesarios.
5. Realizar la gestión y comunicación con las instancias correspondientes, para el desarrollo de las funciones de la Secretaría Técnica de la CPCE-M.
6. Elaborar el reporte de entrega de las actividades realizadas por los Órganos Internos de Control, en el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Programa General de Trabajo, con el fin de atender la solicitud de la Dirección General de Fiscalización.
7. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para el logro de los objetivos institucionales, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad e impulsar el comportamiento ético.
8. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas para el cumplimiento de los objetivos del área.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Septiembre 2023	Septiembre 2023	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General



Comunicación Interna	
Con:	Para:
1. Titular de la Subdirección de Fortalecimiento del Sistema de Control Interno 2. El personal subordinado 3. El personal de las áreas administrativas de la Contraloría General 4. El personal del Órgano Interno de Control	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia, así como coordinar actividades. 4. Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia, así como coordinar actividades.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
1. El personal de las dependencias y entidades 2. Los Titulares o Encargados de las Contralorías Municipales integrantes de la Comisión Permanente Estado-Municipios del Estado de Veracruz (CPCE-M)	1. Proporcionar asesoría u orientación en materia de control interno. 2. Coordinar actividades para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría Técnica de la CPCE-M.



Identificación				
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo			
Jefe inmediato:	Ejecutivo de Proyectos de Análisis y Evaluación al Control Interno			
Subordinados Inmediatos:	Ninguno			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional a propuesta del Titular de la Subdirección de Fortalecimiento del Sistema de Control Interno			
Descripción general				
El Titular de este puesto es responsable de integrar la información de las actividades del SICI (Sistema de Control Interno) y la operación del COCODI (Comité de Control y Desempeño Institucional), en las dependencias y entidades, concentrar la información referente a las recomendaciones emitidas por los Órganos Internos de Control y proporcionar a su superior jerárquico, la información respecto de la entrega de las actividades realizadas por los mismos.				
Ubicación en la estructura orgánica				
EJECUTIVO DE PROYECTOS DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO ANALISTA ADMINISTRATIVO ANALISTA JURÍDICO				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



Funciones

1. Integrar información de las actividades del SICI (Sistema de Control Interno) y la operación del COCODI (Comité de Control y Desempeño Institucional), en las dependencias y entidades, para la valoración correspondiente.
2. Concentrar la información referente a las recomendaciones emitidas por los Órganos Internos de Control a las dependencias y entidades, a fin de generar el informe de seguimiento.
3. Proporcionar a su superior jerárquico, la información respecto de la entrega de las actividades realizadas por los Órganos Internos de Control, con el propósito de preparar el reporte correspondiente.
4. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para el logro de los objetivos institucionales, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad e impulsar el comportamiento ético.
5. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas para el cumplimiento de los objetivos del área.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



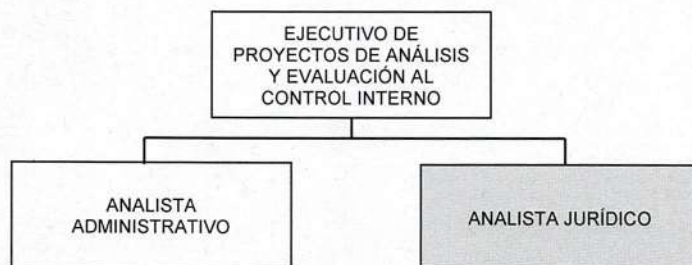
Comunicación Interna	
Con:	Para:
1. Ejecutivo de Proyectos de Análisis y Evaluación al Control Interno 2. El personal del Órgano Interno de Control	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia, así como coordinar actividades.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
No aplica	No aplica



Identificación	
Nombre del Puesto:	Analista Jurídico
Jefe inmediato:	Ejecutivo de Proyectos de Análisis y Evaluación al Control Interno
Subordinados Inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional a propuesta del Titular de la Subdirección de Fortalecimiento del Sistema de Control Interno

Descripción general
El Titular de este puesto es responsable de revisar la información relativa a la aplicación del SICI (Sistema de Control Interno) y operación del COCODI (Comité de Control y Desempeño Institucional), en las dependencias y entidades, y valorar la información relativa a las recomendaciones, análisis y diagnósticos en materia de control interno emitidas.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



Funciones

1. Revisar la información relativa a la aplicación del SICI (Sistema de Control Interno) y operación del COCODI (Comité de Control y Desempeño Institucional), en las dependencias y entidades, para asegurar el apego a la normatividad aplicable.
2. Valorar la información relativa a las recomendaciones, análisis y diagnósticos en materia de control interno emitidas para la integración de la Retroalimentación al Informe Anual del SICI, a fin de asegurar su apego normativo.
3. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para el logro de los objetivos institucionales, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad e impulsar el comportamiento ético.
4. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas para el cumplimiento de los objetivos del área.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



Comunicación Interna	
Con:	Para:
1. El Ejecutivo de Proyectos de Análisis y Evaluación al Control Interno 2. El personal del Órgano Interno de Control	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia, así como coordinar actividades.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
No aplica	No aplica



Identificación				
Nombre del Puesto:		Ejecutivo de Proyectos de Mejora Continua		
Jefe inmediato:		Titular de la Subdirección de Fortalecimiento del Sistema de Control Interno		
Subordinados Inmediatos:		Analista de Vigilancia y Fiscalización		
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 elaborar análisis y diagnósticos en materia de control interno, recomendaciones en materia de control interno derivadas del análisis de los Informes Anuales del SICI y hallazgos recurrentes identificados por las áreas de la Contraloría General, el material de apoyo, y participar en la atención de asesorías en materia de control interno que sean requeridas, así como el reporte de entrega de las actividades realizadas por los Órganos Internos de Control, en cumplimiento de los compromisos establecidos en el Programa General de Trabajo.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; A[SUBDIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO] --> B[EJECUTIVO DE PROYECTOS DE VIGILANCIA DEL CONTROL INTERNO]; A --> C[EJECUTIVO DE PROYECTOS DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO]; A --> D[EJECUTIVO DE PROYECTOS DE MEJORA CONTINUA]; D --> E[ANALISTA DE VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN];</pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



