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 UNIDAD ADMINISTRATIVA

Elaboró: Unidad Administrativa

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

Índice

I. **Presentación** 1
II. **Antecedentes** 2
III. **Marco Jurídico** 3
IV. **Atribuciones** 10
V. **Estructura Orgánica** 15
VI. **Descripción de puestos** 16

Titular de la Unidad Administrativa 17
Analista Administrativo 23

Titular de Departamento de Recursos Humanos 26
Titular de Oficina de Nómina 31
Analista de Recursos Humanos 35
Titular de Oficina de Administración de Personal 38
Analista de Recursos Humanos 42
Titular de Departamento de Recursos Financieros 45
Titular de Oficina de Programación y Presupuesto 50
Analista Financiero 54
Titular de Oficina de Control Financiero 57
Analista Administrativo 60
Analista Financiero 63
Titular de Oficina de Contabilidad 66
Analista Financiero 70
Titular de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales 73
Titular de Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios 77
Analista Administrativo 81
Analista de Mantenimiento y Servicios Generales 85
Auxiliar Administrativo 88
Operadora de fotocopiado 91
Conductor Operativo 94
Intendente 97
Titular de Oficina de Control de Maquinaria 100
Analista Administrativo 104
Auxiliar Administrativo 108
Conductor Operativo 111
Titular de Oficina de Adquisiciones 114
Analista Administrativo 118
Auxiliar Administrativo 122

Titular de Departamento de Tecnologías de la Información 126

Titular de Oficina de Gobierno Eléctrico y Desarrollo de Aplicaciones 129
Diseñador Gráfico 132
Analista Informático Administrativo 135
Secretaria Operativa 138
Titular de Oficina de Infraestructura y Soporte Técnico 141
Analista Informático Administrativo 145
Técnico en Soporte 149
Titular de Oficina de Desarrollo de Sistemas 152
Analista Programador 155

VII. **Directorio** 158
VIII. **Firmas de Autorización** 159

I. Presentación

El presente Manual Específico de Organización 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 y sus relaciones de comunicación externa e interna necesarias para el desarrollo eficiente y eficaz de sus actividades.

A fin de realizar la actualización de los Manuales Específicos de Organización, que pretenden ser instrumentos activos de comunicación y de consulta, que contribuyan a una funcionalidad administrativa eficiente de la Institución, la Unidad Administrativa partió de la modificación realizada a la estructura orgánica de la Dependencia, autorizada el 22 de julio del 2022, así como a la publicación del Reglamento Interior en la Gaceta Oficial Número Extraordinario 364 de fecha 13 de septiembre de 2022; tomando como referencia la actualización a la Guía para la elaboración de Manuales Administrativos, emitida por esta Dependencia en el año 2023.

El Manual Específico de esta Área Administrativa 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 Área.

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 del Área Administrativa 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 del Área Administrativa.

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

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

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

La reciente modificación realizada a 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, especifica que para el despacho de los asuntos de su competencia contará con la estructura de tallada en el Capítulo VI, Artículo 26; considerando en el Capítulo VI, Artículo 27, las atribuciones que le corresponden.

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 General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. (Última reforma publicada en el DOF el 1 de junio 2021).
- 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 20 de mayo 2021).
- Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Última reforma publicada en el DOF el 15 de junio 2018).
- Ley Federal de Derechos. (Última reforma publicada en el DOF el 08 de diciembre 2020).
- Ley Federal del Trabajo. (Última reforma publicada en el DOF el 23 de abril 2021).
- Ley de Coordinación Fiscal. (Última reforma publicada en el DOF el 30 de enero 2018).
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (Última reforma publicada en el DOF el 6 de noviembre 2020).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (Última reforma publicada en el DOF el 11 de enero 2021).
- Ley General de Archivos. (Publicada en el DOF el 15 de junio 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 para la Igualdad Entre Mujeres y Hombres. (Última actualización publicada en el DOF el 14 de junio 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 la Llave. (Publicada en la GOE el 28 de diciembre 2018).
- Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Última actualización publicada en la GOE el 4 de febrero 2019).

III. Marco Jurídico

- 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 de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Última reforma publicada en la GOE el 14 de agosto 2006).
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Publicada en la GOE el 21 de noviembre 2017).
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Publicada en la GOE el 21 de noviembre 2017).
- Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz. (Publicada en la GOE el 4 de abril 1992).
- 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 21 de diciembre del 2022).
- 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 Coordinación Fiscal del Estado y Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Última actualización publicada en la GOE el 1 de enero 2021).
- 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 336 para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Publicada en la GOE el 16 de octubre 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 301 de Desarrollo Social Humano para el Estado de Veracruz. (Última actualización publicada en la GOE el 16 de agosto 2019).
- Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para el Ejercicio Fiscal.
- Ley Número 235 de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Última actualización publicada en la GOE el 15 de septiembre 2020).
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Última reforma publicada en la GOE el 20 de junio 2014).

Códigos y Decretos Federales:

- Código Nacional de Procedimientos Penales. (Última actualización publicada en el DOF el 19 de febrero 2021).
- 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).

III. Marco Jurídico

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 586 Penal para el Estado de Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Última actualización publicada en la GOE el 11 de marzo 2021).
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Última actualización publicada en la GOE el 3 de julio 2020).
- 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 Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Última actualización publicada en la GOE el 22 de marzo 2021).
- 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).
- Código Número 860 de Derechos para el Estado de Veracruz. (Última actualización publicada en la GOE el 10 de marzo 2021).
- 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 el Programa de Consolidación de Servicios Personales de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Veracruz. (Última actualización publicada en la GOE el 7 de enero 2013).
- Decreto por el que se concentran los Fondos de los Organismos Públicos Descentralizados en la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz. (Publicado en la GOE Núm. 273 el 11 de julio 2017).
- 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 de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. (Última reforma publicada en el DOF el 13 de septiembre 2020).
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. (Última reforma publicada en el DOF el 6 de mayo 2016).
- 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 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 la DOF Núm. Ext. 224 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 con la Auditoría Superior de la Federación. (Publicado en el DOF el 26 de enero 2017).
- Acuerdo por el cual se aprueba el calendario y herramienta diagnóstica, para el levantamiento del diagnóstico que deben elaborar los sujetos obligados para garantizar las condiciones de accesibilidad, de acuerdo al numeral sexto, séptimo y sexto transitorio de los 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. (Publicado en el DOF el 20 de junio 2017).
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento y las normas para la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial, a través de medios remotos de comunicación electrónica. (Publicado en el DOF el 31 de agosto 2018).
- Acuerdo por el que se modifica el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Publicado en el DOF el 8 de mayo 2020).
- Acuerdo por el que se modifica el anexo Núm. 19 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Última reforma publicada en el DOF el 16 de junio 2020).
- Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley de Responsabilidades en lo referente a familiares de los Servidores Públicos. (Publicado la GOE Núm. 7 el 11 de enero 2005).
- Acuerdo de coordinación que celebran los Ejecutivos Federal y del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, que tiene por objeto la realización de un programa de coordinación especial denominado "Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción". (Publicado en la GOE Núm. Extraordinario 188 el 18 de octubre 2005).
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción, disposición y registro de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Estatal. (Publicado en la GOE el 10 de abril 2008).
- Acuerdo mediante el cual se instruye a los Titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, que celebren Acuerdos o Convenios de Coordinación o Colaboración a remitir a la Secretaría de Finanzas y Planeación y a la Contraloría General copia de estos instrumentos jurídicos. (Firmado el 19 junio 2008).

III. Marco Jurídico

- Acuerdo por el que se crean los sistemas de datos personales de la Contraloría General. (Publicado en la GOE Núm. Ext. 362 el 16 de septiembre 2013).
- 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).
- 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 Informar sobre el Ejercicio, Destino y Resultados de los Recursos Federales Transferidos a las Entidades Federativas. (Publicados en el DOF el 25 de febrero 2008).
- Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva. (Publicados en el DOF el 15 de abril 2016).
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas. (Publicados en el DOF el 15 de abril 2016).
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. (Publicados en el DOF el 4 de mayo 2016).
- Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia. (Publicados en el DOF el 4 de mayo 2016).
- Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. (Publicados en el DOF el 4 de mayo 2016).
- Lineamientos para la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información. (Publicados en el DOF el 4 de mayo 2016).
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. (Publicados en el DOF el 4 de mayo 2016).
- Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales. (Publicados en el DOF el 12 de febrero 2018).
- 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).

III. Marco Jurídico

- Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos. (Publicados en la GOE Núm. Ext. 144 el 2 de mayo 2008).
- Lineamientos que establecen la Operación del Registro Electrónico de servidores públicos sancionados de la Administración Pública Estatal. (Publicados en la GOE Núm. Ext. 210 el 30 de junio 2008).
- Lineamientos para la Gestión Financiera de la Obra Pública. (Publicados en la GOE Núm. Ext. 143 el 4 de mayo 2009).
- Lineamientos de la Gestión Financiera para Inversión Pública. (Publicados en GOE Núm. Ext. 33 el 31 de enero 2011).
- Lineamientos para la Planeación y Ejecución de Auditoría a la Gestión Pública y el Manual de Auditoría a la Gestión Pública. (Publicados en la GOE Núm. Ext. 86 el 6 de marzo 2013).
- Lineamientos para el funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño del Estado de Veracruz. (Publicados en la GOE Núm. Ext. 456 el 20 de noviembre 2013).
- 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).
- Lineamientos para elaborar, modificar, autorizar, validar y registrar estructuras orgánicas y plantillas de personal de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal. (Publicados en la GOE Núm. Ext. 116 el 21 de marzo de 2019).
- Lineamientos del Sistema Estatal de Fiscalización de Veracruz. (Publicado en la GOE el 27 de marzo 2019 Núm. ext. 124).
- 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).
- Guía para el levantamiento de Actas de Entrega-Recepción. (Publicada en la GOE Núm. Ext. 402 el 5 de diciembre 2008).
- Guía para la elaboración de Manuales Administrativos (año 2023).
- Manual para la entrega y recepción de los asuntos a cargo de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo. (Publicado en la GOE Número Ext. 160 el 20 de abril 2018, tomo I).

III. Marco Jurídico

- Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer. (Publicación en el DOF el 12 de mayo 1981).
- Convenio que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave, con el Objeto de Coordinar Acciones para Asegurar el Cumplimiento estricto de las Disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuanto a la Obligación de éstos Para No Seleccionar, Contratar, Nombrar o Designar a quienes se encuentren Inhabilitados para ocupar un Empleo, Cargo o Comisión en el Servicio Público. (Firmado en Xalapa-Enríquez, Veracruz, el 22 de febrero 1990).
- Convenio de Colaboración que en el marco del Sistema Estatal de Seguridad Pública y el Programa de Denuncia Anónima Ciudadana 089 celebran la Secretaría de Seguridad Pública y la Contraloría General. (Firmado el 16 junio 2006).
- La Declaración Universal de los Derechos Humanos. (La Declaración fue proclamada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en París, el 10 de diciembre 1948 en su Resolución 217 A III).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos. (Publicado el 7 de mayo 1981).
- Carta Democrática Interamericana. (La Carta fue adoptada por aclamación en una Asamblea General extraordinaria de la OEA celebrada en Lima el 11 de septiembre 2001).
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belém do Pará). (Entrada en vigor el 5 de marzo 1995).
- Convenio de Colaboración que celebran la CGE y la FGE para la expedición de constancias de no inhabilitación de la FGE y para el intercambio de información relativa al Padrón de Servidores Públicos sancionados (Firmado el 30 enero 2017).
- Convenio Específico de Colaboración que celebran la CGE y la FGE (Declaranet Plus) (Firmado el 30 abril 2019).
- Convenio Marco de Colaboración en materia de Capacitación, que celebran la CGE y el TEJAV (Firmado el 10 septiembre 2019).
- Convenio de Coordinación para maximizar la cobertura y el impacto de la fiscalización en el Estado de Veracruz que celebran el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz y la Contraloría General del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz (Publicado en la GOE el 24 febrero 2020).
- Convenio de Colaboración que celebran la SFP y el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, donde se otorga una licencia de uso no exclusivo del sistema DeclaraNet. (Firmado en la Ciudad de México el 19 de febrero 2021).

IV. Atribuciones

De acuerdo con el *Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave*, con última reforma publicada en la GOE Núm. Extraordinario 364 de fecha 13 de septiembre 2022, el Titular de la Unidad Administrativa, tendrá las siguientes facultades:

Artículo 27. El Titular de la Unidad Administrativa será responsable de integrar la presupuestación, programación y ejercicio del presupuesto a cargo de la Contraloría, en los términos de las disposiciones aplicables. Para estos efectos, contará con el apoyo de los titulares y/o encargados de las áreas administrativas, quienes serán corresponsables de la administración, coordinación y supervisión de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de sus respectivas áreas.

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

I. Planear, organizar, coordinar y dirigir las funciones relativas a la administración de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, con base en las disposiciones normativas vigentes;

II. Proponer al Titular de la Contraloría la aprobación de los lineamientos y políticas necesarias para el ejercicio de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos;

III. Llevar el control presupuestal y contable de la Contraloría, y resguardar, conservar y custodiar su documentación, en cumplimiento a los lineamientos y directrices que emita la Secretaría de Finanzas y Planeación;

IV. Tramitar las solicitudes de los Dictámenes de Suficiencia Presupuestal, para efecto de la autorización del ejercicio del gasto público asignado a la Contraloría, de conformidad con la legislación y normatividad aplicable;

V. Llevar el control de la disponibilidad presupuestal de la dependencia;

(REFORMADO, G.O. 13 DE SEPTIEMBRE DE 2022)

VI. Proponer a la Secretaría de Finanzas y Planeación el calendario de asignaciones presupuestales;

VII. Presentar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación en tiempo y forma, los reportes de avance presupuestal, estados financieros, y cierre presupuestal y contable de la Contraloría;

VIII. Realizar las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación;

IX. Presentar a la Secretaría de Finanzas y Planeación, antes de que concluya el mes de enero de cada año, las adecuaciones que correspondan a los Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales y calendarios anuales, con base en el presupuesto autorizado;

X. Supervisar la aplicación y rendimiento eficiente de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos con que cuenta la Contraloría;

IV. Atribuciones
XI. Fungir como enlace entre la Contraloría y la Secretaría de Finanzas y Planeación, para el trámite de los asuntos administrativos y financieros; XII. Operar y controlar el fondo revolvente y rotatorio de la dependencia, el cual se ejercerá de acuerdo a los criterios y lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación; XIII. Depurar, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación, las cuentas de activos y pasivos; XIV. Procurar la obtención y asignación eficiente de los recursos económicos, materiales y equipo necesario para el óptimo desarrollo de las actividades asignadas a la Contraloría; XV. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Contraloría, con base en la legislación y normatividad aplicable y supervisar el correcto ejercicio de las partidas presupuestales; XVI. Proporcionar al Titular de la Contraloría, con la periodicidad requerida, los informes relativos a la situación presupuestal de la Contraloría, así como un informe mensual de egresos en el que se comparen el gasto presupuestado con su ejercicio; XVII. Revisar y aprobar la documentación comprobatoria del gasto, de modo que corresponda a las diferentes partidas presupuestales asignadas a la Contraloría; XVIII. Representar a la Contraloría ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Servicio de Administración Tributaria, para la realización de trámites administrativos y fiscales, así como para solicitar y obtener de estas autoridades la firma electrónica avanzada; (REFORMADO, G.O. 13 DE SEPTIEMBRE DE 2022) XIX. Diseñar, en coordinación con la Dirección General de Fortalecimiento Institucional, a través de la Subdirección de Fortalecimiento del Sistema de Control Interno, y proponer ante el Titular de la Contraloría, los métodos y las técnicas necesarias para revisar y mejorar los mecanismos de control administrativos internos, que efectúen las áreas administrativas de la dependencia; (REFORMADO, G.O. 13 DE SEPTIEMBRE DE 2022) XX. Elaborar y actualizar los Manuales Administrativos de la Contraloría, sometiéndolos a suscripción por parte del Titular de la Contraloría; (REFORMADO, G.O. 13 DE SEPTIEMBRE DE 2022) XXI. Analizar y revisar en forma periódica, en coordinación con el Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional, la estructura ocupacional de la dependencia y proponer al Titular de la Contraloría los proyectos de reingeniería para su fortalecimiento;

IV. Atribuciones
(REFORMADO, G.O. 13 DE SEPTIEMBRE DE 2022) XXII. Proponer al Titular de la Contraloría, la estructura orgánica y plantilla ocupacional de la dependencia; asimismo y previo acuerdo con los titulares y/o encargados de las áreas administrativas, realizar los movimientos en materia de recursos humanos, el nombramiento de los empleados de base y de confianza, las adecuaciones en la plantilla y, en su caso, el cese o rescisión de la relación laboral cuando así proceda; (REFORMADO, G.O. 13 DE SEPTIEMBRE DE 2022) XXIII. Atender la asignación de sueldos y honorarios del personal de la Contraloría, así como el pago a éstos, además de establecer los mecanismos que permitan supervisar el control de asistencia, aplicación de medidas económicas disciplinarias, estímulos, incapacidades, permisos y licencias, de conformidad con las condiciones generales de trabajo, los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación y la normatividad aplicable de cada tipo de contratación; XXIV. Abstenerse de contratar personas inhabilitadas en el servicio público, estatal o federal, para desempeñar un empleo, cargo o comisión; (REFORMADO, G.O. 13 DE SEPTIEMBRE DE 2022) XXV. Mantener actualizada la plantilla de personal de acuerdo con los movimientos y puestos autorizados, en coordinación con los titulares y/o encargados de las áreas administrativas de la Contraloría; así como expedir las credenciales institucionales de identificación con fotografía al personal de la dependencia, y suscribir, en apoyo del Titular de la Contraloría, los nombramientos del personal de esta; XXVI. Llevar el control, trámite y gestión de las incidencias del personal y movimientos de plantilla de las áreas administrativas de la Contraloría, movimientos de nómina, prestaciones, capacitación, control de asistencia, incapacidades, licencias y sanciones, así como cualquier otro dentro del rubro de recursos humanos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; XXVII. Coadyuvar en la solución de los conflictos laborales que se susciten en la Contraloría, en coordinación con la Dirección Jurídica, cuando sea aplicable; (REFORMADO, G.O. 13 DE SEPTIEMBRE DE 2022) XXVIII. Elaborar y actualizar, en coordinación con la Dirección General de Fortalecimiento Institucional, el manual de políticas, normas y procedimientos para el reclutamiento, selección y contratación de personal y el catálogo de puestos; XXIX. Colaborar con la Unidad de Ética y Capacitación en la integración y desarrollo del programa de capacitación, dirigido a fortalecer las competencias del personal de la Contraloría para el desempeño de sus funciones;

IV. Atribuciones

XXX. Vigilar la adecuada organización y funcionamiento del archivo de la Contraloría, con la documentación debidamente integrada, clasificada y catalogada que las áreas administrativas de la dependencia le remitan, efectuar la depuración de éstos y llevar el catálogo de vigencia de documentos, de conformidad con la normatividad establecida;

(REFORMADO, G.O. 13 DE SEPTIEMBRE DE 2022)

XXXI. Tramitar las propuestas del ámbito administrativo que reciba de las áreas adscritas a la dependencia;

XXXII. Coordinar y supervisar la integración y actualización del inventario de mobiliario y equipo de la Contraloría;

XXXIII. Registrar y controlar el inventario interno de bienes muebles de la Contraloría e informar oportunamente a la Secretaría de Finanzas y Planeación los movimientos que se realicen para su registro en el inventario general;

XXXIV. Planear y ejecutar a nivel interno, el programa de Protección Civil de la Contraloría;

XXXV. Integrar, elaborar y presentar el Programa Anual de Adquisiciones de la Contraloría, y someterlo a consideración de las instancias correspondientes; (REFORMADO, G.O. 13 DE SEPTIEMBRE DE 2022)

XXXVI. Planear, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja, almacenamiento, control de inventarios y en general, todo acto relacionado con bienes muebles de propiedad estatal asignados a la Contraloría;

XXXVII. Evaluar y tramitar las solicitudes de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos de las áreas administrativas de la Contraloría, con apego a las políticas vigentes en materia de gasto público de la APE;

XXXVIII. Autorizar los pagos de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios de acuerdo con las bases y normas aplicables;

XXXIX. Tramitar, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Planeación, la autorización ante el Congreso del Estado de los casos de enajenación de bienes muebles de la Contraloría;

XL. Autorizar y llevar el control de las asignaciones y resguardos, uso, destino, mantenimiento y baja de maquinaria, vehículos y transportes asignados a la Contraloría;

XLI. Organizar y dirigir las actividades relacionadas con la reparación de las instalaciones, mobiliario y equipo asignados a la dependencia; XLII. Proporcionar y controlar los servicios generales y tecnológicos que requieran las distintas áreas administrativas de la Contraloría para el cumplimiento de sus atribuciones;

(REFORMADO, G.O. 13 DE SEPTIEMBRE DE 2022)

XLIII. Celebrar contratos y/o pedidos de adquisiciones, prestación de servicios y de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, ajustándose a la legislación y normatividad aplicable;

IV. Atribuciones

(REFORMADO, G.O. 13 DE SEPTIEMBRE DE 2022)

XLIV. Celebrar conjuntamente con el Titular de la Dirección General de Fiscalización y, con el apoyo de la Dirección Jurídica, contratos de prestación de servicios profesionales con despachos y auditores externos en apego a la normatividad correspondiente; así como celebrar contratos con personas físicas y morales que sean contratadas para prestar exclusivamente servicios profesionales en materia de las actividades vinculadas con la vigilancia, inspección y control de obras públicas y servicios relacionados con las mismas;

XLV. Verificar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, se realicen bajo los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria;

XLVI. Mantener en óptimas condiciones el equipo de cómputo y la red informática, así como desarrollar los sistemas que permitan el procesamiento de información necesaria para la toma de decisiones, de acuerdo con las necesidades de las áreas de la Contraloría;

XLVII. Proporcionar a las áreas administrativas de la dependencia, los servicios de apoyo administrativo en materia de diseño de sistemas, equipamiento informático, así como los demás que sean necesarios para el mejor desempeño de las atribuciones de la Contraloría;

XLVIII. Participar en el COCODI 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, y

XLIX. 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
VERACRUZ ME LLENA DE ORGULLO

Unidad Administrativa
Estructura Orgánica

VERACRUZ GOBIERNO DEL ESTADO
CGE Contraloría General del Estado
VERACRUZ 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

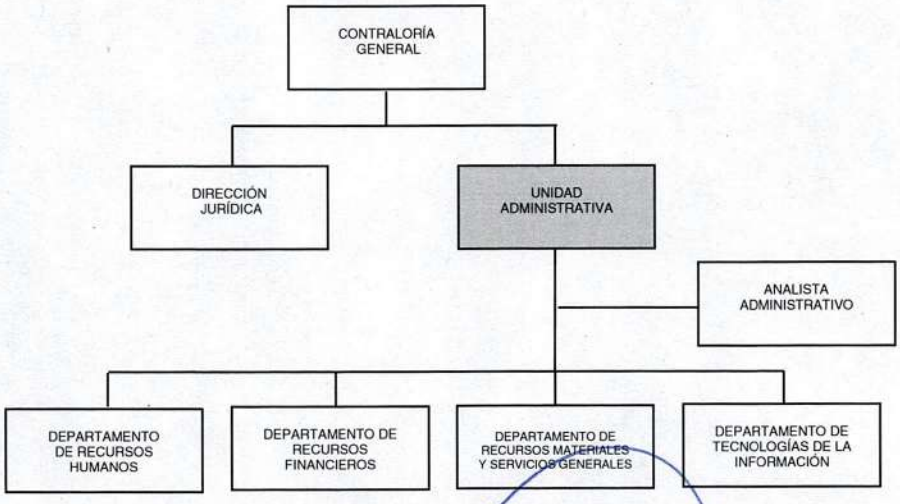
VI. Descripción de Puestos

Identificación	
Nombre del Puesto:	Titular de la Unidad Administrativa.
Jefe inmediato:	Titular de la Contraloría General.
Subordinados Inmediatos:	Analista Administrativo. Titular de Departamento de Recursos Humanos. Titular de Departamento de Recursos Financieros. Titular de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. Titular de Departamento de Tecnologías de la Información.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Contraloría General.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de administrar, coordinar y supervisar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de la Contraloría General; de proyectar, preparar, programar y llevar el control presupuestal y contable, así como de suministrar a las áreas los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y programas de la Dependencia, conforme a las disposiciones normativas vigentes.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**			
Septiembre 2023	Septiembre 2023	Titular de Departamento de Recursos Humanos	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General

Funciones
1. Revisar las propuestas de modificación o emisión de lineamientos y políticas necesarias para el ejercicio de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, con el propósito de ser presentados al Titular de la Contraloría General para su aprobación.
2. Establecer acciones para el control presupuestal y contable, así como para el resguardo, conservación y custodia de la documentación relacionada, en cumplimiento a la normatividad emitida por la Secretaría de Finanzas y Planeación, a fin de garantizar el uso adecuado de los recursos.
3. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, los Dictámenes de Suficiencia Presupuestal para el ejercicio del gasto público asignado a los Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales de la Contraloría General.
4. Presentar a la Secretaría de Finanzas y Planeación el calendario de asignaciones presupuestales para el correcto ejercicio del gasto público en los programas presupuestarios y actividades institucionales, de conformidad con la normatividad aplicable.
5. Verificar que se realicen los reportes de avance presupuestal, estados financieros, así como cierre presupuestal y contable, para su presentación ante la Secretaría de Finanzas y Planeación en cumplimiento a la normatividad aplicable.
6. Verificar que se realicen los movimientos de las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales, a fin de contar con los recursos para la atención de los requerimientos de las áreas administrativas.
7. Coordinar con las áreas la adecuación a los calendarios y metas de los indicadores de los Programas Presupuestarios y Actividades Institucionales para presentarlos a la Secretaría de Finanzas y Planeación, con base al presupuesto autorizado.
8. Vigilar la aplicación y el rendimiento de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos asignados a la Contraloría General, para el óptimo desempeño de las funciones de las áreas administrativas.
9. Autorizar los trámites en materia administrativa y financiera ante la Secretaría de Finanzas y Planeación a fin de obtener los recursos necesarios para el logro de los objetivos institucionales planteados.
10. Vigilar que el fondo revolvente y rotatorio de la Contraloría General se ejerza conforme a la normatividad emitida por la Secretaría de Finanzas y Planeación, para dar la atención pertinente a las necesidades de las áreas administrativas.
11. Supervisar la depuración de las cuentas de activos y pasivos de la Contraloría General, para que la información financiera sea oportuna y confiable.
12. Dirigir los procesos de adquisición y atención de requerimientos de recursos, equipos y servicios de las diferentes áreas administrativas de la Contraloría General a fin contribuir al logro de los objetivos institucionales.
13. Validar el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, en función de los Programas Presupuestarios y de las Actividades Institucionales, los Indicadores de Desempeño, la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Finanzas y Planeación, así como el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia, a fin de someterlo a consideración del Titular de la Contraloría General.
14. Validar los estados financieros y los informes sobre la situación presupuestal de la Dependencia, para presentarlos al Titular de la Contraloría General.
15. Autorizar la comprobación del gasto ejercido por las áreas administrativas de la Contraloría General, así como supervisar que corresponda a las partidas presupuestales asignadas, con el fin de que se ejerza de acuerdo a la normatividad financiera correspondiente.