Funciones

1. Elaborar análisis y diagnósticos en materia de control interno, para la emisión de sugerencias y acciones de mejora.
2. Elaborar recomendaciones en materia de control interno derivadas del análisis de los Informes Anuales del SICI (Sistema de Control Interno), así como hallazgos recurrentes identificados por las áreas de la Contraloría General, para la integración de la Retroalimentación al Informe Anual del SICI.
3. Elaborar el material de apoyo, y participar en la atención de asesorías en materia de control interno que sean requeridas a fin de proporcionar los elementos técnicos y metodológicos necesarios.
4. Realizar la gestión y comunicación con las instancias correspondientes, para el desarrollo de las funciones de la Secretaría Técnica de la CPCE-M.
5. Elaborar el reporte de entrega de las actividades realizadas por los Órganos Internos de Control, en cumplimiento de los compromisos establecidos en el Programa General de Trabajo, con el fin de atender la solicitud de la Dirección General de Fiscalización.
6. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para el logro de los objetivos institucionales, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad e impulsar el comportamiento ético.
7. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas para el cumplimiento de los objetivos del área.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



Comunicación Interna	
Con:	Para:
1. El Titular de la Subdirección de Fortalecimiento del Sistema de Control Interno. 2. El personal subordinado 3. El personal de las áreas administrativas de la Contraloría General. 4. El personal de los Órganos Internos de Control	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia, así como coordinar actividades. 4. Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia, así como coordinar actividades.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
1. El personal de las dependencias y entidades 2. Los Titulares o Encargados de las Contralorías Municipales integrantes de la Comisión Permanente Estado-Municipios del Estado de Veracruz (CPCE-M)	1. Proporcionar asesoría u orientación en materia de control interno. 2. Coordinar actividades para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría Técnica de la CPCE-M.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista de Vigilancia y Fiscalización		
Jefe inmediato:		Ejecutivo de Proyectos de Mejora Continua		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional a propuesta del Titular de la Subdirección de Fortalecimiento del Sistema de Control Interno		
Descripción general				
El Titular de este puesto es responsable de identificar áreas de oportunidad, hallazgos recurrentes y propuestas de mejora; concentrar la información identificada por las áreas de la Contraloría General, en las dependencias y entidades y proporcionar a su superior jerárquico, la información respecto de la entrega de las actividades realizadas por los Órganos Internos de Control.				
Ubicación en la estructura orgánica				
EJECUTIVO DE PROYECTOS DE MEJORA CONTINUA ANALISTA DE VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN.				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



Funciones

1. Identificar áreas de oportunidad, hallazgos recurrentes y propuestas de mejora, a fin de que sean elaborados los análisis y diagnósticos correspondientes.
2. Concentrar la información relativa a los hallazgos y recomendaciones recurrentes identificadas por las áreas de la Contraloría General, en las dependencias y entidades para emitir las sugerencias correspondientes.
3. Proporcionar a su superior jerárquico, la información respecto de la entrega de las actividades realizadas por los Órganos Internos de Control, con el propósito de preparar el reporte correspondiente.
4. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para el logro de los objetivos institucionales, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad e impulsar el comportamiento ético.
5. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas para el cumplimiento de los objetivos del área.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



Comunicación Interna	
Con:	Para:
1. El Ejecutivo de Proyectos de Mejora Continua 2. El personal de las áreas de la Contraloría General 3. El personal de los Órganos Internos de Control	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar los hallazgos y recomendaciones recurrentes en las dependencias y entidades de la APE. 3. Solicitar y proporcionar información en materia de Control Interno y mejora continua.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
No aplica	No aplica



Identificación	
Nombre del Puesto:	Titular de la Subdirección de Evaluación a Dependencias y Entidades
Jefe inmediato:	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional
Subordinados Inmediatos:	Supervisor Analista Administrativo Ejecutivo de Proyectos de Evaluación Financiera Ejecutivo de Proyectos de Evaluación de Indicadores Ejecutivo de Proyectos de Seguimiento a Contrataciones Gubernamentales
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 validar las evaluaciones financieras, de indicadores de gestión y revisiones a los mismos; vigilar el seguimiento a las recomendaciones emitidas y a los proyectos de mejora derivados del Programa Anual de Evaluación realizado por los Órganos Internos de Control; realizar acciones de promoción en materia de contrataciones gubernamentales; proponer acciones respecto de la verificación en el uso y publicación en el sistema CompraNet, así como supervisar el Registro Único de Servidores Públicos de las Entidades Federativas (RUSPEF).	

Ubicación en la estructura orgánica	
-------------------------------------	--



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



Funciones

1. Revisar el Programa Anual de Evaluaciones Financieras (PAEF), a fin de obtener la aprobación del Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional y hacerlo del conocimiento de los Órganos Internos de Control.
2. Validar las evaluaciones financieras realizadas por los Órganos Internos de control, con la finalidad de autorizar el envío a los mismos.
3. Vigilar el seguimiento a las recomendaciones derivadas de las evaluaciones financieras realizadas por los Órganos Internos de Control, con el fin de cumplir con las directrices establecidas en la materia.
4. Revisar el Informe en materia de evaluaciones financieras, así como de las recomendaciones derivadas de las mismas, con el fin de ser presentado al Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional.
5. Revisar el Programa Anual de Evaluación de Indicadores de Gestión (PAEIG), a fin de obtener la aprobación del Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional y hacerlo del conocimiento de los Órganos Internos de Control.
6. Validar las evaluaciones y revisiones a los indicadores de gestión de programas presupuestarios y actividades institucionales, realizadas por los Órganos Internos de Control, con la finalidad de autorizar su envío a los mismos.
7. Vigilar el seguimiento a las recomendaciones derivadas de las evaluaciones y revisiones a los indicadores de gestión realizadas por los Órganos Internos de Control, con el fin de cumplir con las directrices establecidas en la materia.
8. Vigilar el seguimiento realizado por los Órganos Internos de Control a los proyectos de mejora derivados del Programa Anual de Evaluación, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
9. Revisar los Informes de resultados de las evaluaciones y revisiones a los indicadores de gestión y del seguimiento a los proyectos de mejora derivados de las evaluaciones de desempeño, con el fin de ser presentados al Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional.
10. Realizar acciones de promoción para el cumplimiento de la normatividad en materia de contrataciones gubernamentales a través de la vigilancia de los Órganos Internos de Control.
11. Proponer acciones al Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional respecto de la verificación en el uso y publicación en el sistema CompraNet, de las contrataciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
12. Supervisar el Registro Único de Servidores Públicos de las Entidades Federativas (RUSPEF) que intervienen en procedimientos de contrataciones públicas, licencias, concesiones y permisos en los que se apliquen recursos federales, con el objetivo de mantenerlo actualizado.
13. Revisar los proyectos de instrumentos que regulen la participación de Testigos Sociales en los procedimientos de contratación, a través de Licitaciones Públicas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de ser presentados al Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional.



Funciones

14. Supervisar las asesorías en los temas del ámbito de su competencia, a los entes que así lo soliciten, a fin de verificar la atención de las mismas.
15. Validar el reporte de entrega de las actividades realizadas por los Órganos Internos de Control, de conformidad con el Programa General de Trabajo, con objeto de ser autorizado por el Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional.
16. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para el logro de los objetivos institucionales, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad e impulsar el comportamiento ético.
17. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas para el cumplimiento de los objetivos del área.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



Comunicación Interna	
Con:	Para:
1. El Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional. 2. El personal subordinado. 3. Los Titulares de las áreas de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional. 4. Los Titulares de los Órganos Internos de Control.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia, así como coordinar actividades. 4. Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia, así como coordinar actividades.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
1. El Titular de la Subdirección de Enlace para Evaluaciones a Fondos Federales de la Secretaría de Finanzas y Planeación. 2. El Titular de la Subdirección del Sistema Estatal de Información y de la Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Finanzas y Planeación.	1. Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia, así como coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia, así como coordinar actividades.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Supervisor		
Jefe inmediato:		Titular de la Subdirección de Evaluación a Dependencias y Entidades		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional a propuesta del Titular de la Subdirección de Evaluación a Dependencias y Entidades.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de coordinar la organización de actividades y reuniones, elaborar documentación diversa de asuntos administrativos a solicitud de su superior jerárquico; revisar la correspondencia recibida vía electrónica; capturar la documentación en las bases de datos de la Subdirección y supervisar la integración de los reportes de las actividades establecidas en el Programa General de Trabajo de los Órganos Internos de Control.				
Ubicación en la estructura orgánica				
SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES SUPERVISOR				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



Funciones

1. Coordinar la organización de actividades y reuniones a solicitud de su superior jerárquico, para su ejecución.
2. Revisar la correspondencia recibida vía electrónica para comprobar sea la información solicitada por la Subdirección de Evaluación a Dependencias y Entidades.
3. Capturar la documentación en las bases de datos competencia de la Subdirección, para actualización y consulta.
4. Elaborar el inventario y los requerimientos de suministros de papelería y consumibles necesarios para realizar las funciones del área.
5. Elaborar documentación diversa de asuntos administrativos a solicitud de su superior jerárquico, con el objetivo de atender los asuntos de la Subdirección.
6. Coordinar la organización de actividades y reuniones a solicitud de su superior jerárquico, para su ejecución.
7. Supervisar la integración de las actividades establecidas en el Programa General de Trabajo de los Órganos Internos de Control, con el fin de proporcionar la información para la elaboración del reporte correspondiente.
8. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para el logro de los objetivos institucionales, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad e impulsar el comportamiento ético.
9. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



Comunicación Interna	
Con:	Para:
1. El Titular de la Subdirección de Evaluación a Dependencias y Entidades 2. El personal de la Subdirección de Evaluación a Dependencias y Entidades.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar información en el ámbito de su competencia y coordinar actividades.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
No aplica	No aplica



Identificación				
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo			
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Evaluación a Dependencias y Entidades			
Subordinados Inmediatos:	Ninguno			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional a propuesta del Titular de la Subdirección de Evaluación a Dependencias y Entidades.			
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de administrar el Sistema de Gestión Electrónica de Oficios, así como registrar y clasificar la documentación remitida en el área.				
Ubicación en la estructura orgánica				
SUBDIRECCION DE EVALUACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES ANALISTA ADMINISTRATIVO				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



Funciones

1. Administrar el Sistema de Gestión Electrónica de Oficios con el fin de controlar las actividades de emisión, recepción y estado que guardan los documentos competencia del área.
2. Registrar y clasificar la documentación remitida en el área para control, trámite y respaldo documental de los asuntos solicitados que sean competencia del área.
3. Controlar y archivar la correspondencia, documentos y expedientes del área, con el objetivo de garantizar su resguardo, preservación y acceso.
4. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para el logro de los objetivos institucionales, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad e impulsar el comportamiento ético.
5. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas para el cumplimiento de los objetivos del área.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