	Funciones
16.	Realizar en representación de la Contraloría General, los diferentes trámites administrativos y fiscales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Servicio de Administración Tributaria, para cumplir con las obligaciones establecidas en la normatividad aplicable.
17.	Dirigir el diseño e implementación de nuevas prácticas que contribuyan a mejorar los mecanismos de control administrativo interno de la Contraloría General, en colaboración con la Dirección General de Fortalecimiento Institucional, a fin de optimizar el uso de los recursos financieros asignados a la Dependencia.
18.	Dirigir la elaboración y actualización de los Manuales Administrativos de la Contraloría General, para proponerlos y someterlos a autorización del Titular de la Dependencia, de conformidad con el marco normativo vigente.
19.	Coordinar, previo análisis conjunto con la Dirección General de Fortalecimiento Institucional, los trabajos de modificación de la estructura orgánica y plantilla ocupacional, con el propósito de proponerlo al Titular de la Contraloría General y hacer más eficiente el desempeño de las áreas administrativas de la Dependencia.
20.	Supervisar, previo acuerdo con el Titular de la Contraloría General y con los titulares y/o encargados de las áreas administrativas, la ejecución de los movimientos de personal, nombramiento de los empleados de base y de confianza, las adecuaciones en la plantilla y en su caso, el cese o rescisión de la relación laboral cuando así proceda, a fin de coadyuvar con el desarrollo óptimo de las actividades institucionales.
21.	Coordinar, con los Departamentos de Recursos Materiales y Servicios Generales y de Tecnologías de la Información, que se lleven a cabo las afectaciones que deriven de los movimientos de personal, con el fin de mantener el control de mobiliario y equipo de cómputo asignado.
22.	Instruir la elaboración del informe de las altas, bajas y cambios de adscripción del personal de la Dependencia, a fin de remitirlo a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas y se actualice el padrón de servidores públicos obligados a presentar las declaraciones patrimoniales y de intereses.
23.	Autorizar el pago de sueldos y honorarios del personal de la Contraloría General, a fin de que se asigne conforme a tabulador y los lineamientos operantes.
24.	Definir los mecanismos de control de asistencia, medidas económicas disciplinarias, estímulos, incapacidades, permisos y licencias, para su aplicación de conformidad con las condiciones generales de trabajo y la normatividad vigente que corresponda a cada tipo de contratación.
25.	Dirigir la implementación de controles en los procesos de contratación de personal en la Dependencia, para evitar el ingreso de ciudadanos que se encuentren inhabilitadas a desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público estatal o federal.
26.	Vigilar que se registren los movimientos de altas y bajas de personal en la Dependencia, a fin de mantener actualizada la plantilla de personal de la Contraloría General.
27.	Autorizar y firmar las credenciales de identificación oficial que acreditan al personal que labora en la Contraloría General, a fin de que puedan comprobar su cargo y adscripción a la Dependencia.
28.	Vigilar la actualización de los expedientes del personal que labora en la Contraloría General, para conocer información importante acerca de los trabajadores que facilite la toma de decisiones.
29.	Atender las solicitudes de información, audiencias y requerimientos de la Dirección Jurídica, relacionados con los conflictos laborales originados en la Dependencia, para llegar a los acuerdos o soluciones que convengan a las partes.

	Funciones
30.	Dirigir la elaboración y actualización del manual de políticas, normas y procedimientos para el reclutamiento, selección y contratación de personal y el catálogo de puestos, a fin de fortalecer la administración del personal y la mejora continua de los procesos en la materia.
31.	Establecer con la Unidad de Ética y Capacitación las actividades e información requerida en la elaboración del programa de capacitación de esta Dependencia, a fin de fortalecer el desempeño del personal.
32.	Promover las acciones de capacitación de personal de las áreas administrativas a fin de que participen en los eventos programados en atención de las necesidades detectadas.
33.	Supervisar la operación y depuración del archivo de la Contraloría General, así como la actualización del catálogo de vigencia de documentos, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.
34.	Dirigir el análisis de la procedencia de las solicitudes planteadas por las áreas que conforman la Dependencia, a fin de que en su caso se autoricen.
35.	Dirigir la integración y actualización de los inventarios de bienes muebles de la Contraloría General, a fin de contar con datos oportunos para informar a la Secretaría de Finanzas y Planeación sobre los movimientos generados, de conformidad con la normativa aplicable.
36.	Coordinar la planeación y ejecución del programa de Protección Civil de la Contraloría General, para salvaguardar la integridad física de los trabajadores, así como proteger las instalaciones, bienes e información, ante la ocurrencia de cualquier situación de emergencia.
37.	Validar el Programa Anual de Adquisiciones de la Contraloría General a fin de someterlo a consideración de las instancias correspondientes, para el control y transparencia en el ejercicio del gasto público.
38.	Dirigir los actos relacionados con los bienes muebles de la Contraloría General, para que se realicen con apego a la normatividad vigente en materia de gasto público.
39.	Coordinar los trabajos del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles de la Contraloría General del Estado de Veracruz, con la finalidad de que los procedimientos de contratación se realicen de conformidad con la normatividad vigente.
40.	Emitir la autorización de las órdenes de pago de las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, para cumplir con las obligaciones contraídas por la Contraloría General.
41.	Dirigir las gestiones, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Planeación, para obtener la autorización ante el Congreso del Estado de los casos de enajenación de bienes muebles de la Contraloría General, a fin de cumplir con la normatividad en la materia.
42.	Supervisar los procesos de asignaciones y resguardos, uso, destino, mantenimiento y baja de maquinaria, vehículos y transportes asignados a la Contraloría General, para la adecuada operación de las áreas administrativas de la Dependencia.
43.	Coordinar las acciones para reparación de instalaciones, mobiliario y equipo asignados a la Contraloría General, a fin de que sean funcionales para las actividades de las áreas.
44.	Supervisar que se proporcionen a las diversas áreas administrativas de la Contraloría General que lo requieran, los servicios generales y tecnológicos para el desempeño de sus funciones.
45.	Contratar las prestaciones de servicios y de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, de acuerdo con las necesidades de las áreas y conforme a la normatividad que aplique.
46.	Suscribir, conjuntamente con el Titular de la Dirección General de Fiscalización, y con la revisión del clausulado por parte de la Dirección Jurídica, los contratos de prestación de servicios profesionales con despachos externos y auditores externos, para la realización de las auditorías externas pagadas por la Contraloría General, a efecto de que se realicen las actividades de fiscalización correspondientes.

Funciones

47. Suscribir, conjuntamente con el Titular de la Dirección General de Fiscalización, y con la revisión del clausulado por parte de la Dirección Jurídica, los contratos de prestación de servicios profesionales con personas físicas y morales para la realización de actividades relacionadas con la vigilancia, inspección y control a efecto de que se realicen las actividades de fiscalización correspondientes.
48. Supervisar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, se lleven a cabo bajo los criterios de racionalidad y disciplina presupuestaria, para estar en apego a los principios y normatividad de austeridad gubernamental;
49. Supervisar los trabajos de mantenimiento de la infraestructura informática de la Contraloría General, así como supervisar su uso, a fin de que sean funcionales para las actividades de las áreas.
50. Dirigir los trabajos de desarrollo de sistemas que permitan el procesamiento de información para facilitar la toma de decisiones en las áreas administrativas de la Contraloría General.
51. Vigilar que se provea a las áreas administrativas de la Contraloría General el equipo y el soporte técnico necesarios, para el desarrollo de sus funciones.
52. 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.
53. 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.
54. Llevar a cabo las actuaciones de las actividades delegadas por el Titular de la Contraloría General, a efecto de cumplir con los procedimientos administrativos o jurídicos.
55. 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.
56. 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.
57. 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			
Septiembre 2023	Septiembre 2023	Titular de Departamento de Recursos Humanos	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General

Comunicación Interna	
Con:	**Para:**
1. El Titular de la Contraloría General.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
3. Los Titulares de las áreas administrativas de la Contraloría General.	3. Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia, así como coordinar actividades.

Comunicación Externa	
Con:	**Para:**
1. La Secretaría de Finanzas y Planeación.	1. Fungir como enlace entre la Contraloría General y la Secretaría de Finanzas y Planeación, para el trámite de los asuntos administrativos y financieros;
2. Los proveedores de bienes y/o prestadores de servicios.	2. Celebrar contratos para dar atención a los requerimientos de las áreas administrativas de la Contraloría General.
3. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Oficina del Servicio de Administración Tributaria (Órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público).	3. Representar a la Contraloría General ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Oficina del Servicio de Administración Tributaria para realizar trámites administrativos y fiscales que correspondan.

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

Descripción general

El Titular de este puesto es responsable de llevar la administración de agenda, asignar citas, convocar a reuniones y seguimiento a los acuerdos de las mismas, atender a los visitantes; de llevar el control de actas, correspondencia, expedientes, así como de su archivo y concentrar información necesaria para la toma de decisiones de la persona titular del área de adscripción.

Ubicación en la estructura orgánica

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular de Departamento de Recursos Humanos	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			

Funciones

1. Registrar y clasificar la documentación remitida en el área para control, trámite y respaldo documental de los asuntos solicitados que sean competencia del área.
2. Controlar y archivar la correspondencia, documentos y expedientes del área, con el objetivo de garantizar su resguardado, preservación y acceso.
3. Elaborar y enviar a quien corresponda los oficios, tarjetas, cartas, comunicados y memorándums que le solicite su jefe directo con el objetivo de tramitar las actividades del área.
4. Llevar el control de los oficios emitidos a fin de identificar y evidenciar acerca de la atención de los asuntos del área.
5. Operar 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.
6. Atender llamadas telefónicas y tomar los mensajes, con el fin de garantizar una comunicación efectiva con su jefe directo y los interlocutores.
7. Atender y orientar a los visitantes del área con el fin de promover un ambiente de cordialidad y servicio.
8. Apoyar en la organización de actividades y/o reuniones, con el propósito de prever los requerimientos y ejecución.
9. Procesar de manera digital los documentos que integran los expedientes para resguardar y organizar la información con que cuenta el área.
10. Elaborar los requerimientos de papelería y artículos de oficina del área, a fin de que se cuente con lo necesario para desempeñar sus actividades.
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 Departamento de Recursos Humanos	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			

Comunicación Interna	
Con:	**Para:**
1. El Titular de la Unidad Administrativa.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

Comunicación Externa	
Con:	**Para:**
1. Los visitantes.	1. Brindar atención.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Titular de Departamento de Recursos Humanos.
Jefe inmediato:	Titular de la Unidad Administrativa.
Subordinados Inmediatos:	Jefe de Oficina de Nómina Jefe de Oficina de Control de Personal
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 obtener, mantener y promover una fuerza de trabajo adecuada a las competencias laborales que requieran las áreas que integran la Contraloría General, así como administrar el sistema de recursos humanos para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Ubicación en la estructura orgánica

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**			
Septiembre 2023	Septiembre 2023	Titular de Departamento de Recursos Humanos	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General

Funciones
1. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades, programas y proyectos a su cargo, con el objeto de propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Coordinar el proceso de contratación, formación y evaluación de personal de la Dependencia, con base en la normatividad aplicable, con la finalidad de proveer del recurso humano necesario para el cumplimiento de los objetivos de las áreas.
3. Acordar con el Titular de la Unidad Administrativa la renovación o cambios de contratos de aquellos trabajadores que ofrecen sus servicios en la Contraloría General bajo esa modalidad, para regularizar su situación administrativa.
4. Actualizar las disposiciones en materia de plazas, requisitos, ingresos, cambios de puesto, nombramientos, horario laboral, permisos e incapacidades, sanciones por acumulación de incidencias, licencias, comisiones, readscripciones, datos personales, obligaciones institucionales y bajas de los servidores públicos, para la administración del Recurso Humano de la Contraloría General.
5. Proponer al Titular de la Unidad Administrativa los instrumentos de evaluación del desempeño del personal de la Contraloría General, para medir el cumplimiento de sus funciones y metas vinculadas a los objetivos de la Dependencia.
6. Coordinar las acciones para realizar la evaluación del desempeño del personal en las áreas administrativas de la Contraloría General, a fin de dar cumplimiento a las políticas establecidas en la materia.
7. Proporcionar la información en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de esta Dependencia por concepto de Servicios Personales, y lo referente al 3% de Impuesto Sobre Nómina, en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros y el Titular de la Unidad Administrativa, conforme a las directrices emitidas por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
8. Coordinar con el Titular de la Unidad Administrativa los instrumentos de evaluación del desempeño del personal de la Contraloría General, para medir el cumplimiento de sus funciones y metas vinculadas a los objetivos de la Dependencia.
9. Proporcionar y verificar la información en la elaboración y actualización de los Manuales Administrativos de la Dependencia, a fin de que lo manifestado en los documentos tenga congruencia con la estructura orgánica, plantilla de personal y catálogo institucional de puestos autorizados.
10. Contribuir en las propuestas de modificación a la plantilla de personal de la Contraloría General, con el propósito de que se encuentre acorde al proyecto de estructura orgánica modificada.
11. Acordar con el Titular de la Unidad Administrativa los movimientos de altas, promociones, cambios de adscripción, bajas de personal y permisos que soliciten las áreas administrativas de esta Dependencia, con apego a la normatividad vigente.
12. Revisar mensualmente los informes al Órgano Interno de Control en la Contraloría General, sobre los movimientos de alta, baja y cambio de personal, con la finalidad de dar seguimiento al cumplimiento de la normatividad en materia de Entrega – Recepción de los servidores públicos de esta Dependencia.
13. Actualizar la plantilla de personal con la información integral de la estructura ocupacional, para la administración del Sistema de Recursos Humanos de la Contraloría General.
14. Actualizar el reporte de movimientos de alta, baja y cambio de personal, a los Departamentos de Recursos Materiales y Servicios Generales y, de Tecnologías de la Información, para que sea realizada la afectación y registro correspondiente a los resguardos y asignaciones.

Funciones
15. Validar la integración del Reporte de Movimientos de Servidores Públicos Obligados a presentar Declaración Patrimonial y de Intereses, para su remisión a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas.
16. Proveer al personal de nuevo ingreso los documentos requeridos por la institución bancaria, para que el trabador este en posibilidad de la apertura de su cuenta bancaria, conforme a la normatividad vigente y los convenios establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
17. Supervisar que la aplicación en el Sistema Central de Nómina de la Secretaría de Finanzas y Planeación de los diversos movimientos de personal, así como gestionar la respectiva suficiencia presupuestal a fin de cumplir con el pago que corresponda a cada empleado y las obligaciones presupuestales ante terceros institucionales que prestan sus servicios en la Dependencia, con apego a las políticas vigentes.
18. Supervisar los mecanismos de control de asistencia, aplicación de medidas económicas disciplinarias, estímulos, incapacidades, permisos y licencias, a fin de cerciorarse que se realicen de conformidad con la normatividad aplicable.
19. Verificar los formatos de inicio, cambio y término de nombramiento del personal de mando, así como los oficios de movimientos de altas, bajas y cambios del resto del personal adscrito a esta Dependencia, para someter a la autorización del Titular de la Unidad Administrativa.
20. Corroborar que la persona solicitante de ingreso a la Contraloría General, no cuente con una inhabilitación vigente para ejercer un empleo, cargo o comisión dentro de la administración pública estatal.
21. Proporcionar información cuando la Unidad de Ética y Capacitación lo requiera, para el desarrollo del Programa de Capacitación de esta Dependencia, a fin de fortalecer el desempeño del personal.
22. Analizar el Catálogo Institucional de Puestos de esta Dependencia, para disponer de información sobre los diversos perfiles de puestos del personal.
23. Coordinar la expedición de la credencial institucional, a efecto de proporcionar la identificación oficial autorizada y actualizada que acredite al personal como perteneciente a esta Contraloría General.
24. Verificar que el registro, control y actualización de los expedientes individuales de los servidores públicos de esta Dependencia, así como la base electrónica de datos del personal, cuenten con la información actualizada del personal que labora en la Contraloría General.
25. Coordinar con la Dirección Jurídica la información para atender los requerimientos jurisdiccionales, relativos a la solución de conflictos laborales que se susciten en la Contraloría.
26. Preparar las propuestas de actualizaciones al manual de políticas, normas y procedimientos para el reclutamiento, selección y contratación de personal y el manual de perfil de puestos considerando la opinión de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional, con el fin de contar con documentos normativos vigentes.

Funciones

27. Coordinar el cumplimiento de manera conjunta con el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, para llevar a cabo las acciones previstas en el Programa Interno de Protección Civil, impulsadas por el Gobierno Estatal, para fortalecer entre los servidores públicos una cultura de actuación colectiva con orden y disciplina, ante la presencia de eventos contingentes derivados de fenómenos naturales, sanitarios o accidentales.
28. Acordar con el Titular de la Unidad Administrativa los movimientos de altas, promociones, cambios de adscripción, bajas de personal y permisos que soliciten las áreas administrativas de esta Dependencia, con apego a la normatividad vigente.
29. Proponer al Titular de la Unidad Administrativa la modificación o actualización de los contratos y las directrices internas para la contratación de prestadores de servicios profesionales independientes por honorarios, remunerados con recursos presupuestales del 5 al millar de origen federal y 2 y 5 al millar estatal, conforme a la normatividad en vigor.
30. Verificar los contratos de los prestadores de servicios profesionales independientes por honorarios, remunerados con recursos de origen federal del 5 al millar, provenientes del derecho establecido en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos, a efecto de que se lleven a cabo las actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control de obras públicas, así como los correspondientes del 2 y 5 al millar estatal.
31. Verificar que el registro, control y actualización de los expedientes individuales de los prestadores de servicios profesionales independientes, contratados por honorarios en esta Dependencia, con recursos presupuestales del 5 al millar federal y 2 y 5 al millar estatal, así como la base electrónica de datos de los prestadores, para contar con información veraz.
32. 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.
33. 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 Departamento de Recursos Humanos	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General

Comunicación Interna	
Con:	**Para:**
1. El Titular de la Unidad Administrativa.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
3. El personal de las diferentes áreas administrativas de la Contraloría General.	3. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

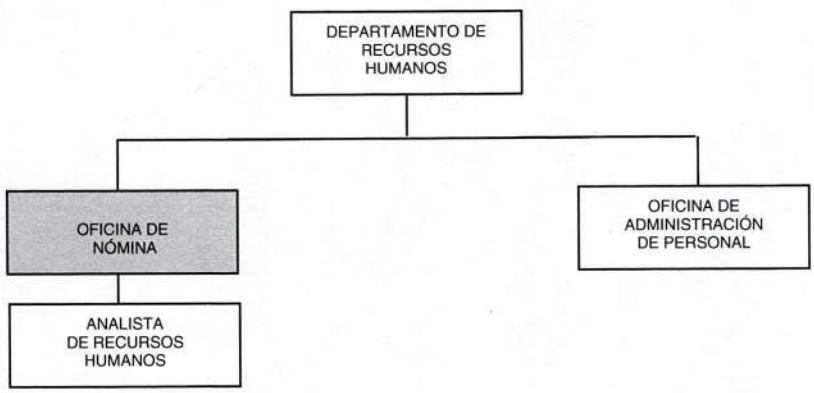
Comunicación Externa	
Con:	**Para:**
1. La Secretaría de Finanzas y Planeación.	1. Solicitar la liberación de recursos por concepto de nómina, prestaciones y tratar asuntos relacionados con terceros institucionales.
2. La Institución Bancaria	2. Tratar asuntos relacionados con los depósitos de nómina a los empleados.
3. Autoridades jurisdiccionales	3. Atender instrucción relativa a la aplicación de pensiones alimenticia.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Titular de Oficina de Nómina.
Jefe inmediato:	Titular de Departamento de Recursos Humanos.
Subordinados Inmediatos:	Analista de Recursos Humanos.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Contraloría General.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de realizar los diversos movimientos en el Sistema Central de Recursos Humanos, de tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación las solicitudes de autorización para la creación, cancelación y transferencia de plazas, altas, bajas y modificaciones de sueldos de personal. Asimismo, notificar los movimientos de personal y modificación de sueldos ante el Instituto Mexicano del Seguro Social; remitir al Instituto de Pensiones del Estado los diferentes movimientos de personal que correspondan; colaborar en el trámite en materia administrativa de las demandas laborales, así como llevar el control de pago de los Prestadores de Servicios Profesionales Independientes contratados por honorarios del 2 y 5 al millar y Abogado de Oficio, así también supervisar la información cargada en la Plataforma Nacional de Transparencia relativa a los recursos humanos.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**			
Septiembre 2023	Septiembre 2023	Titular de Departamento de Recursos Humanos.	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General

Funciones
1. Elaborar el proyecto de presupuesto anual por concepto de servicios personales y sus repercusiones, con apego a los lineamientos determinados por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
2. Operar el sistema de registro y control de nóminas del personal, a fin de mantener actualizados los movimientos de la Contraloría General.
3. Aplicar en el Sistema Central de Nómina de la Secretaría de Finanzas y Planeación, los movimientos de personal relacionados con nuevos ingresos, bajas, licencias, cambios de puesto o de adscripción, en apego a las políticas vigentes en materia de servicios personales.
4. Emitir los reportes de nómina quincenal, y turnarlos al Departamento de Recursos Financieros para solicitar la disponibilidad presupuestal y su aplicación en el Sistema de Administración Financiera para el Estado de Veracruz (SIAFEV), así como gestionar la ministración de recursos ante la Secretaría de Finanzas y Planeación.
5. Integrar en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación, las cuentas bancarias de los trabajadores de nuevo ingreso, así como los bloqueos de pago de los mismos en forma quincenal para no incurrir en pagos en demasía.
6. Emitir los reportes del Sistema Central de Nómina de la Secretaría de Finanzas y Planeación, con la finalidad de realizar los respaldos quincenales correspondientes, a efecto de poder atender los diversos requerimientos de información sobre el gasto por concepto de Servicios Personales.
7. Validar el Impuesto Sobre la Renta (ISR), a fin de elaborar el Resumen Mensual de Sueldos y Percepciones Gravables y Exentas, así como hoja de trabajo del Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (ISERTP) 3% sobre nómina, a fin de que se efectúe los enteros provisionales de la nómina, en cumplimiento a las obligaciones fiscales federales y estatales.
8. Concentrar los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI's), generados por la Secretaría de Finanzas y Planeación, por concepto de pago de nómina, a efecto validar que estos se hayan realizado en apego a las nóminas emitidas, así como llevar el análisis de los conceptos plasmados.
9. Elaborar el acumulado para el pago de aguinaldos del personal activo de la Dependencia, así como los pagos proporcionales al personal de baja, con apego a las directrices vigentes en la materia.
10. Validar en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación, el acumulado de la nómina en el "Sistema para el acumulado y proceso de cálculo anualizado del ISR por sueldos y salarios", con la finalidad de determinar el Impuesto Sobre la Renta (ISR) del ejercicio para las personas físicas por concepto de servicios personales.
11. Actualizar en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la página WEB de la Contraloría General, la información en materia de recursos humanos, con apego a la normatividad federal y estatal, en apoyo a las acciones emprendidas para la difusión del quehacer gubernamental.
12. Preparar en coordinación con la Dirección Jurídica, la información para tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación conforme a lo establecido en la Guía del Proceso para el Trámite de Pago de Laudos o Sentencias Laborales a través de la CIPAPL, el presupuesto requerido, así como la ministración de recursos, para dar cumplimiento a las resoluciones de los laudos emitidos por el Tribunal Estatal de Conciliación y Arbitraje.
13. Elaborar el Presupuesto Anual requerido para la contratación del Abogado de Oficio y remitirlo al Departamento de Recursos Financieros para su gestión ante la Secretaría de Finanzas y Planeación.
14. Elaborar la Solicitud - Comprobación de Recursos del Abogado de Oficio y remitirla al Departamento de Recursos Financieros con su Comprobante Fiscal Digital por Internet relativo a la prestación de los servicios prestados a la Dependencia, para la gestión del pago ante la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Funciones
15. Elaborar los listados de pago de los Prestadores de Servicios Profesionales Independientes por honorarios, contratados con recursos presupuestales del 5 al Millar de origen federal y 2 y 5 al millar estatal, así como la concentración de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI's), relativos a las facturas mensuales y complemento por recepción del pago., con apego a la normatividad vigente.
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			
Septiembre 2023	Septiembre 2023	Titular de Departamento de Recursos Humanos	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General

Comunicación Interna	
Con:	**Para:**
1. El Titular del Departamento de Recursos Humanos. 2. El personal subordinado. 3. El Titular de Departamento de Recursos Financieros.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Llevar el control de reporte en materia de impuestos generados por la nómina. 3. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

Comunicación Externa	
Con:	**Para:**
1. La Secretaría de Finanzas y Planeación. 2. El Instituto de Pensiones del Estado.	1. Aplicar lineamientos, coordinarse sobre políticas relacionadas con el Sistema de Nómina, validación de acumulado de partidas de nómina, y datos del Sistema Central de Recursos Humanos. 2. Gestionar los movimientos de personal y cálculo de cuotas Obrero – Patronales.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Analista de Recursos Humanos.
Jefe inmediato:	Titular de Oficina de Nómina.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Unidad Administrativa, a propuesta del Titular del Departamento de Recursos Humanos.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de operar el Sistema Central de Recursos Humanos, colaborar en la elaboración e integración de la nómina e incidencias; elaborar los movimientos de personal y emitir los reportes de nómina y de impuestos, con apego a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación, así también requisitar los formatos establecidos para la operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Ubicación en la estructura orgánica

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**			
Septiembre 2023	Septiembre 2023	Titular de Departamento de Recursos Humanos	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General

Funciones

1. Llevar a cabo ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, los trámites administrativos correspondientes al personal que cuenta con plaza presupuestal de base, en el Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), el Seguro Institucional y el Instituto Mexicano del Seguro Social; así como al personal con régimen de Eventual, registrarlo en el Seguro Institucional y el Instituto Mexicano del Seguro Social y a los Empleados Temporales Administrativos, registrarlos sólo ante el Instituto Mexicano del Seguro Social, lo anterior conforme a la normatividad y políticas en materia de servicios personales que emite la citada Secretaría.
2. Validar la nómina, a fin de detectar posibles errores en los pagos a los trabajadores de la Dependencia, con el propósito de aplicar las medidas procedentes para su corrección.
3. Elaborar e integrar los reportes de nómina, a fin de apoyar en la toma de decisiones al Titular del Departamento de Recursos Humanos.
4. Integrar la nómina del personal de la Dependencia, conforme a los tiempos establecidos en el Calendario para la generación de la Nómina emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación, a fin de que el pago se realice en tiempo y forma.
5. Analizar los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CDFI´s), emitidos por concepto de pago de nómina, con el propósito de efectuar las conciliaciones correspondientes.
6. Analizar los reportes de Resúmenes de Nómina a efecto de llevar a cabo la conciliación de saldos que corresponda.
7. Analizar los reportes de incidencias del personal, con el objetivo de determinar los descuentos que procedan, para su acuerdo con el Titular de Departamento de Recursos Humanos, conforme a la normatividad vigente y remitirlos a la Secretaría de Finanzas y Planeación para su aplicación.
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			
Septiembre 2023	Septiembre 2023	Titular de Departamento de Recursos Humanos	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General

Comunicación Interna	
Con:	**Para:**
1. El Titular de Oficina de Nómina.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

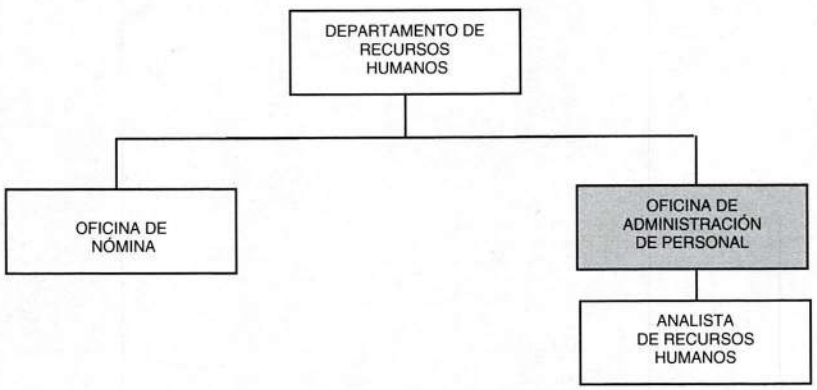
Comunicación Externa	
Con:	**Para:**
No aplica.	No aplica.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Titular de Oficina de Administración de Personal.
Jefe inmediato:	Titular de Departamento de Recursos Humanos.
Subordinados Inmediatos:	Analista de Recursos Humanos.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Contraloría General.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de coordinar el registro y control de las actividades relacionadas con el reclutamiento, selección, contratación, desarrollo, evaluación y movimientos del personal adscrito a la Contraloría General; mantener actualizada la base electrónica de datos que constituye el Sistema de Información de Recursos Humanos y de supervisar la expedición, registro y control los contratos de prestadores de servicios profesionales independientes por honorarios 2 y 5 al millar y Abogado de Oficio.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**			
Septiembre 2023	Septiembre 2023	Titular de Departamento de Recursos Humanos	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General

	Funciones
1.	Supervisar los oficios que dan atención a los diversos asuntos que le sean turnados, así como emitir circulares internas para la difusión de directrices y acciones relativas a las funciones encomendadas al Departamento de Recursos Humanos.
2.	Actualizar los registros la bolsa de trabajo de la Contraloría General, a fin de contar con una base de datos electrónica confiable que permita detectar y reclutar al personal idóneo.
3.	Desarrollar propuestas de actualizaciones del Manual de Organización y de Procedimientos del Departamento de Recursos Humanos, con apego a los lineamientos que emita la Dirección General de Fortalecimiento Institucional.
4.	Validar las plantillas de personal de la Contraloría General, con el propósito de que estas se encuentren acorde al proyecto de estructura orgánica modificada.
5.	Supervisar las actividades relacionadas con los movimientos de los recursos humanos; altas, bajas y cambios, a fin de actualizar la base electrónica de datos del personal adscrito a la Contraloría General.
6.	Proporcionar a los trabajadores de nuevo ingreso la información que le permita aperturar la cuenta bancaria de débito, para efectuar el depósito de sueldo correspondiente.
7.	Elaborar los reportes de movimientos de servidores públicos obligados a presentar Declaración Patrimonial y de Intereses, para su remisión a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas.
8.	Actualizar la plantilla de personal, incluyendo a los comisionados, validando la información periódicamente con las respectivas Unidades Presupuestales, a efecto de atender oportunamente los requerimientos de información interna y externa.
9.	Coordinar la emisión de las credenciales institucionales de identificación de los trabajadores de la Contraloría General, la renovación de las que se deterioren, así como reponer los casos de extravió, cuidando que la vigencia de las mismas sea renovada.
10.	Elaborar las constancias laborales y de ingresos, solicitadas por los integrantes de la plantilla laboral.
11.	Validar la información requerida por la Oficina de Nómina para actualizar la Plataforma Nacional de Transparencia y la página WEB de la Contraloría General, con apego a la normatividad federal y estatal, como parte de las acciones gubernamentales en materia de rendición de cuentas para mantener informada a la sociedad.
12.	Supervisar los informes de actividades y control de asistencia de los prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Contraloría General, conforme a los lineamientos vigentes en esa materia.
13.	Diseñar medidas de control en materia de reclutamiento, selección y contratación de personal, conforme a las competencias laborales requeridas por el área en que proporcionará sus servicios a objeto de ser presentadas a consideración del Titular del Departamento de Recursos Humanos.
14.	Elaborar el contrato del Prestador de Servicios Profesionales Independiente remunerado por honorarios denominado "Abogado de Oficio" en apego a la normatividad vigente.
15.	Elaborar los contratos de los Prestadores de Servicios Profesionales Independientes por honorarios, contratados con recursos presupuestales del 5 al Millar de origen federal y 2 y 5 al millar estatal, con apego a la normatividad vigente.

Funciones
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			
Septiembre 2023	Septiembre 2023	Titular de Departamento de Recursos Humanos	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General

Comunicación Interna	
Con:	**Para:**
1. El Titular de Departamento de Recursos Humanos. 2. El personal subordinado. 3. El Titular de Oficina de Nómina.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Intercambiar información de los movimientos de personal para realizar las afectaciones correspondientes a la nómina.

Comunicación Externa	
Con:	**Para:**
No aplica.	No aplica.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Analista de Recursos Humanos.
Jefe inmediato:	Titular de Oficina de Administración de Personal.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Unidad Administrativa, a propuesta del Titular de Departamento de Recursos Humanos.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de elaborar los formatos de movimiento de personal y los oficios de presentación, integrar los expedientes individuales de los mismos, del registro de los ingresos, reingresos, bajas y cambios del personal en la base electrónica de datos de personal, así como de elaborar las constancias administrativas y preparar informes periódicamente.

Ubicación en la estructura orgánica

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**			
Septiembre 2023	Septiembre 2023	Titular de Departamento de Recursos Humanos	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General

Funciones
1. Elaborar oficios, tarjetas y circulares para dar a conocer al personal las disposiciones, que en materia de recursos humanos determine el Titular de Departamento de Recursos Humanos y el Titular de la Unidad Administrativa. 2. Preparar la información sobre los cambios registrados en el padrón de servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses, para su envío a la Dirección General de Responsabilidades Administrativas. 3. Llenar los formatos de movimientos de personal, así como elaborar los Oficios de Presentación y Nombramientos, correspondientes a los diversos tipos de movimiento de personal que se generen en la Contraloría General, a efecto de regularizar su situación administrativa. 4. Registrar en la base electrónica de datos de personal, los movimientos por ingreso, reingreso, baja y cambios de adscripción del personal de la Contraloría General, a fin de mantener actualizada la información. 5. Concentrar los datos para su elaboración de las credenciales institucionales de identificación del personal adscrito a la Contraloría General, con el objetivo de que puedan acreditarse como servidores públicos de la Dependencia, así como renovar anualmente su vigencia. 6. Integrar los expedientes de los servidores públicos adscritos a la Contraloría General, con la documentación laboral que se genere o se actualice por parte de los titulares de los mismos, a fin de cumplir con la normatividad vigente. 7. Registrar los permisos autorizados del personal de la Contraloría General, a fin de validar que estos se encuentren considerados en las Condiciones Generales de Trabajo, así como en la normatividad y políticas que se emitan en materia de recursos humanos. 8. Realizar inspecciones en las diversas áreas de la Contraloría General, a fin de verificar que el personal de la Dependencia, cumpla con lo estipulado en las directrices vigentes en materia de registro y control de asistencia. 9. Registrar en la base de datos electrónica la bolsa de trabajo de la Contraloría General, a fin de obtener información veraz y confiable. 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 Departamento de Recursos Humanos	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General

Comunicación Interna	
Con:	**Para:**
1. El Titular de Oficina de Administración de Personal. 2. El personal de las diversas áreas administrativas de la Contraloría General.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Recibir permisos y verificar el registro de asistencia.

Comunicación Externa	
Con:	**Para:**
No aplica.	No aplica.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Titular de Departamento de Recursos Financieros.
Jefe inmediato:	Titular de la Unidad Administrativa.
Subordinados Inmediatos:	Titular de Oficina de Programación y Presupuesto. Titular de Oficina de Control Financiero. Titular de Oficina de Contabilidad.
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 administrar y proporcionar con oportunidad los recursos presupuestales y financieros asignados a la Dependencia, de conformidad con la normatividad vigente, aplicando los criterios de transparencia, eficiencia, honradez, calidad, austeridad y racionalidad.

Ubicación en la estructura orgánica

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Septiembre 2023	Septiembre 2023	Titular de Departamento de Recursos Financieros	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General

Funciones
1. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades, programas y proyectos a su cargo, con el objeto de propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Verificar sea aplicada la normatividad relativa a la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos y las Actividades Institucionales de la Contraloría General con base en Indicadores de Desempeño, someterlo a la consideración del Titular de la Unidad Administrativa, para la aprobación del Titular de la Contraloría General y remisión a la Secretaría de Finanzas y Planeación. 3. Llevar el control de las operaciones presupuestales, mediante los registros y afectaciones realizadas por partida, transferencias y recalendarizaciones del presupuesto para ofrecer en forma oportuna la información de los resultados de la gestión financiera, para la rendición de cuentas. 4. Recibir y coordinar la captura de avances de Indicadores de Desempeño de las diversas áreas de la Contraloría General, para determinar el cumplimiento de metas de planes, programas, proyectos y acciones institucionales. 5. Supervisar el oportuno trámite de cheques y/o transferencias bancarias, para cubrir gastos propios de la dependencia y recabar las firmas del Titular de la Unidad Administrativa, el Titular de la Secretaría Particular de la Contralora General. 6. Supervisar que se efectúe la afectación de los diversos gastos generados en la Dependencia en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0), a fin de emitir los reportes, pólizas y posterior realización de conciliaciones bancarias del presupuesto de gasto corriente, 2 y 5 al millar estatal y 5 al millar federal. 7. Verificar la elaboración de los informes relativos a la situación presupuestal de la Contraloría de manera mensual para la emisión de los estados financieros, así como los reportes solicitados por el Titular de la Unidad Administrativa para su presentación al Titular de la Dependencia. 8. Supervisar se efectúen los trámites necesarios para que los proveedores y prestadores de servicio reciban su pago de acuerdo con el calendario establecido por la Secretaría de Finanzas y Planeación. 9. Coordinar el proceso del cierre presupuestal y contable, para su remisión a la Secretaría de Finanzas y Planeación relativa a la información contable, presupuestaria y programática estipulada en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera, Código Financiero y la requerida de manera específica por la Secretaría. 10. Verificar que se resguarde, conserve y custodie la documentación contable y presupuestal comprobatoria del ejercicio del gasto de la Contraloría General, con objeto de preservarla y agilizar su consulta. 11. Integrar y enviar a la Secretaría de Finanzas y Planeación los expedientes de rescisión de contratos o una vez cumplida la obligación garantizada dentro del plazo pactado del acto o contrato, en los que se hayan otorgado fianzas por garantías de cumplimiento a favor del Gobierno del Estado, para la liberación correspondiente. 12. Verificar que se cumpla en tiempo y forma con la actualización de información en la Página de Transparencia de la Dependencia, así como el Portal Nacional de Transparencia; respecto a las actividades propias del Departamento de Recursos Financieros, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Funciones
13. Integrar la documentación soporte conforme a normativa a efectos de tramitar la solicitud del Dictamen de Suficiencia Presupuestal y Registro de Procedimientos de Adquisiciones e Inversión, ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, con el propósito de obtener su autorización para llevar a cabo las operaciones propias de la Contraloría General. 14. Realizar la depuración de cuentas de activos y pasivos en coordinación de la Secretaría de Finanzas y Planeación a fin de cumplir con la normatividad correspondiente. 15. Verificar que la Solicitud-Comprobación de Recursos entregada por el personal de las áreas administrativas cumpla con lo establecido en el Manual de políticas para la asignación de comisiones de trabajo, trámite y control de viáticos y pasajes en la Administración Pública del Estado de Veracruz y a las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, a fin de obtener el visto bueno del Titular de la Unidad Administrativa. 16. Verificar los lineamientos internos que deben cumplir los servidores públicos de la Contraloría General, para normar la solicitud, autorización, administración y comprobación de los recursos financieros. 17. Llevar el control de la operación del fondo revolvente y rotatorio de la Contraloría General, para que se ejerza conforme a los criterios y lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación. 18. Preparar y organizar los documentos necesarios para realizar los trámites administrativos y fiscales ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Servicio de Administración Tributaria, a fin de cumplir con la normatividad correspondiente. 19. 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. 20. 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 Departamento de Recursos Financieros	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General

Comunicación Interna	
Con:	**Para:**
1. El Titular de la Unidad Administrativa.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
3. El Titular de Departamento de Recursos Humanos.	3. Recibir contratos, requerimientos de pagos, reportes de actividades, recibos de honorarios y todo lo relacionado para cubrir la remuneración a las personas físicas y morales que sean contratadas por la Dependencia para prestar servicios profesionales en materia de las actividades vinculadas con los servicios de vigilancia, inspección y control de obras públicas.
4. El Titular de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	4. Recibir contratos, requerimientos de pagos a terceros, así como los reportes mensuales referentes a los movimientos de almacén y activo fijo.
5. El Titular de Dirección Jurídica.	5. Recibir concentrado de pasivos contingentes.
6. El personal de las diferentes áreas administrativas de la Contraloría General.	6. Recibir información sobre viáticos y pagos.

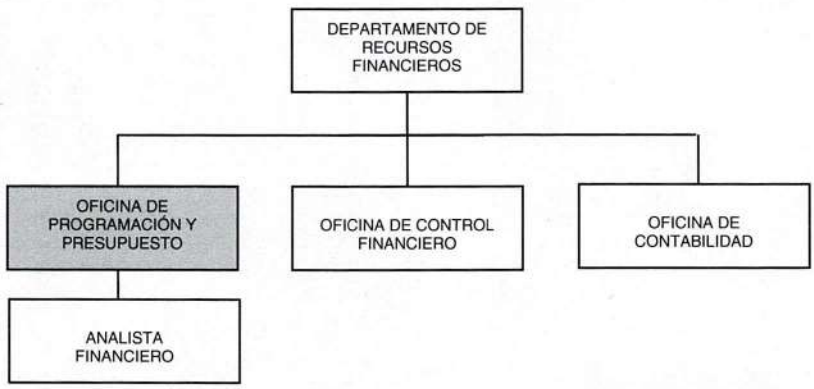
Comunicación Externa	
Con:	**Para:**
1. La Secretaría de la Función Pública.	1. Entregar información mensual y trimestral relativa a los recursos.
2. La Secretaría de Finanzas y Planeación.	2. Tratar asuntos relacionados con los movimientos de afectaciones presupuestales, la emisión de los estados financieros y la ministración de los recursos; así como la información relativa a los recursos captados por concepto del 5 al millar federal y 2 y 5 al millar estatal.
3. Las Instituciones Bancarias.	3. Solicitar y recibir información sobre el manejo de las cuentas bancarias.
4. Los proveedores de bienes y los prestadores de servicios.	4. Tratar asuntos relacionados con los pagos por concepto de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Titular de Oficina de Programación y Presupuesto.
Jefe inmediato:	Titular de Departamento de Recursos Financieros.
Subordinados Inmediatos:	Analista Financiero.
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 integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos y registro de los Indicadores de Desempeño de la Dependencia, de operar el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0), para la emisión de reportes, estados financieros, afectaciones, transferencias y recalendarizaciones, así como el cumplimiento de la normatividad establecida en materia de programación, presupuestación y ejercicio de recursos.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**			
Septiembre 2023	Septiembre 2023	Titular de Departamento de Recursos Financieros	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General

Funciones

1. Elaborar el Proyecto de Presupuesto, para programar la disponibilidad presupuestal de cada ejercicio anual con base en los criterios de racionalidad, disciplina, y austeridad presupuestal, considerando los programas de trabajo y las metas a alcanzar por las áreas que integran la Contraloría General.
2. Realizar las observaciones necesarias, de acuerdo con las necesidades respecto de los recursos financieros requeridos por las áreas que integran la Contraloría General y los lineamientos establecidos en la materia.
3. Revisar y concentrar los indicadores de desempeño de las actividades institucionales de la Dependencia, a fin de evaluar los resultados de las acciones realizadas, en relación con los objetivos, prioridades y líneas de acción del Plan Veracruzano de Desarrollo.
4. Operar el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz SIAFEV 2.0 y verificar la afectación de los gastos de la Dependencia en el sistema, a fin de emitir los reportes y pólizas del presupuesto de gasto corriente, estatal y federal.
5. Integrar los reportes del Avance Presupuestal con el registro de movimientos al presupuesto de gasto corriente y de inversión, brindando apoyo a las áreas que integran la Contraloría General, para la toma de decisiones basadas en la disponibilidad presupuestal.
6. Elaborar la información presupuestaria y programática contenida en los Estados Financieros, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental, con el fin de que sean remitidos a la Secretaría de Finanzas y Planeación, para la consolidación de la información del Ente público, de acuerdo a los plazos establecidos en la normatividad vigente.
7. Elaborar la información requerida por la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades y Municipios para garantizar el cumplimiento de dicha normativa.
8. Conservar y resguardar los documentos del área en archivo para consulta y respaldo de los movimientos que afectan el presupuesto de la Contraloría General.
9. Realizar las afectaciones, transferencias y recalendarizaciones presupuestales instruidas por el Titular del Departamento de Recursos Financieros, para solicitar a la Secretaría de Finanzas y Planeación la suficiencia presupuestal y ministración de recursos que permita atender con oportunidad las necesidades de las áreas que integran la Contraloría General, previa obtención del Dictamen de Suficiencia Presupuesta y Registro de Procedimientos de Adquisiciones e Inversión.
10. Solicitar las ampliaciones presupuestales a la Secretaría de Finanzas y Planeación, para dar cumplimiento a las metas y planes específicos de la Dependencia.
11. Verificar que las solicitudes de recursos recibidas de las áreas que integran la Contraloría General cumplan con la normatividad establecida, para su afectación presupuestal y trámite ante la Secretaría de Finanzas y Planeación.
12. Clasificar el gasto y verificar la disponibilidad presupuestal para la atención y cumplimiento de las actividades institucionales de la dependencia.
13. Elaborar en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos la declaración mensual (sueldos y salarios, servicios profesionales independientes, arrendamientos e impuesto sobre la nómina) y anual por concepto de retenciones de impuestos (sueldos y salarios y servicios profesionales independientes), para presentarla ante la Secretaría de Finanzas y Planeación.

Funciones
14. 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. 15. 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 del Departamento de Recursos Financieros	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General

Comunicación Interna	
Con:	**Para:**
1. El Titular de Departamento de Recursos Financieros.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
3. El personal de Departamento de Recursos Humanos.	3. Coordinar la integración de los recursos y las afectaciones que se requieran para la integración y disponibilidad de la nómina de la Contraloría General y presentación de declaraciones de Impuestos Federales y Estatales.
4. El personal de Departamento de Recursos Materiales.	4. Conciliar los montos registrados por concepto de diversos servicios.
5. El personal de las diferentes áreas administrativas de la Contraloría General.	5. Recibir y operar los movimientos de transferencias y recalendarizaciones del presupuesto y otros de acuerdo a sus funciones.