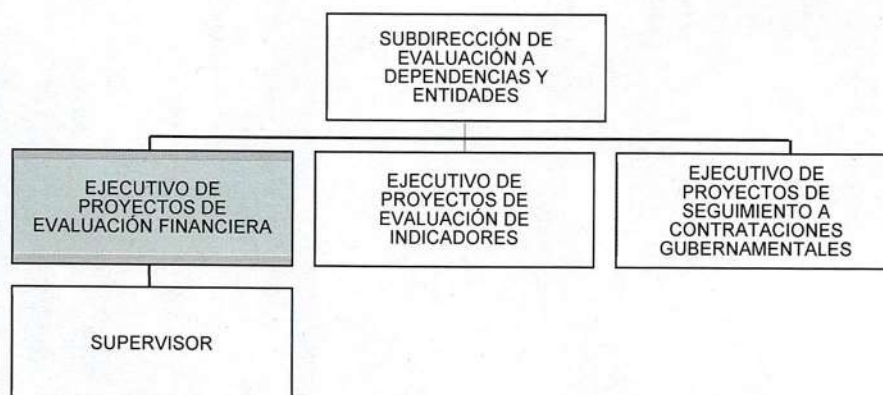
Comunicación Interna	
Con:	Para:
1. El Titular de la Subdirección de Evaluación a Dependencias y Entidades 2. El personal de la Subdirección de Evaluación a Dependencias y Entidades.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Proporcionar información en el ámbito de su competencia.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
No aplica	No aplica



Identificación	
Nombre del Puesto:	Ejecutivo de Proyectos de Evaluación Financiera.
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Evaluación a Dependencias y Entidades.
Subordinados Inmediatos:	Supervisor.
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 elaborar el Proyecto del Programa Anual de Evaluaciones Financieras (PAEF); aprobar las evaluaciones financieras que realizan los Órganos Internos de Control; verificar el seguimiento a las recomendaciones derivadas de las mismas; elaborar el Informe en la materia, así como el reporte de entrega de las actividades establecidas en el Programa General de Trabajo.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



Funciones

1. Elaborar el Proyecto del Programa Anual de Evaluaciones Financieras (PAEF), para presentarlo a revisión del Titular de la Subdirección de Evaluación a Dependencias y Entidades.
2. Aprobar las evaluaciones financieras, con el propósito de informar a los Órganos Internos de Control la procedencia de entrega del resultado a la Dependencia o Entidad.
3. Verificar el seguimiento que realizan los Órganos Internos de Control a las recomendaciones derivadas de las evaluaciones financieras, con la finalidad de conocer las acciones realizadas.
4. Elaborar el Informe en materia de evaluaciones financieras, así como de las recomendaciones derivadas de las mismas, a fin de ser revisado por el Titular de la Subdirección de Evaluación a Dependencias y Entidades.
5. Asesorar en la elaboración de evaluaciones financieras a los Órganos Internos de Control que así lo soliciten, a fin de proporcionar los elementos técnicos y metodológicos necesarios.
6. Elaborar el reporte de entrega de las actividades realizadas por los Órganos Internos de Control, en el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Programa General de Trabajo, con el fin de atender la solicitud de la Dirección General de Fiscalización.
7. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para el logro de los objetivos institucionales, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad e impulsar el comportamiento ético.
8. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas para el cumplimiento de los objetivos del área.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



Comunicación Interna	
Con:	Para:
1. El Titular de la Subdirección de Evaluación a Dependencias y Entidades. 2. El personal subordinado. 3. El personal de los Órganos Internos de Control.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia, así como coordinar actividades.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
No aplica	No aplica



Identificación				
Nombre del Puesto:	Supervisor.			
Jefe inmediato:	Ejecutivo de Proyectos de Evaluación Financiera.			
Subordinados Inmediatos:	Analista de Vigilancia y Fiscalización. Auditor.			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional a propuesta del Titular de la Subdirección de Evaluación a Dependencias y Entidades.			
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de revisar los análisis de las evaluaciones financieras realizadas por los Órganos Internos de Control; concentrar la información de las mismas y del seguimiento a las recomendaciones, así como supervisar la integración de las actividades establecidas en el Programa General de Trabajo.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; A[EJECUTIVO DE PROYECTOS DE EVALUACIÓN FINANCIERA] --> B[SUPERVISOR]; B --> C[ANALISTA DE VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN]; B --> D[AUDITOR];</pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



Funciones

1. Revisar los análisis de las evaluaciones financieras realizadas por los Órganos Internos de Control, para la aprobación correspondiente.
2. Concentrar la información del seguimiento que realizan los Órganos Internos de Control a las recomendaciones derivadas de las evaluaciones financieras, a efecto de turnar al ejecutivo de proyectos para la verificación correspondiente.
3. Concentrar la información respecto a evaluaciones financieras, así como del seguimiento a las recomendaciones emitidas por los Órganos Internos de Control, para la elaboración del informe correspondiente.
4. Supervisar la integración de las actividades establecidas en el Programa General de Trabajo de los Órganos Internos de Control, con el fin de proporcionar la información para la elaboración del reporte correspondiente.
5. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para el logro de los objetivos institucionales, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad e impulsar el comportamiento ético.
6. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas para el cumplimiento de los objetivos del área.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



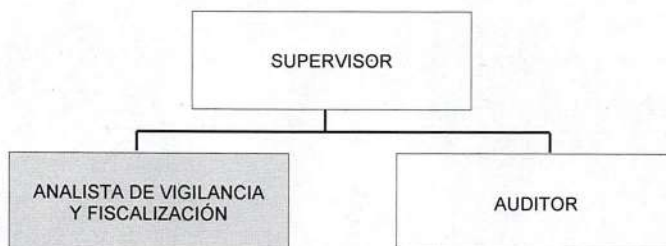
Comunicación Interna	
Con:	Para:
1. El Ejecutivo de Proyectos de Evaluación Financiera. 2. El personal subordinado. 3. El personal de los Órganos Internos de Control.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
No aplica	No aplica



Identificación	
Nombre del Puesto:	Analista de Vigilancia y Fiscalización.
Jefe inmediato:	Supervisor.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional a propuesta del Titular de la Subdirección de Evaluación a Dependencias y Entidades.