Comunicación Externa	
Con:	**Para:**
1. La Secretaría de Finanzas y Planeación.	1. Tratar asuntos relacionados con la declaración de impuestos, afectaciones presupuestales (Dictamen de Suficiencia Presupuestal y Registro de Procedimientos de Adquisición e Inversión), la realización de transferencias, recalendarizaciones y ampliaciones, así como los cierres contables mensuales y anuales, afectaciones de nóminas, impuestos y realización del proyecto de Presupuesto de Egresos.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Analista Financiero.
Jefe inmediato:	Titular de Oficina de Programación y Presupuesto.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Unidad Administrativa, a propuesta del Titular del Departamento de Recursos Financieros.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de verificar que los documentos presentados para solicitar y comprobar recursos cumplan con los requisitos establecidos; capturar las afectaciones, transferencias, recalendarizaciones e indicadores en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0), emitir los reportes que correspondan y mantener actualizado el archivo de los avances en los Indicadores de Desempeño y de los documentos generados en el área de trabajo.

Ubicación en la estructura orgánica

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Septiembre 2023	Septiembre 2023	Titular de Departamento de Recursos Financieros	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General

Funciones
1. Registrar en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0) las afectaciones de los diversos gastos generados por la dependencia; así como, realizar las transferencias y recalendarizaciones para emitir los reportes presupuestales que requiera el jefe inmediato. 2. Integrar las órdenes de compra con el registro de sello de pagado y afectado en el archivo de documentos para su resguardo. 3. Actualizar lo concerniente a la información generada por el Departamento de Recursos Financieros en la Página de Transparencia de la Dependencia, así como en el Portal Nacional de Transparencia para dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 4. Revisar que las solicitudes-comprobación de recursos y la documentación soporte cumplan con los requisitos y normatividad vigente para realizar las afectaciones a presupuesto. 5. Realizar las solicitudes de apoyo por concepto de capacitación, a fin de obtener la autorización del Grupo de Trabajo responsable de autorizar las erogaciones por este concepto. 6. Registrar y controlar los documentos generados y recibidos en la Oficina, para mantener actualizado el archivo con información oportuna y completa para análisis y toma de decisiones. 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 Departamento de Recursos Financieros	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General

Comunicación Interna	
Con:	**Para:**
1. El Titular de Oficina de Programación y Presupuesto. 2. El personal de Oficina de Control Financiero.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Recibir, analizar y revisar las solicitudes-comprobación de recursos para realizar las afectaciones correspondientes.

Comunicación Externa	
Con:	**Para:**
No aplica.	No aplica.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Titular de Oficina de Control Financiero.
Jefe inmediato:	Titular de Departamento de Recursos Financieros.
Subordinados Inmediatos:	Analista Administrativo Analista Financiero.
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 dar seguimiento a la solicitud y comprobación de los recursos con los que operan las Unidades Presupuestales de la Contraloría General; así como de verificar que las diversas áreas den cumplimiento a las disposiciones normativas aplicables.

Ubicación en la estructura orgánica

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**			
Septiembre 2023	Septiembre 2023	Titular de Departamento de Recursos Financieros	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General

Funciones
1. Realizar reporte mensual, correspondiente al recurso efectivamente comprobado por las áreas que integran la Contraloría General por concepto de viáticos y vales de caja, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos del Departamento.
2. Verificar que el formato de Solicitud-Comprobación de Recurso se encuentre correctamente requisitado, a fin de que se realice el trámite de pago a los proveedores de bienes y servicios, así como todos aquellos recursos financieros requeridos, por las áreas que integran la Contraloría General
3. Actualizar la Página de Transparencia de la Dependencia, así como la Plataforma Nacional de Transparencia respecto a los gastos por comisiones oficiales, para dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
4. Verificar que los formatos establecidos de Solicitud-Comprobación de Recursos para Comisiones Oficiales y la documentación soporte, cumplan con los requisitos que se especifican en la normatividad en la materia, a fin de poder efectuar el trámite correspondiente.
5. Verificar que el uso de los recursos en efectivo se apegue a las partidas y montos correspondientes en la normatividad establecida en la materia, para proceder a la entrega del recurso solicitado por las áreas que integran la Contraloría General.
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 Departamento de Recursos Financieros	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General

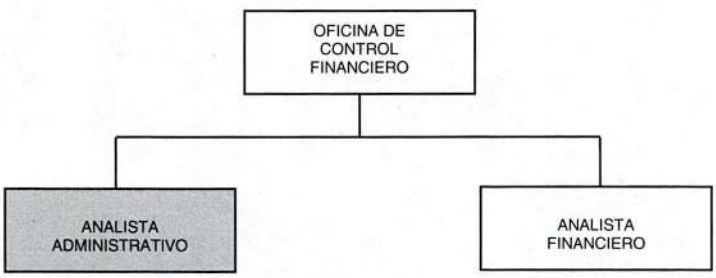
Comunicación Interna	
Con:	**Para:**
1. El Titular de Departamento de Recursos Financieros. 2. El personal subordinado. 3. Los Titulares de Oficina de Contabilidad y Oficina de Programación y Presupuesto. 4. El personal de las diferentes áreas administrativas de la Contraloría General.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Remitir y dar seguimiento a las solicitudes de gastos a comprobar y comprobación de recursos. 4. Atender las solicitudes referentes a la comprobación de recursos.
Comunicación Externa	
Con:	**Para:**
No aplica.	No aplica.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular de Oficina de Control Financiero.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Unidad Administrativa, a propuesta del Titular de Departamento de Recursos Financieros.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de recibir, revisar y analizar las solicitudes de los recursos que las diversas áreas administrativas de la Contraloría General requieran para elaborar las Solicitudes-Comprobación de Recursos necesarias para efectuar la comisión o servicios a realizar.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular de Departamento de Recursos Financieros	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			

Funciones

1. Revisar las Solicitudes-Comprobación de Recursos, a fin de que se realice el trámite de pago a los proveedores de bienes y servicios, así como todos aquellos recursos financieros requeridos, por las áreas que integran la Contraloría General
2. Digitalizar tanto el informe de actividades como los documentos que constituyen la comprobación de los viáticos otorgados al personal de la Dependencia, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Transparencia
3. Registrar de manera oportuna la información contenida en las comisiones realizadas por las áreas que integran la Contraloría General en el formato correspondiente, con el propósito de cumplir con los requisitos establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
4. Revisar las solicitudes de fondos a comprobar de las áreas que integran la Contraloría General por concepto de las diversas erogaciones a realizar, a fin de verificar su apropiada requisición y turnarlas a la Oficina de Contabilidad para su trámite correspondiente.
5. Revisar la comprobación de recursos por concepto de viáticos, a fin de verificar que se apeguen a las disposiciones en la normatividad en la materia.
6. Recibir de las áreas que integran la Contraloría General, los vales de caja presentados, con el objetivo de revisarlos, registrarlos y turnarlos a caja para su respectivo pago.
7. Revisar que la solicitud-comprobación de recurso se encuentre debidamente requisitada, a fin de que cumpla con lo establecido en el Código Fiscal de la Federación
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			
Septiembre 2023	Septiembre 2023	Titular del Departamento de Recursos Financieros	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General

Comunicación Interna	
Con:	**Para:**
1. El Titular de Oficina de Control Financiero. 2. El personal adscrito a la Oficina de Contabilidad y la Oficina de Programación y Presupuesto.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Dar seguimiento a las solicitudes de gastos a comprobar y conciliar los cierres presupuestales mensuales y anuales.

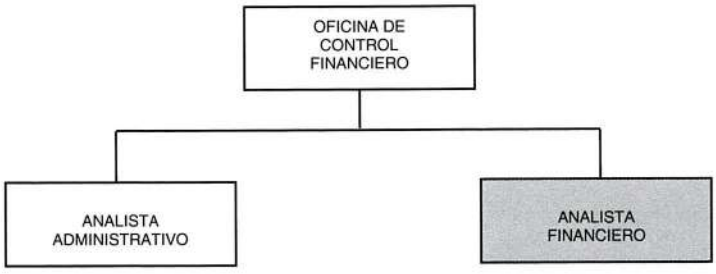
Comunicación Externa	
Con:	**Para:**
No aplica.	No aplica.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Analista Financiero (Caja)
Jefe inmediato:	Titular de Oficina de Control Financiero.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Unidad Administrativa, a propuesta del Titular de Departamento de Recursos Financieros.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de resguardar y controlar en Caja los recursos financieros, que a través de efectivo, cheques, transferencias bancarias y documentos comprobatorios, corresponden al desarrollo de las actividades de las áreas administrativas de la Contraloría General; entregar a los proveedores y prestadores de servicio los cheques y/o notificación de transferencias bancarias que por concepto de adquisiciones y contratación de servicios corresponden; así como de reportar los movimientos bancarios que diariamente se realizan por concepto de ingresos y egresos.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Septiembre 2023	Septiembre 2023	Titular de Departamento de Recursos Financieros	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General

Funciones
1. Resguardar las pólizas de egresos, de los gastos erogados por parte del Departamento de Recursos Financieros, con sus soportes requisitados, para contribuir a mantener la información actualizada y confiable dentro del Departamento.
2. Realizar consultas a través de la banca en línea para verificar los depósitos efectuados por la Secretaría de Finanzas y Planeación en las cuentas bancarias de la Contraloría General e informar al Titular del Departamento, así como a la Oficina de Contabilidad los recursos recibidos.
3. Generar los cheques correspondientes al pago de los prestadores de servicios profesionales que hayan sido contratados con recursos del 5 al millar federal y 2 y 5 al millar estatal a fin de cumplir con las disposiciones normativas en la materia.
4. Elaborar y reportar al Titular del Departamento de Recursos Financieros el informe de bancos y saldos, con el objetivo de contribuir en la toma de decisiones, suministrando información actualizada y confiable.
5. Resguardar los recursos financieros mediante la custodia de efectivo, cheques y documentos comprobatorios, con el propósito de establecer un control preciso y permitir su consulta.
6. Ejecutar las transferencias bancarias conforme a las solicitudes presentadas por las áreas que integran la Contraloría General, con el objetivo de proporcionar los recursos financieros al personal comisionado y a los prestadores de bienes y servicios de la Contraloría General, y entregar el reporte correspondiente al Titular del Departamento de Recursos Financieros.
7. Recibir en efectivo o a través de transferencia electrónica los reintegros correspondientes por los recursos financieros otorgados, no ejercidos, notificando los reintegros a la Oficina de Contabilidad, afín de cumplir con las disposiciones aplicables.
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			
Septiembre 2023	Septiembre 2023	Titular del Departamento de Recursos Financieros	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General

Comunicación Interna	
Con:	**Para:**
1. El Titular de la Oficina de Control Financiero.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

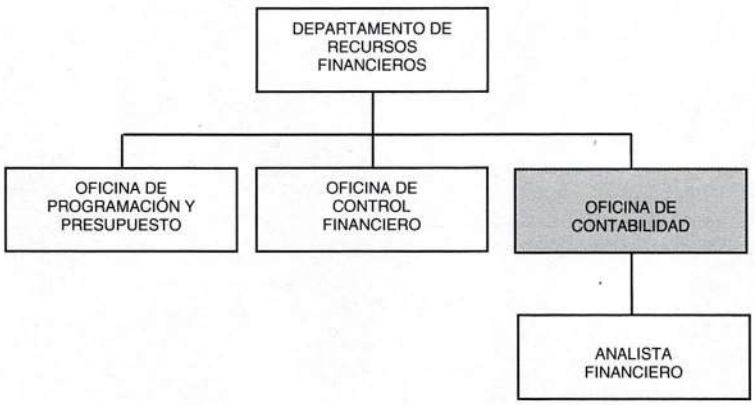
Comunicación Externa	
Con:	**Para:**
1. Las Instituciones Bancarias.	1. Realizar trámites Administrativos, recepción de Estados de Cuenta, chequeras, trámite de alta y baja de firmas de cuentas, cheques de caja, así como realizar aclaraciones de afectaciones que no procedan.
2. Los proveedores de bienes y prestadores de servicios.	2. Entregar los cheques o en su caso notificación de transferencias bancarias que corresponden al pago de adquisiciones, arrendamientos y servicios contratados por la Dependencia.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Titular de Oficina de Contabilidad.
Jefe inmediato:	Titular de Departamento de Recursos Financieros.
Subordinados Inmediatos:	Analista Financiero.
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 operar los sistemas de contabilidad internos y el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0), a fin de emitir los estados financieros correspondientes al manejo del fondo revolvente, recursos del 5 al millar federal y 2 y 5 al millar estatal de la Contraloría General; así como el registro y conciliación de los recursos antes mencionados y coordinar actividades con la Oficina de Control Financiero para el adecuado registro y control de la información.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**			
Septiembre 2023	Septiembre 2023	Titular de Departamento de Recursos Financieros	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General

Funciones
1. Realizar el registro contable en el Sistema Interno de las operaciones realizadas, con los Recursos del Gasto Corriente, así como del presupuesto Estatal y Federal, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables.
2. Realizar de manera oportuna el registro del pago por concepto de Solicitud de Recursos, pago a Proveedores y/o reposición de gastos a Servidores Públicos; así como las comprobaciones y/o reintegros que se generan con motivo de las Solicitudes de Recursos, a fin de mantener actualizada la información financiera interna.
3. Elaborar las conciliaciones bancarias e integrarlas a los anexos de las notas al Informe de Saldos que forman parte de la información financiera, a fin de cumplir con lo establecido en el Código Financiero y Ley General de Contabilidad Gubernamental.
4. Generar la emisión mensual de la información contable, así como las notas al informe de saldos con sus anexos, e integrar los informes presupuestales y programáticos, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera y Código Financiero del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para su análisis y toma de decisiones.
5. Cumplir con los numerales correspondientes a la información financiera-contables de los Lineamientos del Programa de Cierre Anual para Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados, para su presentación ante la Secretaría de Finanzas y Planeación.
6. Resguardar y conservar la documentación financiera-contable durante los períodos legales de conservación, para la oportuna consulta y toma de decisiones.
7. Emitir del Sistema Integral de Administración Financiera para el Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0) la balanza de comprobación, para la actualización de la Página Nacional de Transparencia.
8. Turnar lo correspondiente a las áreas específicas de la Contraloría General que participan en el proceso de cancelación de saldos e Integrar el expediente, para su remisión y autorización ante la Secretaría de Finanzas y Planeación de acuerdo a lo establecido en los lineamientos emitidos
9. Remitir en tiempo y forma a la Secretaría de Finanzas y Planeación los importes relativos a las retenciones de ISR por concepto de servicios profesionales independientes con la finalidad de que la SEFIPLAN realice los enteros correspondientes de acuerdo a la normatividad vigente.
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 Departamento de Recursos Financieros	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General

Comunicación Interna	
Con:	**Para:**
1. El Titular de Departamento de Recursos Financieros.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
3. El Titular de Oficina de Control Financiero.	3. Recibir las solicitudes de gastos a comprobar, Órdenes de Compra para reembolsar y comprobación de recursos.
4. Analista Financiero de Oficina de Control Financiero.	4. Entregar las solicitudes de gastos a comprobar, requerimientos y Órdenes de Pago, así como requerimientos de honorarios profesionales. Recibir soporte documental, así como estados de cuenta bancarios provisionales.
5. El Titular de Oficina de Programación y Presupuesto.	5. Coordinar actividades necesarias para el buen funcionamiento de las áreas. Conciliar Órdenes de Compra mediante los folios de 5 al millar estatal, federal y del fondo revolvente.
6. El personal de Departamento de Recursos Humanos.	6. Recibir contratos, requerimientos de pagos, reporte de actividades, recibos de honorarios y todo lo relacionado para el trámite del Programa "Vigilancia, Inspección y Control de Obras Públicas".
7. El personal de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.	7. Recibir información referente a los movimientos de Almacén y Activos Fijos para el registro de pólizas manuales en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0).
8. El personal de la Dirección Jurídica	8. Recibir concentrado de pasivos contingentes para el registro de pólizas manuales en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0).

Comunicación Externa	
Con:	**Para:**
1. La Secretaría de Finanzas y Planeación.	1. Entrega de Estados Financieros de la Ley de Contabilidad Gubernamental y reportes de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y Municipios, recibir información relativa a los recursos captados por concepto de 1 y 5 al millar federal y 2 y 5 al millar estatal.
2. La Secretaría de la Función Pública	2. Entregar información mensual y trimestral relativa a los recursos del 5 al millar federal.
3. Las instituciones bancarias.	3. Aclarar afectaciones no correspondientes.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Analista Financiero.
Jefe inmediato:	Titular de Oficina de Contabilidad.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Unidad Administrativa, a propuesta del Titular de Departamento de Recursos Financieros.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de llevar los registros contables mediante la elaboración de pólizas de todos los movimientos financieros que se realicen en la Contraloría General; de integrar, controlar y resguardar el archivo de la documentación soporte que se genera y apoyar en la elaboración de reportes necesarios para la emisión de Estados Financieros y reportes referentes a los recursos del 5 al millar federal 2 Y 5 al millar estatal.

Ubicación en la estructura orgánica

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular de Departamento de Recursos Financieros	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			

Funciones
1. Realizar el registro contable de las operaciones en el sistema interno efectuadas por las áreas que integran la Contraloría General, referente a los recursos de gasto corriente, 5 al millar Federal y 2 y 5 al millar Estatal
2. Generar los informes de ingresos federales (anexo 9 y 9a), con el propósito de mantener a disposición la información de los fondos recaudados bajo este concepto, y dar cumplimiento a los lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos del cinco al millar federal.
3. Realizar las conciliaciones (anexo 11 y 11a) entre los ingresos registrados y distribuidos por el Órgano Hacendario y el Órgano Estatal de Control, en relación a los recursos del 5 al millar federal, con el fin de garantizar la observancia de los lineamientos para el ejercicio, control, seguimiento, evaluación y transparencia de los recursos.
4. Integrar y reportar a su superior jerárquico la documentación requerida para atender los numerales correspondientes a la información financiera-contable establecida en los Lineamientos del Programa de Cierre Anual para Dependencias y Organismos Públicos Descentralizados, para dar cumplimento a las disposiciones aplicables.
5. Resguardar y conservar la documentación financiera-contable durante los períodos legales de conservación para la oportuna consulta y toma de decisiones.
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 del Departamento de Recursos Financieros	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General

Comunicación Interna	
Con:	**Para:**
1. El Titular de Oficina de Contabilidad.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

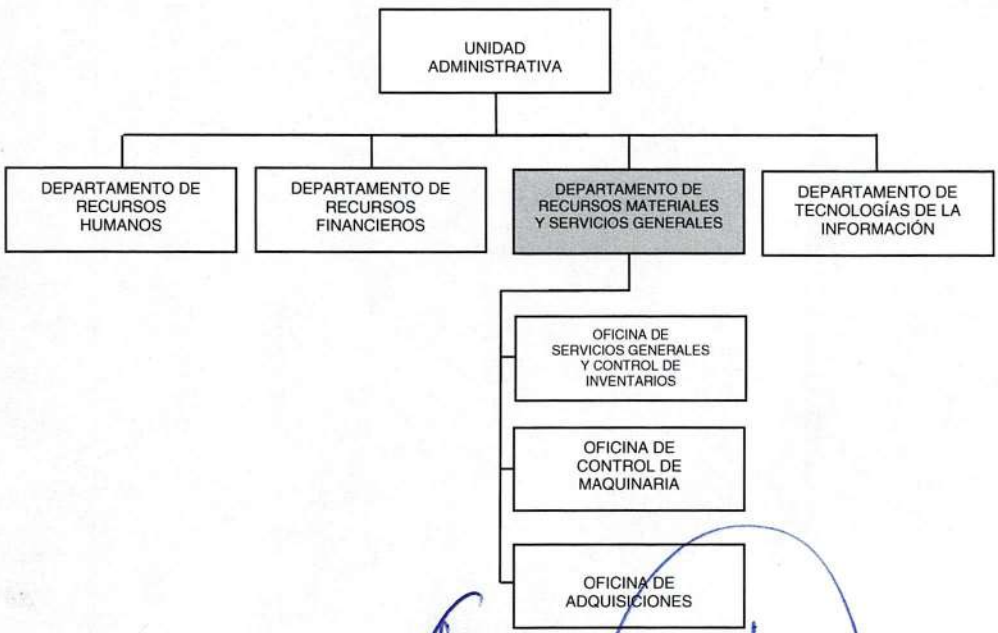
Comunicación Externa	
Con:	**Para:**
1. El personal de honorarios profesionales independientes del cinco al millar federal y estatal. 2. Secretaría de la Función Pública.	1. Atender asuntos relacionados con dudas y/o aclaraciones sobre del cinco al millar federal y estatal. 2. Atender temas relacionados al cinco al millar federal. Así como el envío de reportes mensuales y trimestrales relacionados a los recursos del cinco al millar federal.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Titular de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Jefe inmediato:	Titular de la Unidad Administrativa.
Subordinados Inmediatos:	Titular de Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios. Titular de Oficina de Control de Maquinaria. Titular de Oficina de Adquisiciones.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Contraloría General.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de coordinar los procesos administrativos internos en materia de adquisiciones, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, servicios generales y almacenes, así como atender los requerimientos de abastecimiento de materiales y equipo con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los programas responsabilidad de la Contraloría General.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			

Funciones

1. Planear, organizar, programar y dirigir el desarrollo de las actividades, programas y proyectos de los servicios generales y control de inventarios, con la finalidad de posibilitar a las áreas el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Elaborar y proponer los lineamientos internos para la administración de los recursos materiales, servicios generales, mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, así como para el control de almacén, con la finalidad de posibilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
3. Consolidar los requerimientos de las áreas administrativas, a fin de que se integre en la solicitud de los Dictámenes de Suficiencia Presupuestal para el ejercicio del gasto público asignado a la Contraloría General.
4. Presentar ante el Departamento de Recursos Financieros la solicitud del Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP) y Registro de Procedimientos de Adquisición e Inversión (RPAI) que emite la SEFIPLAN, a fin de continuar con el proceso de adquisiciones de acuerdo a la disponibilidad presupuestal autorizada.
5. Coordinar la aplicación de los recursos materiales con que cuenta la Dependencia, a fin de contribuir razonablemente al logro de los objetivos de las áreas.
6. Coordinar y controlar las actividades de suministro de recursos materiales y servicios generales, solicitados por las áreas de la Dependencia, con base en la programación establecida; para el adecuado ejercicio del gasto público asignado a la Dependencia.
7. Consolidar la información de las partidas presupuestales relativas a materiales y suministros, servicios generales, así como bienes muebles, inmuebles e intangibles; conforme a las necesidades de las áreas administrativas, a efecto de su consolidación en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dependencia.
8. Organizar la operación de los servicios generales, de transportación, limpieza, documentales, impresiones, reproducciones, mensajería y de vigilancia, con la finalidad de atender los requerimientos de las áreas administrativas de la Contraloría General.
9. Coordinar la integración y actualización de los inventarios de bienes muebles de la Contraloría General, a fin de contar con datos confiables sobre los movimientos generados para informar al respecto a la Secretaría de Finanzas y Planeación.
10. Dirigir la integración del Programa Anual de Adquisiciones, basado en los requerimientos de las áreas administrativas, para su presentación y a fin de contribuir al desarrollo óptimo y cumplimiento de las actividades institucionales.
11. Supervisar que se lleve a cabo la gestión y contratación de los seguros y fianzas requeridos para la protección del patrimonio de la Dependencia.
12. Supervisar que se realice la contratación y operación de los servicios de vigilancia, necesarios para asegurar la protección e integridad del personal y de los activos que se encuentran dentro del inmueble en el cual opera la Dependencia.
13. Coordinar la integración de la documentación necesaria para el desarrollo de las Sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles de la Contraloría General, a fin de contar con las autorizaciones correspondientes al Programa Anual de Adquisiciones, para el ejercicio del gasto público asignado.
14. Emitir el visto bueno y en su caso la solicitud de pago de las adquisiciones, arrendamientos y prestaciones de servicios, de acuerdo con las bases y normas aplicables, para dar continuidad al proceso de comprobación del gasto.
15. Coordinar la depuración del activo obsoleto para gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación la autorización de enajenaciones de bienes muebles de conformidad con la normatividad vigente y presentar una situación financiera confiable.

Funciones

16. Coordinar la asignación, resguardo, uso, destino, mantenimiento y baja de maquinaria, vehículos y transportes de la Contraloría General, a fin de garantizar continuidad de la operación y diligencias de las áreas de la Dependencia.
17. Establecer y dirigir programas de mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles, asignados a las distintas áreas de la Contraloría General, para su adecuado funcionamiento y conservación.
18. Dirigir la operación de los servicios generales, de transportación, limpieza, servicios documentales, impresiones, reproducciones, mensajería y servicios de vigilancia que requieran las diversas áreas administrativas de la Contraloría General, para el funcionamiento de las actividades propias de la Dependencia.
19. Coordinar los procedimientos en materia de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, se lleven a cabo con estricto apego a la normatividad, con la finalidad de garantizar las mejores condiciones de precio y calidad, que beneficien la racionalidad y disciplina presupuestal de los recursos financieros de la Dependencia.
20. Validar la documentación necesaria para efectuar los procesos licitatorios, con apego a la normatividad aplicable de acuerdo al recurso a ejercer, en atención a los requerimientos de las áreas administrativas para el logro de los objetivos institucionales.
21. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para logro de los objetivos institucionales, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad e impulsar el comportamiento ético.
22. 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 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			

Comunicación Interna	
Con:	**Para:**
1. El Titular de la Unidad Administrativa. 2. El personal subordinado. 3. El personal de las diferentes áreas administrativas de la Contraloría General.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

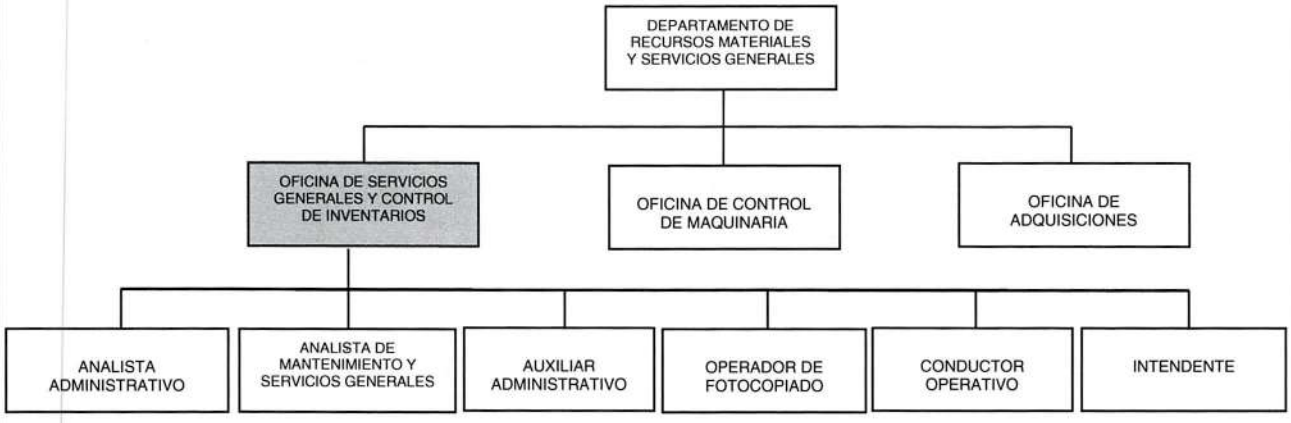
Comunicación Externa	
Con:	**Para:**
1. La Secretaría de Finanzas y Planeación. 2. La Fiscalía General del Estado y corporaciones relacionadas al tránsito vehicular. 3. Los proveedores y prestadores de servicios de la Contraloría. 4. Otras Dependencias.	1. Tratar asuntos relacionados con la integración del Programa Anual de Adquisiciones, la actualización del inventario de bienes muebles, la realización de adquisiciones y servicios consolidados y demás actividades relativas al Departamento. 2. Tratar asuntos relacionados con siniestros en relación a vehículos, así como solicitudes de valuación de bienes en proceso de baja. 3. Realizar los procesos de compra y contratación de servicios y trámite de pago. 4. Coordinar actividades, referentes a eventos interdependencias, comodatos, etc.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Titular de Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios.
Jefe inmediato:	Titular de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Subordinados Inmediatos:	Analista Administrativo Analista de Mantenimiento y Servicios Generales Auxiliar Administrativo Operador de Fotocopiado Conductor Operativo Intendente
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 organizar, supervisar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles; así como de llevar a cabo la actualización del inventario de los activos y la administración del Almacén; verificar que los servicios de fotocopiado, suministro de agua, intendencia y recepción sean los adecuados y coadyuven al desempeño de las diversas áreas administrativas, así como supervisar las actividades relacionadas con el archivo de la Dependencia en cumplimiento a las disposiciones aplicables vigentes.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			

Funciones
1. Planear, organizar, programar y coordinar el desarrollo de las actividades relacionadas con la administración del Almacén, de los servicios generales y control de inventarios, con la finalidad de posibilitar a las áreas el cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Presentar medidas de control interno en materia del uso, mantenimiento y conservación de bienes muebles, que garanticen una apropiada utilización, con el fin de posibilitar a los usuarios las condiciones adecuadas para el desempeño de sus funciones. 3. Realizar la solicitud de adquisición de materiales y suministros necesarios para mantener el Almacén con existencias necesarias para atender los requerimientos de las áreas administrativas de la Dependencia; para su integración a la solicitud de Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP) y Registro de Procedimientos de Adquisición e Inversión (RPAI) que emite la SEFIPLAN. 4. Administrar el Almacén, dirigir y supervisar las actividades relativas a la recepción y entrega de suministros y materiales, instruir las solicitudes de materiales y suministros con base a la verificación de los inventarios plasmados en los reportes, a fin de informar las necesidades de existencia para contribuír a que las áreas administrativas cuenten con lo necesario para el logro de los objetivos institucionales. 5. Dirigir y revisar el Reporte Mensual de los saldos contables resultantes de los movimientos generados en el Almacén y Activos; para su remisión al Departamento de Recursos Financieros con la finalidad de que sean aplicados los registros correspondientes en el Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0). 6. Coordinar con la Oficina de Adquisiciones al respecto de los procesos de adquisiciones mediante adjudicaciones directas y/o procedimientos licitatorios, para hacer de conocimiento el estatus de las entregas-recepción de materiales y suministros, por parte de los proveedores. 7. Revisar la elaboración de las actas de Entrega-Recepción de materiales, bienes y suministros provenientes de los procesos licitatorios que recepciona el Almacén a cargo, anexando el soporte fotográfico relativo a la adquisición, con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa correspondiente. 8. Integrar y revisar el reporte de la información relativa a las partidas presupuestales de materiales y suministros, servicios generales, así como bienes muebles, inmuebles e intangibles; realizar proyección de conformidad a lo ejercido conforme a las necesidades de las áreas administrativas (de acuerdo al historial de consumo) y a las existencias en Almacén, para su integración en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dependencia. 9. Supervisar la operación de los servicios generales, de recepción, limpieza, fotocopiado y de vigilancia, con la finalidad de atender los requerimientos de las áreas administrativas de la Contraloría General. 10. implementar medidas de control en el consumo de suministros y materiales para que el área de fotocopiado opere con funcionalidad. 11. Supervisar que el área de recepción y atención al público cuente con el personal, los recursos y el orden necesarios, con el objetivo de brindarle un servicio apropiado a la ciudadanía y visitantes en general. 12. Supervisar los servicios de limpieza a fin de que las áreas de la Dependencia se mantengan en condiciones de seguridad, higiene y operación adecuadas. 13. Coordinar la logística de eventos en los que participe la Dependencia, con la finalidad de brindar los recursos materiales necesarios, así como la atención de personal en los servicios que se requieran.

Funciones

14. Instruir y supervisar semestralmente el levantamiento del inventario de bienes muebles de la Dependencia, a fin de contar con información confiable que permita el manejo y la evaluación de los bienes asignados, en cumplimiento a la normatividad aplicable.
15. Revisar la operación y depuración de los archivos de la Contraloría General, así como la actualización de los Instrumentos de Control Archivístico, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.
16. Verificar la operación y depuración de los archivos de la Contraloría General, así como la actualización de los Instrumentos de Control Archivístico, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.
17. Coordinar la actualización de los movimientos de altas, bajas y transferencias del mobiliario asignado a las áreas administrativas de la Dependencia, a fin de mantener actualizados los registros de inventarios, en cumplimiento a la normatividad aplicable.
18. Instruir y dirigir la atención a las solicitudes de las áreas administrativas de la Dependencia al respecto de Bienes Muebles, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
19. Coordinar la operación de los servicios de vigilancia y protección, a fin de que los oficiales de vigilancia cumplan con las consignas dirigidas a resguardar el patrimonio de la Dependencia
20. Instruir y supervisar el mantenimiento preventivo de los bienes muebles e inmuebles, asignados a las distintas áreas de la Contraloría General, para su adecuado funcionamiento y conservación.
21. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para logro de los objetivos institucionales, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad e impulsar el comportamiento ético.
22. 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 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			

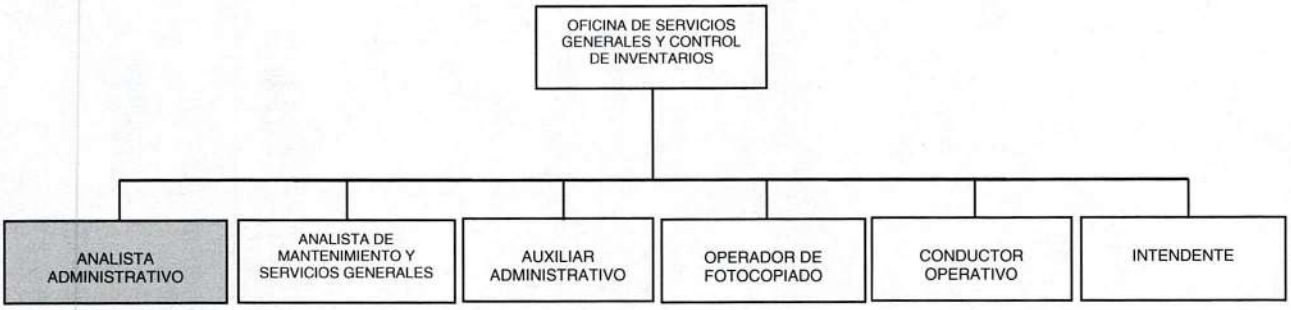
Comunicación Interna	
Con:	**Para:**
1. El Titular de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. 2. El personal subordinado. 3. El Titular de Oficina de Adquisiciones. 4. El personal de las áreas administrativas de la Contraloría General.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Comunicar el estatus de las entregas-recepción de materiales y suministros, por parte de los proveedores. 4. Atender las solicitudes de requerimientos de prestación de servicios y de materiales consumibles.
Comunicación Externa	
Con:	**Para:**
1. La Secretaría de Finanzas y Planeación. 2. Los proveedores de bienes. 3. Los prestadores de servicios.	1. Realizar el registro oportuno de bajas de activo fijo en el SIAFEV (Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz Versión 2.0). 2. Coordinar la entrega de materiales y suministros. 3. Solicitar y supervisar la prestación de servicios externos.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular de Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Unidad Administrativa, a propuesta del Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de recibir, registrar y resguardar el material, artículos, mobiliario y equipos diversos, así como de la entrega de los mismos cuando le sean solicitados por las diversas áreas administrativas de la Contraloría General, de operar y registrar en los sistemas de inventarios y almacén las actualizaciones que correspondan, así como dar atención y llevar el registro y control de visitantes en el área de recepción.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			

Funciones

1. Elaborar Oficios Circulares mediante los cuales se informe al personal de la Dependencia las medidas de control interno implementadas para el uso, conservación y mantenimiento de bienes Muebles de esta Dependencia, para garantizar el adecuado uso y control de los mismos.
2. Realizar el levantamiento de inventarios de bienes muebles, para verificar la existencia física de los mismos y proceder a la elaboración de los resguardos correspondientes; en cumplimiento de la normatividad aplicable.
3. Realizar los cambios y movimientos físicos de mobiliario de acuerdo a las solicitudes de las áreas administrativas, para contar con la información actualizada respecto de la localización de bienes, a fin de mantener actualizados los registros de inventarios.
4. Actualizar y registrar en el Sistema para Control de Inventarios (SICI) los movimientos, altas y bajas, con la finalidad de mantener actualizados los registros de inventarios de bienes muebles.
5. Elaborar el Reporte de Activo Fijo, para que el Departamento de Recursos Financieros realice la conciliación de saldos contables, en cumplimiento de la normatividad aplicable.
6. Elaborar listado de bienes que hayan perdido su funcionalidad parcial o total, así como los dictámenes de baja; a fin de solicitar la autorización ante el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles de la Contraloría General y la Secretaría de Finanzas y Planeación, y dar continuidad al proceso en cumplimiento a la normatividad aplicable.
7. Elaborar la documentación requerida para dar cumplimiento a los lineamientos que emita la Secretaría de Finanzas y Planeación para el Programa de Cierre Anual, para su remisión a esa Dependencia.
8. Registrar los bienes que por su valor de adquisición deban inventariarse en el Control Interno y emitir los resguardos correspondientes, a fin de mantener actualizados los registros de inventarios.
9. Recepcionar los materiales, bienes y/o suministros en Almacén y verificar que los bienes adquiridos cumplan con lo establecido en el pedido o factura correspondiente, a fin de contar con el material adecuado que corresponda a las necesidades específicas de las áreas administrativas de la Contraloría General.
10. Seleccionar y ordenar los diversos materiales existentes en el almacén, con la finalidad de mantener el orden y facilitar su localización y suministro.
11. Realizar inspecciones en el almacén, para detectar condiciones que pudieran dañar los materiales en resguardo.
12. Suministrar los requerimientos de material de las áreas administrativas que conforman la Dependencia, a fin de que las áreas administrativas solicitantes cuenten con los materiales y suministros necesarios para el desempeño de sus actividades.
13. Realizar el conteo físico del Almacén a fin de elaborar del Reporte mensual de existencias y la Minuta mensual de levantamiento de Inventario.
14. Registrar en el Sistema de Almacén Interno (SESA Sistema de Entradas y Salidas de Almacén) los movimientos de materiales y suministros, a fin de contar con la información actualizada, que permita la elaboración de Reportes de existencia.
15. Elaborar el reporte de existencia del Almacén, conforme al registro de los suministros realizados Sistema de Almacén Interno (SESA Sistema de Entradas y Salidas de Almacén), para su informe al Departamento de Recursos Financieros.
16. Elaborar propuesta de solicitud de adquisición de materiales y suministros con base al Reporte de existencias de Almacén para su integración a la petición de Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP) y Registro de Procedimientos de Adquisición e Inversión (RPAI) que emite la SEFIPLAN.
17. Elaborar las actas de Entrega-Recepción de materiales, bienes y suministros provenientes de procesos licitatorios que recepciona el Almacén, así como anexar el soporte fotográfico relativo a la adquisición, con la finalidad de dar cumplimiento a la normativa correspondiente.
18. Mantener actualizado el Catálogo de materiales y suministros de la Dependencia, con el objetivo de facilitar a las áreas administrativas el llenado de las requisiciones de papelería y artículos de oficina.

Funciones

19. Remitir a su superior jerárquico para su validación, el reporte con los materiales que por su obsolescencia o deterioro pudieran darse de baja del inventario, con la finalidad de mantenerlo actualizado.
20. Elaborar el reporte acumulado de la información relativa a las partidas presupuestales relativas a materiales y suministros, así como bienes muebles, inmuebles e intangibles; conforme a las necesidades de las áreas administrativas (de acuerdo al historial de consumo) y a las existencias en Almacén, a efecto de su consolidación en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dependencia.
21. Organizar las actividades del Sistema Institucional de Archivos, dar capacitación y asesoría a los responsables de Archivo de Trámite y personal operativo de la Dependencia, con la finalidad de alcanzar los objetivos de la Ley General de Archivos.
22. Difundir la implementación en la Dependencia de los instrumentos de control archivístico, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
23. Recibir las transferencias primarias de expedientes al archivo de concentración, para contribuir a la conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los expedientes en los Archivos de la Dependencia, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
24. Procesar los servicios de consulta y préstamos de los mismos, para mantener la disponibilidad de la información contenida en los expedientes resguardados en los Archivos de la Dependencia.
25. Promover y tramitar las bajas de archivo, así como las solicitudes de desincorporaciones documentales, para contribuir a la depuración de los expedientes en los Archivos de la Dependencia.
26. Controlar y archivar la correspondencia, documentos y expedientes del área, con el objeto de resguardar la información.
27. Elaborar y publicar los informes relativos a inventarios de bienes muebles e inmuebles en posesión o en propiedad, así como el catálogo de disposición y la guía de archivo documental del primer, segundo, tercer y cuarto trimestre del año respectivo, para dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
28. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para logro de los objetivos institucionales, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad e impulsar el comportamiento ético.
29. 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 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			

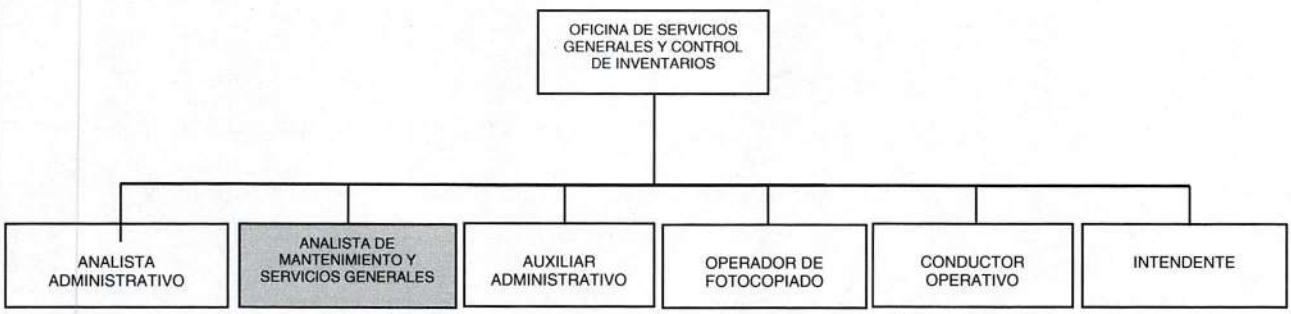
Comunicación Interna	
Con:	**Para:**
1. El Titular de Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Comunicación Externa	
Con:	**Para:**
1. Proveedores. 2. Visitantes.	1. Recepción de materiales y suministros, así como facturas. 2. El registro de entrada y salida a las instalaciones de la Contraloría General, siguiendo los protocolos correspondientes.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Analista de Mantenimiento y Servicios Generales.
Jefe inmediato:	Titular de Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Unidad Administrativa, a propuesta del Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de ejecutar las acciones de mantenimiento y/o reparación de los bienes inmuebles, así como atender las solicitudes de reparación de los bienes muebles de las diversas áreas administrativas de la Contraloría General.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			

Funciones
1. Realizar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles de la Dependencia, a fin de contar con instalaciones que contribuyan a tener un ambiente físico adecuado para el desempeño de las funciones.
2. Atender las solicitudes de reparación de los bienes muebles que las diversas áreas de la Dependencia presentan, para contar con mobiliario en las mejores condiciones de uso.
3. Realizar movimientos de mobiliario a solicitud de las áreas administrativas, a fin de mejorar y establecer espacios adecuados para el personal de la Dependencia en el ejercicio de sus actividades.
4. Verificar la limpieza, puntos de riesgos y funcionamiento de equipos eléctricos e instalaciones, mediante recorridos en las áreas, a fin de que se encuentren en funcionamiento de energía eléctrica, agua potable y las instalaciones en general.
5. Realizar actividades requeridas en la logística de eventos en los que participe la Dependencia, con la finalidad de brindar el soporte técnico de audio, preparación del sitio y los suministros necesarios, así como la atención de personal en los servicios que se requieran.
6. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para 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 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			

Comunicación Interna	
Con:	**Para:**
1. El Titular de Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

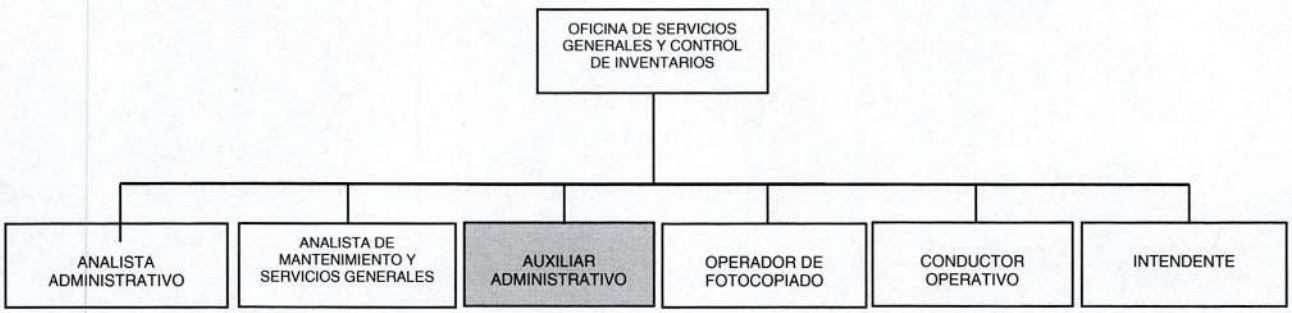
Comunicación Externa	
Con:	**Para:**
1. El personal de Comisión Federal de Electricidad. 2. El personal de la Comisión Municipal de Agua Potable.	1. Verificar de instalaciones. 2. Verificación de instalaciones.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular de Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Unidad Administrativa, a propuesta del Titular de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de realizar el resguardo del material, artículos, mobiliario y equipos diversos y de la entrega de los mismos, cuando le sean solicitados por las diversas áreas administrativas de la Contraloría General; así como dar atención y llevar el registro y control de visitantes en el área de recepción y de colaborar en las actividades que se desarrollan en el archivo de concentración.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			

Funciones

1. Suministrar los requerimientos de material de las áreas administrativas que conforman la Dependencia, de conformidad con lo que le sea indicado, a fin de que cuenten con lo necesario para el adecuado desempeño de sus actividades.
2. Ordenar los diversos materiales en el Almacén, con la finalidad de facilitar su localización y suministro.
3. Efectuar el inventario y elaborar los requerimientos de suministros de papelería y consumibles necesarios para realizar las funciones del área.
4. Mantener el Almacén en condiciones óptimas de orden e higiene, a fin de salvaguardar las condiciones operativas y facilitar el suministro de los materiales.
5. Realizar el conteo físico de las existencias de Almacén, para la elaboración del Reporte mensual de existencias y la Minuta de Levantamiento de Inventario.
6. Recibir los archivos de concentración mediante transferencias primarias, procurar su correcto acomodo para garantizar su conservación, disponibilidad, integridad y localización.
7. Resguardar y organizar los expedientes de archivo de concentración y brindar los servicios de localización, para un adecuado servicio de consulta y/o préstamo a los solicitantes de las áreas administrativas.
8. Atender y orientar a los visitantes con el fin de que realice el trámite o reciba la atención solicitada.
9. Llevar un control de registro de visitantes, a fin de contar con información de entrada y salida de personas que acuden a la Contraloría General.
10. Gestionar y controlar la asignación de las Salas de Multiusos a las áreas administrativas que soliciten, con el objetivo de contribuir al uso ordenado de las mismas.
11. Realizar actividades necesarias en la logística de eventos en los que participe la Dependencia, con el objetivo de apoyar en los servicios que se requieran.
12. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.
13. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y la institución.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			

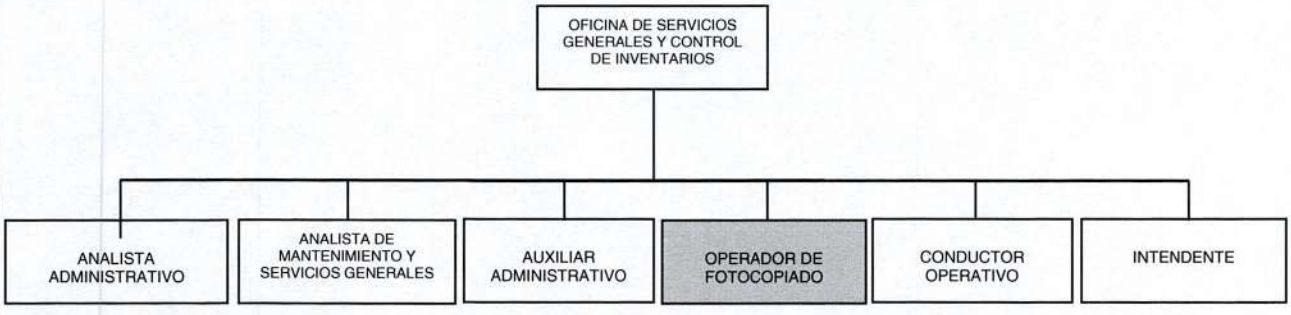
Comunicación Interna	
Con:	**Para:**
1. El Titular de Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Comunicación Externa	
Con:	**Para:**
No aplica.	No aplica.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Operador de fotocopiado.
Jefe inmediato:	Titular de Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Unidad Administrativa, a propuesta del Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de operar y brindar los servicios de fotocopiado, engargolado, impresión y escaneo de documentación oficial a las áreas de la Contraloría General.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular de Depàrtamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			

Funciones

1. Atender las solicitudes de fotocopias, engargolados, impresiones y escaneos de documentos oficiales de las áreas de la Contraloría General, a fin de contribuir en el desempeño de sus actividades.
2. Elaborar y enviar a su superior jerárquico, el reporte de copiado, parar tramitar el pago al proveedor del servicio.
3. Reportar al proveedor vía telefónica las fallas técnicas de los equipos de fotocopiado y dar seguimiento a la atención que éste brinde, para mantener los equipos en óptimas condiciones de funcionamiento.
4. Elaborar Reporte de Fallas al Titular de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios para su conocimiento.
5. Reportar al Titular de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios las fallas del equipo de impresión y de engargolado para su reparación.
6. Solicitar al Titular de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios los insumos para el servicio de fotocopiado, impresión y engargolado, a fin de contar con el material que permita atender las solicitudes de las áreas de la Contraloría General.
7. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.
8. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y la institución.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			

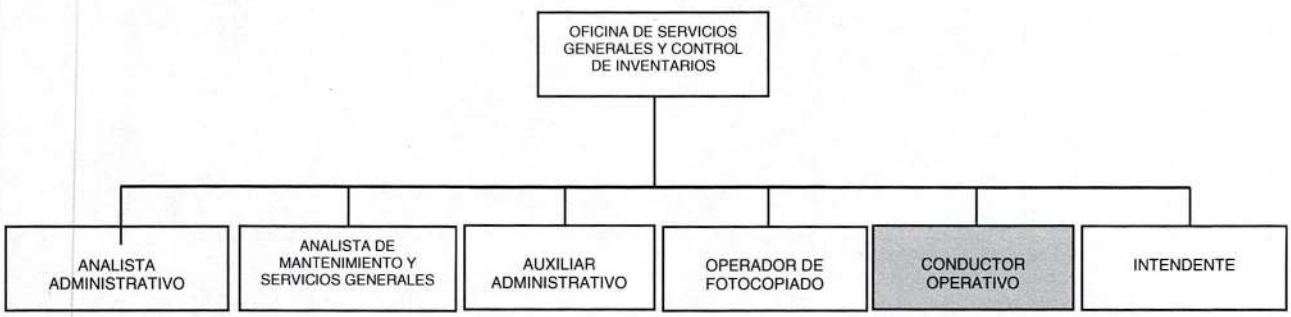
Comunicación Interna	
Con:	**Para:**
1. El Titular de Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

Comunicación Externa	
Con:	**Para:**
1. El proveedor de servicio de fotocopiado.	1. Reportar las fallas del equipo de fotocopiado para su atención y dar seguimiento a la misma.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Conductor Operativo
Jefe inmediato:	Titular de Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Unidad Administrativa, a propuesta del Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El Titular de este puesto es responsable de conducir los vehículos oficiales, con respeto a los reglamentos y normatividad vigente; trasladar al personal autorizado, según sus requerimientos; revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo, así como realizar la entrega oportuna de la documentación oficial; con el fin de dar cumplimiento a las actividades del área.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			

Funciones
1. Trasladar con 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 emita el área a las dependencias y entidades, con el fin de dar cumplimiento a las actividades del área. 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 consumo de combustible y el conteo diario de kilómetros recorridos con el objeto de cumplir con los controles de uso vehicular correspondiente. 5. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta. 6. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y la institución.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			

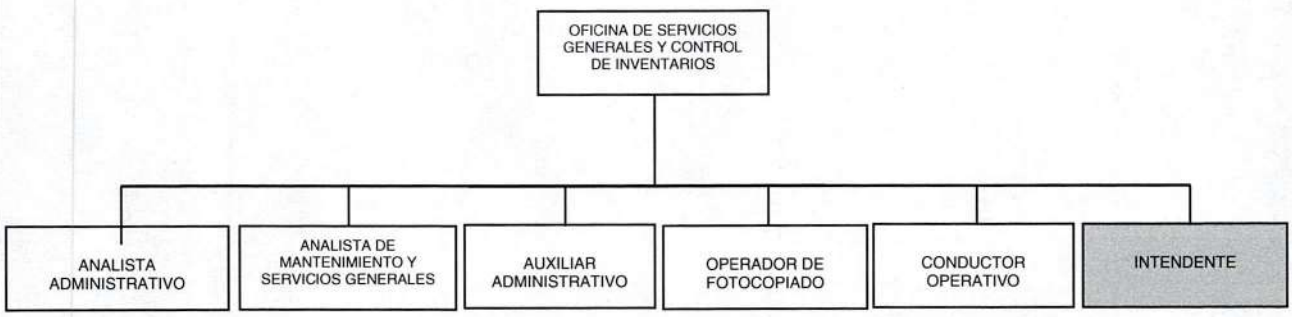
Comunicación Interna	
Con:	**Para:**
1. El Titular de Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Comunicación Externa	
Con:	**Para:**
No aplica.	No aplica.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Intendente.
Jefe inmediato:	Titular de Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Unidad Administrativa, a propuesta del Titular de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Descripción general

El Titular de este puesto es responsable de mantener limpia las áreas de trabajo, higienizar los sanitarios y solicitar de manera oportuna los enseres y consumibles de limpieza.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			

Funciones
1. Conservar limpias las áreas de trabajo y sanitarios con el objetivo de garantizar un ambiente laboral ordenado, pulcro y salubre. 2. Solicitar los materiales de limpieza y consumibles necesarias para llevar a cabo sus actividades de limpieza. 3. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta. 4. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y la institución.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			

Comunicación Interna	
Con:	**Para:**
1. El Titular de Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Comunicación Externa	
Con:	**Para:**
No aplica.	No aplica.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Titular de Oficina de Control de Maquinaria.
Jefe inmediato:	Titular de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Subordinados Inmediatos:	Analista Administrativo. Auxiliar Administrativo. Conductor Operativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Contraloría General.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de coordinar las actividades del mantenimiento y reparación del padrón vehicular de la Dependencia, organizar el inventario físico de los vehículos asignados, de revisar los registros de refacciones y/o mantenimiento en Bitácoras, de apoyar a las áreas de la Contraloría en las comisiones oficiales que requieran personal y vehículos, de tramitar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación la documentación correspondiente a la plantilla vehicular y atender lo relacionado con el servicio de estacionamiento.

Ubicación en la estructura orgánica

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			

Funciones
1. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades, programas y proyectos a su cargo, con el objeto de propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Definir los procedimientos y controles referentes al uso y abastecimiento de combustible de automóviles oficiales, a fin de cumplir con la normatividad aplicable.
3. Dirigir la integración de la información necesaria respecto de las partidas relacionadas con el parque vehicular, para la solicitud del Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP) y Registro de Procedimientos de Adquisición e Inversión (RPAI) que emite la SEFIPLAN, a fin de contar con la disponibilidad presupuestal para realizar las adquisiciones y/o contratación de servicios que procedan.
4. Controlar el uso de combustible proporcionado a las áreas para el cumplimiento de sus actividades, para el adecuado ejercicio del gasto público asignado a la Dependencia.
5. Atender las solicitudes de las áreas administrativas relativas a los vehículos oficiales, a fin de colaborar en el cumplimiento de las actividades institucionales.
6. Supervisar la revisión periódica de la Bitácora de combustible de las unidades vehiculares, para evaluar que los suministros de los combustibles se estén realizando de manera adecuada.
7. Dirigir y revisar el reporte de la información relativa a las partidas presupuestales relacionadas con el parque vehicular; realizar proyección de conformidad a lo ejercido conforme a las necesidades de las áreas administrativas, para su integración en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dependencia.
8. Revisar el reporte de la información relativa a las partidas presupuestales relacionadas con el parque vehicular; realizar proyección de conformidad a lo ejercido conforme a las necesidades de las áreas administrativas, para su integración en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dependencia.
9. Ordenar el levantamiento de inventario del padrón vehicular de la Contraloría para llevar un adecuado control del estado que guarda cada vehículo, utilizando los formatos de resguardos emitidos por parte de la Secretaría de Finanzas y Planeación y dar cumplimiento a la normatividad vigente.
10. Integrar información relativa al parque vehicular para el Programa Anual de Adquisiciones, presentarlo a consideración del Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, para contar con la programación del gasto conforme al presupuesto autorizado, en cumplimiento a la normatividad aplicable.
11. Revisar los expedientes vehiculares para llevar a cabo la gestión con la Secretaría de Finanzas y Planeación relativa a la contratación de los seguros y fianzas que se requieran para la protección del patrimonio de la Contraloría General.
12. Dirigir y revisar la elaboración de los dictámenes de justificación y procedencia relacionados con el parque vehicular que requieren de autorización del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles de la Contraloría General, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
13. Validar la solicitud-comprobación de recursos relativas a la contratación de bienes y/o servicios relacionados con el parque vehicular, para realizar los trámites de pago a los proveedores y/o prestadores de servicios con oportunidad ante el Departamento de Recursos Financieros.
14. Revisar la elaboración y actualización de los resguardos internos de los vehículos oficiales de la Contraloría con el objeto de tener identificado al servidor público responsable de la unidad, a fin de contar con la información actualizada.
15. Dirigir el registro y control de la asignación, resguardo, uso, destino y baja de vehículos de la Contraloría General, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones en la materia emitidas por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
16. Revisar y aprobar los requerimientos de mantenimiento y de adquisición de refacciones, accesorios y herramientas que tramiten las áreas administrativas de la Contraloría General, con la finalidad de contar con un parque vehicular adecuado para cumplir los objetivos institucionales.

Funciones

17. Establecer coordinación con la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios y dirigir el levantamiento de inventario de las unidades vehiculares, a efecto de cumplir con la normatividad aplicable.
18. Evaluar las cotizaciones de bienes y/o servicios relacionados con el parque vehicular, con la finalidad de seleccionar las mejores opciones de precios y condiciones.
19. Dirigir y dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo de vehículos para conservar en buen estado las unidades con las que cuenta la Contraloría General
20. Solicitar la realización de procesos de licitación de bienes y/o servicios relacionados con el parque vehicular, proporcionado la información requerida para la planeación, organización y ejecución de tales procesos, que contribuyan a la conservación y mantenimiento de las unidades con las que cuenta la Contraloría General.
21. Coordinar con la Oficina de Adquisiciones la integración de la información necesaria para efectuar los procesos de licitación relativos a los mantenimientos preventivos y/o correctivos del parque vehicular asignado a la Contraloría General.
22. Revisar la integración de los expedientes en materia de control de maquinaria y transporte, con la finalidad contar con información veraz y oportuna que permita atender las revisiones y/o auditorías por parte de los entes fiscalizadores.
23. Coordinar el proceso operativo relativo a la contratación de bienes y/o servicios licitados con relación al parque vehicular, para verificar que se estén realizando de manera adecuada.
24. Dar seguimiento y revisar que los servicios de mantenimiento y conservación del parque vehicular sean de conformidad con lo contratado e instruir la elaboración de acta de entrega recepción, para que conste la realización y/o recepción de los servicios y/o bienes.
25. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para logro de los objetivos institucionales, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad e impulsar el comportamiento ético.
26. 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 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			

Comunicación Interna	
Con:	**Para:**
1. El Titular de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. 2. El personal subordinado. 3. El personal de las diferentes áreas administrativas de la Contraloría General. 4. El Titular de la Oficina de Adquisiciones. 5. El personal de Departamento de Recursos Financieros.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Tramitar la asignación de vehículos, atender solicitudes de servicio y llevar el control de mantenimiento. 4. Proporcionar información sobre los requerimientos de bienes y/o servicios. 5. Realizar el trámite de pago de proveedores y prestadores de servicios.

Comunicación Externa	
Con:	**Para:**
1. La Secretaría de Finanzas y Planeación. 2. Los talleres externos. 3. Los proveedores	1. Tratar asuntos relacionados con la actualización de resguardos, reposición de placas y pago de derechos, así como las altas y bajas del padrón vehicular de la Contraloría General. 2. Obtener cotizaciones y emitir órdenes de servicios para efectuar mantenimiento y/o reparación de unidades vehiculares. 3. Obtener cotizaciones y tramitar la compra y pago de refacciones

Identificación	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular de Oficina de Control de Maquinaria.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Unidad Administrativa, a propuesta del Titular de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de registrar en el Padrón Vehicular los movimientos de alta, baja y reasignaciones de unidades oficiales, elaborar los documentos que formalicen la responsabilidad de los usuarios sobre los vehículos asignados, de integrar las cotizaciones de refacciones o de la contratación de servicios de mantenimiento vehicular, revisar la actualización de las Bitácoras de mantenimiento y combustible y determinar con oportunidad los pagos a las empresas, de proceder con la realización de los trámites administrativos para cumplir en tiempo y forma con las obligaciones necesarias para la circulación de vehículos, así como verificar la realización de los mantenimientos preventivos y correctivos del parque vehicular, cuando estos son realizados en talleres externos.

Ubicación en la estructura orgánica

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			

Funciones
1. Elaborar la información necesaria respecto de las partidas relacionadas con el parque vehicular, para la solicitud del Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP) y Registro de Procedimientos de Adquisición e Inversión (RPAI) que emite la SEFIPLAN, a fin de contar con la disponibilidad presupuestal para realizar las adquisiciones y/o contratación de servicios que procedan.
2. Proporcionar a las áreas administrativas la atención relativa a los vehículos oficiales, a fin de colaborar en el cumplimiento de las actividades institucionales.
3. Registrar en el sistema de control vehicular los movimientos de alta, baja o reasignaciones, suministros de combustibles, así como los mantenimientos de las unidades vehiculares. para mantener actualizado el Padrón Vehicular Oficial.
4. Revisar las Bitácoras de combustible de las unidades vehiculares, para evaluar que los suministros de los combustibles se estén realizando de manera adecuada.
5. Realizar los cálculos de combustible, para que sean otorgados los viáticos de los servidores públicos comisionados, para el debido cumplimiento de las actividades de las áreas administrativas.
6. Elaborar el reporte de la información relativa a las partidas presupuestales relacionadas con el parque vehicular; realizar proyección de conformidad a lo ejercido conforme a las necesidades de las áreas administrativas, para su integración en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dependencia.
7. Elaborar el reporte de la información relativa a las partidas presupuestales relacionadas con el parque vehicular; realizar proyección de conformidad a lo ejercido conforme a las necesidades de las áreas administrativas, para su integración en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dependencia.
8. Realizar el levantamiento de inventario del padrón vehicular de la Contraloría para llevar un adecuado control del estado que guarda cada vehículo, utilizando los formatos de resguardos emitidos por parte de la Secretaría de Finanzas y Planeación y dar cumplimiento a la normatividad vigente.
9. Revisar físicamente que los vehículos cuenten con los logos, números y engomados, que permitan su libre tránsito y su identificación oficial.
10. Elaborar la información relativa al parque vehicular para el Programa Anual de Adquisiciones, presentarlo a consideración del Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, para contar con la programación del gasto conforme al presupuesto autorizado, en cumplimiento a la normatividad aplicable.
11. Conformar los expedientes vehiculares para llevar a cabo la gestión con la Secretaría de Finanzas y Planeación relativa a la contratación de los seguros y fianzas que se requieran para la protección del patrimonio de la Contraloría General.
12. Conformar los expedientes de baja de vehículos, dar seguimiento y conclusión al trámite, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
13. Elaborar los dictámenes de justificación y procedencia relacionados con el parque vehicular que requieren de autorización del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles de la Contraloría General, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
14. Elaborar la solicitud-comprobación de recursos relativas a la contratación de bienes y/o servicios relacionados con el parque vehicular, para realizar los trámites de pago a los proveedores y/o prestadores de servicios con oportunidad ante el Departamento de Recursos Financieros.
15. Elaborar los resguardos de asignación de los vehículos, con la finalidad de establecer la responsabilidad del servidor público que lo utiliza en comisiones oficiales, a fin de contar con la información actualizada.
16. Registrar la asignación, resguardo, uso, destino y baja de vehículos de la Contraloría General, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones en la materia emitidas por la Secretaría de Finanzas y Planeación.
17. Reportar los requerimientos de mantenimiento y de adquisición de refacciones, accesorios y herramientas que tramiten las áreas administrativas de la Contraloría General, con la finalidad de contar con un parque vehicular adecuado para cumplir los objetivos institucionales.
18. Realizar el levantamiento de inventario de las unidades vehiculares en coordinación con el personal de la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios, a efecto de cumplir con la normatividad aplicable.
19. Solicitar las cotizaciones de bienes y/o servicios relacionados con el parque vehicular y presentar cuadro comparativo de precios, con la finalidad de seleccionar las mejores opciones de precios y condiciones.

Funciones

20. Dar seguimiento y revisar que se lleven a cabo los mantenimientos preventivos y correctivos previstos en el Programa para la conservación de las unidades con las que cuenta la Contraloría General.
21. Elaborar las órdenes de servicio y/o reparación de las unidades vehiculares, a fin de mantener en condiciones de funcionamiento el parque vehicular. asignado a la Dependencia.
22. Registrar en base de datos los recursos ejercidos en la contratación de bienes y/o servicios en relación con las comprobaciones de recursos efectuadas, para contar con información actualizada de los mismos.
23. Elaborar Reporte del presupuesto ejercido (registro de facturas), para ser remitido a la Oficina de Adquisiciones, para su consolidación en el Reporte de las adquisiciones y servicios y se proceda a la publicación de conformidad con la normatividad vigente.
24. Elaborar la documentación necesaria para los procesos de licitación de bienes y/o servicios relacionados con el parque vehicular, para contribuir la conservación y mantenimiento de las unidades con las que cuenta la Contraloría General.
25. Integrar los expedientes en materia de control de maquinaria y transporte, con la finalidad contar con información veraz y oportuna que permita atender las revisiones y/o auditorías por parte de los entes fiscalizadores.
26. Ejecutar el proceso operativo relativo a la contratación de bienes y/o servicios licitados con relación al parque vehicular, para verificar que se estén realizando de manera adecuada.
27. Visitar los talleres externos y verificar que los servicios de mantenimiento y conservación del parque vehicular sean de conformidad con lo contratado.
28. Elaborar el acta de entrega recepción de los procesos de licitación relativos a los contratos de bienes y/o servicios solicitados, para que conste la realización y/o recepción de los servicios y/o bienes a satisfacción.
29. Archivar la correspondencia y documentos del área, con el objeto de garantizar la preservación y acceso de la información generada.
30. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para logro de los objetivos institucionales, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad e impulsar el comportamiento ético.
31. 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 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			

Comunicación Interna	
Con:	**Para:**
1. El Titular de Oficina de Control de Maquinaria. 2. El personal de Departamento de Recursos Financieros. 3. El personal de Oficina de Adquisiciones.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Dar seguimiento a solicitudes y realizar comprobaciones. 3. Dar seguimiento a procedimientos de licitación. Entrega de Reporte Quincenal.

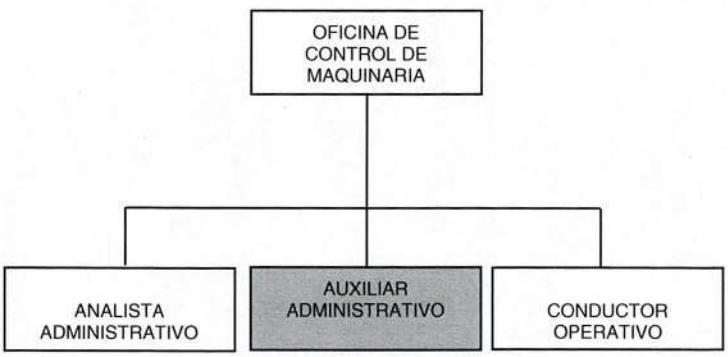
Comunicación Externa	
Con:	**Para:**
1. Proveedores. Talleres Externos.	1. Verificar mantenimientos, solicitar cotizaciones y recibir los documentos para trámite de pago.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular de Oficina de Control de Maquinaria.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Unidad Administrativa, a propuesta del Titular de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de apoyar en la recepción y resguardo de vehículos solicitados por las diversas áreas administrativas de la Contraloría General, así como de realizar las actividades administrativas en apoyo al funcionamiento del área, a través de captura de la documentación generada en el área, recepción, archivo y entrega de documentación a las diferentes áreas de trabajo.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			

Funciones

1. Efectuar el inventario y elaborar los requerimientos de suministros de papelería y consumibles necesarios para realizar las funciones del área.
2. Apoyar en la recepción y resguardo de vehículos solicitados por las diversas áreas administrativas de la Contraloría General
3. Entregar documentación, correspondencia y expedientes en las diferentes áreas de la Dependencia, con el objetivo de atender los asuntos y funciones competencia del área.
4. Apoyar en la captura de bases de datos y demás documentación que se requiera en el área de trabajo, para la actualización y consulta de la información.
5. Procesar de manera digital los documentos que integran los expedientes para resguardar y organizar la información con que cuenta el área.
6. Archivar la correspondencia y documentos del área, con el objeto de garantizar la preservación y acceso de la información generada.
7. Elaborar, tramitar y apoyar con la comprobación de los viáticos otorgados al personal de área para el desarrollo efectivo de las actividades del área y el control contable adecuado de las mismas.
8. Atender y orientar a los visitantes con el fin de que realice el trámite o reciba la atención solicitada.
9. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.
10. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y la institución.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			

Comunicación Interna	
Con:	**Para:**
1. El Titular de Oficina de Control de maquinaria.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

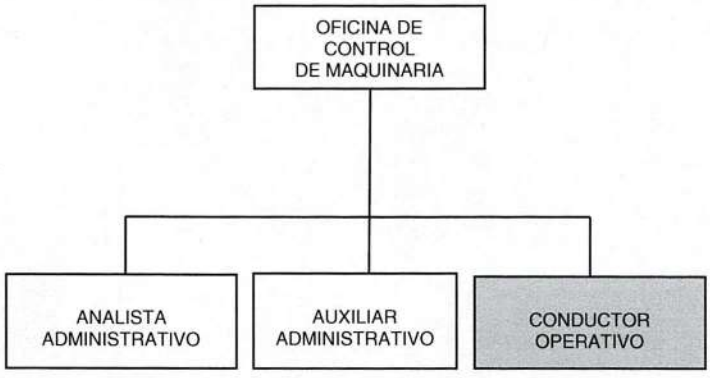
Comunicación Externa	
Con:	**Para:**
No aplica.	No aplica.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Conductor Operativo
Jefe inmediato:	Titular de Oficina de Control de Maquinaria.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Unidad Administrativa, a propuesta del Titular de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Descripción general

El Titular de este puesto es responsable de conducir los vehículos oficiales, con respeto a los reglamentos y normatividad vigente; trasladar al personal autorizado, según sus requerimientos; revisar, verificar y llevar el control de las condiciones generales del vehículo, así como realizar el traslado de unidades vehiculares a talleres externos para la realización de mantenimientos preventivos y/o correctivos.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			

Funciones
1. Trasladar con 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 emita el área a las dependencias y entidades, con el fin de dar cumplimiento a las actividades del área.
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 consumo de combustible y el conteo diario de kilómetros recorridos con el objeto de cumplir con los controles de uso vehicular correspondiente.
5. Llevar el vehículo a las revisiones y reparaciones mecánicas indicadas para mantenerlo en condiciones adecuadas.
6. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.
7. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y la institución.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			

Comunicación Interna	
Con:	**Para:**
1. El Titular de Oficina de Control de Maquinaria.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

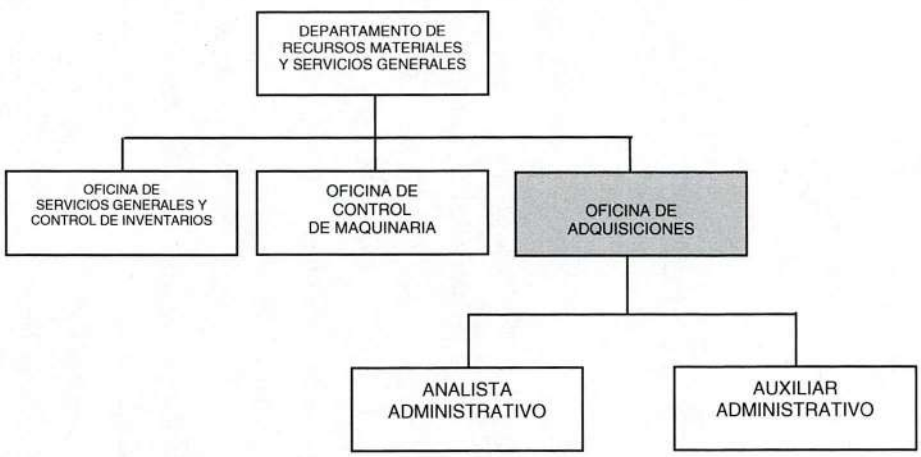
Comunicación Externa	
Con:	**Para:**
1. Personal de Talleres Externos.	2. Entrega de unidades vehiculares para mantenimiento preventivos y/o correctivos.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Titular de Oficina de Adquisiciones.
Jefe inmediato:	Titular de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Subordinados Inmediatos:	Analista Administrativo. Auxiliar Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Contraloría General.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de llevar a cabo las contrataciones de bienes y servicios que las áreas administrativas requieran, para el adecuado desempeño de sus funciones apegándose a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás normatividad aplicable.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			

Funciones

1. Programar, dirigir y ejecutar el desarrollo de las actividades a su cargo, con el objeto de propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Dirigir la integración de los requerimientos de las áreas administrativas de la Dependencia para la solicitud del Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP) y Registro de Procedimientos de Adquisición e Inversión (RPAI) que emite la SEFIPLAN, a fin de contar con la disponibilidad presupuestal para realizar las adquisiciones que procedan.
3. Dirigir y revisar el reporte de la información relativa a las partidas presupuestales de materiales y suministros, servicios generales, así como bienes muebles, inmuebles e intangibles; realizar proyección de conformidad a lo ejercido conforme a las necesidades de las áreas administrativas, para su integración en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dependencia.
4. Integrar el Programa Anual de Adquisiciones, calendarizar las adquisiciones y servicios; y presentarlo a consideración del Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, para contar con la programación del gasto conforme al presupuesto autorizado, en cumplimiento a la normatividad aplicable.
5. Realizar la contratación del servicio de vigilancia, necesarios para asegurar la protección e integridad del personal y de los activos que se encuentran dentro del inmueble en el cual opera la Dependencia, de conformidad con la normatividad aplicable.
6. Dirigir y revisar la integración de la documentación y dictámenes necesarios para el desarrollo de las Sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles de la Contraloría General, a fin de contar con las autorizaciones correspondientes al Programa Anual de Adquisiciones, para el ejercicio del gasto público asignado.
7. Tramitar ante el Departamento de Recursos Financieros el pago oportuno de las adquisiciones, arrendamientos y/o prestación de servicios autorizados por la Unidad Administrativa, para efectos de comprobación del gasto.
8. Supervisar y validar los procedimientos de contratación de bienes y servicios con base en la normatividad vigente aplicable, a fin de atender oportunamente las necesidades de las áreas administrativas de la Dependencia.
9. Analizar los requerimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios turnados para su atención, para que a través de un estudio de mercado, se determine el procedimiento a ejecutar, en caso de ser procedente.
10. Presentar para evaluación los estudios de mercado para la toma de decisiones y elección del proveedor y/o prestador de servicios, con base en los requerimientos que se presenten, para obtener un resultado viable y conciso.
11. Dirigir y revisar la preparación de la documentación necesaria para efectuar los procesos licitatorios, tales como reuniones de la comisión de licitación para revisión de bases o convocatorias, junta de aclaraciones, apertura de propuestas técnicas y económicas y de notificación de fallos, efectuados por la Contraloría General, de conformidad a la normatividad aplicable.
12. Instruir la captura de las convocatorias, bases de licitación, actas de junta de aclaraciones, actas de apertura de proposiciones técnicas y económicas y de notificación de fallo de los eventos de licitación que se realicen en CompraNet, así como en el Portal Institucional de la Contraloría, para la difusión y transparencia de los procedimientos que realice la Dependencia en cumplimiento a la normatividad aplicable.

Funciones

13. Dirigir y revisar que los expedientes en materia de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, se integren con apego a la normatividad, a fin de contar con información veraz y oportuna que permita atender las revisiones y/o auditoría por parte de los entes fiscalizadores.
14. Verificar con la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios la entrega oportuna de los bienes y servicios adquiridos, con el objetivo de proceder a la comprobación de pago a los proveedores y/o prestadores de servicios.
15. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para logro de los objetivos institucionales, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad e impulsar el comportamiento ético.
16. 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 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			

Comunicación Interna	
Con:	**Para:**
1. El Titular de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. 2. El personal subordinado. 3. El Titular de Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios. 4. El personal de Departamento de Recursos Financieros. 5. El personal de las diferentes áreas administrativas de la Contraloría General.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar Información, así como coordinar actividades. 3. Revisar que la entrega de materiales y bienes cumpla con lo indicado en el pedido y/o contrato. 4. Tramitar los pagos de las adquisiciones o la contratación de servicios. 5. Determinar las características de los requerimientos que realizan.

Comunicación Externa	
Con:	**Para:**
1. La Secretaría de Finanzas y Planeación. 2. Los proveedores y prestadores de servicios.	1. Realizar trámites relacionados con la consolidación de adquisiciones y autorizaciones necesarias en cumplimiento de las directrices vigentes. 2. Organizar los procesos de compra directa, licitación simplificada y licitación pública.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular de Oficina de Adquisiciones.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Unidad Administrativa, a propuesta del Titular de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de elaborar solicitudes de cotización de bienes y servicios para poder determinar la factibilidad de llevar a cabo un procedimiento de adjudicación, emitir pedidos correspondientes a las adquisiciones bajo la modalidad de adjudicación directa, licitación pública o simplificada.

Ubicación en la estructura orgánica

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			

Funciones
1. Elaborar proyecto de reporte acumulado de la información relativa a las partidas presupuestales relativas a materiales y suministros, así como bienes muebles, inmuebles e intangibles; conforme a las necesidades de las áreas administrativas, a efecto de su consolidación en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dependencia. 2. Elaborar reporte acumulado de las adquisiciones, de los bienes y servicios; para su presentación al Órgano Interno de Control, así como para conocimiento del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles de la Contraloría General. 3. Elaborar reporte relativo a posibles infracciones e irregularidades por parte de proveedores y/o prestadores de servicios, para ser remitido al Órgano Interno de Control, de conformidad a la normatividad aplicable. 4. Elaborar el proyecto del Programa Anual de Adquisiciones conforme a las partidas y presupuestos autorizados, realiza la calendarización, para contar con la programación del gasto conforme al presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal correspondiente. 5. Elaborar la documentación y dictámenes necesarios para el desarrollo de las Sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles de la Contraloría General, a fin de contar con las autorizaciones correspondientes al Programa Anual de Adquisiciones, para el ejercicio del gasto público asignado. 6. Elaborar los oficios de invitación a los Integrantes del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles de la Contraloría General, a fin de que el proceso se efectúe de conformidad al Manual de Organización y Funcionamiento del Órgano Colegiado. 7. Elaborar los proyectos de Actas relativas a las Sesiones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles de la Contraloría General, a fin de que el proceso se efectúe de conformidad al Manual de Organización y Funcionamiento del Órgano Colegiado. 8. Elaborar las solicitudes-comprobación relativas a las adquisiciones de recursos materiales y suministros, así como bienes muebles e intangibles, con el objetivo de tramitar el pago de las adquisiciones de bienes y/o servicios de los proveedores y/o prestadores de servicios. 9. Elaborar proyectos de la documentación relativa a los procedimientos de contratación de bienes y servicios con base en la normatividad vigente aplicable, a fin de atender oportunamente las necesidades de las áreas administrativas de la Dependencia. 10. Elaborar las solicitudes de cotización y remitirlas con los diversos proveedores de bienes y servicios de la Contraloría General, a fin de elaborar el estudio de mercado que permita valorar la factibilidad de realizar las adjudicaciones directas o licitaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable vigente. 11. Elaborar los estudios de mercado (cuadros comparativos) para que con base a las propuestas de los proveedores y/o prestadores de servicio se evalúe el precio, calidad, tiempo y entrega de los bienes o servicios solicitados sea elegida la mejor propuesta para la Dependencia. 12. Elaborar los proyectos de bases o convocatorias, invitaciones, así como la documentación necesaria para efectuar los procesos licitatorios efectuados por la Contraloría General, tales como juntas de aclaraciones, apertura de propuestas técnicas y económicas, notificación de fallos y demás documentación que se integra en expediente, a fin de cumplir con la normatividad aplicable.

Funciones
13. Crear en CompraNet y en el Portal Institucional el expediente y procedimiento de contratación de los diversos procesos de Licitación realizados en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Normatividad Federal) y dar seguimiento hasta la conclusión del proceso licitatorio, para su publicación veraz y oportuna, en cumplimiento de la normatividad aplicable. 14. Crear en el Portal Institucional de la Contraloría General el expediente y procedimiento de contratación de los diversos procesos de Licitación realizados en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenaciones de Bienes Muebles del Estado de Veracruz-Llave (Normatividad Estatal) y dar seguimiento hasta la conclusión del proceso licitatorio, para su publicación veraz y oportuna en cumplimiento de la normatividad aplicable. 15. Dar seguimiento a los expedientes de los procesos licitatorios publicados Compranet y en el Portal Institucional de la Contraloría General hasta su conclusión, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. 16. Integrar los expedientes en materia de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, con estricto apego a la normatividad, con la finalidad contar con información veraz y oportuna que permita atender las revisiones y/o auditorías por parte de los entes fiscalizadores. 17. Preparar el archivo de concentración, conforme a la normatividad aplicable, con la finalidad de integrar y desahogar el archivo activo evitando saturación de expedientes. 18. Enviar pedidos de las adquisiciones a los proveedores asignados, para su conocimiento y cumplimiento en la entrega oportuna de los bienes y/o servicios, en coordinación con la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios. 19. Elaborar y publicar los informes relativos a adjudicaciones de bienes y contratación de servicios correspondientes al primer, segundo, tercer y cuarto trimestre del año respectivo, para dar cumplimiento a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 20. Preparar la documentación en materia de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, para atender las revisiones y/o auditorías por parte de los entes fiscalizadores. 21. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para logro de los objetivos institucionales, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad e impulsar el comportamiento ético. 22. 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 Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			

Comunicación Interna	
Con:	**Para:**
1. El Titular de Oficina de Adquisiciones.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

Comunicación Externa	
Con:	**Para:**
1. Los proveedores y/o prestadores de servicios.	1. Solicitar cotizaciones e información relativa a la contratación de bienes y/o servicios.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular de Oficina de Adquisiciones.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Unidad Administrativa, a propuesta del Titular de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Descripción general

El Titular de este puesto es responsable de realizar las actividades administrativas en apoyo al funcionamiento del área, a través de captura de la documentación generada en el área, recepción, archivo y entrega de documentación a las diferentes áreas de trabajo, elaborar las solicitudes de comprobación de recursos para trámites relativos a los servicios básicos, así como apoyar en el seguimiento de solicitudes de cotización para la investigación de mercado de bienes y/o servicios.

Ubicación en la estructura orgánica

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			

Funciones
1. Efectuar el inventario y elaborar los requerimientos de suministros de papelería y consumibles necesarios para realizar las funciones del área. 2. Entregar documentación, correspondencia y expedientes en las diferentes áreas de la Dependencia, con el objetivo de atender los asuntos y funciones competencia del área. 3. Apoyar en la captura de bases de datos y demás documentación que se requiera en el área de trabajo, para la actualización y consulta de la información. 4. Procesar de manera digital los documentos que integran los expedientes para resguardar y organizar la información con que cuenta el área. 5. Archivar la correspondencia y documentos del área, con el objeto de garantizar la preservación y acceso de la información generada. 6. Elaborar, tramitar y apoyar con la comprobación de los viáticos otorgados al personal de área para el desarrollo efectivo de las actividades del área y el control contable adecuado de las mismas. 7. Atender y orientar a los visitantes con el fin de que realice el trámite o reciba la atención solicitada. 8. Integrar en formato los requerimientos de las áreas administrativas de la Dependencia, para la solicitud del Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP) y Registro de Procedimientos de Adquisición e Inversión (RPAI) que emite la SEFIPLAN. 9. Elaborar proyecto de reporte acumulado de la información de las partidas presupuestales relativas a los servicios generales; conforme a las necesidades de las áreas administrativas, a efecto de su consolidación en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dependencia. 10. Elaborar la documentación necesaria para la contratación del servicio de vigilancia, necesarios para asegurar la protección e integridad del personal y de los activos que se encuentran dentro del inmueble en el cual opera la Dependencia. 11. Elaborar las solicitudes-comprobación relativas a las adquisiciones de recursos materiales y suministros, así como bienes muebles e intangibles, con el objetivo de tramitar el pago de las adquisiciones de bienes y/o servicios de los proveedores y/o prestadores de servicios. 12. Elaborar las solicitudes de cotización y remitirlas los diversos proveedores de bienes y servicios de la Contraloría General, a fin de elaborar el estudio de mercado que permita valorar la factibilidad de realizar las adjudicaciones directas o licitaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable vigente. 13. Elaborar los estudios de mercado (cuadros comparativos) para que con base a las propuestas de los proveedores y/o prestadores de servicio se evalúe el precio, calidad, tiempo y entrega de los bienes o servicios solicitados sea elegida la mejor propuesta para la Dependencia. 14. Enviar pedidos de las adquisiciones a los proveedores asignados, para su conocimiento y cumplimiento en la entrega oportuna de los bienes y/o servicios, en coordinación con la Oficina de Servicios Generales y Control de Inventarios.

Funciones

15. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.
16. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y la institución.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			

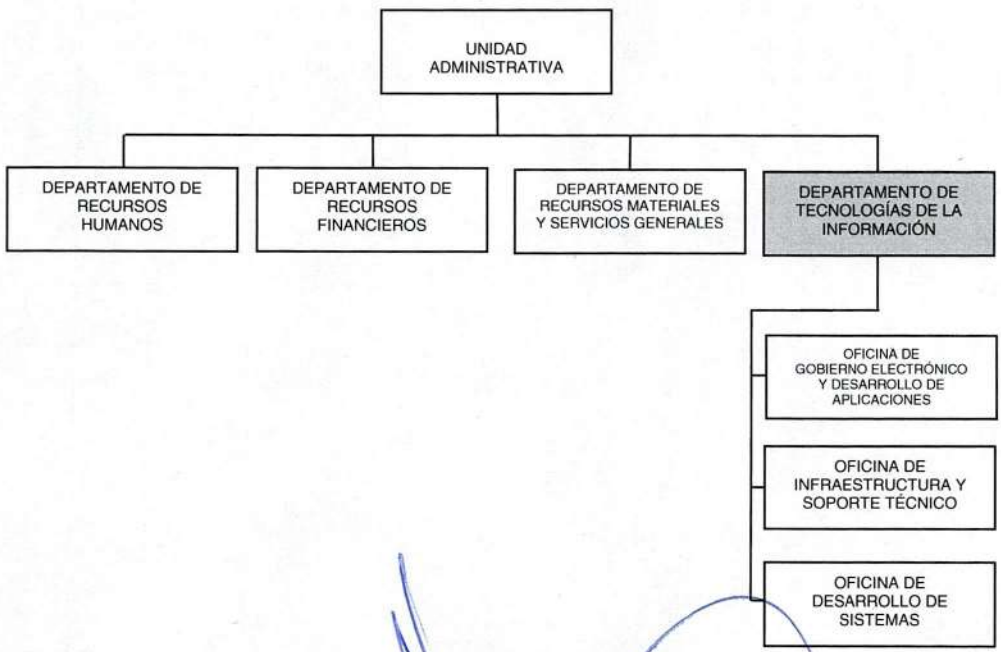
Comunicación Interna	
Con:	**Para:**
1. El Titular de Oficina de Adquisiciones.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Comunicación Externa	
Con:	**Para:**
No aplica.	No aplica.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Titular de Departamento de Tecnologías de la Información.
Jefe inmediato:	Titular de la Unidad Administrativa
Subordinados Inmediatos:	Titular de Oficina de Gobierno Electrónico y Desarrollo de Aplicaciones. Titular de Oficina de Infraestructura y Soporte Técnico. Titular de Oficina de Desarrollo de Sistemas.
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 suministro y uso de las tecnologías de la información y comunicación; integrar y programar acciones que impulsen la operación, desarrollo y aprovechamiento de la infraestructura informática, así como de coordinar el apoyo técnico y los diferentes servicios informáticos a las áreas administrativas de la Contraloría General para el mejor desempeño de sus actividades.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular de Departamento de Tecnologías de la Información	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			

Funciones

1. Planear, organizar, programar, controlar y evaluar el desarrollo de las actividades, programas y proyectos a su cargo, con el objeto de propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Organizar y proponer los criterios y lineamientos técnicos referentes a la operación, aprovechamiento y estandarización del equipo informático, con el objeto de incrementar la productividad y eficiencia de las actividades que desarrolla el personal que integra la Contraloría General.
3. Programar y operar la prestación de servicios a las áreas administrativas de la Dependencia referentes a la sistematización, soporte técnico y asesoría, para eficientar la infraestructura informática y la comunicación electrónica tanto interna como externa.
4. Coordinar las acciones encaminadas a lograr que la Contraloría General cuente con la infraestructura informática que facilite el desarrollo de los programas gubernamentales, a efecto de satisfacer las necesidades de las áreas que la conforman.
5. Dirigir y revisar el reporte de la información relativa a las partidas relativas al área; realizar proyección de conformidad a lo ejercido conforme a las necesidades de las áreas administrativas, para su integración en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Dependencia.
6. Integrar la seguridad y persistencia de las bases de datos de los diferentes sistemas y programas, así como el control de acceso de los usuarios, a fin de hacerlos confiables y precisos.
7. Coordinar y supervisar la información que se genere de los programas gubernamentales, para dar acceso a la sociedad en los servicios, rendición de cuentas y transparencia de las acciones a través del portal institucional de la Dependencia.
8. Recibir y analizar las solicitudes que realizan las áreas de la Contraloría General en materia de Tecnologías de la Información; en caso de ser viables tecnológicamente se atienden para solventar las mismas.
9. Organizar la operación de la red de comunicaciones y servicios de información, con la finalidad de que los usuarios compartan información, servicios y dispositivos, facilitando el desempeño de sus funciones.
10. Dirigir el diseño y elaboración de productos multimedia, para difundir y propiciar el desarrollo de las actividades operativas de la Contraloría General.
11. Administrar y controlar el inventario físico del equipo de cómputo y accesorios, con la finalidad de mantener ubicados los equipos asignados a las áreas de la Dependencia, como parte del control interno.
12. Reportar mediante Dictamen Técnico al Titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, los equipos que debido a su deterioro ameriten baja, con la finalidad de que sean incluidos en los procesos de baja de activos de la Dependencia.
13. Informar al Titular de la Unidad Administrativa la ejecución del programa de mantenimiento y la actualización a la infraestructura informática de la Dependencia, para optimizar las actividades encomendadas referentes a la aplicación del recurso tecnológico con el uso de material y equipo utilizado para llevar a cabo los mantenimientos.
14. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para logro de los objetivos institucionales, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad e impulsar el comportamiento ético.
15. 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 Departamento de Tecnologías de la Información	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			

Comunicación Interna	
Con:	**Para:**
1. El Titular de la Unidad Administrativa. 2. El personal subordinado. 3. El Titular de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales. 4. El personal de las diferentes áreas administrativas de la Contraloría General.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Coordinar la adquisición de equipos, consumibles de cómputo y accesorios relacionados con las tecnologías de la información. 4. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

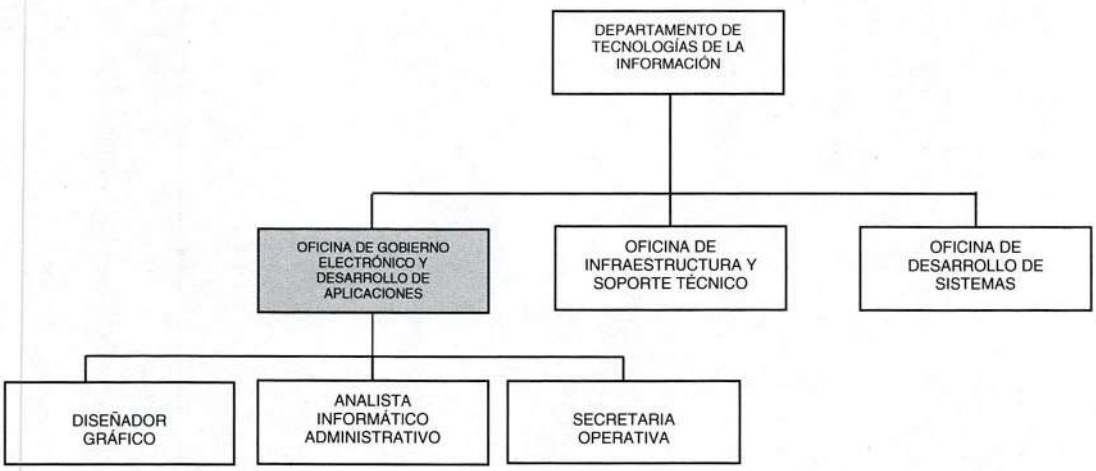
Comunicación Externa	
Con:	**Para:**
1. La Dirección General de Innovación Tecnológica de la Secretaría de Finanzas y Planeación. 2. Los proveedores de equipo de cómputo. 3. Las áreas de tecnologías de la información de otras dependencias o entidades.	1. Realizar los trámites necesarios en cumplimiento de Lineamientos Generales para la Adquisición de Equipos, Programas y Sistemas Informáticos y de Comunicaciones, así como de la Contratación de Servicios de Telefonía e Internet en la Administración Pública Estatal. 2. Recibir equipo de cómputo adquirido, para verificar su correcto funcionamiento y solicitar mantenimiento correctivo del equipo dañado. 3. Intercambiar y solicitar información de nuevos programas y sistemas informáticos para su aprovechamiento en la Contraloría General, así como intercambiar opiniones y/o asesoría relacionada con las tecnologías de la información.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Titular de Oficina de Gobierno Electrónico y Desarrollo de Aplicaciones.
Jefe inmediato:	Titular de Departamento de Tecnologías de la Información.
Subordinados Inmediatos:	Diseñador Gráfico. Analista Informático Administrativo. Secretaria Operativa.
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 del diseño, desarrollo y actualización del portal institucional de la Contraloría General; de vigilar el cumplimiento de los estándares de diseño y edición de imagen institucional y su correcta reproducción, así como de coordinar la elaboración de presentaciones visuales, folletería, trípticos y demás documentos oficiales con apego al Manual de Identidad Visual del Gobierno de Veracruz.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular de Departamento de Tecnologías de la Información	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			

Funciones
1. Organizar y supervisar el desarrollo de las actividades, programas y proyectos a su cargo, con el objeto de propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Coordinar el diseño e implementar la presentación de información en el portal institucional de la Contraloría General con el objeto de difundir las actividades que se llevan a cabo en la Dependencia.
3. Supervisar la elaboración, publicación y actualización periódica del Portal Institucional de la Contraloría General, con el fin de difundir la información generada por la actividad gubernamental de la Dependencia.
4. Revisar y publicar el diseño para animación del portal institucional de la Contraloría utilizando el software necesario, para difundir los servicios que presta la Dependencia.
5. Supervisar el mantenimiento del Portal Institucional de la Contraloría para facilitar su consulta.
6. Vigilar el cumplimiento de estándares de diseño y edición de imagen institucional para la correcta reproducción, respetando los lineamientos que se estipulan en el Manual de Identidad Visual del Gobierno de Veracruz.
7. Coordinar la elaboración de documentos y de trabajos especiales para producir bocetos de acuerdo a los requerimientos, con el fin de proporcionar apoyo a las áreas administrativas que lo solicitan.
8. Vigilar la impresión de trabajos, escudos, trípticos, imágenes, logotipos, carteles, folletos, etc., a fin de verificar que se realicen con apego al Manual de Identidad Visual del Gobierno de Veracruz.
9. Convenir entrevistas con los responsables de la publicación de información en Internet, a fin de conciliar con las áreas en el contenido de las publicaciones.
10. Investigar y proponer las diferentes herramientas tecnológicas para aplicarlas en las páginas Web institucionales.
11. Examinar la aplicación de retoque y corrección de fotografías, para lograr mayor calidad en ellas.
12. Supervisar la elaboración de diseños para integrar los trabajos para publicaciones y ediciones encargadas a la Dependencia.
13. Analizar y proponer la adquisición de equipos de cómputo, para facilitar y agilizar el desempeño de las actividades del área solicitante.
14. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para logro de los objetivos institucionales, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad e impulsar el comportamiento ético.
15. 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 Departamento de Tecnologías de la Información	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			

Comunicación Interna	
Con:	**Para:**
1. El Titular de Departamento de Tecnologías de la Información. 2. El personal subordinado.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Comunicación Externa	
Con:	**Para:**
No aplica.	No aplica.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Diseñador Gráfico.
Jefe inmediato:	Titular de Oficina de Gobierno Electrónico y Desarrollo de Aplicaciones.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Unidad Administrativa, a propuesta del Titular del Departamento de de Departamento de Tecnologías de la Información.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de realizar el diseño para animación y programación del portal institucional, de su mantenimiento y de diseñar diferentes elementos comunicacionales con apego al Manual de Identidad Visual del Gobierno de Veracruz.

Ubicación en la estructura orgánica

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular de Departamento de Tecnologías de la Información	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			

Funciones
1. Diseñar elementos comunicacionales fundamentalmente gráficos en distintos contextos profesionales, como: diseño editorial, logotipos, imagen institucional y diseño para internet con el objeto de cumplir con las solicitudes de las áreas administrativas de la Contraloría General, en apego al Manual de Identidad Visual del Gobierno de Veracruz. 2. Diseñar y actualizar los portales institucionales de la Contraloría utilizando las herramientas tecnológicas para difundir los servicios que presta la Dependencia. 3. Aplicar herramientas digitales para implementarlas en los portales institucionales de la Contraloría General con apego a las directrices señaladas en el Manual de Identidad Visual del Gobierno de Veracruz. 4. Diseñar y editar imágenes institucionales solicitadas por las diferentes áreas administrativas para dar cumplimiento a las actividades de la Dependencia. 5. Brindar el mantenimiento necesario al Portal Institucional de la Contraloría General con el fin de facilitar su consulta. 6. Editar fotografías necesarias para para difundir el cumplimiento de las actividades, con estricto apego a las directrices señaladas en el Manual de Identidad Visual del Gobierno de Veracruz. 7. Crear logotipos, con o sin elementos tipográficos, determinar la tipografía, color, espacio y demás aspectos gráficos con el fin de que se ajusten a la imagen institucional. 8. Elaborar, diseñar y editar documentación diversa con el objeto de apoyar al área administrativa de la Contraloría General que lo requiera. 9. Escanear, digitalizar y vectorizar imágenes en atención a las solicitudes de las áreas administrativas de la Contraloría General, con el propósito mejorar la información, así como de agilizar su emisión y conservación. 10. Diseñar e imprimir los trabajos solicitados por las áreas administrativas para atender las necesidades en cumplimiento de los objetivos de la Dependencia 11. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para 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 Departamento de Tecnologías de la Información	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			

Comunicación Interna	
Con:	**Para:**
1. El Titular de Oficina de Gobierno Electrónico y Desarrollo de Aplicaciones.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

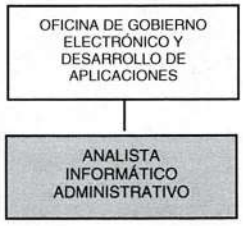
Comunicación Externa	
Con:	**Para:**
No aplica.	No aplica.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Analista Informático Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular de Oficina de Gobierno Electrónico y Desarrollo de Aplicaciones.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Unidad Administrativa, a propuesta del Titular de Departamento de Tecnologías de la Información.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de apoyar en las actividades de diseño y digitalización del material gráfico oficial.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular de Departamento de Tecnologías de la Información	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			

Funciones

1. Elaborar, diseñar y editar documentación oficial relacionada con las actividades de las áreas administrativas de la Dependencia que lo requieran.
2. Escanear y digitalizar las imágenes que sean solicitadas por las áreas administrativas de la Contraloría General, para agilizar la emisión y conservación de la información.
3. Imprimir los trabajos solicitados por las áreas administrativas dar cumplimiento a los objetivos de la Dependencia.
4. Consultar información en internet para su uso en la realización de trabajos solicitados por las áreas administrativas de la Dependencia.
5. Imprimir el material gráfico elaborado por la Oficina para su difusión.
6. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para 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 Departamento de Tecnologías de la Información	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			

Comunicación Interna	
Con:	**Para:**
1. El Titular de Oficina de Gobierno Electrónico y Desarrollo de Aplicaciones.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

Comunicación Externa	
Con:	**Para:**
No aplica.	No aplica.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Secretaria Operativa.
Jefe inmediato:	Titular de Oficina de Gobierno Electrónico y Desarrollo de Aplicaciones.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Unidad Administrativa, a propuesta del Titular del Departamento de Tecnologías de la Información.

Descripción general

El Titular de este puesto es responsable de llevar la administración de agenda, asignar citas, convocar a reuniones y seguimiento a los acuerdos de las mismas, atender a los visitantes; de llevar el control de actas, correspondencia, expedientes, así como de su archivo y concentrar información necesaria para la toma de decisiones del persona titular del área de adscripción.

Ubicación en la estructura orgánica

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular de Departamento de Tecnologías de la Información	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			

Funciones

1. Citar a los participantes de las reuniones relacionadas con el área, para garantizar el desarrollo de las mismas.
2. Atender llamadas telefónicas y tomar los mensajes, con el fin de garantizar una comunicación efectiva con su jefe directo y los interlocutores.
3. Elaborar oficios, tarjetas, cartas, comunicados y memorándums a quien corresponda, con el objetivo dar trámite y atender los temas del área.
4. Revisar la documentación que requiera la firma de su jefe directo, con el objetivo de garantizar la gestión de las actividades del área.
5. Controlar y archivar la correspondencia, documentos y expedientes del área, con el objeto de resguardar la información.
6. 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.
7. Atender y orientar a los visitantes del área con el fin de promover un ambiente de cordialidad y servicio.
8. Realizar todas las actividades que se le encomienden en cumplimiento a los objetivos institucionales y en observancia del Código de Ética y de Conducta.
9. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores para el cumplimiento de los objetivos del área y la institución.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de Departamento de Tecnologías de la Información	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			

Comunicación Interna	
Con:	**Para:**
1. El Titular de Oficina de Gobierno Electrónico y Desarrollo de Aplicaciones.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

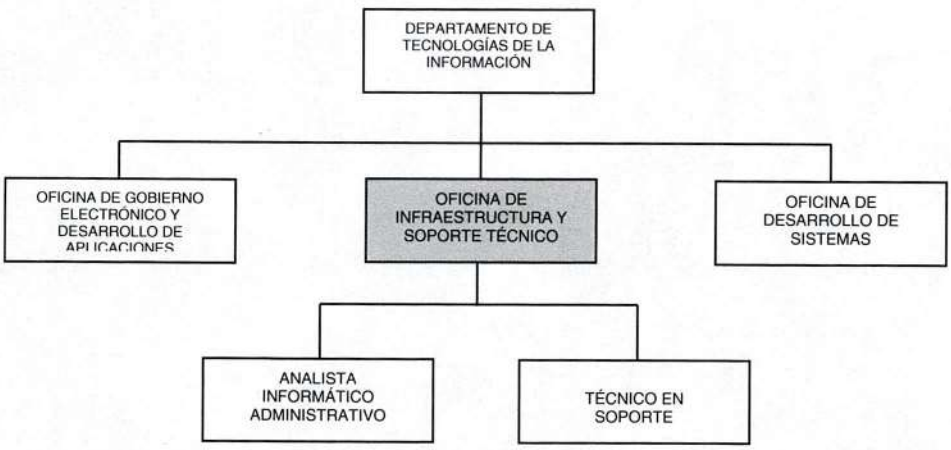
Comunicación Externa	
Con:	**Para:**
1. Visitantes.	1. Ofrecer atención y orientación.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Titular de Oficina de Infraestructura y Soporte Técnico.
Jefe inmediato:	Titular de Departamento de Tecnologías de la Información.
Subordinados Inmediatos:	Analista Informático Administrativo. Técnico en Soporte.
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 planear una infraestructura de comunicaciones institucional para el enlace de las áreas de la Contraloría General; de supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo; de la administración de los servicios de red e internet; así como de la seguridad de los mismos.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular de Departamento de Tecnologías de la Información	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			

Funciones
1. Planear, organizar y supervisar una infraestructura de comunicaciones institucional que permita el desarrollo de las actividades, programas y proyectos, con el objeto de propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales. 2. Estructurar la red de servicios en línea y de enlace del equipo de cómputo para la operación de un modelo de red eficiente. 3. Analizar los requerimientos de los usuarios que integran la red de información de la Contraloría General para la transmisión oportuna de información. 4. Estructurar la red de servicios en línea y de enlace del equipo de cómputo para la operación de un modelo de red eficiente. 5. Supervisar la instalación del cableado estructurado de voz y datos para el adecuado funcionamiento de las interconexiones de equipos. 6. Validar la garantía de dispositivos, equipos de cómputo o periféricos con el proveedor correspondiente a fin de tener los equipos en servicio operativo el mayor tiempo posible. 7. Planear y supervisar el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo, periféricos, comunicaciones y seguridad de la red integral y servicios de internet para mantenerlos en óptimas condiciones de operación. 8. Diseñar la infraestructura de voz y datos, con el fin de mantener una buena comunicación entre las áreas que integran la Contraloría General. 9. Analizar el tráfico de comunicación de datos, a fin de prevenir la saturación de la información. 10. Administrar y monitorear los servidores que almacenan los sitios Web institucionales para mantener el Servicio de Publicación de información en óptimo funcionamiento. 11. Monitorear la salida de Internet del correo electrónico con la finalidad de eficientar el servicio mismo y detectar y repeler posibles ataques. 12. Monitorear y supervisar la red de cómputo de la Dependencia para mantener un entorno de labor electrónica en condiciones óptimas. 13. Elaborar los reportes del comportamiento de la red LAN y WAN de estados de tráfico existente, con objeto de tomar decisiones sobre mejoras o mantenimiento a la Red. 14. Administrar el servicio telefónico, enlaces de datos y de voz, haciendo configuraciones, modificaciones y monitoreo de enlace relacionados con voz para de esta manera poder tomar decisiones de futuros contratos o modificaciones al servicio contratado. 15. Actualizar el inventario y la base de datos de las direcciones de los protocolos de Internet pertenecientes al dominio de la Dependencia para tener control y un tiempo de respuesta óptimo. 16. Supervisar y apoyar en el desarrollo de pruebas de telecomunicaciones para tener un real alcance de los supuestos del equipo en prueba. 17. Coordinar y verificar avances de proyectos de pruebas de telecomunicaciones a efecto de mantener un control para futuros proyectos o necesidades. 18. Integrar redes temporales en eventos organizados por la Dependencia para optimizar el uso de recursos tecnológicos en el mismo. 19. Configurar en las dependencias de la Administración Pública Estatal el equipo puesto en marcha de enlaces, así como apoyar en la solución de problemas; para un mejor control de los sistemas.

Funciones

20. Proporcionar información necesaria relativa a la infraestructura informática para su consolidación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos, que contribuya el cumplimiento de los objetivos de la Dependencia.
21. Planear y establecer las normas de seguridad para la información e implementar el programa de respaldo institucional, para evitar en la medida de las posibilidades la pérdida o contaminación de la información.
22. Diseñar la red de servicios en línea y del encadenamiento del equipo de cómputo, con el fin de mantener una buena comunicación entre las áreas que integran la Contraloría General.
23. Diseñar la red de servicios en línea y del encadenamiento del equipo de cómputo, con el fin de mantener una buena comunicación entre las áreas que integran la Contraloría General.
24. Establecer el programa de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo de la red integral local, así como de los servicios de Internet, con la finalidad de optimizar su aplicación.
25. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para logro de los objetivos institucionales, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad e impulsar el comportamiento ético.
26. 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 Departamento de Tecnologías de la Información	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			

Comunicación Interna	
Con:	**Para:**
1. El Titular de Departamento de Tecnologías de la Información. 2. El personal subordinado. 3. El personal de las diferentes áreas administrativas de la Contraloría General.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Comunicación Externa	
Con:	**Para:**
No aplica.	No aplica.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Analista Informático Administrativo.
Jefe inmediato:	Titular de Oficina de Infraestructura y Soporte Técnico.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Unidad Administrativa, a propuesta del Titular del Departamento de Tecnologías de la Información.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable del mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo; atender y solucionar los desperfectos y/o anomalías que surjan en los servicios de red e internet manteniéndolos en óptimas condiciones de operación; instalar software y/o hardware en computadoras; capacitar y asesorar a los usuarios en el uso de los equipos, así como mantener actualizado el Sistema de Control del Equipo con los cambios en las asignaciones al personal de la Contraloría General.

Ubicación en la estructura orgánica

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular de Departamento de Tecnologías de la Información	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			

Funciones
1. Crear cuentas de correo electrónico para el personal de la Dependencia, a fin de que las áreas dispongan de este servicio de comunicación institucional.
2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y demás periféricos para mantener el inventario de cómputo operativo.
3. Atender y solucionar problemas expuestos por usuarios de los servicios de la red, el servicio telefónico, Internet y correo electrónico con objeto de mantener operando todos los servicios brindados por el área.
4. Instalar sistemas operativos, paquetería comercial y demás Software de creación propia, así como aquel diseñado para la protección contra virus informáticos en los equipos de cómputo para mantenerlos en condiciones operativas.
5. Desensamblar y ensamblar equipos de cómputo para cambiar unidades de disco, tarjetas adaptadoras, cables de corriente, bus, sim de memoria, fuente de alimentación, entre otros y de este modo mantenerlos operativos el mayor tiempo posible.
6. Registrar en el Sistema de Control de Equipo los cambios que se presenten de acuerdo al levantamiento físico que se realice, altas, bajas y cambios de personal; con objeto de mantener actualizado el sistema y llevar un mejor control.
7. Imprimir los formatos generados por el sistema y contar con las firmas de los usuarios en los formatos de asignación de equipo, con objeto de tener control de las asignaciones.
8. Registrar altas, bajas y/o modificaciones de equipo de cómputo en el Sistema de Control de Equipo, con la finalidad de mantenerlo actualizado.
9. Reportar al Titular de la Oficina de Infraestructura y Soporte Técnico sobre los equipos que debido a su deterioro ameriten baja con la finalidad de mantener en el sistema los registros del equipo que realmente se encuentra en función.
10. Registrar en el Sistema de Control de Equipo los cambios que se presenten de acuerdo al levantamiento físico que se realice, altas, bajas y cambios de personal; con objeto de mantener actualizado el sistema y llevar un mejor control.
11. Imprimir los formatos generados por el sistema con la finalidad de recabar las firmas del personal al cual se le asigna el equipo y se hace responsable del cuidado del mismo.
12. Verificar durante el levantamiento físico de inventarios que los equipos de cómputo y/o accesorios de cómputo se encuentren ubicados en las áreas, para mantener actualizada la base de datos del Sistema de Control de Equipo.
13. Reportar al Titular de la Oficina de Infraestructura y Soporte Técnico sobre los equipos que debido a su deterioro ameriten baja con la finalidad de mantener en el sistema los registros del equipo que realmente se encuentra en función.
14. Digitalizar y editar el material gráfico oficial que se enviará como reporte a las áreas involucradas para informarles los cambios que se llevan a cabo con respecto a los equipos de cómputo.

Funciones
15. 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. 16. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de Departamento de Tecnologías de la Información	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			

Comunicación Interna	
Con:	**Para:**
1. El Titular de Oficina de Infraestructura y Soporte Técnico.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Comunicación Externa	
Con:	**Para:**
No aplica.	No aplica.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Técnico en Soporte.
Jefe inmediato:	Titular de Oficina de Infraestructura y Soporte Técnico.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Unidad Administrativa, a propuesta del Titular del Departamento de del Departamento de Tecnologías de la Información.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de apoyar en el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de cómputo, así como de brindar apoyo técnico en servicios informáticos a las diversas áreas de la Contraloría General.

Ubicación en la estructura orgánica

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular de Departamento de Tecnologías de la Información	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			

Funciones
1. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y demás periféricos para mantener el inventario de cómputo operativo. 2. Proporcionar asesoría técnica en los servicios informáticos a usuarios en las diversas áreas de la Contraloría General, con objeto de facilitar y agilizar las tareas que les son encomendadas. 3. Mantener el equipo de cómputo libre de virus mediante actualización del software diseñado para la protección del equipo y evitar posibles pérdidas de información. 4. Respaldar la información que posee cada una de las áreas para salvaguardar su integridad por errores humanos o fallas del equipo; previa solicitud de las áreas de la Dependencia. 5. Investigar el uso de nuevas tecnologías de hardware y software como base para desarrollo de futuros proyectos. 6. Dar formato a discos duros cuando por necesidad se tenga que realizar, a fin de tener la seguridad de la fiabilidad de dicho medio. 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 por instancias superiores.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de Departamento de Tecnologías de la Información	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			

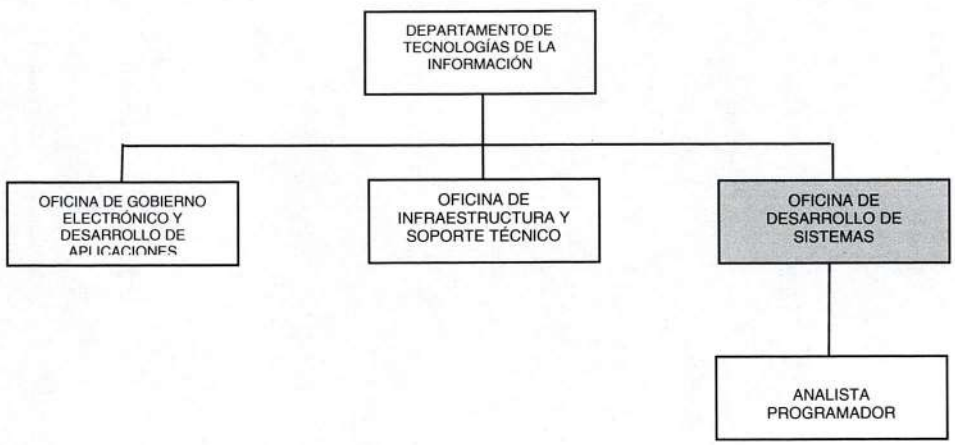
Comunicación Interna	
Con:	**Para:**
1. El Titular de Oficina de Infraestructura y Soporte Técnico.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Comunicación Externa	
Con:	**Para:**
No aplica.	No aplica.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Titular de Oficina de Desarrollo de Sistemas.
Jefe inmediato:	Titular de Departamento de Tecnologías de laInformación.
Subordinados Inmediatos:	Analista Programador
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Unidad Administrativa, a propuesta del Titular del Departamento de Tecnologías de la Información.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de desarrollar, implementar y mantener sistemas de información que permitan el mejoramiento de los métodos de trabajo establecidos, así como de atender solicitudes, analizar y proporcionar información a los usuarios de los sistemas de información actuales.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	**Autorización**	Titular de Departamento de Tecnologías de la Información	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			

Funciones
1. Organizar, desarrollar e implementar el desarrollo de las actividades, programas y proyectos a su cargo, con el objeto de propiciar el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Analizar con el Titular del Departamento de Tecnologías de la Información las necesidades de sistematización de las áreas de la Contraloría General, a fin de establecer las bases y metodologías aplicables en el desarrollo de sistemas.
3. Elaborar estudios de factibilidad para proyectos de desarrollo y actualización de sistemas que se apeguen a los requerimientos para presentarlos al Jefe del Departamento de Tecnologías de la Información conforme al presupuesto asignado y a los recursos con que se cuente.
4. Supervisar y analizar conjuntamente con los analistas el desarrollo de sistemas para realizar la actualización que permita optimizar su manejo.
5. Asesorar a los usuarios en el funcionamiento de la plataforma tecnológica Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz (SIAFEV 2.0), desplegada por el Gobierno del Estado de Veracruz, a fin de que la Unidad Administrativa realice con oportunidad los procesos del ejercicio del gasto público.
6. Instruir al personal a su cargo y brindar asesoría respecto al uso de los Sistemas, a fin de contribuir a la continuidad de la operación de las áreas.
7. Verificar los avances de los proyectos en materia de desarrollo de sistemas, con el objeto de cumplir en tiempo y forma con las actividades planeadas.
8. Evaluar el funcionamiento de los sistemas, así como proponer el desarrollo e implementación de otros; de acuerdo a las necesidades en la Dependencia, con el fin de que se apeguen a las nuevas tecnologías de la información.
9. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para 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 Departamento de Tecnologías de la Información	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			

Comunicación Interna	
Con:	**Para:**
1. El Titular de Departamento de Tecnologías de la Información. 2. El personal subordinado. 3. El Titular de Oficina de Infraestructura y Soporte Técnico. 4. El personal de las diferentes áreas administrativas de la Contraloría General.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Solicitar los permisos en red y espacios necesarios en los servidores y apoyo para la implementación de los sistemas. 4. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.

Comunicación Externa	
Con:	**Para:**
1. La Secretaría de Finanzas y Planeación. 2. Las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo.	1. Tratar asuntos relacionados con el funcionamiento de la plataforma tecnológica SIAFEV (Sistema Integral de Administración Financiera del Estado de Veracruz Versión 2.0), 2. Recibir información institucional para su procesamiento acorde a las actividades específicas requeridas.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Analista Programador.
Jefe inmediato:	Titular de Oficina de Desarrollo de Sistemas.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Unidad Administrativa, a propuesta del Titular de Departamento del Departamento de Tecnologías de la Información.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de analizar, diseñar, desarrollar, implementar y otorgar mantenimiento a los Sistemas de Información, según las especificaciones y/o requerimientos, conforme a las solicitudes realizadas por las áreas administrativas de la Contraloría General.

Ubicación en la estructura orgánica

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de Departamento de Tecnologías de la Información	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			

Funciones
1. Ejecutar los requerimientos de sistematización y/o mantenimiento de sistemas de información en coordinación con el Titular de la Oficina de Desarrollo de Sistemas, con el objeto de atender las necesidades de los usuarios de las áreas administrativas.
2. Desarrollar Sistemas conforme a los estándares establecidos, con la finalidad que las áreas administrativas cuenten con las herramientas necesarias para el desempeño de sus actividades.
3. Realizar la programación del sistema y/o mantenimiento con el objeto de revisar que cada uno de los módulos se hayan puesto en el análisis.
4. Realizar las pruebas de funcionalidad y operatividad del sistema y/o mantenimiento con el fin de afinar detalles o realizar cambios necesarios antes de liberarlo.
5. Elaborar el Manual de operación del sistema, a efecto de que los usuarios puedan consultar la manera en que opera el mismo.
6. Capacitar a los usuarios responsables en la operación del sistema de información, con la finalidad que sirva de guía de operación del mismo.
7. Realizar la implementación y liberación del sistema de información con el fin de que los usuarios lo utilicen en beneficio de la sistematización y agilización de sus actividades.
8. Integrar la documentación técnica del sistema y/o mantenimiento, a fin de servir de apoyo a futuras modificaciones necesarias para el buen funcionamiento del sistema.
9. Asesorar técnicamente a los usuarios en la solución de problemas en la operación de sistemas, a fin de tener un mejor rendimiento.
10. Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos a los sistemas para que operen en las mejores condiciones.
11. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para 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			
Septiembre 2023	Septiembre 2023	Titular de Departamento de Tecnologías de la Información	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Contraloría General

Comunicación Interna	
Con:	**Para:**
1. El Titular de Oficina de Desarrollo de Sistemas.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.

Comunicación Externa	
Con:	**Para:**
No aplica.	No aplica.

VII. Directorio

Ing. Mercedes Santoyo Domínguez
Titular de la Contraloría General

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

L.A.E.T. Iris Teresa Magaña Jiménez
Titular de Departamento de Recursos Humanos

M.A.P. Fermín Rodríguez Rodríguez
Titular de Departamento de Recursos Financieros

L.D. Jorge A. Rodríguez Cortés
Titular de Departamento de Recursos Humanos

Lic. Ulises Cuervo Cubas
Titular de Departamento de Tecnologías la Información

VIII. Firmas de Autorización

Revisó

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

Elaboraron

L.A.E.T. Iris Teresa Magaña Jiménez
Titular de Departamento de Recursos Humanos

M.A.P. Fermín Rodríguez Rodríguez
Titular de Departamento de Recursos Financieros

L.D. Jorge A. Rodríguez Cortés
Titular de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Lic. Ulises Cuervo Cubas
Titular de Departamento de Tecnologías la Información

Autorizó

Ing. Mercedes Santoyo Domínguez
Titular de la Contraloría General

Septiembre 2023

VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO

CGE
Contraloría
General

200 AÑOS
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-UA-1493/05
Septiembre 21, 2023

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