Descripción general
El titular de este puesto es responsable de analizar las evaluaciones financieras realizadas por los Órganos Internos de Control, así como el seguimiento a las recomendaciones derivadas de las mismas; actualizar el registro y proporcionar a su superior jerárquico la información respecto de la entrega de las actividades establecidas en el Programa General de Trabajo.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



Funciones

1. Analizar las evaluaciones financieras realizadas por los Órganos Internos de Control, a fin de verificar que las mismas se apeguen a la normatividad aplicable, emitiendo los comentarios o propuestas que correspondan.
2. Analizar el seguimiento a las recomendaciones derivadas de las evaluaciones financieras realizadas por los Órganos Internos de Control, con el fin de conocer las acciones llevadas a cabo.
3. Actualizar el registro de la información respecto de las evaluaciones financieras realizadas por los Órganos Internos de Control, así como del seguimiento a las recomendaciones derivadas de las mismas, a fin de presentarla al supervisor para su integración.
4. Proporcionar a su superior jerárquico, la información respecto de la entrega de las actividades realizadas por los Órganos Internos de Control, con el propósito de preparar el reporte correspondiente.
5. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para el logro de los objetivos institucionales, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad e impulsar el comportamiento ético.
6. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas para el cumplimiento de los objetivos del área.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



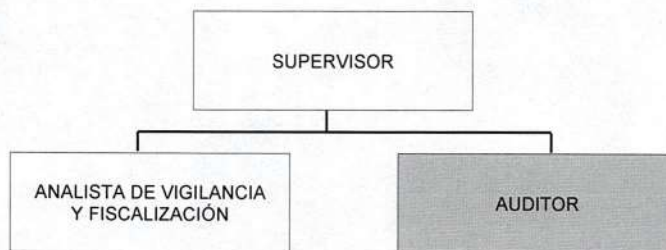
Comunicación Interna	
Con:	Para:
1. El Supervisor. 2. El personal de los Órganos Internos de Control.	1. Recibir instrucciones y proporcionar información. 2. Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
No aplica	No aplica



Identificación	
Nombre del Puesto:	Auditor.
Jefe inmediato:	Supervisor.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional a propuesta del Titular de la Subdirección de Evaluación a Dependencias y Entidades.

Descripción general	
El titular de este puesto es responsable de verificar la normatividad en las evaluaciones financieras realizadas por los Órganos Internos de Control, revisar el seguimiento a las recomendaciones derivadas de las mismas y proporcionar a su superior jerárquico la información respecto de la entrega de las actividades establecidas en el Programa General de Trabajo.	

Ubicación en la estructura orgánica	
-------------------------------------	--



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



Funciones

1. Verificar la normatividad aplicable en las evaluaciones financieras realizadas por los Órganos Internos de Control, a fin de emitir los comentarios o propuestas que correspondan.
2. Revisar el seguimiento a las recomendaciones derivadas de las evaluaciones financieras realizadas por los Órganos Internos de Control, con el fin de identificar las acciones.
3. Proporcionar a su superior jerárquico la información respecto de la entrega de las actividades realizadas por los Órganos Internos de Control, con el propósito de preparar el reporte correspondiente.
4. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para el logro de los objetivos institucionales, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad e impulsar el comportamiento ético.
5. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas para el cumplimiento de los objetivos del área.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



Comunicación Interna	
Con:	Para:
1. El Supervisor. 2. El personal de los Órganos Internos de Control.	1. Recibir instrucciones y proporcionar información. 2. Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
No aplica	No aplica



Identificación	
Nombre del Puesto:	Ejecutivo de Proyectos de Evaluación de Indicadores.
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Evaluación a Dependencias y Entidades.
Subordinados Inmediatos:	Supervisor.
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 elaborar el proyecto del Programa Anual de Evaluación de Indicadores de Gestión (PAEIG), aprobar las evaluaciones y revisiones a los indicadores de gestión, verificar el seguimiento a las recomendaciones derivadas de las mismas así como a los proyectos de mejora del Programa Anual de Evaluación de la Secretaría de Finanzas y Planeación realizado por los Órganos Internos de Control; elaborar los informes en la materia y el reporte de entrega de las actividades establecidas en el Programa General de Trabajo.	

Ubicación en la estructura orgánica	
-------------------------------------	--



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



Funciones

1. Elaborar el proyecto del Programa Anual de Evaluación de Indicadores de Gestión (PAEIG), para presentarlo a revisión del Titular de la Subdirección de Evaluación a Dependencias y Entidades.
2. Aprobar las evaluaciones y revisiones a los indicadores de gestión de programas presupuestarios y actividades institucionales, con el propósito de informar a los Órganos Internos de Control la procedencia de entrega del resultado a la Dependencia o Entidad.
3. Verificar el seguimiento que realizan los Órganos Internos de Control a las recomendaciones derivadas de las evaluaciones y revisiones a los indicadores de gestión, con la finalidad de conocer las acciones realizadas.
4. Verificar el seguimiento realizado por los Órganos Internos de Control a los proyectos de mejora derivados del Programa Anual de Evaluación de la Secretaría de Finanzas y Planeación, con la finalidad de conocer las acciones realizadas.
5. Elaborar los Informes de resultados de las evaluaciones y revisiones a los indicadores de gestión y del seguimiento a los proyectos de mejora derivados del Programa Anual de Evaluación de la Secretaría de Finanzas y Planeación, a fin de ser revisados por el Titular de la Subdirección de Evaluación a Dependencias y Entidades.
6. Asesorar en la elaboración de evaluaciones, revisiones a indicadores de gestión y seguimiento a proyectos de mejora, a los Órganos Internos de Control que así lo soliciten, a fin de proporcionar los elementos técnicos y metodológicos necesarios.
7. Elaborar el reporte de entrega de las actividades realizadas por los Órganos Internos de Control, en el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Programa General de Trabajo, con el fin de atender la solicitud de la Dirección General de Fiscalización.
8. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para el logro de los objetivos institucionales, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad e impulsar el comportamiento ético.
9. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas para el cumplimiento de los objetivos del área.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



Comunicación Interna	
Con:	Para:
1. El Titular de la Subdirección de Evaluación a Dependencias y Entidades. 2. El personal subordinado. 3. El personal del Órgano Interno de Control.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia, así como coordinar actividades.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
1. El personal de la Subdirección de Enlace para Evaluaciones a Fondos Federales de la Secretaría de Finanzas y Planeación. 2. El personal de la Subdirección del Sistema Estatal de Información y de la Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Finanzas y Planeación.	1. Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia, así como coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia, así como coordinar actividades.



Identificación	
Nombre del Puesto:	Supervisor.
Jefe inmediato:	Ejecutivo de Proyectos de Evaluación de Indicadores.
Subordinados Inmediatos:	Analista Administrativo. Auditor
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional a propuesta del Titular de la Subdirección de Evaluación a Dependencias y Entidades.

Descripción general	
El titular de este puesto es responsable de revisar los análisis de las evaluaciones y revisiones a los indicadores de gestión, concentrar la información en la materia, del seguimiento a las recomendaciones derivadas de las mismas, así como a los proyectos de mejora del Programa Anual de Evaluación de la Secretaría de Finanzas y Planeación realizado por los Órganos Internos de Control y supervisar la integración de las actividades establecidas en el Programa General de Trabajo.	

Ubicación en la estructura orgánica	
-------------------------------------	--



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



Funciones

1. Concentrar los indicadores de gestión de programas presupuestarios y actividades institucionales de las dependencias y entidades autorizados en el presupuesto de egresos del ejercicio correspondiente, a fin de elaborar el proyecto del Programa Anual de Evaluación a Indicadores de Gestión (PAEIG).
2. Revisar los análisis de las evaluaciones y revisiones a los indicadores de gestión de programas presupuestarios y actividades institucionales de las dependencias y entidades, realizadas por los Órganos Internos de Control, para la aprobación correspondiente.
3. Concentrar la información del seguimiento que realizan los Órganos Internos de Control a las recomendaciones derivadas de las evaluaciones y revisiones a los indicadores de gestión, a efecto de turnar al ejecutivo de proyectos para la verificación correspondiente.
4. Concentrar la información del seguimiento realizado por los Órganos Internos de Control a los proyectos de mejora derivados del Programa Anual de Evaluación de la Secretaría de Finanzas y Planeación, a efecto de turnar al ejecutivo de proyectos para la verificación correspondiente.
5. Concentrar la información respecto a las evaluaciones y revisiones a los indicadores de gestión de las dependencias y entidades, así como del seguimiento a los proyectos de mejora derivados del Programa Anual de Evaluación de la Secretaría de Finanzas y Planeación, para la elaboración de los informes correspondientes.
6. Supervisar la integración de las actividades establecidas en el Programa General de Trabajo de los Órganos Internos de Control, con el fin de proporcionar la información para la elaboración del reporte correspondiente.
7. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para el logro de los objetivos institucionales, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad e impulsar el comportamiento ético.
8. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas para el cumplimiento de los objetivos del área.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



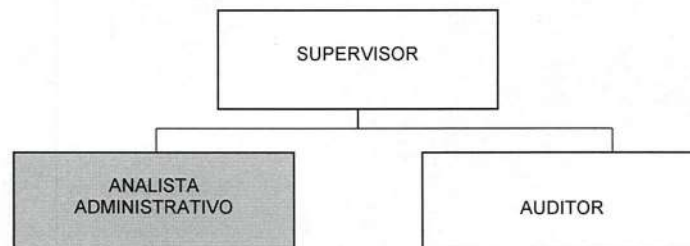
Comunicación Interna	
Con:	Para:
1. El Ejecutivo de Proyectos de Evaluación de Indicadores 2. El personal subordinado 3. El personal del Órgano Interno de Control	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
No aplica	No aplica



Identificación	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo.
Jefe inmediato:	Supervisor.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional a propuesta del Titular de la Subdirección de Evaluación a Dependencias y Entidades.

Descripción general
El titular de este puesto es responsable de analizar las evaluaciones, revisiones a los indicadores de gestión, el seguimiento a las recomendaciones derivadas de las mismas, así como a los proyectos de mejora del Programa Anual de Evaluación de la Secretaría de Finanzas y Planeación realizado por los Órganos Internos de Control, actualizar el registro de la información en la materia y de las actividades establecidas en el Programa General de Trabajo.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



Funciones

1. Analizar las evaluaciones y revisiones a los indicadores de gestión de programas presupuestarios y actividades institucionales de las dependencias y entidades, realizadas por los Órganos Internos de Control, a fin de verificar que las mismas se apeguen a la normatividad aplicable, emitiendo los comentarios o propuestas que correspondan.
2. Analizar el seguimiento a las recomendaciones derivadas de las evaluaciones y revisiones a los indicadores de gestión de programas presupuestarios y actividades institucionales realizado por los Órganos Internos de Control, con el fin de emitir comentarios.
3. Analizar el seguimiento realizado por los Órganos Internos de Control a los proyectos de mejora derivados del Programa Anual de Evaluación de la Secretaría de Finanzas y Planeación, con el fin de emitir los comentarios y/o propuestas que correspondan.
4. Actualizar el registro de la información respecto de las evaluaciones y revisiones a los indicadores de gestión de las dependencias y entidades, así como del seguimiento a los proyectos de mejora derivados del Programa Anual de Evaluación de la Secretaría de Finanzas y Planeación, a fin de presentarla al supervisor para su integración.
5. Proporcionar a su superior jerárquico, la información respecto de la entrega de las actividades realizadas por los Órganos Internos de Control, con el propósito de preparar el reporte correspondiente.
6. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para el logro de los objetivos institucionales, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad e impulsar el comportamiento ético.
7. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas para el cumplimiento de los objetivos del área.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



Comunicación Interna	
Con:	Para:
1. El Supervisor 2. El personal del Órgano Interno de Control	1. Recibir instrucciones y proporcionar información. 2. Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
No aplica	No aplica



Identificación			
Nombre del Puesto:		Auditor.	
Jefe inmediato:		Supervisor.	
Subordinados Inmediatos:		Ninguno.	
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional a propuesta del Titular de la Subdirección de Evaluación a Dependencias y Entidades.	
Descripción general			
El titular de este puesto es responsable de verificar la normatividad en las evaluaciones y revisiones a los indicadores de gestión, revisar el seguimiento a las recomendaciones derivadas de las mismas, así como de los proyectos de mejora del Programa Anual de Evaluación de la Secretaría de Finanzas y Planeación y proporcionar a su superior jerárquico la información respecto de la entrega de las actividades establecidas en el Programa General de Trabajo.			
Ubicación en la estructura orgánica			
SUPERVISOR ANALISTA ADMINISTRATIVO AUDITOR			
Fecha		Elaboró	Revisó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional
Septiembre 2023	Septiembre 2023		
		Autorizó	Titular de la Contraloría General



Funciones

1. Verificar la normatividad aplicable en las evaluaciones y revisiones a los indicadores de gestión de programas presupuestarios y actividades institucionales de las dependencias y entidades, realizadas por los Órganos Internos de Control, a fin de emitir los comentarios o propuestas que correspondan.
2. Revisar el seguimiento realizado por los Órganos Internos de Control a las recomendaciones derivadas de las evaluaciones y revisiones a los indicadores de gestión de programas presupuestarios y actividades institucionales, con el fin de identificar las acciones.
3. Revisar el seguimiento realizado por los Órganos Internos de Control a las recomendaciones de los proyectos de mejora derivados del Programa Anual de Evaluación de la Secretaría de Finanzas y Planeación, con el fin de identificar las acciones.
4. Proporcionar a su superior jerárquico la información respecto de la entrega de las actividades realizadas por los Órganos Internos de Control, con el propósito de preparar el reporte correspondiente.
5. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para el logro de los objetivos institucionales, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad e impulsar el comportamiento ético.
6. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas para el cumplimiento de los objetivos del área.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



Comunicación Interna	
Con:	Para:
1. El Supervisor 2. El personal de los Órganos Internos de Control.	1. Recibir instrucciones y proporcionar información. 2. Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
No aplica	No aplica



Identificación	
Nombre del Puesto:	Ejecutivo de Proyectos de Seguimiento a Contrataciones Gubernamentales
Jefe inmediato:	Titular de la Subdirección de Evaluación a Dependencias y Entidades
Subordinados Inmediatos:	Analista Administrativo Analista de Vigilancia y Fiscalización
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 el análisis de la información relacionada a la vigilancia realizada por los Órganos Internos de Control en materia de contrataciones gubernamentales; elaborar acciones de atención a las inconsistencias detectadas en el uso y publicación de las contrataciones en el sistema CompraNet; revisar la actualización del Registro Único de Servidores Públicos y elaborar el reporte de entrega de las actividades establecidas en el Programa General de Trabajo.

Ubicación en la estructura orgánica
<pre>graph TD; A[SUBDIRECCIÓN DE EVALUACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES] --> B[EJECUTIVO DE PROYECTOS DE EVALUACIONES FINANCIERAS]; A --> C[EJECUTIVO DE PROYECTOS DE EVALUACIÓN DE INDICADORES]; A --> D[EJECUTIVO DE PROYECTOS DE SEGUIMIENTO A CONTRATACIONES GUBERNAMENTALES]; D --> E[ANALISTA ADMINISTRATIVO]; D --> F[ANALISTA DE VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN];</pre>

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



Funciones

1. Verificar el análisis de la información relacionada a la vigilancia realizada por los Órganos Internos de Control en materia de contrataciones gubernamentales, a fin de identificar la necesidad de acciones de promoción al cumplimiento de la normatividad.
2. Elaborar acciones de atención a las inconsistencias detectadas en el uso y publicación de las contrataciones en el sistema CompraNet, para consideración de su superior jerárquico.
3. Revisar la actualización del Registro Único de Servidores Públicos de las Entidades Federativas (RUSPEF) que intervienen en procedimientos de contrataciones públicas, licencias, concesiones y permisos en los que se apliquen recursos federales, con el fin de autorizar su publicación.
4. Elaborar proyectos de instrumentos normativos que regulen la participación de Testigos Sociales en las licitaciones públicas que realicen las dependencias y entidades, para presentarlos al Titular de la Subdirección.
5. Asesorar en materia de contrataciones gubernamentales, a las dependencias, entidades y Órganos Internos de Control que así lo soliciten, a fin de difundir la normatividad vigente.
6. Elaborar el reporte de entrega de las actividades realizadas por los Órganos Internos de Control, en el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Programa General de Trabajo, con el fin de atender la solicitud de la Dirección General de Fiscalización.
7. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para el logro de los objetivos institucionales, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad e impulsar el comportamiento ético.
8. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas para el cumplimiento de los objetivos del área.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



Comunicación Interna	
Con:	Para:
1. El Titular de la Subdirección de Evaluación a Dependencias y Entidades 2. El personal subordinado 3. El personal del Órgano Interno de Control	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia, así como coordinar actividades.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
1. El personal de las unidades administrativas o equivalentes de las dependencias y entidades. 2. El Personal responsable y operador de las Unidades Compradoras en las Dependencias, Entidades, Organismos Autónomos y los Municipios del Estado de Veracruz.	1. Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia. 2. Solicitar y proporcionar información referente al uso y publicación en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet.



Identificación	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo
Jefe inmediato:	Ejecutivo de Proyectos de Seguimiento a Contrataciones Gubernamentales
Subordinados Inmediatos:	Ninguno
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional a propuesta del Titular de la Subdirección de Evaluación a Dependencias y Entidades.
Descripción general	
El titular de este puesto es responsable de analizar la información relacionada a la vigilancia realizada por los Órganos Internos de Control en materia de contrataciones gubernamentales y proporcionar la información respecto de la entrega de las actividades establecidas en el Programa General de Trabajo.	
Ubicación en la estructura orgánica	
EJECUTIVO DE PROYECTOS DE SEGUIMIENTO A CONTRATACIONES GUBERNAMENTALES ANALISTA ADMINISTRATIVO ANALISTA DE VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN	
Fecha	
Elaboración	Autorización
Septiembre 2023	Septiembre 2023
Elaboró	
Titular de la Unidad Administrativa	
Revisó	
Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	
Autorizó	
Titular de la Contraloría General	



Funciones

1. Analizar la información relacionada a la vigilancia realizada por los Órganos Internos de Control en materia de contrataciones gubernamentales, para su consulta.
2. Analizar la normatividad en materia de participación de Testigos Sociales, con el objetivo de recopilar información para la elaboración de los proyectos correspondientes.
3. Proporcionar a su superior jerárquico, la información respecto de la entrega de las actividades realizadas por los Órganos Internos de Control, con el propósito de preparar el reporte correspondiente.
4. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para el logro de los objetivos institucionales, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad e impulsar el comportamiento ético.
5. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas para el cumplimiento de los objetivos del área.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



Comunicación Interna	
Con:	Para:
1. El Ejecutivo de Proyectos de Seguimiento a Contrataciones Gubernamentales. 2. El personal del Órgano Interno de Control	1. Recibir instrucciones y proporcionar información. 2. Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
No aplica	No aplica



Identificación				
Nombre del Puesto:	Analista de Vigilancia y Fiscalización			
Jefe inmediato:	Ejecutivo de Proyectos de Seguimiento a Contrataciones Gubernamentales			
Subordinados Inmediatos:	Ninguno			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional a propuesta del Titular de la Subdirección de Evaluación a Dependencias y Entidades.			
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de analizar la información relacionada a la vigilancia realizada por los Órganos Internos de Control en materia de contrataciones gubernamentales; revisar en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet; actualizar y publicar el Registro Único de Servidores Públicos de las Entidades Federativas, así como proporcionar la información respecto de la entrega de las actividades establecidas en el Programa General de Trabajo.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; A[EJECUTIVO DE PROYECTOS DE SEGUIMIENTO A CONTRATACIONES GUBERNAMENTALES] --> B[ANALISTA ADMINISTRATIVO]; A --> C[ANALISTA DE VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN];</pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



Funciones

1. Analizar la información relacionada a la vigilancia realizada por los Órganos Internos de Control en materia de contrataciones gubernamentales, para su consulta.
2. Revisar en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet, la publicación de los expedientes, los procedimientos de contratación y los contratos realizados por las Unidades Compradoras, al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, a fin de informar al superior jerárquico las inconsistencias detectadas.
3. Actualizar y publicar el Registro Único de Servidores Públicos de las Entidades Federativas (RUSPEF) que intervienen en procedimientos de contrataciones públicas, licencias, concesiones y permisos en los que se apliquen recursos federales, con el objetivo de dar cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.
4. Elaborar en coordinación con el Ejecutivo de Proyectos de Seguimiento a Contrataciones Gubernamentales, el material de apoyo, y participar en la atención de las asesorías en el uso del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet, a fin de contribuir en el manejo del mismo.
5. Proporcionar a su superior jerárquico, la información respecto de la entrega de las actividades realizadas por los Órganos Internos de Control, con el propósito de preparar el reporte correspondiente.
6. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para el logro de los objetivos institucionales, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad e impulsar el comportamiento ético.
7. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas para el cumplimiento de los objetivos del área.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



Comunicación Interna	
Con:	Para:
1. El Ejecutivo de Proyectos de Seguimiento a Contrataciones Gubernamentales. 2. El personal del Órgano Interno de Control	1. Recibir instrucciones y proporcionar información. 2. Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
1. El personal de las unidades administrativas o equivalentes de las dependencias y entidades. 2. El personal responsable y operador de las unidades compradoras en las Dependencias, Entidades, Organismos Autónomos y los Municipios del Estado de Veracruz.	1. Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia. 2. Solicitar y proporcionar información referente al uso y publicación en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental CompraNet.



VII. Directorio

Ing. Mercedes Santoyo Domínguez
Titular de la Contraloría General

L.C. Angelica Joselin Alarcón Dauzón
Titular de la Dirección General de
Fortalecimiento Institucional

Lic. Mariana Nelly Arias Rivera
Titular de la Subdirección de Desarrollo Administrativo
y Participación Ciudadana

Lic. Guadalupe Duarte Albarrán
Encargada de la Subdirección de Fortalecimiento
del Sistema de Control Interno

Lic. Fernanda Lisseth Arteaga Muñoz
Titular de la Subdirección de Evaluación a
Dependencias y Entidades



VIII. Firmas de Autorización

Elaboró

L.A.E. Alfonso Sánchez García
Titular de la Unidad Administrativa

Revisó

L.C. Angelica Joselin Alarcón Dauzón
Titular de la Dirección General de
Fortalecimiento Institucional

Autorizó

Ing. Mercedes Santoyo Domínguez
Titular de la Contraloría General

Septiembre 2023



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



CGE
Contraloría
General



200
VERACRUZ
CUNA DEL HEROICO
COLEGIO MILITAR
1823 - 2023

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
REGISTRO ESTATAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 44 fracción IV del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:

CG-14-DGFI-0630-23-MEO-DGFI-1494/01
Septiembre 21, 2023

L.C. ANGELICA JOSELIN ALARCÓN DAUZÓN
DIRECTORA GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL