

Manual General de Organización 2024

**“Porque la Transparencia y la Rendición de Cuentas
fortalecen la Democracia.”**



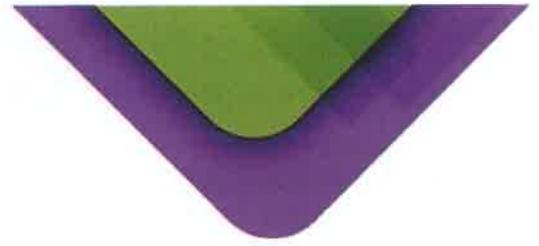
ÍNDICE

Contenido

Índice.....	1
Presentación	5
Aspectos Generales	7
Auditoría General.....	22
Secretaría Particular.....	32
Departamento de Control y Análisis	35
Coordinación de Programa	36
Secretaría Técnica	37
Coordinación de Programa	44
Departamento de Integración de Informes de Resultados.....	45
Coordinación de Programa	47
Departamento de Oficialía de Partes.....	48
Departamento de Evaluación y Seguimiento del Proceso de Fiscalización.....	50
Coordinación de Programa	52
Departamento de Gestión y Vinculación Interinstitucional.....	54
Coordinación de Programa de Control y Evaluación de Servicios Profesionales.....	56
Órgano Interno de Control.....	58
Departamento De Actuaría	65
Subdirección De Quejas, Denuncias E Investigación	66
Departamento De Investigación.....	71
Subdirección De Responsabilidades Administrativas Y Substanciación	74
Departamento De Substanciación.....	78
Subdirección De Normatividad, Auditoría Y Control.....	80
Departamento De Normatividad Y Situación Patrimonial	85



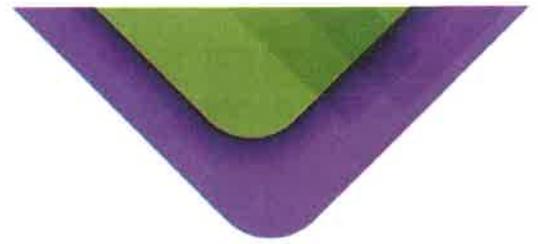
Coordinación de Auditores.....	87
Unidad De Investigación.....	89
Departamento de Radicación E Integración de Procesos de Investigación	96
Coordinación de Programa.....	99
Departamento de Análisis Técnico - Financiero.....	101
Coordinación de Programa.....	103
Departamento de Análisis y Seguimiento de Procesos de Investigación	105
Unidad de Género.....	107
Unidad de Transparencia.....	112
Auditoría Especial de Legalidad, Desempeño, Deuda Pública y Disciplina Financiera	118
Dirección de Auditoría de Legalidad y de Desempeño	127
Dirección de Auditoría de Deuda Pública y Disciplina Financiera	131
Coordinación de Programa	136
Departamento de Auditoría a la Deuda Pública y Disciplina Financiera	138
Coordinación de Programa.....	140
Auditoría Especial de Fiscalización a Cuentas Públicas.....	141
Coordinación de Programa	149
Dirección de Auditoría a Poderes Estatales.....	151
Subdirección de Ejecución y Seguimiento de Auditorías a Poderes Estatales.....	155
Departamentos de Ejecución y Seguimiento de Auditorías a Poderes Estatales "A" y "B"	159
Dirección de Auditoría a Municipios.....	161
Coordinación de Programa	165
Subdirección de Ejecución y Seguimiento de Auditorías a Municipios.....	167
Departamentos Auditorías a Municipios "A", "B" y "C"	170
Dirección de Auditoría Técnica a la Obra Pública.....	172
Coordinación de Programa.....	176
Subdirección de Auditoría Técnica "A"	177
Departamentos de Auditoría Técnica "B" y "D"	180
Subdirección de Auditoría Técnica "B"	182



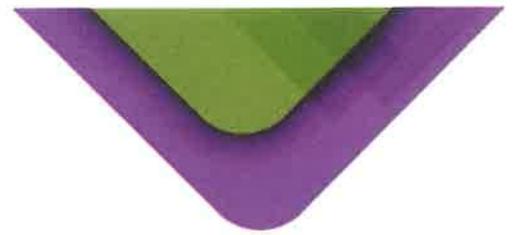
Departamentos de Auditoría Técnica "A" y "C"	185
Auditoría Especial de Planeación, Evaluación y Fortalecimiento Institucional.....	187
Coordinación de Programa.....	196
Dirección de Planeación.....	198
Coordinación de Programa.....	201
Departamento de Análisis de Datos e Integración de Información.....	202
Departamento del Sistema Integral Gubernamental Modalidad Armonizado de Veracruz.....	205
Dirección de Evaluación Financiera y Programática	207
Coordinación de Programa.....	211
Departamento de Evaluación Financiera Programática "A"	213
Departamento de Evaluación Financiera Programática "B"	215
Dirección Participación Ciudadana y Fortalecimiento de la Gestión Pública.....	217
Departamento de Capacitación de Mejora de la Función Pública de los Entes Fiscalizables	222
Departamento de Evaluación a la Participación Ciudadana y Capacitación Social	224
Departamento de Fortalecimiento de la Gestión Pública y Profesionalización Interna.....	226
Dirección General De Tecnologías De La Información.....	228
Subdirección de Desarrollo de Sistemas Informáticos.....	236
Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos Externos	238
Subdirección de Estudios Sociales, Económicos y Financieros.....	240
Departamento de Diseño y Difusión Institucional	244
Subdirección de Infraestructura Tecnológica y Servicios Informáticos.....	246
Coordinación de Programa.....	249
Departamento de Infraestructura Tecnológica	251
Dirección General de Asuntos Jurídicos.....	254
Subdirección de lo Contencioso y Substanciación	263
Departamento de lo Contencioso.....	267
Departamento de Substanciación	269
Subdirección de Asuntos Administrativos.....	271
Departamento de Asuntos Administrativos.....	276



Manual General de Organización 2024



Departamento de Quejas y Denuncias	279
Departamento de Actuaciones y Notificaciones.....	281
Dirección General de Administración y Finanzas.....	283
Subdirección de Finanzas	292
Coordinación de Programa	296
Departamento de Gestión y Control De Retenciones.....	297
Departamento de Contabilidad Gubernamental	299
Departamento de Control Presupuestal	301
Departamento de Control Financiero	303
Subdirección de Recursos Humanos.....	305
Departamento de Nóminas.....	309
Departamento de Control y Atención Al Personal	311
Coordinación de Programa.....	313
Departamento de Mejora Continua.....	314
Subdirección de Recursos Materiales.....	316
Departamento de Adquisiciones e Inventarios.....	321
Oficina de Parque Vehicular.....	323
Coordinación de Programa.....	325
Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.....	326
Oficina de Servicios Generales.....	328
Departamento de Archivo y Resguardo	330
Departamento de Control y Acceso de Visitantes	332
Anexo Estructura General ORFIS.....	334



PRESENTACIÓN

El Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz (ORFIS) es un organismo que ha buscado adoptar las mejores prácticas en todas las actividades, con la finalidad de mejorar constantemente su gestión organizacional y mantenerse a la vanguardia, actuando siempre dentro del marco jurídico establecido.

El 16 de noviembre de 2021, se publicó en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz en el Número Extraordinario 456, el Reglamento Interior del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, lo cual motiva la emisión del Manual General de Organización de esta Institución, acorde con lo establecido en los artículos 7, párrafo segundo y 90, fracción VIII de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 16, fracción I y Sexto Transitorio del Reglamento Interior citado.

En este contexto, es facultad de este Organismo Autónomo la emisión y actualización del Manual General de Organización para el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, mismo que, por ser un instrumento de apoyo a la gestión organizacional, describe los antecedentes de creación del ORFIS, el marco jurídico que sustenta su actuación, las atribuciones que señala la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la estructura orgánica básica general, así como las estructuras modelo, objetivos y la Descripción de funciones de cada una de las áreas administrativas señaladas en el artículo 5 del Reglamento Interior del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz. Para fines de precisión en la cantidad de personal adscrito a las áreas, se deberá consultar el Anexo de *Estructura General de las Áreas*, mismo que será actualizado de manera trimestral.

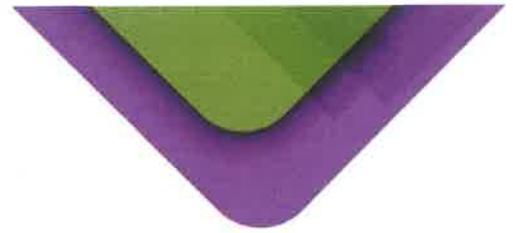
La actualización de este instrumento normativo se llevó a cabo con la participación, interacción, intercambio y consulta de todas las áreas que conforman el ORFIS, lo que se tradujo en avances significativos de coordinación que brindan fortaleza y mejoran la gestión organizacional.

Este Manual General alinea los procesos del organismo con lo establecido en los Sistemas Estatal y Nacional Anticorrupción; a fin de fortalecer el desempeño eficiente y eficaz de las diferentes áreas administrativas y, con ello, lograr un íntegro cumplimiento de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones aplicables.

El presente documento incluye la Descripción de funciones de los niveles jerárquicos desde la Alta Dirección hasta Mandos Medios de la organización, incorporando lo descrito en los Manuales Específicos 2022 con la finalidad de constituir un único documento de uso general, que permita determinar las responsabilidades y tramos de control de todas las áreas; la descripción de puestos operativos se determina en los Perfiles de Puestos que para tal fin sean creados y actualizados conforme a las necesidades operativas.



Manual General de Organización 2024



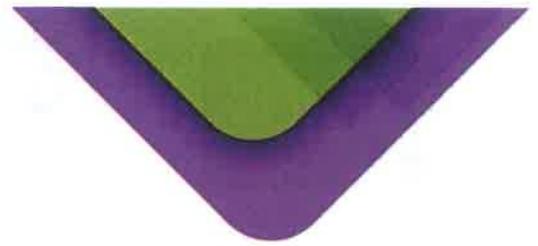
Este Manual General es actualizado por la Dirección General de Administración y Finanzas de conformidad con lo dispuesto por el artículo 61, fracción XXI del Reglamento Interior del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, y es de observancia obligatoria para todo el personal que labora en el ORFIS y tiene como propósito servir como fuente de consulta y orientación para cualquier Ente Fiscalizable o persona en general que requiera conocer la estructura general y atribuciones del Órgano.

Derivado de lo anterior y en uso de la atribución que me confiere la fracción VIII, del artículo 90, de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como el artículo 16, fracción I, del Reglamento Interior mencionado, expido el presente Manual General de Organización en la sede Oficial del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, en la Ciudad de Xalapa de Enríquez, Veracruz, el día 29 de abril del año dos mil veinticuatro.

MTRA. DELIA GONZÁLEZ COBOS

AUDITORA GENERAL

TITULAR DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE VERACRUZ



ASPECTOS GENERALES

Antecedentes

Los orígenes del Ente Fiscalizador se remontan a la Constitución de 1917, cuyo artículo 53 señala las facultades de las H. Legislaturas Locales para examinar y calificar las cuentas del año anterior, presentadas por el Tesorero General del Estado y los Ayuntamientos, en lo que se refiere a la aplicación de los recursos, en su exactitud y justificación.

Desde 1917 y hasta 1998 funcionó el Departamento de Glosa, posteriormente Dirección de Contabilidad y Glosa área responsable de analizar y dictaminar las Cuentas Públicas, contabilizar los gastos y formular los estados financieros de la propia Legislatura.

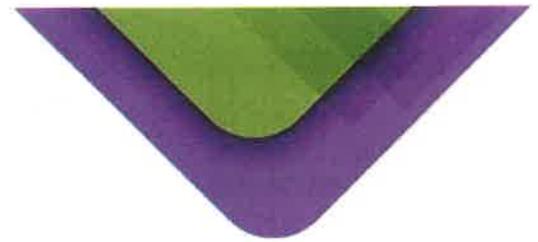
En 1998 con la reforma al artículo 68, fracción XV de la Constitución Política del Estado, la Dirección de Contaduría y Glosa se transformó en Contaduría Mayor de Hacienda, órgano con autonomía técnica, responsable de analizar los resultados de la gestión financiera anual del Estado y los Municipios, derivado de lo cual, en septiembre del mismo año, el Congreso Local expidió la Ley 112 de la Contaduría Mayor de Hacienda.

Con las reformas constitucionales publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 1999, los Legisladores Federales dieron mayores facultades a los órganos de control del ámbito federal, estatal y municipal, para que realizaran la fiscalización de la Cuenta Pública Municipal al año siguiente de su ejercicio, a partir de entonces, los Ayuntamientos aplican los recursos del Ramo 033 de manera autónoma.

En este tenor, en la reforma integral a la Constitución Política del Estado de Veracruz del año 2000, se renovó el orden jurídico y se reconoció la figura de la Fiscalización Superior, dando origen al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz (ORFIS), en su artículo 67, fracción III, como un organismo dotado de autonomía técnica, presupuestal y de gestión, con personalidad jurídica y patrimonio propios, responsable de llevar a cabo la fiscalización de las Cuentas Públicas tanto estatal como Municipales, para apoyar al Congreso del Estado en el desempeño de sus funciones de control y vigilancia. Derivado de ello, se expidió la Ley Número 59 de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz, publicada en la Gaceta Oficial el 26 de mayo de ese mismo año.

El 22 de abril de 2003, se reformó la citada Ley para permitir la fiscalización a los recursos federales durante el ejercicio fiscal; se agregó un capítulo referente a los sujetos responsables y las indemnizaciones y sanciones correspondientes, así como se definieron las formalidades del procedimiento administrativo de fiscalización y las reglas generales de dicho procedimiento.

El 6 de mayo de 2008, se abrogó la Ley No. 59 y se aprobó la nueva Ley No. 252 de Fiscalización Superior para el Estado, con el objetivo de regular el procedimiento de fiscalización; detallar sus etapas de comprobación y determinación de responsabilidades; los medios de apremio; el recurso de reconsideración y el principio de anualidad. Además, eliminó la etapa de seguimiento al informe del resultado de la cuenta pública, la posibilidad excepcional de revisión de ejercicios anteriores en casos de



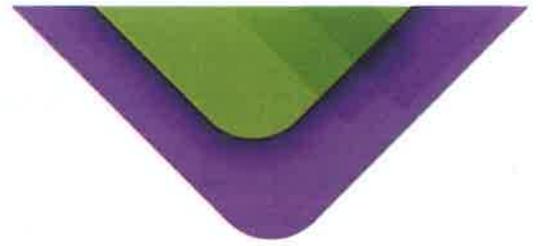
proyectos multianuales, y acciones de fiscalización durante el ejercicio presupuestal anual en curso, cuando existieran denuncias por posibles irregularidades de los Entes Fiscalizables.

El 17 de julio de 2015, se publicó en la Gaceta Oficial del Estado, el Decreto Número 578 que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; que reformó el artículo 33, fracciones XXIX y XXX, entre otros, a fin de reducir los tiempos de la Fiscalización Superior a las Cuentas Públicas, precisar las fechas de su entrega por parte de los Entes Fiscalizables. Con motivo de esta modificación, el 4 de agosto del 2015, en la Gaceta del Estado se publica la Ley Número 584 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

En el año 2017, con la finalidad de alinear los esfuerzos estatales en el Sistema Nacional Anticorrupción, se creó en el Estado, el Sistema Estatal Anticorrupción, que sentó las bases de coordinación entre los entes públicos para la integración, organización y funcionamiento de este Sistema, con el fin de que las autoridades competentes prevengan, detecten, investiguen y sancionen las faltas administrativas y los hechos de corrupción, así como para que lleven a cabo la fiscalización y el control de recursos públicos. En función de lo anterior, con fecha 18 de diciembre de 2017, se publica en la Gaceta Oficial del Estado el Número 502 Extraordinario, la Ley Número 364 de Fiscalización, Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Esta Ley permite al Órgano de Fiscalización Superior iniciar el procedimiento de revisión de las Cuentas Públicas de manera inmediata al cierre del ejercicio fiscal; fortalecer la fiscalización superior en materia de deuda pública y disciplina financiera; dar cumplimiento a las necesidades de Transparencia y Rendición de Cuentas, exigibles por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y el Sistema Nacional de Fiscalización; investigar y substanciar el procedimiento de fiscalización superior y estar preparados para responder a los retos y objetivos planteados en el Sistema Nacional Anticorrupción.

Finalmente, el 16 de noviembre de 2018, en la Gaceta Oficial del Estado fue publicada la última reforma a la Ley Número 364 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en la que se establece la autonomía técnica y de gestión del Órgano Interno de Control, así como sus funciones y las áreas con las que contará para su funcionamiento.



Marco Jurídico

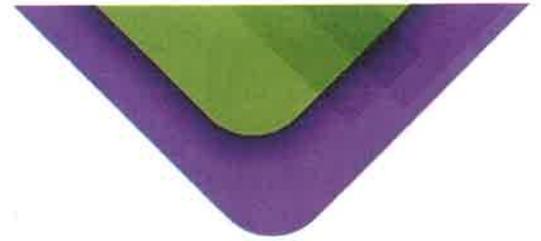
Para su funcionamiento y el cumplimiento de sus atribuciones, el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz observa, entre otras, las disposiciones jurídicas siguientes:

En el ámbito federal

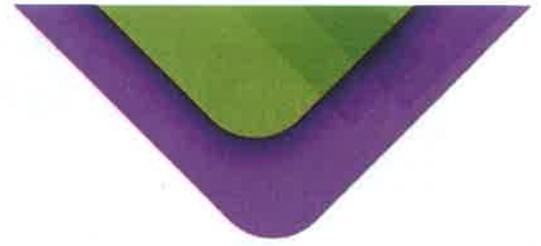
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Criterios para la elaboración y presentación homogénea de la información financiera y de los formatos a que hace referencia la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- 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.

En el ámbito estatal

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



- Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para el Ejercicio aplicable.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con Ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para el ejercicio de que se trate.
- Reglamento Interior del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.



En el ámbito municipal

- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Hacendario para el Municipio de Boca del Río.
- Código Hacendario para el Municipio de Coatepec.
- Código Hacendario para el Municipio de Coatzacoalcos.
- Código Hacendario para el Municipio de Córdoba.
- Código Hacendario para el Municipio de Cosoleacaque.
- Código Hacendario para el Municipio de Emiliano Zapata.
- Código Hacendario para el Municipio de Medellín.
- Código Hacendario para el Municipio de Minatitlán.
- Código Hacendario para el Municipio de Orizaba.
- Código Hacendario para el Municipio de Tierra Blanca.
- Código Hacendario para el Municipio de Veracruz.
- Código Hacendario para el Municipio de Xalapa.
- Código Hacendario para el Municipio de Alvarado.
- Código Hacendario para el Municipio de Papantla.
- Código Hacendario para el Municipio de Misantla.

Atribuciones

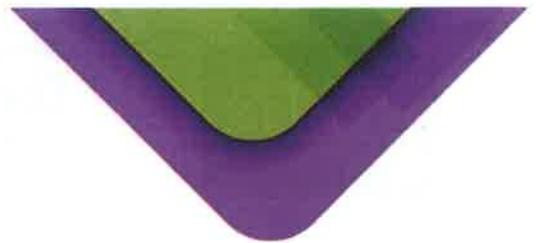
El ORFIS es un Organismo Autónomo del Estado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, con autonomía técnica, presupuestal y de gestión, que apoya al H. Congreso del Estado en el desempeño de su función de Fiscalización Superior conforme a lo previsto por los artículos 116 fracción II, párrafo sexto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 33 fracción XXIX y 67 fracción III de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 18 fracción XXIX de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 1, 3, 6, 83, 85, 86, 90, 91 y 92 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y 1, 3, 5, 15, 16, 17 y 18 del Reglamento Interior del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.



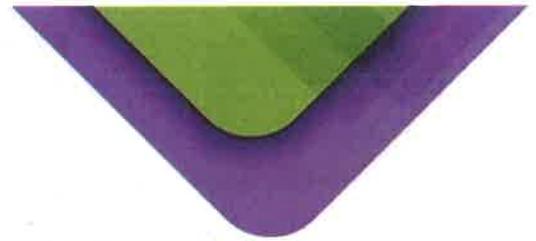
Directorio¹

Área	Titular
Auditoría General	Mtra. Delia González Cobos
Secretaría Particular	<i>Mtro. José César Lima Cervantes</i>
Departamento de Control y Análisis	<i>C. Julieta Arellano Candanedo (encargada)</i>
Secretaría Técnica	Mtra. Cynthia Reyes Díaz Muñoz
Departamento de Integración de Informes de Resultados	<i>M.A.P. Norma Morales Martínez</i>
Departamento de Oficialía de Partes	<i>Lic. Fernando Pérez Sánchez</i>
Departamento de Evaluación y Seguimiento del Proceso de Fiscalización	<i>Mtro. José Mariano Morales Vázquez</i>
Departamento de Gestión y Vinculación Interinstitucional	<i>Mtro. José Luis Fernández Ojeda</i>
Coordinación de Programa de Control y Evaluación de Servicios Profesionales	<i>Mtra. Leydi Paola Zeferino Castillo</i>
Órgano Interno de Control	Lic. Randy De Jesús Ramírez Rocha
Departamento de Actuaría	<i>C. Mario Rafael Ceballos Pérez (encargado)</i>
Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación	<i>Lic. Brenda Xiovara Moreno Escalante</i>
Departamento de Investigación	<i>Lic. Adrián Eduardo Gómez Ortega</i>
Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación	<i>Lic. Salvador Ignacio Alba Aburto</i>
Departamento de Substanciación	<i>Lic. Karen Ruiz Martínez</i>
Subdirección de Normatividad, Auditoría y Control	<i>L.C. Georgelia Elizabeth Oliveros Arias</i>
Departamento de Normatividad y Situación Patrimonial	<i>Mtro. Ernesto Ixcoatl Alonso Flores</i>
Coordinación de Auditores	<i>C. Gloria Lilia Muñoz Lagunes (encargada)</i>

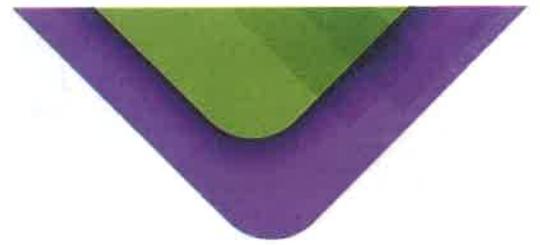
¹ Nota: El presente directorio se encuentra vigente a la fecha de publicación del presente Manual, los datos actualizados a la fecha de consulta se encuentran en la página oficial. (<http://www.orfis.gob.mx/directorio/>)



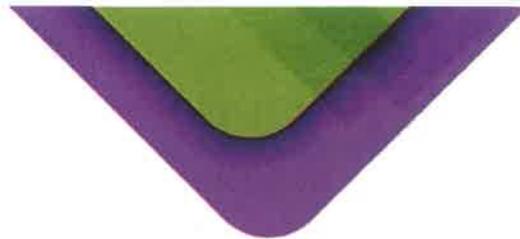
Área	Titular
Unidad de Investigación	Mtra. María de Lourdes De La Loza González
Departamento de Radicación e Integración de Procesos de Investigación	<i>Mtra. Yadira Almendra Salomón</i>
Departamento de Análisis Técnico y Financiero	<i>Mtro. Héctor Arturo Fernández Álvarez</i>
Departamento de Análisis y Seguimiento de Procesos de Investigación	<i>Mtra. Irma Huesca Romero</i>
Unidad de Género	Mtra. María Teresa Bernal Velázquez
Unidad de Transparencia	Mtra. Violeta Cárdenas Vázquez
Auditoría Especial de Legalidad, Desempeño, Deuda Pública y Disciplina Financiera	Mtro. Aníbal Landa Vélez
Dirección de Auditoría de Legalidad y de Desempeño	<i>L.C. Luis Enrique Cazarín Guzmán</i>
Dirección de Auditoría de Deuda Pública y Disciplina Financiera	<i>Mtro. Felipe de Jesús González Ceja</i>
Departamento de Auditoría a la Deuda Pública y Disciplina Financiera	<i>Mtra. Lily Grajales Hernández</i>
Auditoría Especial de Fiscalización a Cuentas Públicas	Dr. Tomás Antonio Bustos Mendoza
Dirección de Auditoría a Poderes Estatales	<i>Mtra. Nora Ibeth Ruiz Martínez</i>
Subdirección de Ejecución y Seguimiento de Auditorías a Poderes Estatales	<i>Mtra. María Elena Palafox Rodríguez</i>
Departamento de Ejecución y Seguimiento de Auditorías a Poderes Estatales "A"	<i>L.C. Luis Andrés Velázquez Aguirre</i>
Departamento de Ejecución y Seguimiento de Auditorías a Poderes Estatales "B"	<i>L.C. Mirna Verónica Ortega García</i>
Dirección de Auditoría a Municipios	<i>Mtra. Yuriana Ríos Romero</i>
Subdirección de Ejecución y Seguimiento de Auditorías a Municipios	<i>L.C. Gerardo De la Fuente Rivera</i>
Departamento de Auditoría a Municipios "A"	<i>Mtra. María Yasmin Ruiz</i>
Departamento de Auditoría a Municipios "B"	<i>Mtra. Lizbeth Del Carmen Nava Hernández</i>
Departamento de Auditoría a Municipios "C"	<i>L.C.P. Oscar Gómez Hernández</i>
Dirección de Auditoría Técnica a la Obra Pública	<i>Mtro. Miguel Ángel Prieto Sánchez</i>
Subdirección de Auditoría Técnica "A"	<i>Mtra. Daniela Limongi Domínguez</i>



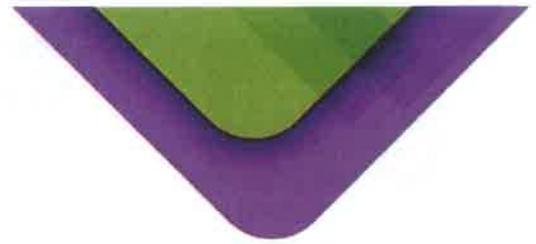
Área	Titular
Departamento de Auditoría Técnica "B"	<i>Mtra. Margarita Montejano López</i>
Departamento de Auditoría Técnica "D"	<i>Ing. Paloma Lizbeth Torres Paredes</i>
Subdirección de Auditoría Técnica "B"	<i>Mtro. Abraham Gómez y Gómez</i>
Departamento de Auditoría Técnica "A"	<i>Ing. César Hernández Hipólito</i>
Departamento de Auditoría Técnica "C"	<i>Mtra. Amelia Jiménez Solá</i>
Auditoría Especial de Planeación, Evaluación y Fortalecimiento Institucional	Mtra. María Félix Osorio Domínguez
Dirección de Planeación	<i>Mtro. Pomposo David Arizmendi Parra</i>
Departamento de Análisis de Datos e Integración de Información	<i>Mtro. Secundino Domínguez Zárate</i>
Departamento del Sistema Integral Gubernamental Modalidad Armonizado de Veracruz	<i>L.C. Eduardo Ulises Moreno Solano</i>
Dirección de Evaluación Financiera y Programática	<i>Mtro. Marco Arturo Rodríguez Nolasco</i>
Departamento de Evaluación Financiera Programática "A"	<i>L.C. Blanca Herlinda Jiménez Méndez</i>
Departamento de Evaluación Financiera Programática "B"	<i>L.C. Armando Pérez Guzmán</i>
Dirección de Participación Ciudadana y Fortalecimiento de la Gestión Pública	<i>Lic. Pablo Herrera Romero</i>
Departamento de Capacitación de Mejora de la Función Pública de los Entes Fiscalizables	<i>Mtra. Iris del Carmen García Sulvarán</i>
Departamento de Evaluación a la Participación Ciudadana y Capacitación Social	<i>Mtro. José Luis Chávez Muñoz</i>
Departamento de Fortalecimiento de la Gestión Pública y Profesionalización Interna	<i>Mtra. Alma Dely Beltrán González</i>
Dirección General de Tecnologías de la Información	Mtro. Juan Oscar Olvera Mora
Subdirección de Desarrollo de Sistemas Informáticos	<i>L.I. Anahí Méndez Sánchez</i>
Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos Externos	<i>L.I. Alejandro Nicanor Arroyo</i>
Subdirección de Estudios Sociales, Económicos y Financieros	<i>Mtra. Rosario Pineda Ulloa</i>
Departamento de Diseño y Difusión Institucional	<i>L.S.C. María de Lourdes García Reyes</i>



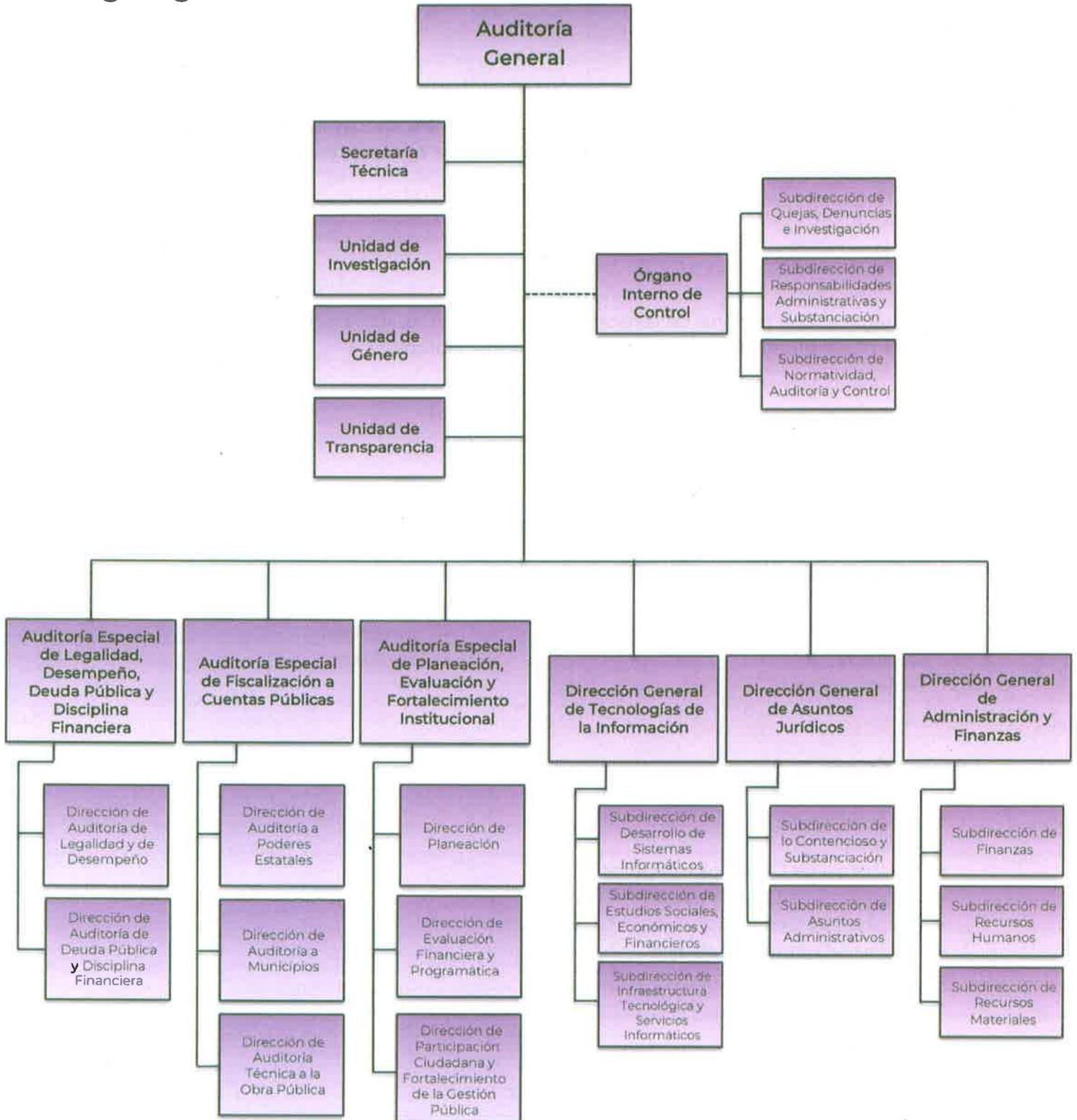
Área	Titular
Oficina de Parque Vehicular	<i>Lic. Fernando Arroyo Pacheco</i>
Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales	<i>C. Alfonso de la Cruz Hernández (encargado)</i>
Oficina de Servicios Generales	
Departamento de Archivo y Resguardo	<i>L. C. Luz María Mendoza Saucedo</i>
Departamento de Control y Acceso de Visitantes	<i>Mtra. Angélica López Moreno</i>



Área	Titular
Subdirección de Infraestructura Tecnológica y Servicios Informáticos	<i>Mtra. Gissel Vázquez Vázquez</i>
Departamento de Infraestructura Tecnológica	<i>Mtro. Rubén Omar López Cruz</i>
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Lic. José David Hernández Ortiz
Subdirección de lo Contencioso y Substanciación	<i>Mtro. Israel López Pérez</i>
Departamento de lo Contencioso	<i>Lic. Tomás Rafael Domínguez Sánchez</i>
Departamento de Substanciación	<i>Mtro. Miguel Ángel Ortega Hernández</i>
Subdirección de Asuntos Administrativos	<i>Mtra. Marcela Adriana Vargas Quezada</i>
Departamento de Asuntos Administrativos	<i>Mtro. Antonio Arenas Nadal</i>
Departamento de Quejas y Denuncias	<i>Mtra. Silvia Isis Pérez Bielma</i>
Departamento de Actuaciones y Notificaciones	<i>Lic. Eloisa Monroy León</i>
Dirección General de Administración y Finanzas	Mtro. Arturo Juárez Montiel
Subdirección de Finanzas	<i>Mtro. José Alberto Sánchez Valdez</i>
Departamento de Gestión y Control de Retenciones	<i>Mtra. Sofía Uriarte Uriarte</i>
Departamento de Contabilidad Gubernamental	<i>Mtra. Rosa Elia Sánchez Hernández</i>
Departamento de Control Presupuestal	<i>L. C. Laura Mejorada Hernández</i>
Departamento de Control Financiero	<i>L. C. Jorge Alesio Ortiz Hernández</i>
Subdirección de Recursos Humanos	<i>Lic. Cristina Martínez Ávalos</i>
Departamento de Nóminas	<i>L. C. Ana Georgina Paxtian Cobaxin</i>
Departamento de Control y Atención al Personal	<i>C. P. A. Tomás Alberto Jiménez Zarate</i>
Departamento de Mejora Continua	<i>Mtra. Luz Mercedes Sierra Flores</i>
Subdirección de Recursos Materiales	<i>Mtro. Juan Fernando Romero Tiburcio</i>
Departamento de Adquisiciones e Inventarios	<i>Ing. Dalia Aguilar Domínguez</i>



Organigrama General





Filosofía Institucional

Misión

Fiscalizar e implementar acciones que motiven una cultura de cumplimiento a las disposiciones jurídicas y promover la profesionalización de los servidores públicos, así como la participación de la sociedad.

Visión

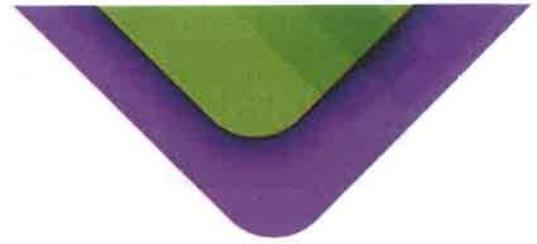
Ser un referente a nivel nacional de la fiscalización superior y las actividades de prevención, para lograr que éstas se materialicen en el buen uso de los recursos públicos.

Principios que rigen el servicio público

- Legalidad
- Honradez
- Lealtad
- Imparcialidad
- Eficiencia
- Economía
- Disciplina
- Profesionalismo
- Objetividad
- Transparencia
- Rendición de Cuentas
- Competencia por mérito
- Eficacia
- Integridad
- Equidad

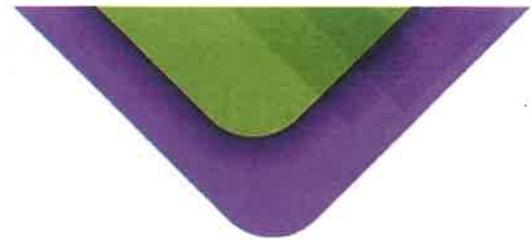
Valores Éticos

- Interés Público
- Respeto
- Respeto a los Derechos Humanos
- Igualdad y no Discriminación
- Equidad de Género
- Entorno Cultural y Ecológico
- Cooperación
- Liderazgo



Glosario

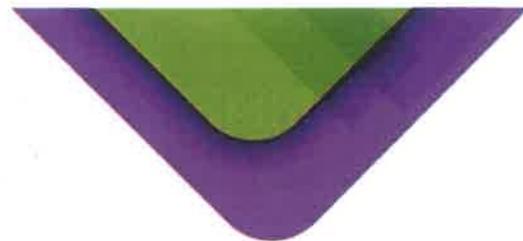
Áreas Administrativas	Las que refiere el artículo 5 del Reglamento Interior del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.
Auditora o Auditor General	La Persona titular del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.
Auditoría Gubernamental	Actividad profesional multidisciplinaria ejercida por el Órgano, por los Despachos o Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría, respecto del objeto auditado, sujeto al cumplimiento de las reglas de fiscalización de acuerdo con la disciplina que se audita.
Auditoría Financiera Presupuestal	Consiste en el análisis, revisión y examen para evaluar la razonabilidad de los estados financieros y determinar su correcta revelación, integración, presentación y oportunidad, así como el ejercicio y aplicación de los recursos públicos por parte de los Entes Fiscalizables.
Auditoría Forense	Es una revisión conformada por un conjunto de técnicas multidisciplinarias que tienen como finalidad el examen y la revisión de los indicios, procesos, hechos y evidencias para la detección o investigación de posibles actos que puedan implicar alguna irregularidad o conducta delictiva.
Auditoría De Legalidad	Es aquélla que tiene por objeto revisar, comprobar y verificar que los actos y procedimientos administrativos, y demás actos jurídicos de derecho público o privado, relativos a la Gestión Financiera de los Entes Fiscalizables, se instruyeron, tramitaron o ejecutaron conforme al principio de legalidad que dispone el artículo 4, tercer párrafo de la Constitución del Estado y demás disposiciones normativas aplicables.
Auditoría Sobre El Desempeño	La verificación del cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas estatales y Municipales mediante la estimación o cálculo de los resultados obtenidos en términos cualitativos o cuantitativos, o ambos.
Auditoría Técnica A La Obra Pública	Consiste en revisar la correcta integración y procedencia de los documentos correspondientes a todas las etapas de la Obra Pública, mediante el análisis del proyecto ejecutivo, presupuesto contratado y gastos cargados al costo de la Obra, comparados con volúmenes y/o cantidades de Obra obtenidas en la revisión física de la misma.



COMVER	Sistema de Consulta de Obras y Acciones Municipales de Veracruz.
Despachos	Los despachos y Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría Gubernamental.
Entes Fiscalizables	Las Dependencias y Entidades de los Poderes, los Organismos Autónomos, la Universidad Veracruzana, los ayuntamientos, las Entidades Paraestatales y ParaMunicipales, los Organismos Descentralizados, los Organismos Desconcentrados, las Empresas de Participación Estatal o Municipal, así como cualquier otro ente sobre el que el Estado y los municipios tengan control sobre sus decisiones y acciones; los mandantes, mandatarios, fideicomitentes, fiduciarios, fideicomisarios o cualquier otra figura jurídica análoga; así como los mandatos, fondos o fideicomisos, públicos o privados, cuando hayan recibido por cualquier título, recursos públicos estatales o Municipales y demás que competa fiscalizar o revisar al Órgano, y aun cuando pertenezcan al sector privado o social; y en general, cualquier ministrado, manejado, ejercido, cobrado o recibido en pago directo o indirectamente recursos públicos o estatales o Municipales, incluidas aquellas personas morales de derecho privado que tengan autorización para expedir recibos deducibles de impuestos por donaciones destinadas para el cumplimiento de sus fines.
Fiscalización Superior	Facultad de revisión de las Cuentas Públicas originaria del Congreso, referida en los artículos 33, fracción XXIX y 67, fracción III, bases 1 a 8, de la Constitución del Estado.
Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA)	El instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas.
Informe del Resultado o Informe General Ejecutivo del Resultado	Documento que contiene las conclusiones técnicas y el resultado de la fiscalización superior de las Cuentas Públicas de los Entes Fiscalizables; y que deberá presentar el Órgano al Congreso, por conducto de la Comisión de Vigilancia, en términos de la Ley.
Informes de Seguimiento	Documentos que deberán entregarse al Congreso, los primeros cinco días de los meses de marzo y septiembre de cada año, para hacer uso de su conocimiento sobre la situación que guardan las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas, correspondientes a cada uno de los Informes Individuales.



Manual General de Organización 2024



Informes Individuales	Los informes de cada una de las revisiones, auditorías y evaluaciones, practicadas a los Entes Fiscalizables, con motivo de la fiscalización superior de las Cuentas Públicas.
Ley	Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave vigente.
Manual	Manual General de Organización del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.
Órgano	Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.
Padrón	El Padrón de Despachos y Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría.
Reglamento Interior	Reglamento Interior del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.
Reglas Técnicas	Reglas Técnicas de Auditoría Pública para el Procedimiento de Fiscalización Superior en el Estado de Veracruz.
SEA	Sistema Estatal Anticorrupción.
SEFISVER	Sistema de Evaluación y Fiscalización de Veracruz.
SIGI	Sistema de Gestión Integral.
SIGMAVER	Sistema Integral Gubernamental Modalidad Armonizado de Veracruz.
SNA	Sistema Nacional Anticorrupción.
Tribunal	Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Veracruz.



AUDITORÍA GENERAL

La Auditoría General (AG) tiene como objetivo: ordenar el inicio, coordinación y sustanciación del procedimiento de Fiscalización a las Cuentas Públicas; definir y determinar los daños derivados de la recaudación, ministración y administración de los Recursos Públicos que afecten a las Haciendas Públicas de los Entes Fiscalizables; instruir la optimización del proceso de fiscalización, así como la resolución y trámite de los asuntos de su competencia y de las áreas administrativas a su cargo que, por delegación o disposiciones normativas aplicables deban cumplir.

Para la atención de sus atribuciones, la AG se apoya con la Secretaría Particular, Coordinación de Asesores, el Departamento de Control y Análisis, un asistente directivo, la Secretaría Técnica, tres Unidades, tres Auditorías Especiales y tres Direcciones Generales.

Identificación del puesto

Nombre del Puesto:

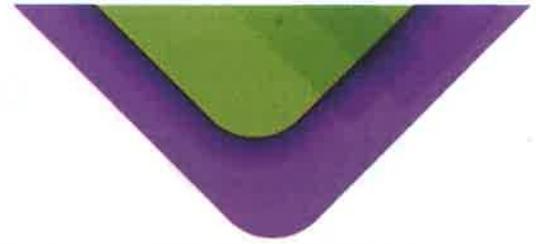
Titular de la Auditoría General.

Personal Subordinado:

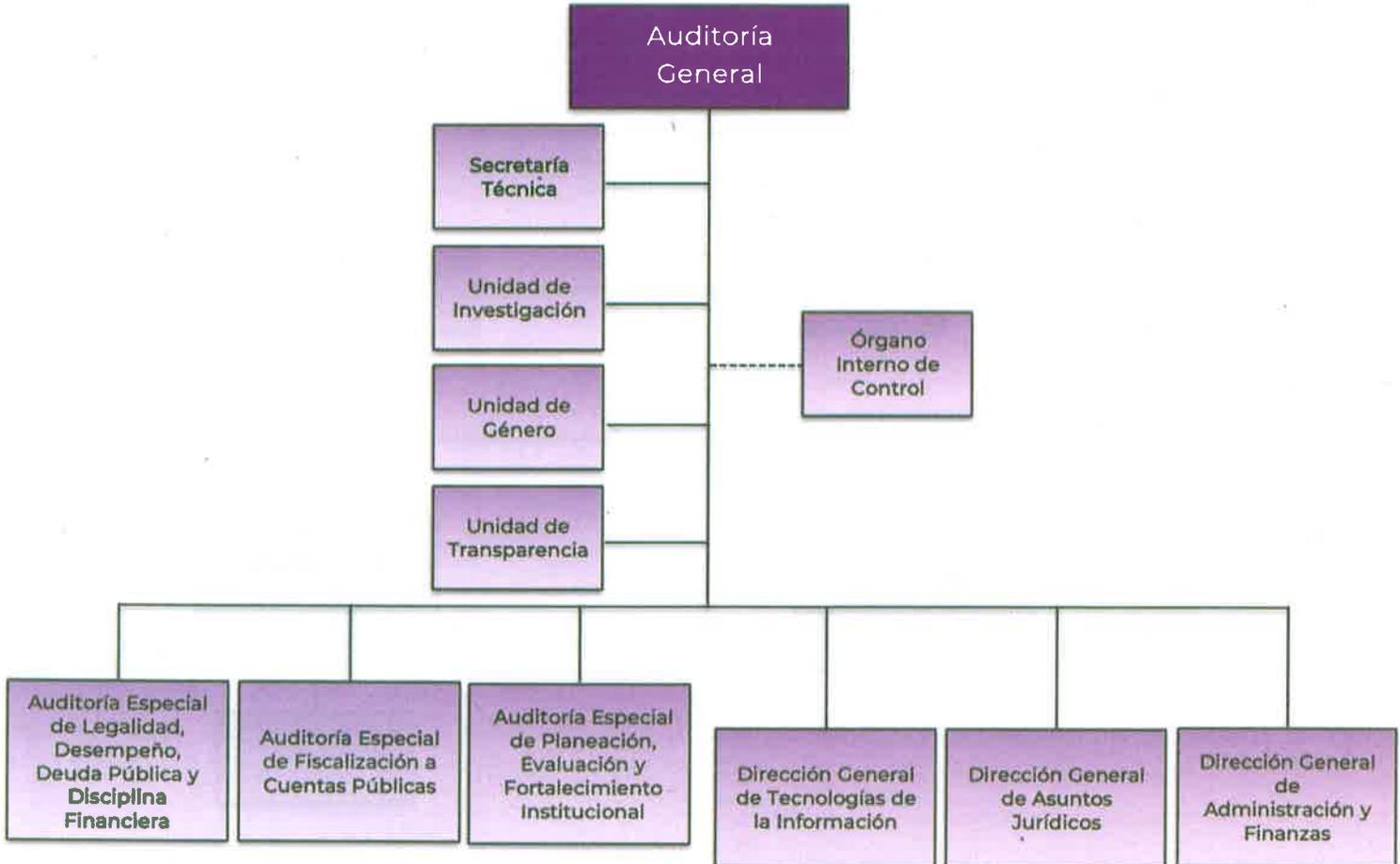
- Titulares de las Áreas Administrativas.
- Secretario/a Particular.
- Jefe/a Departamento de Control y Análisis.
- Coordinador/a de Programa.
- Asistente Directivo.
- Analista.

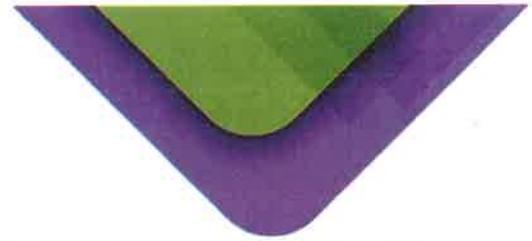
Suplencia en caso de ausencia temporal:

En términos de lo dispuesto por el artículo 63 del Reglamento Interior del ORFIS, por los Auditores Especiales: primero, por la o el titular de la Auditoría Especial de Fiscalización a Cuentas Públicas; en ausencia de éste por la o el titular de la Auditoría Especial de Legalidad, Desempeño, Deuda Pública y Disciplina Financiera y, en ausencia de los anteriores, por la o el titular de la Auditoría Especial de Planeación, Evaluación y Fortalecimiento Institucional.

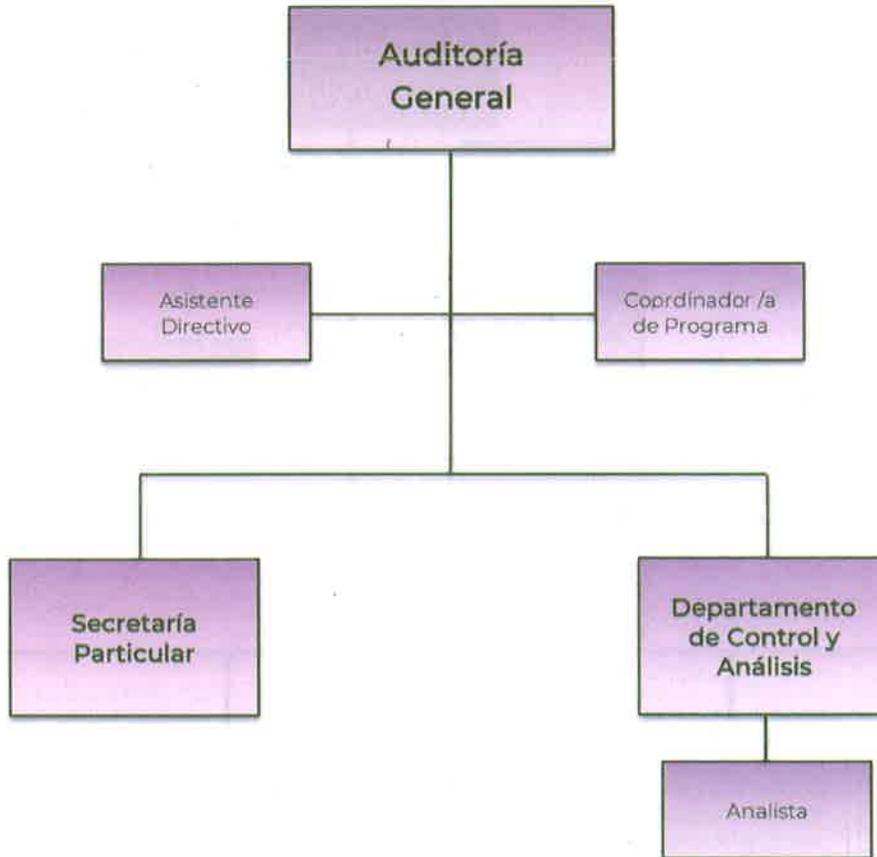


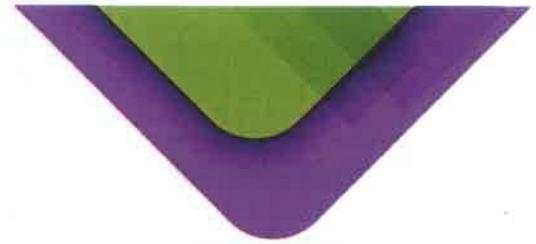
Ubicación en la estructura general





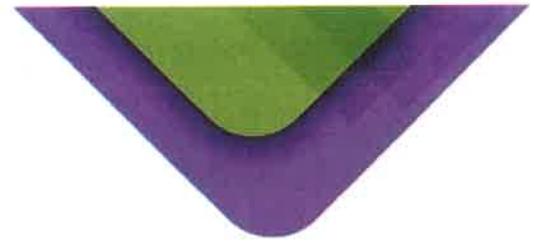
Estructura modelo de la Auditoría General



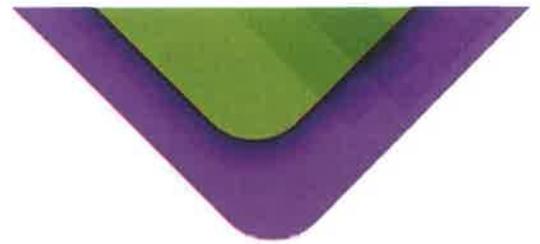


Descripción de funciones

1. Expedir el Reglamento Interior, el Reglamento del Servicio Público de Carrera, Manuales administrativos y, en general, los reglamentos, estatutos, reglas técnicas, políticas, criterios, lineamientos, formatos, guías y demás ordenamientos, documentos e instrumentos legales necesarios para la debida ejecución de los procesos y cumplimiento de las atribuciones del Órgano.
2. Coordinar, ordenar y aprobar las gestiones necesarias para fortalecer las acciones de control interno, prevención y corrección con los Entes Fiscalizables, a través del Sistema de Evaluación y Fiscalización Superior del Estado de Veracruz (SEFISVER).
3. Instruir la publicación, a través de la Gaceta Oficial del Estado, de aquellos documentos que así lo requieran de conformidad con la Ley, así como otros documentos que se publiquen en la página electrónica del Órgano.
4. Autorizar el proyecto de presupuesto anual del Órgano y remitirlo a la autoridad correspondiente para su inclusión en el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado, de conformidad con lo dispuesto por la Ley.
5. Aprobar el Plan Estratégico del Órgano y sus actualizaciones, así como instruir su publicación en la Gaceta Oficial del Estado.
6. Autorizar el Programa de Trabajo Anual del Órgano, los programas de actividades, de auditorías para la fiscalización de la Cuenta Pública y demás que sean necesarios, así como sus ajustes y modificaciones.
7. Nombrar y remover libremente a las y los titulares de las áreas administrativas y demás personal del Órgano.
8. Dar la interpretación administrativa de la Ley, del Reglamento y demás ordenamientos que de ellos deriven, con la finalidad de determinar el verdadero sentido o alcance de las disposiciones normativas aplicables en la materia.
9. Recibir del Congreso, a través de la Comisión, las Cuentas Públicas para su revisión.
10. Autorizar los procedimientos, políticas y lineamientos generales para la planeación e integración de los programas de fiscalización superior.
11. Ordenar la práctica de auditorías, revisiones, inspecciones, evaluaciones e investigaciones, así como de las diligencias que resulten necesarias, para el ejercicio de la facultad de fiscalización superior, conforme a las disposiciones legales aplicables.
12. Instruir la práctica de auditorías, revisiones, inspecciones, así como de las investigaciones y diligencias que resulten necesarias en el ejercicio fiscal en curso o derivados de ejercicios anteriores a la Cuenta Pública en revisión, tomando como base el dictamen técnico jurídico que al efecto emitan las áreas competentes del Órgano.

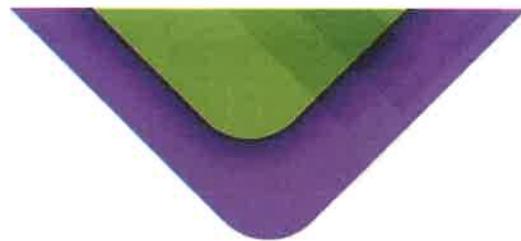


13. Organizar la substanciación, a través de las áreas administrativas correspondientes, del procedimiento de fiscalización superior, en los términos señalados en la fracción XI del artículo 16 del Reglamento.
14. Ordenar que durante la práctica y desarrollo de las auditorías, revisiones, inspecciones, investigaciones y diligencias que le competan:
 - Se verifique si la Gestión Financiera de los Entes Fiscalizables se efectuó conforme a las disposiciones aplicables en la materia.
 - Se compruebe si la contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos, se gestionó conforme a las disposiciones aplicables.
15. Instruir que durante la práctica de las auditorías, revisiones, inspecciones, investigaciones y diligencias que le competan, se compruebe si la recaudación, administración, ministración, manejo y aplicación de recursos estatales y Municipales; los actos, contratos, convenios, concesiones u operaciones que los Entes Fiscalizables sujetos de revisión realizaron o celebraron, se ajustaron al principio de legalidad y si no causaron daños o perjuicios en contra de la Hacienda Pública Estatal o Municipal, según corresponda, o en contra de su patrimonio.
16. Ordenar que durante el desarrollo de las auditorías, revisiones, inspecciones, investigaciones y diligencias que le competan, se verifique que los Entes Fiscalizables que hubieran recaudado, administrado, ministrado o ejercido recursos públicos por los Entes Fiscalizables, lo hayan realizado conforme los programas aprobados y montos autorizados y que, tratándose de los egresos, éstos se hayan efectuado con cargo a las partidas correspondientes y en apego a las disposiciones aplicables.
17. Ordenar que durante la práctica de las auditorías, revisiones, inspecciones, investigaciones y diligencias que le competan, se verifiquen las obras, bienes adquiridos y servicios contratados por los Entes Fiscalizables, para comprobar que las inversiones y gastos se aplicaron legalmente al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados.
18. Establecer la coordinación necesaria con la Auditoría Superior de la Federación en temas vinculados a la Fiscalización superior y, en su caso, implementar las acciones derivadas de la suscripción de los convenios de coordinación respectivos.
19. Implementar e instruir medidas y acciones que considere necesarias para la optimización y el fortalecimiento del proceso de Fiscalización de las Cuentas Públicas de los Entes Fiscalizables.
20. Ordenar la fiscalización de los subsidios o estímulos fiscales que los Entes Fiscalizables sujetos a su revisión hayan recibido, cualesquiera que sean sus fines y destino.
21. Solicitar a los Entes Fiscalizables, terceros relacionados y demás sujetos a revisión, la información, datos y documentación necesarios para la planeación y programación de las auditorías, revisiones,



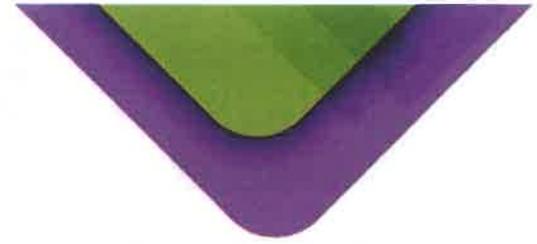
inspecciones, investigaciones y diligencias que le competan, así como para el debido cumplimiento de sus atribuciones, en términos de la Constitución Federal, la Constitución del Estado, la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

22. Requerir a los Entes Fiscalizables la información, datos y documentación necesarios para la revisión en el ejercicio fiscal en curso, así como respecto de ejercicios anteriores derivado de denuncias, en términos de lo establecido por la Ley y demás disposiciones aplicables, asimismo, con motivo de la realización de obras y acciones respecto de la aplicación de los recursos públicos, informando de sus resultados al Congreso, en términos de lo dispuesto por la Ley.
23. Requerir, en cualquier momento, los papeles de trabajo, informes, dictámenes y demás documentación e información, que deriven de las auditorías, revisiones, inspecciones, investigaciones y diligencias que le competan, a los Despachos y Prestadores de Servicios de Auditoría que el Órgano contrate y habilite; así como a los Despachos habilitados a petición de los Entes Fiscalizables.
24. Requerir, en cualquier momento, a las personas o terceros relacionados con los Entes Fiscalizables sujetos a la revisión del Órgano, la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria de las Cuentas Públicas, a efecto de realizar las compulsas correspondientes.
25. Aplicar las medidas de apremio previstas por la Ley, a las y los servidores públicos, titulares o representantes legales de los Entes Fiscalizables, particulares, personas físicas o jurídicas, Despachos y Prestadores de Servicios de Auditoría, que incurran en desacato, para hacer cumplir sus determinaciones, imponer el buen orden y sancionar el incumplimiento de las disposiciones relacionadas con el ejercicio de las facultades de fiscalización superior.
26. Solicitar a las autoridades competentes el auxilio de la fuerza pública en los casos que se requiera, así como cualquier otro tipo de colaboración institucional que necesite, para el debido ejercicio de la competencia y atribuciones que le otorgue la Constitución Federal, la Constitución del Estado, la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.
27. Suscribir los pliegos de observaciones y/o recomendaciones que resulten de la ejecución del Procedimiento de Fiscalización Superior, y ordenar su notificación a las o los titulares de los Entes Fiscalizables, así como a las o los servidores públicos o personas responsables de su solventación, aun cuando se hayan separado del cargo público, en términos de lo dispuesto por la Ley y el Reglamento Interior.
28. Formular y entregar al Congreso, por conducto de la Comisión de Vigilancia, los Informes Individuales y el Informe General Ejecutivo, a más tardar el primer día del mes de octubre del año de la presentación de las Cuentas Públicas; así como los demás Informes que deban entregarse al Congreso, en los plazos y términos establecidos en la Constitución del Estado y la Ley.
29. Presentar al Congreso, a través de la Comisión de Vigilancia, los Informes Específicos sobre las auditorías, revisiones, inspecciones o investigaciones, derivados de las denuncias que se presenten ante el Órgano, en el término de treinta días hábiles posteriores a la conclusión de la auditoría o



revisión de que se trate, y en su caso, ordenar la promoción de las acciones que correspondan ante el Tribunal Estatal, la Fiscalía Especializada, o las autoridades competentes.

30. Imponer las sanciones que como medida de apremio se establecen en la Ley, así como derivadas del procedimiento de fiscalización superior.
31. Ordenar la incoación de los Procedimientos de Investigación y Substanciación de las faltas graves cometidas por las y los servidores públicos, así como por los particulares vinculados con dichas faltas, que se desprendan del ejercicio de la facultad de fiscalización superior, en términos de las disposiciones en la materia de responsabilidades administrativas que correspondan y las demás que resulten aplicables.
32. Ordenar que se investiguen, los actos u omisiones que pudieran configurar alguna irregularidad, incumplimiento de disposiciones jurídicas o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos de los Entes Fiscalizables sujetos a su revisión; conforme al procedimiento establecido en la Constitución del Estado, la Ley, este Reglamento y demás disposiciones aplicables.
33. Dar cumplimiento a las determinaciones formuladas por las autoridades, relacionadas con los actos emitidos por las y los servidores públicos del Órgano en uso de sus atribuciones; incluyendo las que deriven de la Fase de Determinación de Responsabilidades y Fincamiento de Indemnizaciones y Sanciones.
34. Determinar los daños y perjuicios en contra de la Hacienda Pública Estatal o Municipal, según corresponda, o en contra del patrimonio de los Entes Fiscalizables sujetos a revisión, conforme al procedimiento señalado en la Ley y demás disposiciones aplicables.
35. Atender los requerimientos de información que realice el Congreso, en los términos señalados en la Ley y demás disposiciones aplicables.
36. Proponer y promover ante el Congreso las reformas o modificaciones al marco jurídico del Órgano y de los Entes Fiscalizables, a fin de favorecer el desarrollo de sus respectivas competencias, su funcionamiento y mejorar su gestión.
37. Emitir la convocatoria pública para la integración del Padrón.
38. Aprobar el Padrón y ordenar su publicación.
39. Sancionar el desempeño, calidad y capacidad profesional de los Despachos y Prestadores de Servicios de Auditoría, de conformidad con los resultados de las evaluaciones que al efecto integre el área administrativa competente de acuerdo con el Reglamento.
40. Coordinarse con las y los integrantes del Sistema Estatal Anticorrupción, para alcanzar los fines del mismo y el cumplimiento de su objeto, de acuerdo con las bases establecidas en la Constitución del Estado y la Ley de la materia.

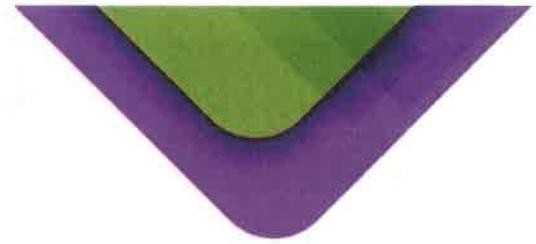


41. Realizar las funciones que le correspondan como integrante del Sistema Nacional de Fiscalización, Sistema Estatal Anticorrupción, o de cualquier otra instancia de la que forme parte, en términos de las disposiciones aplicables.
42. Ordenar la implementación de los mecanismos necesarios para fortalecer la participación ciudadana en la rendición de cuentas de los Entes Fiscalizables.
43. Asignar la coordinación de programas o actividades específicos a las o los titulares de las Auditorías Especiales y de las Direcciones Generales o a cualquier otra persona titular de las áreas administrativas del Órgano.
44. Conferir y revocar poderes generales y especiales a quien designe como mandatario del Órgano.
45. Expedir normas, políticas y procedimientos para la correcta aplicación de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos del Órgano.
46. Autorizar los incentivos, premios, estímulos y recompensas a las y los servidores públicos del Órgano, con base en la Ley, reglamentos y disposiciones aplicables.
47. Autorizar la realización de auditorías y evaluaciones internas, sin perjuicio de las que realice o ejecute el Órgano Interno de Control de la institución, de conformidad con sus facultades.
48. Ordenar el desarrollo, implementación y actualización de sistemas informáticos o electrónicos necesarios para el funcionamiento del Órgano, así como aquéllos que sirvan de apoyo a los Entes Fiscalizables para el cumplimiento de sus obligaciones, respecto de su gestión financiera.
49. Disponer la creación y presidir las Comisiones, Consejos o Unidades Colegiadas, que considere necesarias para la organización y el buen funcionamiento del Órgano, así como designar a sus integrantes.
50. Suscribir las opiniones relativas al cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Entes Fiscalizables, relacionadas con la publicación de la información financiera, de conformidad con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas expedidas por el CONAC, para dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás disposiciones aplicables a la materia.
51. Establecer y ordenar la implementación de las políticas y lineamientos que sean necesarios para incorporar la perspectiva de género en los programas y actividades de la Institución, mediante la promoción, planificación, coordinación, orientación, monitoreo, evaluación, fortalecimiento y seguimiento a la transversalidad de género a fin de promover la igualdad de oportunidades y de derechos entre los hombres y las mujeres.
52. Representar legalmente al Órgano ante cualquier autoridad judicial, administrativa, jurisdiccional, de carácter federal, estatal o municipal, e intervenir en toda clase de juicios en que el Órgano sea parte, incluyendo el juicio de amparo; así como emitir solicitudes y requerimientos necesarios para

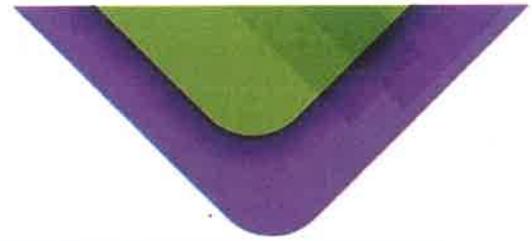


el debido cumplimiento de sus facultades; por sí o a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

53. Promover, por sí o a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, las acciones de responsabilidad a que se refiere el Título Quinto de la Constitución del Estado, presentar las denuncias y querellas que correspondan ante la Fiscalía Especializada por los probables delitos que se detecten derivados de las auditorías, revisiones o investigaciones que se realicen conforme a lo dispuesto por el Título Quinto de la Ley y demás disposiciones aplicables.
54. Presentar, por sí o a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, denuncias, acusaciones o querellas penales, coadyuvar con el Ministerio Público, contestar y reconvenir demandas, oponer excepciones, comparecer en las audiencias, ofrecer y rendir pruebas, presentar alegatos, nombrar delegados o autorizados en los juicios en que el Órgano sea parte; recibir documentos y formular otras promociones en juicios civiles, fiscales, administrativos, laborales, penales o de cualquier otra naturaleza, intervenir en actos y procedimientos en general, recusar jueces o magistrados, e interponer todo tipo de recursos, y promover ante las autoridades competentes el fincamiento de otras responsabilidades; así como dar cumplimiento a los laudos.
55. Impugnar ante la autoridad competente, las omisiones de la Fiscalía Especializada en la investigación de los delitos, así como las resoluciones que emita en materia de declinación de competencia, reserva, no ejercicio o desistimiento de la acción penal, o suspensión del procedimiento; así como las resoluciones del Tribunal Estatal cuando lo considere pertinente, en términos de lo dispuesto por la legislación aplicable, o bien, ordenar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos dichas impugnaciones.
56. Acreditar delegados en los juicios de amparo en que el Órgano sea parte.
57. Celebrar y suscribir, por sí o a través del área administrativa del Órgano a la que corresponda conocer, contratos, convenios, acuerdos y, en general, toda clase de actos jurídicos con personas físicas y morales, tanto públicas como privadas, con el propósito de dar cumplimiento al objeto de la Ley.
58. Instruir la elaboración del procedimiento administrativo de ejecución para hacer efectivas las multas que como medidas de apremio imponga el Órgano; así como de las indemnizaciones y multas que como sanciones se determinen en los términos de ley, por sí o a través del área administrativa del Órgano a la que corresponda conocer acorde con el Reglamento Interior, conforme a lo previsto por la Ley, el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones aplicables.
59. Instruir la realización de análisis estadísticos, socioeconómicos y financieros que permitan valorar el impacto de los programas y recursos públicos en el desarrollo de los municipios, las regiones y el Estado.
60. Determinar e instruir la realización de toda clase de estudios, análisis, evaluaciones y diagnósticos, para mayor conocimiento de los Entes Fiscalizables, en apoyo a las tareas de revisión de las Cuentas Públicas.



61. Instruir el desarrollo de acciones de mejora administrativa, de capacitación a las y los servidores públicos, así como la generación de manuales, guías e instrumentos técnicos, administrativos o normativos, para coadyuvar en la operación de los Entes Fiscalizables y en la reducción de observaciones.
62. Designar como delegado o representante ante cualquier instancia de la que forme parte, en términos de las disposiciones aplicables en cada caso, a la o el titular del área administrativa del Órgano, competente de acuerdo con el Reglamento Interior.
63. Proponer en los términos de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, las modificaciones a los principios, postulados, normas, procedimientos, métodos y sistemas de registro y contabilidad; las disposiciones para el archivo, guarda y custodia de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso, gasto y deuda pública; así como todos aquellos elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías.
64. Administrar los bienes y recursos a cargo del Órgano, resolver sobre la adquisición y enajenación de bienes muebles y la prestación de servicios, sujetándose a lo dispuesto por las leyes de la materia y atendiendo a criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal; así como gestionar la incorporación y destino o desincorporación de bienes inmuebles del dominio público del Estado afectos a su servicio, y celebrar los contratos necesarios para su adecuado funcionamiento, por sí o por conducto de la Dirección General de Administración y Finanzas.
65. Establecer las reglas técnicas para la baja y destrucción documental, conforme a los plazos que se señalen en las disposiciones aplicables a la materia y, en su caso, para la guarda o custodia de la que deba conservarse, microfilmarse o procesarse electrónicamente, sujetándose a las disposiciones legales de la materia.
66. Tomar protesta reglamentaria y dar posesión del cargo a las y los titulares de las áreas administrativas del Órgano.
67. Autorizar e implementar, en su caso, programas y políticas internas que tengan por objeto favorecer y fortalecer la integridad, la transparencia y la rendición de cuentas en el Órgano.
68. Las que expresamente le otorguen las leyes del Estado, la Ley, el Reglamento Interior y demás disposiciones de observancia general.



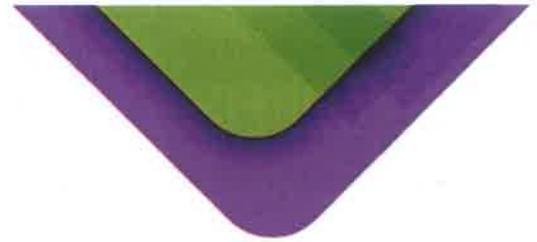
SECRETARÍA PARTICULAR

Identificación del puesto

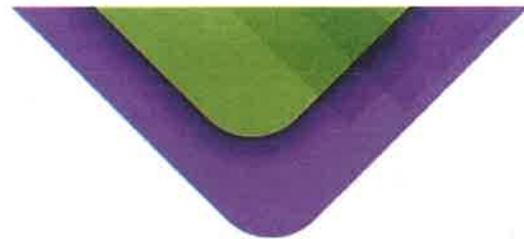
Nombre del Puesto:	Secretario/a Particular.
Jefe/a Inmediato:	Titular de la Auditoría General.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe la o el titular de la Auditoría General.

Descripción de funciones

1. Organizar, registrar y controlar la agenda de la o el Auditor General, a efecto de que las audiencias, acuerdos, visitas, eventos y demás compromisos se realicen de acuerdo con lo programado.
2. Coordinar la atención de los visitantes de la Oficina de la o el Auditor General, para asegurar que las audiencias se desarrollen adecuadamente.
3. Supervisar la actualización permanente del directorio oficial y privado de la o el Auditor General, a efecto de contar con información confiable.
4. Dar seguimiento a los acuerdos e instrucciones de la o el Auditor General con las áreas administrativas, a efecto de informarle sobre los avances y resultados.
5. Solicitar a las diferentes áreas la información necesaria para hacer de conocimiento a la o el Auditor General sobre los asuntos que se atienden en la institución.
6. Realizar análisis, investigaciones, y elaborar los documentos que la o el Auditor General le solicite, para el desarrollo de las actividades de la institución.
7. Preparar información y supervisar la organización de reuniones de trabajo en las que intervenga la o el Auditor General, de modo que se garantice su adecuada realización y resultados.
8. Integrar los documentos necesarios para la participación de la o el Auditor General en foros y eventos de cualquier naturaleza.
9. Participar en las reuniones o grupos de trabajo que le instruya la o el Auditor General, a fin de dar seguimiento a los asuntos tratados.
10. Coordinar el acopio o preparación de datos o documentos para la elaboración de informes que debe rendir a la o el Auditor General, sobre los asuntos de su competencia.
11. Dirigir la preparación de estudios o proyectos de su competencia para ser presentados a la o el Auditor General.



12. Coordinar las actividades necesarias para resguardar los bienes muebles e inmuebles del Órgano, y salvaguardar la integridad física de las personas que se encuentren en su interior; asimismo, coordinar la atención de emergencias en sus instalaciones, de conformidad con los lineamientos aplicables, en materia de seguridad institucional.
13. Participar por la naturaleza de sus funciones o en representación de la o el Auditor General, en los comités, comisiones, grupos de trabajo o reuniones.
14. Proponer a la Dirección General de Administración y Finanzas, la impartición de programas y cursos de formación y capacitación que requiera el personal del área a su cargo.
15. Asegurar la adecuada administración de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos que le sean asignados.
16. Realizar las acciones que correspondan a su ámbito de competencia, en cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información.
17. Organizar, coordinar, supervisar y asegurarse de que se lleven a cabo las actividades correspondientes a la operación, actualización, y mantenimiento de los procesos del área respecto del cumplimiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano, con un pensamiento basado en el riesgo y un enfoque a la Mejora Continua.
18. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones o que le sean asignadas por la o el Auditor General.



Niveles de coordinación

	CON	PARA
INTERNA	Titular de la Auditoría General	✓ Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
	El personal subordinado	✓ Dar instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades.
	Las áreas del Órgano De Fiscalización Superior	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos del Órgano. ✓ Solicitar información para la integración de los Pliegos de Observaciones, Informes Individuales, Informe General Ejecutivo, Informes Específicos y de Seguimiento. ✓ Coordinar la integración de documentos normativos para el desarrollo de las facultades que competan al ORFIS.
EXTERNA	Entidades fiscalizables	✓ Atender los requerimientos de información y cumplimiento de acuerdos.
	Las y los servidores públicos del ámbito federal, estatal y municipal, así como ciudadanía en general	✓ Atender y dar seguimiento a las solicitudes o asuntos competencia de la o el Auditor General.
	Instituciones públicas y privadas	✓ Tratar asuntos relacionados con la agenda de la o el Auditor General.



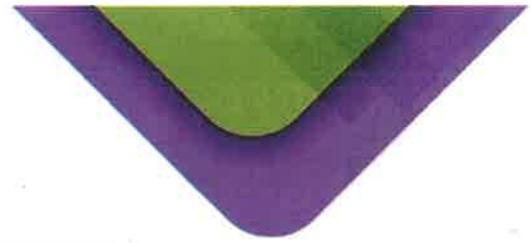
Departamento de Control y Análisis

Identificación del puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Control y Análisis.
Jefe/a Inmediato:	Titular de la Auditoría General.
Personal subordinado:	Analista.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe la o el titular de la Auditoría General.

Descripción de funciones

1. Brindar atención personal y/o telefónica a servidores públicos, particulares y/o a la ciudadanía, así como realizar el registro de los visitantes que ingresan a la oficina de la Auditoría General.
2. Realizar y actualizar periódicamente el directorio de la o el Titular de la Auditoría General.
3. Realizar el registro y archivo de la documentación dirigida y generada por la o el Titular de la Auditoría General.
4. Integrar y guardar en formato digital, la información y documentación generada en la Auditoría General.
5. Asistir al Titular de la Auditoría General en las actividades asignadas.
6. Recibir y analizar la documentación dirigida a la Auditoría General y a la Secretaría Particular.
7. Realizar las actividades correspondientes a la operación, mantenimiento, optimización, actualización y presentación de propuestas de mejora respecto de los procesos del área para el cumplimiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano, en coordinación con el Departamento de Mejora Continua.
8. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



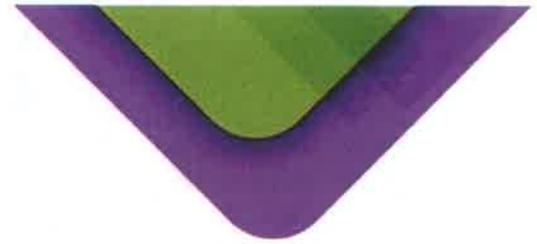
Coordinación de Programa

Identificación del puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Programa.
Jefe/a Inmediato:	Titular de la Auditoría General.
Personal Subordinado:	No aplica.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe la o el titular de la Auditoría General.

Descripción de funciones

1. Coadyuvar en la coordinación de la agenda de la o el Auditor General.
2. Coadyuvar en la coordinación de la atención de los visitantes de la Oficina de la o el Auditor General.
3. Brindar asistencia a la o el Auditor General durante su participación en foros y eventos de cualquier naturaleza.
4. Validar y coadyuvar en la actualización del directorio oficial y privado de la o el Auditor General, a efecto de contar con información confiable.
5. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



SECRETARÍA TÉCNICA

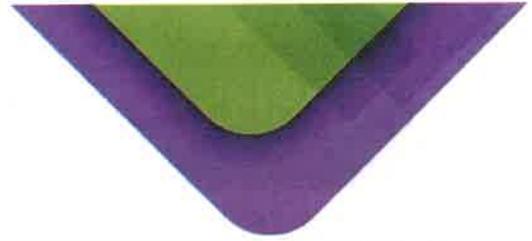
La Secretaría Técnica (ST) apoya directamente a la o el Auditor General del Estado, en la coordinación, supervisión, gestión y seguimiento de las actividades propias del área administrativa a su cargo que le son conferidas en la Ley, el Reglamento Interior y en las demás disposiciones aplicables.

Para la atención de sus atribuciones, la ST se apoya en cuatro departamentos y una coordinación:

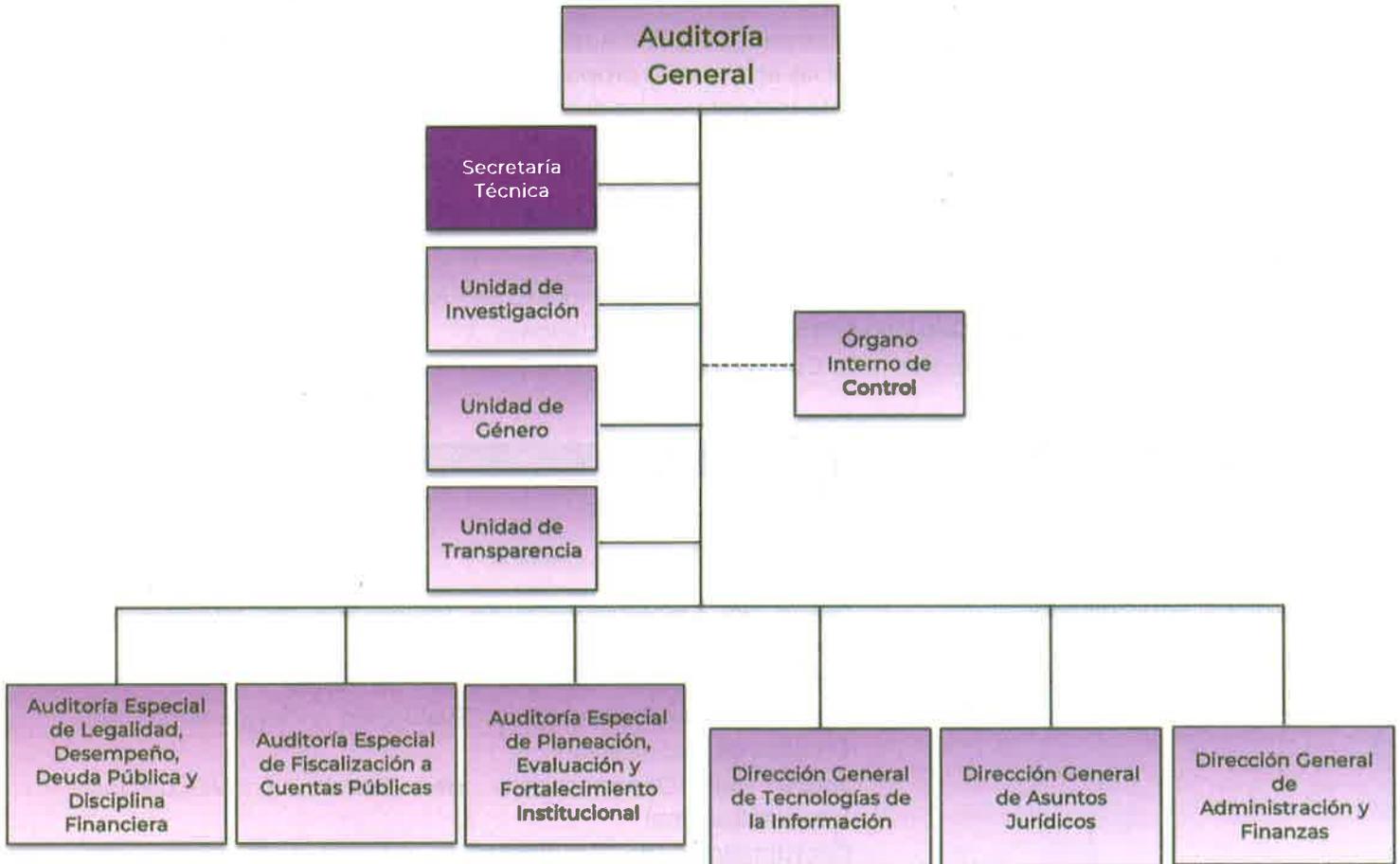
- Departamento de Integración de Informes de Resultados.
- Departamento de Oficialía de Partes.
- Departamento de Evaluación y Seguimiento del Proceso de Fiscalización.
- Departamento de Gestión y Vinculación Interinstitucional.
- Coordinación de Programa de Control y Evaluación de Sistemas Profesionales.

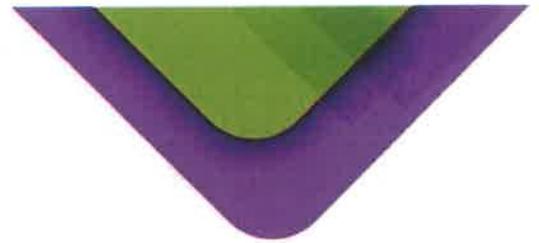
Identificación del puesto

Nombre del Puesto:	Secretaria/o Técnica/o.
Jefe/a Inmediato/a:	Titular de la Auditoría General.
Personal Subordinado:	Jefe/a del Departamento de Integración de Informes de Resultados. Jefe/a del Departamento de Oficialía de Partes. Jefe/a del Departamento de Evaluación y Seguimiento del Proceso de Fiscalización. Jefe/a del Departamento de Gestión y Vinculación Interinstitucional. Coordinador/a de Programa de Control y Evaluación de Servicios Profesionales. Coordinador/a de Programa. Asistente profesional. Asistente de oficina.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	En términos de lo dispuesto por el artículo 64, segundo párrafo del Reglamento Interior, por la o el servidor público del Órgano que designe la o el Auditor General.

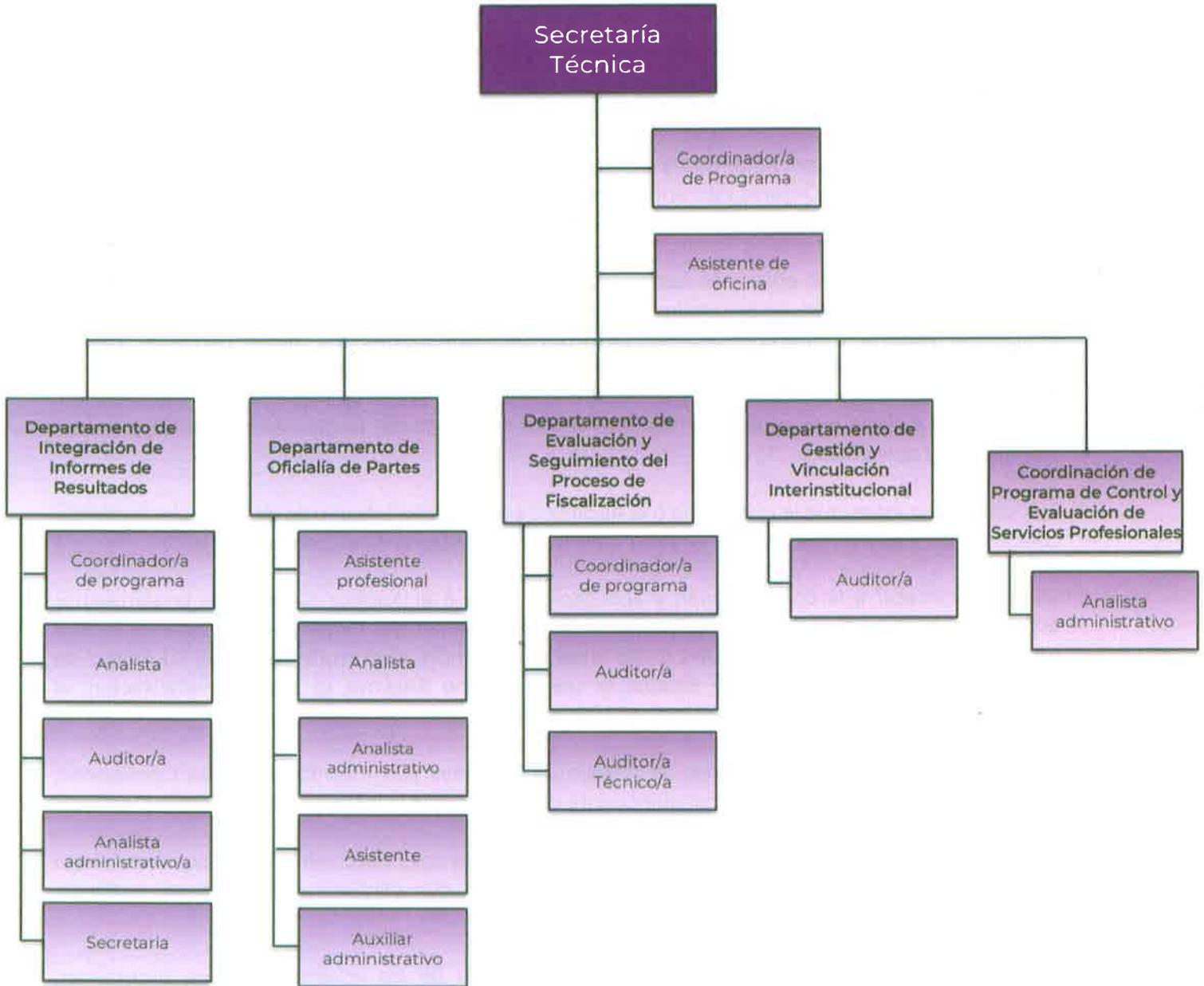


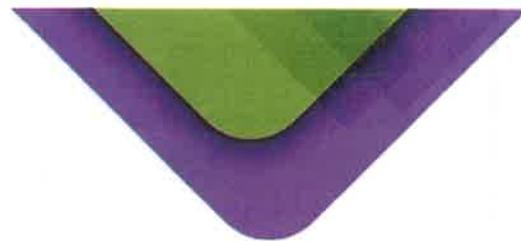
Ubicación en la estructura general





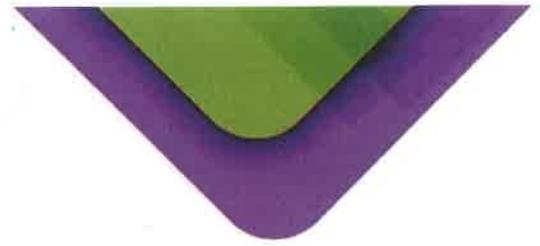
Estructura modelo de la secretaría técnica





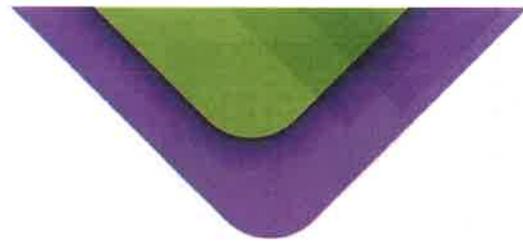
Descripción de funciones

1. Dirigir la elaboración y ejecución del Programa Anual de Actividades del área administrativa a su cargo, presentarlo a la o el Auditor General para su debida aprobación e integración al Programa de Trabajo Anual del Órgano, así como la generación de los informes trimestrales y mensuales de avances, y remitirlos a la Auditoría Especial de Planeación, Evaluación y Fortalecimiento Institucional.
2. Coordinar y, en su caso, por acuerdo de la o el Auditor General, fungir como enlace en las relaciones interinstitucionales del Órgano, con entidades y dependencias de los sectores público y privado, y demás instancias relacionadas con la fiscalización superior y rendición de cuentas.
3. Coordinar y fungir como enlace en las relaciones interinstitucionales del Órgano con la Auditoría Superior de la Federación, las Entidades de Fiscalización Superior Locales integrantes de la ASOFIS; el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción y demás Instituciones que deban participar, para la adecuación, traducción y redacción de las normas profesionales de auditoría emitidas por las entidades fiscalizadoras superiores, como integrante del Sistema Nacional de Fiscalización, conforme lo ordene la o el Auditor General, en los términos del Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables.
4. Ejecutar las acciones que le instruya la o el Auditor General como integrante de cualquier instancia colegiada de la que forme parte el Órgano, conforme a la materia de su competencia.
5. Validar y someter a la consideración y aprobación de la o el Auditor General los lineamientos, acuerdos y demás documentos derivados de la participación del Órgano en el Sistema Estatal Anticorrupción, que permitan alcanzar los fines del mismo y el cumplimiento de su objeto de acuerdo con la Constitución del Estado, la Ley de dicho Sistema, la Ley de Fiscalización, el Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables.
6. Organizar y coordinar las reuniones de trabajo de las áreas administrativas, de las Comisiones, Consejos o Unidades Colegiadas con que cuente el Órgano, que le instruya la o el Auditor General.
7. Transmitir a las áreas administrativas las instrucciones, acuerdos y determinaciones que ordene la o el Auditor General, relacionadas con el funcionamiento, cumplimiento de objetivos, acciones, programas y asuntos en general.
8. Dar seguimiento e informar respecto del cumplimiento de los acuerdos, planes, programas, proyectos y demás instrumentos institucionales, presentados por las áreas administrativas, aprobados y/o suscritos por la o el Auditor General.
9. Coordinar y verificar, a través del Departamento de Oficialía de Partes, la recepción, organización y distribución de la documentación dirigida al Órgano y a la o el Auditor General; así como organizar y vigilar el despacho y entrega de la documentación emitida por el mismo.
10. Solicitar a las y los titulares de las Auditorías Especiales y de las áreas administrativas del Órgano encargadas de llevar a cabo la substanciación del procedimiento de fiscalización superior, los

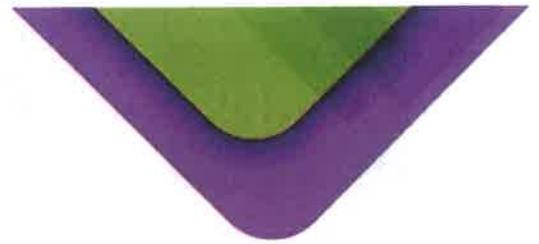


proyectos relativos a los Pliegos de Observaciones y/o Recomendaciones, de acuerdo con la materia de su competencia, según corresponda, a fin de que se lleve a cabo su integración y presentación a la o el Titular del Órgano para su aprobación y posterior notificación.

11. Solicitar a las y los titulares de las Auditorías Especiales y de las áreas administrativas del Órgano, encargadas de llevar a cabo la substanciación del procedimiento de fiscalización superior, la información necesaria para la integración de los Informes Individuales y el Informe General Ejecutivo, según corresponda, para someterlos a la aprobación de la o el Auditor General; así como respecto de los demás informes que deban entregarse al Congreso, en los plazos y términos establecidos en la Constitución del Estado y la Ley de Fiscalización.
12. Presentar a la o el Auditor General para su aprobación, la metodología a utilizar para la supervisión, vigilancia o fortalecimiento del proceso de fiscalización.
13. Supervisar, evaluar y vigilar, a través del área correspondiente, el desempeño de la gestión y de los resultados emitidos por las áreas administrativas del Órgano, que guardan competencia directa en el proceso de fiscalización de las Cuentas Públicas de los Entes Fiscalizables.
14. Supervisar y verificar que se han aplicado de forma imparcial las disposiciones jurídicas, los lineamientos, criterios, políticas y demás normatividad en las diferentes fases de la fiscalización, en la determinación de los resultados, la emisión del pliego de observaciones, la valoración de la solventación y los informes de resultados, solicitando para ello documentos aclaratorios, justificativos y comprobatorios, a fin de garantizar la confiabilidad de los trabajos realizados por las áreas administrativas del Órgano.
15. Solicitar a las y los titulares de las Auditorías Especiales y de las áreas administrativas del Órgano que estén relacionadas con el procedimiento de fiscalización, los resultados emitidos de las Cuentas Públicas, conforme a los dos numerales anteriores y a fin de llevar a cabo su verificación y validación.
16. Coordinar el seguimiento a las acciones y recomendaciones derivadas del dictamen que emita el Congreso respecto de los Informes Individuales e Informe General Ejecutivo del Resultado e Informes Específicos, para la aprobación de las Cuentas Públicas.
17. Integrar la información y documentación necesarias respecto de las acciones y recomendaciones precisadas en el numeral anterior, para la preparación de los Informes de Seguimiento, en los términos previstos por la Ley de Fiscalización.
18. Requerir a las áreas administrativas del Órgano, sus propuestas para la elaboración de Reglas Técnicas, lineamientos, metodologías e instrumentos idóneos para el desarrollo de las facultades que les competan, a fin de someterlos a la autorización de la o el Titular de la Auditoría General, previa validación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su publicación.
19. Realizar y verificar que se realicen las acciones que le sean ordenadas, conforme a la Ley, el Reglamento Interior y las disposiciones aplicables; así como aquellas que le instruya la o el Auditor General relacionadas con la materia de su competencia.

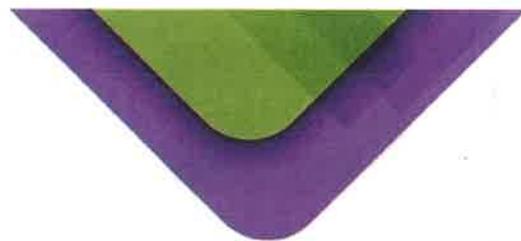


20. Coordinar el registro, actualización, habilitación, contratación, control y evaluación de los Despachos y Prestadores de Servicios de Auditoría que integren el Padrón del Órgano, de conformidad con las disposiciones aplicables.
21. Informar a la Auditoría Superior de la Federación cuando se detecte, por parte de las áreas competentes, que los recursos de los Fondos no se han destinado a los fines establecidos en la Ley de Coordinación Fiscal, de acuerdo con lo previsto por el artículo 49, penúltimo párrafo de la misma.
22. Atender, por instrucciones de la o el Auditor General, aquellos asuntos que deriven de su encargo, previa coordinación con las áreas administrativas del Órgano.
23. Apoyar a la Dirección General de Administración y Finanzas en la elaboración de la introducción de la Cuenta Pública del ORFIS y exposición de motivos del proyecto de presupuesto anual del Órgano.
24. Fomentar el compromiso y la participación del personal a su cargo para contribuir a la eficacia del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano.
25. Asegurar la provisión de los recursos necesarios y pertinentes, en el ámbito de su competencia, para el eficaz funcionamiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano.
26. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, las que expresamente le otorguen la Ley, las Leyes Estatales, el Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables, así como la o el Auditor General del Órgano.



Niveles de coordinación

	CON	PARA
INTERNA	Titular de la Auditoría General	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
	El personal subordinado	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dar instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades.
	Las áreas del Órgano de Fiscalización Superior	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos del Órgano. ✓ Solicitar información para la integración de los Pliegos de Observaciones; Informes Individuales, Informe General Ejecutivo, Informes Específicos y de Seguimiento. ✓ Coordinar la integración de documentos normativos para el desarrollo de las facultades que competan al ORFIS.
EXTERNA	Entidades fiscalizables	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atender y formular requerimientos de información y de cumplimiento de acuerdos.
	La Auditoría Superior de la Federación, las Entidades De Fiscalización Superior locales integrantes de la Asociación Nacional de Organismos De Fiscalización Superior y Control Gubernamental, A.C., el Sistema Nacional de Fiscalización y los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización y de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción.
	Despachos o prestadores de servicios habilitados	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer alcances, procedimientos a realizar y papeles de trabajo a utilizar en las revisiones y auditorías para lo que fueron habilitados. ✓ Revisión de Papeles de Trabajo.



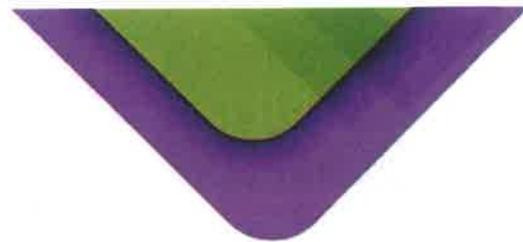
Coordinación de Programa

Identificación del puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Programa.
Jefe/a Inmediato:	Titular de la Secretaría Técnica.
Personal Subordinado:	No aplica.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe la o el Titular de la Secretaría Técnica previo acuerdo con la o el Auditor General.

Descripción de funciones

1. Fungir como enlace en las actividades que le instruya su superior jerárquico.
2. Coordinar la elaboración e integración de informes y documentos que le encomiende su superior jerárquico.
3. Atender con oportunidad y eficiencia las tareas que le instruya su superior jerárquico.
4. Apoyar, conforme a las cargas de trabajo, a la Coordinación de Programa de Control y Evaluación de Servicios Profesionales, cuando así lo instruya su superior jerárquico.
5. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, las que expresamente le otorguen la Ley, las Leyes Estatales, el Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por la o el superior jerárquico.



Departamento de Integración de Informes de Resultados

Identificación del puesto

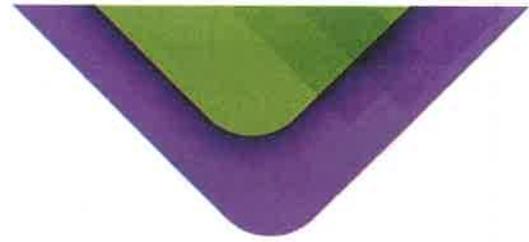
Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Integración de Informes de Resultados.
Jefe/a Inmediato/a:	Titular de la Secretaría Técnica.
Personal Subordinado:	Coordinador/a de programa. Analista. Auditor/a. Analista administrativo. Secretario/a.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe la o el Titular de la Secretaría Técnica previo acuerdo con la o el Auditor General.

Descripción de funciones

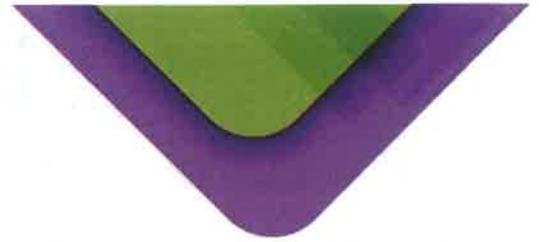
1. Coordinar y supervisar la integración de los Pliegos de Observaciones, Informes Individuales y el Informe General Ejecutivo, según corresponda, así como los demás Informes que deban entregarse al Congreso.
2. Coordinar y supervisar el seguimiento de las acciones y recomendaciones derivadas del dictamen que emita el Congreso, respecto de los Informes Individuales, Informe General Ejecutivo del Resultado e informes específicos, para la aprobación de las Cuentas Públicas.
3. Coordinar e integrar la información y documentación necesarias, respecto de las acciones y recomendaciones señaladas, para la preparación de los informes de seguimiento.
4. Coordinar y solicitar, a través de la Secretaría Técnica, a las áreas administrativas sus propuestas para la elaboración del correspondiente proyecto de Reglas Técnicas, a fin de someterlo a la aprobación de su superior jerárquico.
5. Solicitar a las áreas internas la información necesaria para consolidar y preparar el Programa Anual de Actividades de la Secretaría Técnica, a fin de someterlo a aprobación de su superior jerárquico.
6. Aportar información para la integración del Programa Anual de Actividades, así como de los informes trimestrales y mensuales de avances del área bajo su responsabilidad.
7. Realizar las actividades correspondientes a la operación, mantenimiento, optimización, actualización y presentación de propuestas de mejora respecto de los procesos del área para el cumplimiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano, en coordinación con el Departamento de Mejora Continua.



Manual General de Organización 2024



8. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



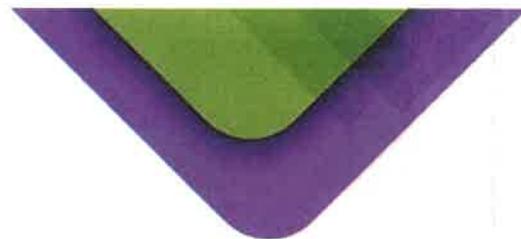
Coordinación de Programa

Identificación del puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Programa.
Jefe/a Inmediato:	Jefe/a del Departamento de Integración de Informes de Resultados.
Personal Subordinado:	No aplica.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe la o el Titular de la Secretaría Técnica previo acuerdo con la o el Auditor General.

Descripción de funciones

1. Apoyar en la coordinación y participar en las actividades relativas a la elaboración e integración de los Pliegos de Observaciones.
2. Apoyar en la coordinación y participar en las actividades relativas a la elaboración e integración de los informes individuales, específicos, general y especiales que contienen los resultados de la fiscalización de las Cuentas Públicas y de las revisiones que específicamente ordene el Congreso del Estado.
3. Apoyar en la coordinación y participar en las actividades relativas al seguimiento a las acciones y recomendaciones por parte de los Órganos Internos de Control de los Entes Fiscalizables.
4. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



Departamento de Oficialía de Partes

Identificación del puesto

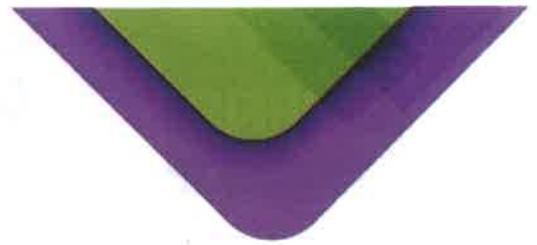
Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Oficialía de Partes.
Jefe/a Inmediato/a:	Titular de la Secretaría Técnica.
Personal Subordinado:	Asistente profesional. Analista. Analista administrativo. Asistente. Auxiliar administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe la o el Titular de la Secretaría Técnica previo acuerdo con la o el Auditor General.

Descripción de funciones

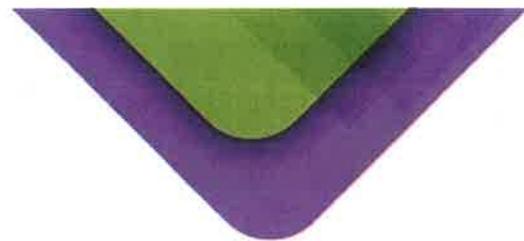
1. Supervisar la recepción y registro de la documentación que ingresa al ORFIS, en el sistema de correspondencia.
2. Validar el turnado de la correspondencia a las áreas administrativas, de acuerdo con las instrucciones de la o el Titular de la Secretaría Técnica y con lo previsto por el Reglamento Interior y en el Manual General de Organización, así como efectuar su entrega al área correspondiente.
3. Elaborar el reporte de la correspondencia del día para el conocimiento e indicación de su superior jerárquico.
4. Supervisar el seguimiento de la correspondencia en el sistema y la emisión de los reportes mensuales respectivos.
5. Apoyar en la revisión y mantenimiento del procedimiento certificado del área, que coadyuve al cumplimiento de la norma de calidad de la institución.
6. Coordinar la entrega de la correspondencia externa generada por las áreas administrativas del ORFIS turnada a la oficialía y verificar su seguimiento.
7. Aportar información para la integración del Programa Anual de Actividades, así como de los informes trimestrales y mensuales de avances del área bajo su responsabilidad.
8. Realizar las actividades correspondientes a la operación, mantenimiento, optimización, actualización y presentación de propuestas de mejora respecto de los procesos del área para el cumplimiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano, en coordinación con el Departamento de Mejora Continua.



Manual General de Organización 2024



9. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



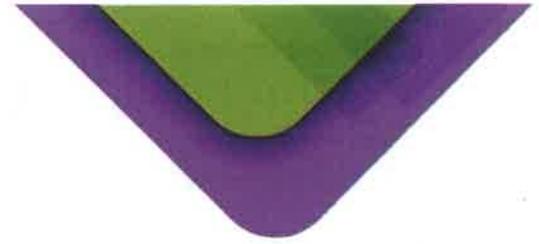
Departamento de Evaluación y Seguimiento del Proceso de Fiscalización

Identificación del puesto

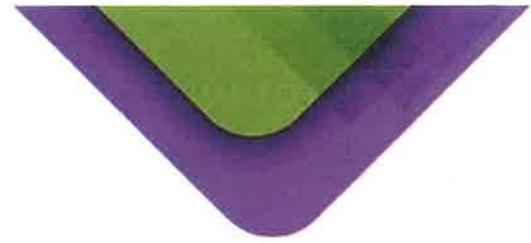
Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Evaluación y Seguimiento del Proceso de Fiscalización.
Jefe/a Inmediato/a:	Titular de la Secretaría Técnica.
Personal Subordinado:	Coordinador/a de programa. Auditor/a. Auditor/a Técnico/a.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe la o el Titular de la Secretaría Técnica previo acuerdo con la o el Auditor General.

Descripción de funciones

1. Planear, diseñar y desarrollar la metodología a utilizar para la supervisión, vigilancia o fortalecimiento del proceso de fiscalización, a fin de someterla a consideración de su superior jerárquico para la posterior aprobación de la o el Auditor General.
2. Desarrollar y promover las acciones relativas a la supervisión, vigilancia, seguimiento y fortalecimiento del proceso de fiscalización.
3. Supervisar y evaluar los procesos realizados en la fiscalización de Cuentas Públicas de los Entes Fiscalizables.
4. Supervisar y evaluar la correcta aplicación de las disposiciones jurídicas, lineamientos, criterios, políticas y demás normatividad en las diferentes fases de la fiscalización.
5. Supervisar y evaluar los resultados obtenidos de la fiscalización de las Cuentas Públicas de los Entes Fiscalizables, determinados en los pliegos de observaciones y/o recomendaciones, proceso de solventación, papeles de trabajo, informes y dictámenes, así como todo lo relacionado durante cada etapa del mismo.
6. Revisar, supervisar y evaluar las propuestas de Reglas Técnicas, lineamientos, metodologías y demás instrumentos necesarios para el desarrollo del proceso de Fiscalización Superior, a fin de emitir la correspondiente opinión a su superior jerárquico.
7. Elaborar e integrar la información que derive de las acciones realizadas, a fin de someterla a la consideración de su superior jerárquico para la posterior aprobación de la o el Auditor General.
8. Aportar información para la integración del Programa Anual de Actividades, así como de los informes trimestrales y mensuales de avances del área bajo su responsabilidad.



9. Presentar, a su superior jerárquico, propuestas de mejora al Proceso de Fiscalización de Cuentas Públicas de los Entes Fiscalizables.
10. Proponer al Titular de la Secretaría Técnica la planeación, diseño y desarrollo de la mejora a la sistematización de las diferentes etapas del proceso de Fiscalización en coordinación con las áreas del Órgano.
11. Realizar las actividades correspondientes a la operación, mantenimiento, optimización, actualización y presentación de propuestas de mejora respecto de los procesos del área para el cumplimiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano, en coordinación con el Departamento de Mejora Continua.
12. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y conforme a las demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico y/o la o el Auditor General del Órgano, tales como las opiniones técnicas a la obra pública o financieras para la atención de quejas.



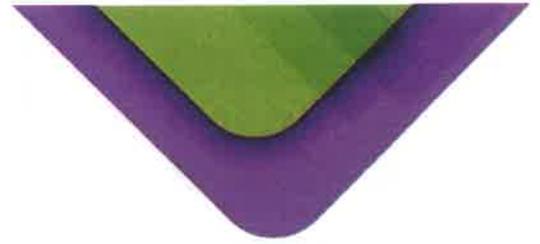
Coordinación de Programa

Identificación del puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Programa.
Jefe/a Inmediato:	Jefe/a del Departamento de Evaluación y Seguimiento del Proceso de Fiscalización.
Personal Subordinado:	No aplica.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe la o el Titular de la Secretaría Técnica previo acuerdo con la o el Auditor General.

Descripción de funciones

1. Apoyar en la coordinación y participar en las actividades relativas a la planeación, diseño y desarrollo de la metodología a utilizar para la supervisión, vigilancia o fortalecimiento del proceso de fiscalización, a fin de someterla a consideración de su superior jerárquico para la posterior aprobación de la o el Auditor General.
2. Apoyar en la coordinación y participar en las actividades relativas a la supervisión, vigilancia, seguimiento y fortalecimiento del proceso de fiscalización.
3. Apoyar en la coordinación y participar en las actividades relativas a la supervisión y evaluación de los procesos realizados en la fiscalización de Cuentas Públicas de los Entes Fiscalizables.
4. Apoyar en la coordinación y participar en las actividades relativas a la evaluación de la correcta aplicación de las disposiciones jurídicas, lineamientos, criterios, políticas y demás normatividad en las diferentes fases de la fiscalización.
5. Apoyar en la coordinación y participar en las actividades relativas a la supervisión y evaluación de los resultados obtenidos de la fiscalización de las Cuentas Públicas de los Entes Fiscalizables, determinados en los pliegos de observaciones y/o recomendaciones, proceso de solventación, papeles de trabajo, informes y dictámenes, así como todo lo relacionado durante cada etapa del mismo.
6. Apoyar en la coordinación y participar en las actividades relativas a la revisión y evaluación de las propuestas de Reglas Técnicas, lineamientos, metodologías y demás instrumentos necesarios para el desarrollo del proceso de Fiscalización Superior, a fin de emitir la correspondiente opinión a su superior jerárquico.
7. Apoyar en la coordinación y participar en las actividades relativas a las funciones inherentes al área de su competencia y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico y/o la o el Auditor General del Órgano, tales como las opiniones técnicas a la obra pública para atención de quejas.



8. Apoyar en la coordinación y participar en las actividades relativas a las propuestas de mejora al Proceso de Fiscalización de Cuentas Públicas de los Entes Fiscalizables.
9. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



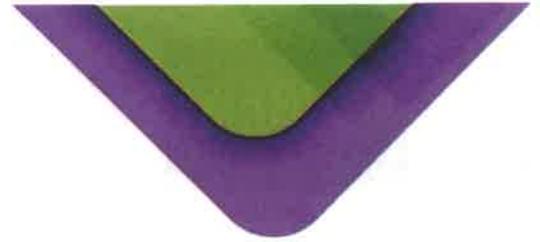
Departamento de Gestión y Vinculación Interinstitucional

Identificación del puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Gestión y Vinculación Interinstitucional.
Jefe/a Inmediato/a:	Titular de la Secretaría Técnica.
Personal Subordinado:	Auditor/a.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe la o el Titular de la Secretaría Técnica previo acuerdo con la o el Auditor General.

Descripción de funciones

1. Promover la vinculación con las y los servidores públicos de la Auditoría Superior de la Federación, la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental, A.C., (ASOFIS) y demás instancias públicas o privadas para la efectiva coordinación y desarrollo de las funciones.
2. Integrar y dar seguimiento a la agenda de reuniones y compromisos de trabajo que se derivan de la participación en el Sistema Estatal Anticorrupción y en la ASOFIS, o bien, de la colaboración con la Auditoría Superior de la Federación, a fin de cumplir las obligaciones contraídas.
3. Apoyar en la planeación, coordinación y realización de reuniones, congresos y cualquier otro evento institucional, vinculado con las actividades que, en su calidad de enlace de las relaciones interinstitucionales, se tienen asignadas, para garantizar óptimos resultados.
4. Ejecutar las acciones que le instruya la o el Secretario Técnico como integrante de las instancias colegiadas de las que forme parte el Órgano, conforme a la materia de su competencia.
5. Analizar los lineamientos, acuerdos y demás documentos derivados de la participación del Órgano en el Sistema Estatal Anticorrupción que permitan alcanzar los fines y el cumplimiento de su objeto de acuerdo con las disposiciones aplicables, para someterlos a la consideración y aprobación de su superior jerárquico.
6. Instrumentar las acciones necesarias a fin de informar a la Auditoría Superior de la Federación cuando se detecte, por parte de las áreas competentes, que los recursos de los fondos no se han destinado a los fines establecidos en la Ley de Coordinación Fiscal, de acuerdo con lo previsto por el artículo 49, penúltimo párrafo de la misma.
7. Formular la propuesta relativa a la elaboración de la introducción de la Cuenta Pública del ORFIS y exposición de motivos del proyecto de presupuesto anual del Órgano, y someterlo a la aprobación de su superior jerárquico.



8. Integrar información relativa a directorios, comisiones, grupos de trabajo y cualquier otra, relacionada con los sistemas anticorrupción y de fiscalización, así como con la Auditoría Superior de la Federación y con la ASOFIS.
9. Coordinar el intercambio de información técnica con las entidades relacionadas con la fiscalización superior, a fin de mejorar la labor fiscalizadora.
10. Aportar información para la integración del Programa Anual de Actividades, así como de los informes trimestrales y mensuales de avances del área bajo su responsabilidad.
11. Realizar las actividades correspondientes a la operación, mantenimiento, optimización, actualización y presentación de propuestas de mejora respecto de los procesos del área para el cumplimiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano, en coordinación con el Departamento de Mejora Continua.
12. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



Coordinación de Programa de Control y Evaluación de Servicios Profesionales

Identificación del puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Programa de Control y Evaluación de Servicios Profesionales.
Jefe/a Inmediato/a:	Titular de la Secretaría Técnica.
Personal Subordinado:	Analista Administrativo/a.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe la o el Titular de la Secretaría Técnica previo acuerdo con la o el Auditor General.

Descripción de funciones

1. Presentar a su superior jerárquico la propuesta relativa a los requisitos y bases que deberá contener la convocatoria para la integración del Padrón de Despachos y Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría.
2. Proporcionar asesoría, en su caso, a los Despachos y Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría interesados en formar parte del padrón del ORFIS, para integrar la correspondiente información de acuerdo con lo señalado en la convocatoria.
3. Analizar los documentos que cargaron en el Sistema de Registro de Prestadores de Servicios de Auditoría (SIREPSA) los Despachos y Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la Convocatoria y en los demás ordenamientos aplicables.
4. Solicitar, recibir, analizar y validar, para su inclusión en el Dictamen correspondiente, las evaluaciones elaboradas por el personal adscrito a la Dirección de Auditoría a Municipios, Dirección de Auditoría a Poderes Estatales y Dirección de Auditoría a la Obra Pública, así como en su caso, a la Auditoría Especial de Legalidad, Desempeño, Deuda Pública y Disciplina Financiera, correspondientes al desempeño de los Despachos y Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría, en los trabajos de Fiscalización realizados.
5. Elaborar un dictamen con base en el análisis realizado conforme al punto anterior y someterlo a la validación de su superior jerárquico, para su presentación con el objeto de efectuar el análisis, discusión y aprobación del correspondiente padrón por parte del Comité para el Registro, Evaluación y Contratación de Despachos y Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría, para su posterior publicación en la Gaceta Oficial del Estado y en la página oficial del ORFIS.
6. Analizar y comprobar el registro, control y actualización de la información en la base de datos del Padrón de Despachos y Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría.



7. Proporcionar a los Despachos y Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría que cubrieron los requisitos establecidos en la Convocatoria, un número de registro en el padrón del ORFIS.
8. Elaborar y entregar las constancias de registro signadas por la o el Auditor General a los Despachos y Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría.
9. Elaborar el proyecto y, una vez aprobado y firmado por su superior jerárquico, entregar el oficio sobre la negativa de registro en el Padrón al Despacho o al Prestador de Servicios Profesionales de Auditoría.
10. Proporcionar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, cuando así lo requiera, el expediente de los Despachos y Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría que interpongan Recurso de Revocación.
11. Recabar y analizar las solicitudes de habilitación de Despachos y Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría presentadas por los Entes Fiscalizables.
12. Elaborar los proyectos y, una vez aprobados y firmados, entregar los correspondientes oficios de habilitación de Despachos y Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría a los Entes Fiscalizables que lo hayan solicitado o bien, en su caso, para informarles si el procedimiento de fiscalización superior se realizará por personal del ORFIS.
13. Participar con voz en las Sesiones del Comité, a fin de proporcionar la información que se le solicite en relación con las funciones a su cargo.
14. Aportar información para la integración del Programa Anual de Actividades, así como de los informes trimestrales y mensuales de avances del área bajo su responsabilidad.
15. Realizar las actividades correspondientes a la operación, mantenimiento, optimización, actualización y presentación de propuestas de mejora respecto de los procesos del área para el cumplimiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano, en coordinación con el Departamento de Mejora Continua.
16. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

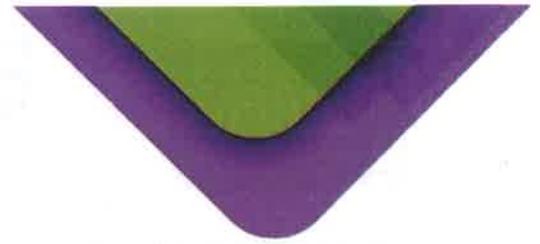
El Órgano Interno de Control (OIC) tiene como propósito promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en el Órgano, a través de la realización de auditorías y revisiones de control; así como investigar, substanciar y en su caso, resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa, derivados de actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o comisión de faltas administrativas, con el fin de promover el apego a la legalidad por parte de las y los servidores públicos del Órgano.

Para la atención de sus atribuciones, el OIC se apoya de tres Subdirecciones:

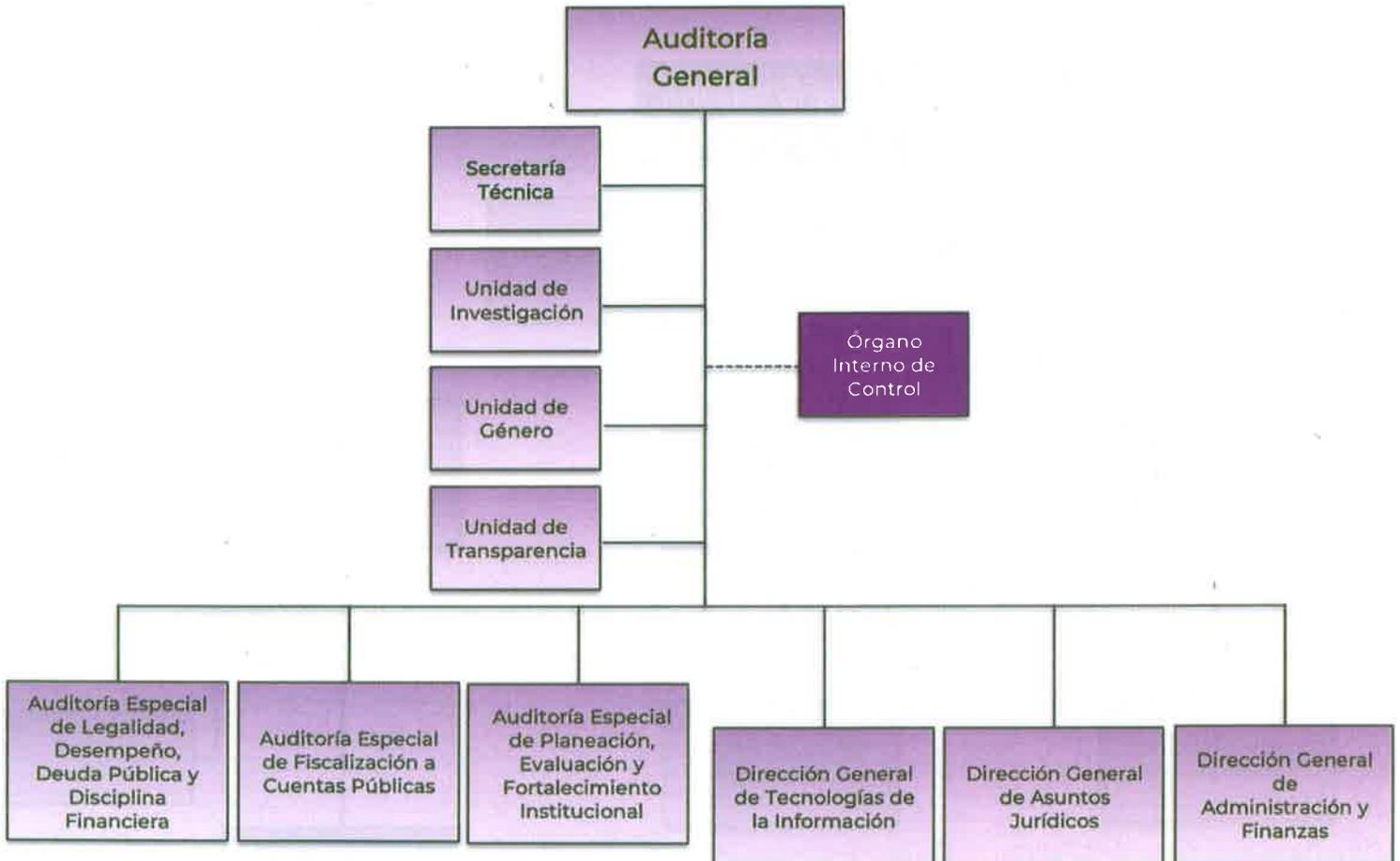
- Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación.
- Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación.
- Subdirección de Normatividad, Auditoría y Control.

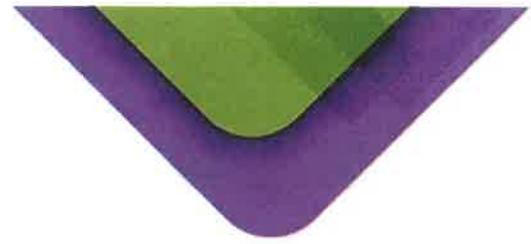
Identificación del puesto

Nombre del Puesto:	Titular del Órgano Interno de Control.
Jefe/a Inmediato/a:	H. Congreso del Estado.
Personal Subordinado:	Titular de la Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación. Titular de la Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación. Titular de la Subdirección de Normatividad, Auditoría y Control. Jefe/a del Departamento de Actuaría. Secretaría/o.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	En términos de lo dispuesto por el artículo 21, quinto párrafo del Reglamento Interior del ORFIS.

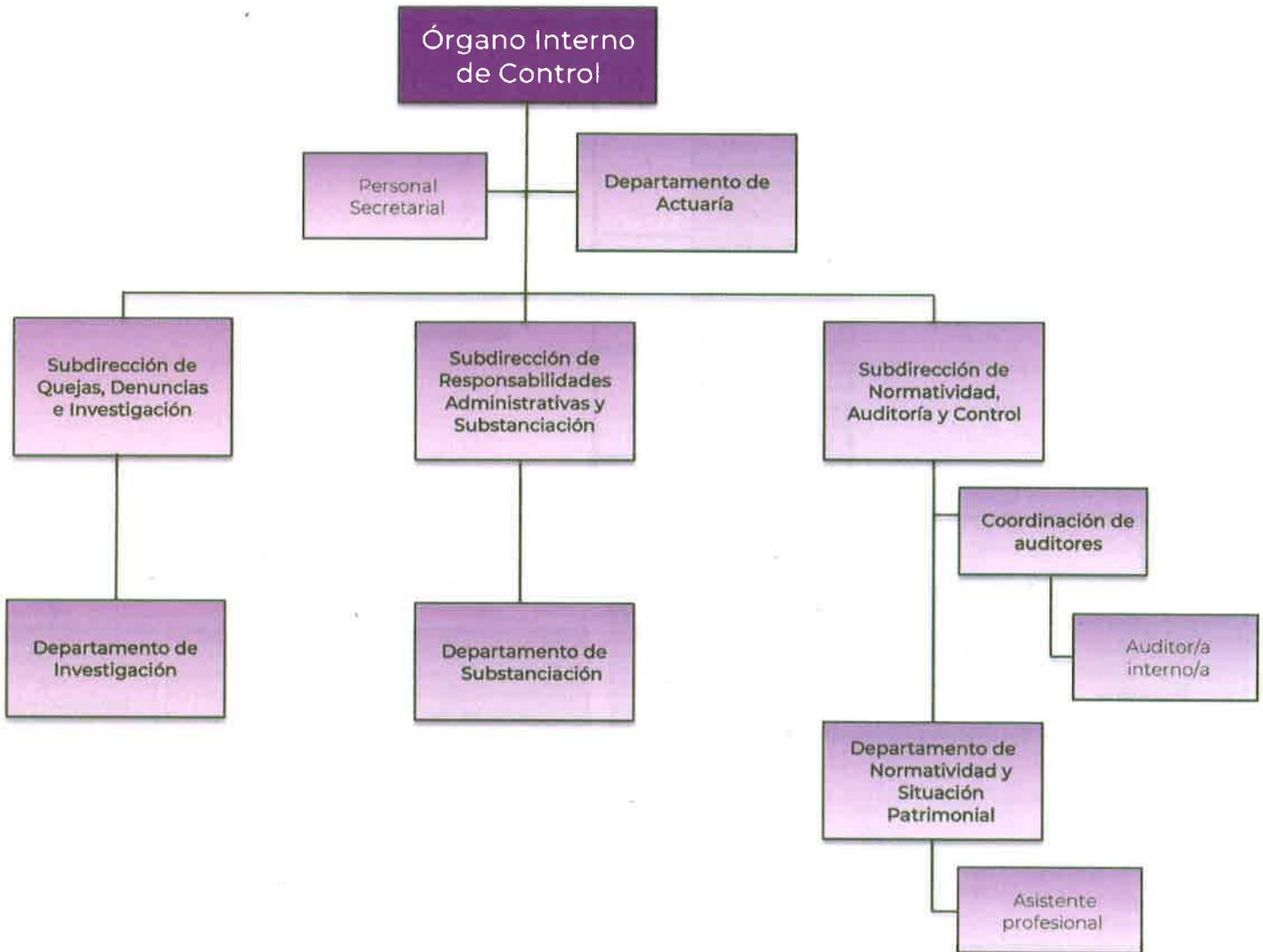


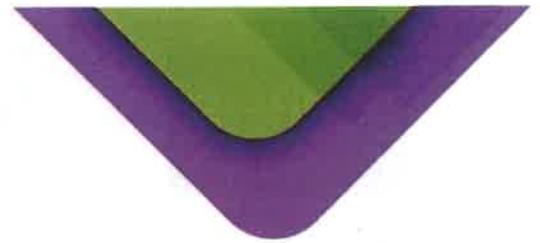
Ubicación en la estructura general





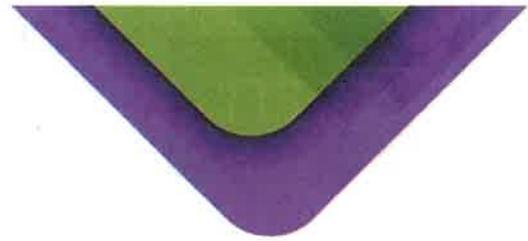
Estructura modelo del Órgano Interno de Control



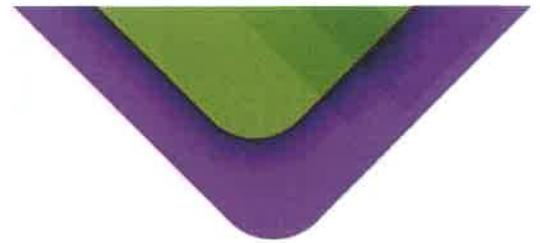


Descripción de funciones

1. Revisar y aprobar el Programa Anual de Trabajo de las áreas que lo integran, para su posterior ejecución.
2. Emitir los lineamientos, manuales, e instrumentos necesarios para el ejercicio de sus facultades.
3. Celebrar convenios en materia de su competencia.
4. Participar en los Comités, Subcomités, Comisiones, Grupos de Trabajo y demás reuniones que le correspondan dentro del Órgano, así como dar seguimiento a los acuerdos respectivos.
5. Emitir recomendaciones respecto del ejercicio y aplicación de los recursos del Órgano, e informar a la o el Auditor General para que instrumente las medidas necesarias.
6. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de las y los servidores públicos del Órgano, conforme la Ley de la materia correspondiente y demás disposiciones aplicables.
7. Coordinar la realización e impartición de cursos, seminarios, talleres y demás actividades relacionadas con la materia de su competencia, dentro del margen de la unidad presupuestal anual solicitada por el Órgano Interno de Control y asignada por el Órgano.
8. Elaborar y presentar a la o el Auditor General, el proyecto de presupuesto anual del Órgano Interno de Control, para su discusión e inclusión en el correspondiente del Órgano, conforme a lo dispuesto por el artículo 95 de la Ley.
9. Ordenar la práctica de visitas, comparecencias, revisiones y verificaciones, según corresponda, conforme a las disposiciones aplicables para el cumplimiento de sus funciones de prevención, detección y sanción.
10. Participar, intervenir y verificar que los procedimientos de licitación, adjudicación, adquisición y baja de bienes, contratación de servicios y recepción de bienes y/o servicios por parte del Órgano, en sus diferentes modalidades, se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables a la materia.
11. Participar, en el ámbito de su competencia, en los actos y procesos de entrega-recepción de los cargos y comisiones conferidos a las y los servidores públicos del Órgano, a fin de verificar el debido cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables a la materia.
12. Establecer los mecanismos de control interno que coadyuven a prevenir actos u omisiones que puedan constituir faltas administrativas.
13. Dar seguimiento a las recomendaciones que realice el Comité Coordinador de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción al Órgano, así como adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno, para la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción.



14. Ordenar la inscripción y actualización de la información en el sistema de evolución patrimonial y de la Plataforma Digital Estatal, respecto de la declaración de situación patrimonial y de intereses y, en su caso, de la constancia de presentación de la declaración fiscal, correspondiente a las y los servidores públicos del Órgano.
15. Emitir los acuerdos, solicitudes y requerimientos necesarios para el debido cumplimiento y ejercicio de sus facultades en la materia de su competencia.
16. Llevar a cabo las notificaciones respecto de los actos administrativos relacionados con el ejercicio de sus facultades, conforme a la Ley, el Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.
17. Dar fe y certificar, previa confronta y/o cotejo con su original o matriz, los documentos o instrumentos específicos que produzcan las áreas administrativas del Órgano Interno de Control en el ejercicio de sus atribuciones, así como la documentación que obre en poder del mismo.
18. Expedir, previa solicitud y pago de los derechos correspondientes, copia certificada de los documentos o instrumentos específicos que produzcan las áreas administrativas del Órgano Interno de Control en el ejercicio de sus atribuciones, así como de la documentación que obre en poder del mismo, en términos de las disposiciones aplicables.
19. Denunciar ante la autoridad que corresponda, los hechos de que tenga conocimiento en el ejercicio de sus funciones que pudieran ser constitutivos de delito, así como cuando no se justifique la procedencia lícita del incremento notoriamente desproporcionado del patrimonio por parte de la o el servidor o ex servidor público del Órgano, que sea sujeto de la verificación de la evolución de su patrimonio, durante el tiempo de su empleo, cargo o comisión.
20. Designar a la o el servidor público adscrito al Órgano Interno de Control para que acuda en su representación o participe en los diversos actos que le correspondan, conforme al ejercicio de sus facultades.
21. Coordinar la distribución y el despacho de la correspondencia y documentación recibida y emitida por esta área administrativa, según corresponda.
22. Ordenar la publicación en la Gaceta Oficial del Estado, de aquellos documentos que sean necesarios y se requieran para el debido cumplimiento y ejercicio de las facultades y atribuciones que correspondan al Órgano Interno de Control.
23. Ordenar la realización de auditorías, así como de evaluaciones que permitan medir el desempeño de las áreas administrativas que integran el Órgano, con base en el cumplimiento de metas y la obtención de resultados, según lo establecido en el Programa de Trabajo Anual del Órgano, conforme a los indicadores establecidos para ello.
24. Evaluar el desempeño de la operación e impacto de las actividades desarrolladas por el Órgano, a través de indicadores estratégicos y de gestión.

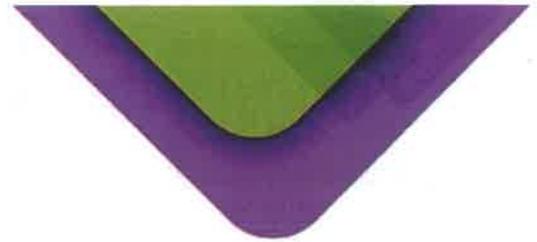


25. Emitir y mantener actualizado el Código de Ética del Órgano, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción.
26. Recibir quejas y denuncias en contra de las y los servidores y ex servidores públicos del Órgano, por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas o de particulares por conductas sancionables y remitirlas a la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control para su atención, en términos de la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables.
27. Atender los requerimientos de información que realice la Comisión sobre quejas, denuncias e inconformidades interpuestas en contra de las y los servidores o ex servidores públicos del Órgano, así como procedimientos de responsabilidades administrativas y, en su caso, imposición de sanciones en términos de la Ley de Responsabilidades.
28. Supervisar la presentación de declaraciones de situación patrimonial y de intereses, así como instruir la verificación aleatoria de la evolución del patrimonio de las y los servidores o ex servidores públicos del Órgano, en términos de la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables.
29. Dar seguimiento a la atención de observaciones y recomendaciones que se deriven de las auditorías internas y externas practicadas al Órgano.
30. Brindar asesoría a las áreas administrativas del Órgano que así lo soliciten y atender, en su caso, los requerimientos que les sean formulados por otras autoridades en las materias de su competencia.
31. Coadyuvar en el ámbito de su competencia con cualquier autoridad judicial, administrativa, fiscal y/o instancia jurisdiccional, de carácter federal, estatal y/o municipal que así lo requieran.
32. Conocer y resolver, por sí o a través del área que al efecto disponga, el recurso de revocación que interpongan los proveedores, contratistas y/o prestadores de servicios del Órgano contra los actos o resoluciones definitivos dictados dentro del procedimiento de contratación, en términos de la legislación de la materia y demás normatividad aplicable.
33. Emitir las constancias de no inhabilitación que soliciten las y los servidores o ex servidores públicos del Órgano, en términos de la legislación aplicable.
34. Colaborar como enlace y coordinar la práctica de auditorías externas al Órgano.
35. Conocer y resolver, por sí o a través del área que al efecto disponga, el recurso de revocación, que interpongan las y los servidores o ex servidores públicos del Órgano, con motivo de las resoluciones dictadas dentro de los procedimientos de responsabilidades incoados por faltas administrativas no graves en el Órgano Interno de Control, en términos de la legislación de la materia y demás disposiciones aplicables.
36. Las demás que expresamente le otorguen la Ley, las leyes estatales, el Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como la o el Auditor General del Órgano.



Niveles de coordinación

	CON	PARA
INTERNA	Titular de la Auditoría General	✓ Atender, presentar información, coordinar actividades y, en su caso someter a acuerdo los asuntos de su competencia.
	Personal subordinado	✓ Dar instrucciones, coordinar y supervisar las actividades asignadas.
	Subdirecciones del OIC	✓ Coordinar las funciones que den cumplimiento a las atribuciones del Órgano Interno de Control.
	Áreas administrativas del órgano	✓ Intercambiar información, así como coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos de cada una de las áreas administrativas del Órgano.
EXTERNA	H. Congreso del Estado	✓ Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
	Promoventes	✓ Recibir quejas y denuncias presentadas en contra de las y los servidores públicos del Órgano.
	Proveedores, prestadores de servicios y contratistas	✓ Recibir los recursos de revocación o inconformidades que interpongan en contra de los actos o resoluciones del Órgano.
	Comisión Permanente de Vigilancia	✓ Atender los requerimientos de información que haga la Comisión Permanente de Vigilancia sobre los procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados y, en su caso, la imposición de sanciones.
	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado De Veracruz	✓ Enviar los autos originales de los expedientes para la continuación del procedimiento de responsabilidad administrativa, en caso de faltas administrativas graves.
	Fiscalía General del Estado	✓ Denunciar hechos presuntamente constitutivos de delito. ✓ Atender solicitudes derivadas de su función.



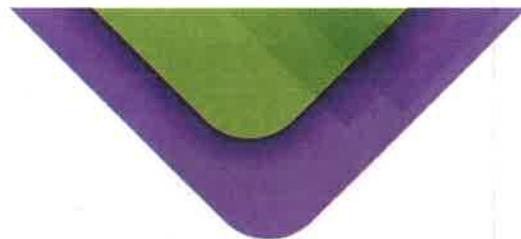
Departamento de Actuaría

Identificación del puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Actuaría.
Jefe/a Inmediato/a:	Titular del Órgano Interno de Control.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe la o el Titular del Órgano Interno de Control.

Descripción de funciones

1. Proponer a la o el titular del OIC, las actividades a realizar para ser consideradas en el Programa Anual de Actividades del OIC.
2. Practicar las notificaciones solicitadas por la o el titular del Órgano Interno de Control, así como de las Subdirecciones del OIC, en términos de la normatividad aplicable.
3. Realizar todas aquellas actividades que le instruya la o el titular del OIC en el desempeño de sus facultades.
4. Las demás que expresamente le otorguen la Ley, el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



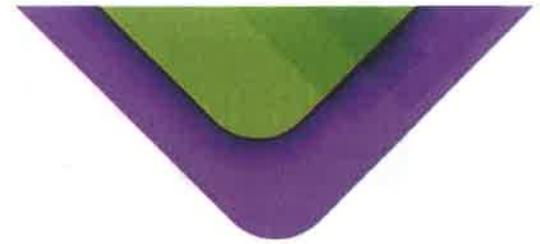
SUBDIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN

Identificación del puesto

Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Quejas, Denuncias e Investigación.
Jefe/a Inmediato/a:	Titular del Órgano Interno de Control.
Personal Subordinado:	Jefe/a de Departamento de Investigación.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe la o el Titular del Órgano Interno de Control.

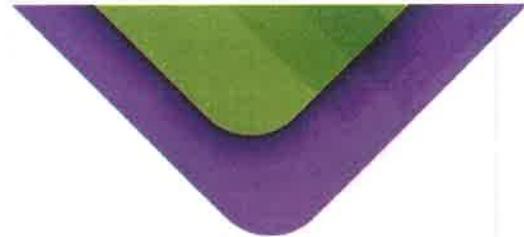
Descripción de funciones

1. Elaborar el Programa Anual de Actividades del área a su cargo y someterlo a la consideración y aprobación de la o el titular del Órgano Interno de Control, para su posterior ejecución.
2. Fungir como representante del Órgano Interno de Control ante las instancias administrativas, fiscales o jurisdiccionales, federales, estatales o Municipales en el ámbito de su competencia, así como en los casos en que haya sido facultado para ello, con el propósito de defender los intereses del mismo.
3. Recibir, tramitar quejas y denuncias en contra de las y los servidores o ex servidores públicos del Órgano por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas o de particulares, por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables.
4. Iniciar procedimientos de investigación administrativa de oficio, por denuncia o derivado de auditorías, respecto de las conductas de las y los servidores o ex servidores públicos del Órgano y particulares, que pudieran ser constitutivas de faltas administrativas, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables.
5. Realizar el registro de las quejas y denuncias que se reciban en el Órgano Interno de Control.
6. Formular y suscribir los documentos, requerimientos y acuerdos necesarios para el debido cumplimiento y ejercicio de sus facultades, de conformidad con la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables.
7. Solicitar información y documentación necesaria para el esclarecimiento de los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas, con inclusión de aquélla que las

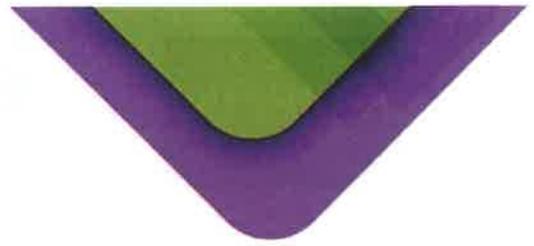


disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades y de las disposiciones jurídicas aplicables.

8. Ordenar y realizar las diligencias que resulten necesarias para que las personas físicas o morales, públicas o privadas, comparezcan ante la autoridad investigadora para aportar los elementos necesarios, que sirvan para constatar la veracidad de los hechos, actos u omisiones motivo de la investigación y, en su caso, acreditar la presunta responsabilidad administrativa, conforme a las disposiciones de la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables.
9. Imponer o hacer uso de las medidas a que se refiere el artículo 97 de la Ley de Responsabilidades, para hacer cumplir sus determinaciones.
10. Realizar las notificaciones de sus actos, acuerdos o resoluciones en términos de la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;
11. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarlas.
12. Notificar a la o al denunciante cuando éste sea identificable, la calificación de los hechos como faltas administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables.
13. Emitir el Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente correspondiente a la investigación, cuando no se encuentren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad administrativa, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación cuando se presenten nuevos indicios o pruebas.
14. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, y remitirlo a la Autoridad Substanciadora del Órgano Interno de Control, dentro del plazo de treinta días naturales siguientes a partir de la fecha de calificación de la falta administrativa; mismo que deberá ir acompañado de la información documental original.
15. Impugnar las determinaciones de la Autoridad Substanciadora del Órgano Interno de Control, cuando resuelva abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer las sanciones a las y los servidores y ex servidores públicos del Órgano, e interponer, en su caso, los recursos que resulten procedentes ante las autoridades que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
16. Solicitar a la Autoridad Substanciadora del Órgano Interno de Control o a la Autoridad Resolutora, en su caso, que decrete las medidas cautelares a que se refiere el artículo 123 de la Ley de Responsabilidades.
17. Verificar el registro y actualización de la información en los Sistemas Electrónicos que integren la Plataforma Digital Estatal a que se refiere la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, conforme a la materia de su competencia.

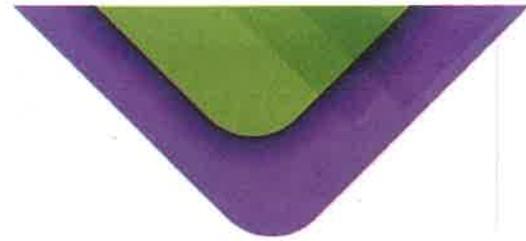


18. Recibir y dar trámite a las impugnaciones formuladas mediante la presentación del recurso de inconformidad en contra de la calificación de las faltas administrativas y la abstención de las Autoridades Substanciadora o Resolutora para imponer sanciones o iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables.
19. Comparecer ante autoridades u órganos jurisdiccionales y/o administrativos, en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables.
20. Intervenir de acuerdo con la materia de su competencia, en los juicios de amparo y actuaciones que de éstos se deriven, con la finalidad de defender los intereses de la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control;
21. Coadyuvar en la elaboración de los informes previos y justificados, alegatos y todas aquellas promociones que deban realizarse en el marco de los juicios de amparo en los que el Órgano Interno de Control sea parte.
22. Realizar todas aquellas actividades que le instruya la o el titular del Órgano Interno de Control en el desempeño de sus facultades.
23. Las demás que expresamente le otorguen la Ley, las leyes estatales, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.

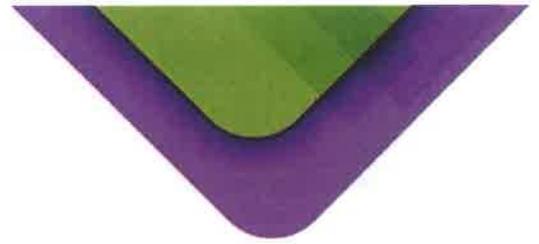


Niveles de coordinación

	CON	PARA
INTERNA	Titular del OIC	✓ Aprobar el Programa Anual de Actividades.
	Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación del OIC	✓ Solicitar medida cautelar, en términos del artículo 123 de la LGRA.
	Subdirección de Normatividad, Auditoría y Control del OIC	✓ Solicitar información necesaria para el esclarecimiento de los hechos que se investiguen.
	Titulares de las áreas del órgano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitar información y/o documentación necesaria para el esclarecimiento de los hechos que se investiguen. ✓ Practicar diligencias necesarias para el esclarecimiento de los hechos que se investiguen.
	Departamento de Investigación del OIC	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instruir la recepción y tramitación de denuncias contra personas servidoras o ex servidoras públicas del ORFIS, por posibles faltas graves o no graves y/o particulares por posibles faltas administrativas graves. ✓ Instruir el registro, archivo y resguardo de expedientes de investigación administrativa. ✓ Instruir la práctica de diligencias dentro de los expedientes de investigación administrativa. ✓ Instruir la elaboración de Acuerdos de inexistencia o existencia y calificación de la posible falta administrativa. ✓ Instruir la elaboración de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa. ✓ Instruir la elaboración de medios de impugnación correspondientes.



	CON	PARA
EXTERNA	Autoridades de los tres niveles de gobierno y/o personas físicas o morales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recepción de denuncias. ✓ Solicitar información para el esclarecimiento de los hechos a investigar. ✓ Citar a comparecer dentro de los expedientes de investigación administrativa.
	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Impugnar acuerdos y/o resoluciones del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, incoado contra personas servidores o ex servidoras públicas y/o particulares por la posible comisión de faltas graves.
	Fiscalía Especializada en Delitos Relacionados con Hechos de Corrupción y Cometidos por Servidores Públicos	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Presentar denuncia por la probable comisión de hechos presumiblemente constitutivos de delito en contra de personas servidoras o ex servidoras públicas y/o contra particulares. ✓ Coadyuvar en las Carpetas de Investigación en las que sea parte denunciante y/o se represente al Órgano Interno de Control previa comisión. ✓ Impugnar los Acuerdos y Determinaciones derivadas de las Carpetas de Investigación.
	Tribunales jurisdiccionales federales	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Intervenir dentro de los Juicios de Amparo en los que sea parte. ✓ Rendir los Informes Previos y/o Justificados que correspondan. ✓ Impugnar los Acuerdos y/o Resoluciones dictadas dentro de los Juicios de Amparo en los que sea parte.



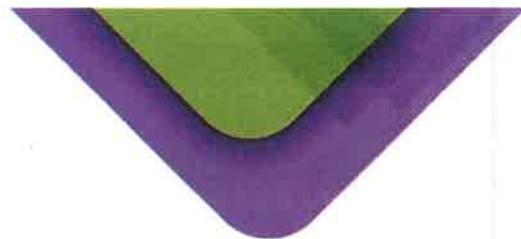
Departamento de Investigación

Identificación del puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Investigación.
Jefe/a Inmediato:	Subdirector/a de Quejas, Denuncias e Investigación.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe la o el Titular del Órgano Interno de Control.

Descripción de funciones

1. Coadyuvar con la o el titular de la Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación en la elaboración del programa anual de actividades del área a su cargo y someterlo a la consideración y aprobación de la o el titular del OIC, para su posterior ejecución.
2. Recibir, y tramitar quejas y denuncias en contra de las y los servidores o ex servidores públicos del Órgano por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas o de particulares, por conductas sancionables en términos de la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.
3. Coadyuvar en los Procedimientos de Investigación Administrativa de oficio, por denuncia o derivado de auditorías, respecto de las conductas de las y los servidores o ex servidores públicos del Órgano y particulares, que pudieran ser constitutivas de faltas administrativas, conforme a lo dispuesto por la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.
4. Realizar el registro en el Libro de Gobierno de las quejas y denuncias que se reciban en el OIC.
5. Integrar y resguardar los expedientes de investigación generados por las quejas y/o denuncias en contra de las y los servidores o ex servidores públicos del Órgano por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas o de particulares, por conductas sancionables en términos de la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.
6. Elaborar y archivar en el expediente de investigación correspondiente, los documentos, requerimientos y acuerdos necesarios para el debido cumplimiento y ejercicio de las facultades de la o él titular de la Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación, de conformidad con la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.
7. Elaborar las solicitudes de información y documentación que instruya la o el titular de la Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación, necesaria para el esclarecimiento de los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, en términos de lo dispuesto por la Ley y de las disposiciones jurídicas aplicables.
8. Realizar las diligencias que resulten necesarias para que las personas físicas o morales, públicas o privadas, comparezcan ante la Autoridad Investigadora para aportar los elementos necesarios,

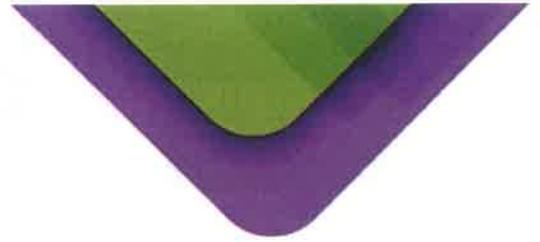


que sirvan para constatar la veracidad de los hechos, actos u omisiones motivo de la investigación y, en su caso, acreditar la Presunta Responsabilidad Administrativa, conforme a las disposiciones de la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

9. Realizar las notificaciones de actos, acuerdos o resoluciones que acuerde, la o el titular de la Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación, en términos de la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.
10. Elaborar, previo acuerdo con la o el titular de la Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación, el acuerdo para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como faltas administrativas y en su caso, calificarlas.
11. Notificar, por instrucción de la o el titular de la Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación al denunciante cuando éste sea identificable, la calificación de los hechos como faltas administrativas, en términos de la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.
12. Elaborar, previo acuerdo con la o el titular de la Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación, el proyecto de Acuerdo de Conclusión y Archivo del expediente correspondiente a la investigación, cuando no se encuentren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la Presunta Responsabilidad Administrativa, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación cuando se presenten nuevos indicios o pruebas.
13. Elaborar, previo acuerdo con la o el titular de la Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación, el proyecto de IPRA y remitirlo a la Autoridad Substanciadora del OIC, dentro del plazo de treinta días naturales siguientes a partir de la fecha de calificación de la falta administrativa; mismo que deberá ir acompañado de la información documental original.
14. Coadyuvar con la o el titular de la Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación, en la elaboración del medio de impugnación de las determinaciones de la Autoridad Substanciadora del OIC, cuando resuelva abstenerse de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o de imponer las sanciones a las y los servidores y ex servidores públicos del Órgano, e interponer, en su caso, los recursos que resulten procedentes ante las autoridades que correspondan, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
15. Coadyuvar con la o el titular de la Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación, en la elaboración de la solicitud a la Autoridad Substanciadora del OIC o a la Autoridad Resolutora, en su caso, que decrete las medidas cautelares a que se refiere el artículo 123 de la Ley.
16. Coadyuvar con la o el titular de la Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación, en la verificación del registro y actualización de la información en los Sistemas Electrónicos que integren la Plataforma Digital Estatal a que se refiere la Ley del SEA, conforme a la materia de su competencia.
17. Recibir las impugnaciones formuladas mediante la presentación del recurso de inconformidad en contra de la calificación de las faltas administrativas y la abstención de las Autoridades Substanciadora o Resolutora para imponer sanciones o iniciar el Procedimiento de

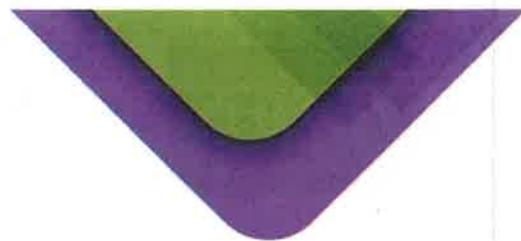


Manual General de Organización 2024



Responsabilidad Administrativa, conforme a lo dispuesto por la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

18. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



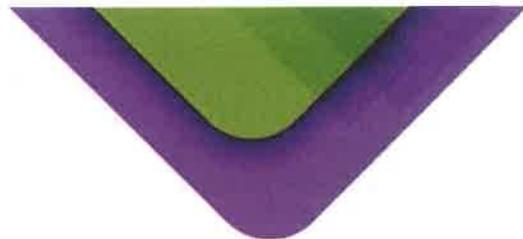
SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUBSTANCIACIÓN

Identificación del puesto

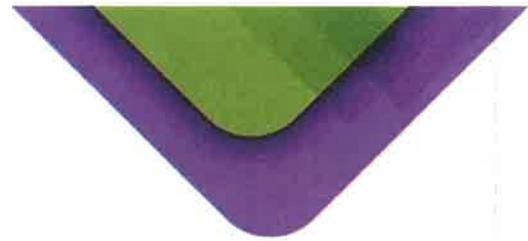
Nombre del Puesto:	Subdirector/a De Responsabilidades Administrativas y Substanciación.
Jefe/a Inmediato/a:	Titular del Órgano Interno de Control.
Personal Subordinado:	Jefe/a del Departamento de Substanciación.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe la o el Titular del Órgano Interno de Control.

Descripción de funciones

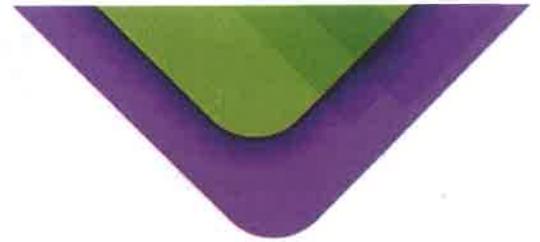
1. Elaborar el Programa Anual de Actividades del área a su cargo y someterlo a la consideración y aprobación de la o el titular del Órgano Interno de Control, para su posterior ejecución.
2. Fungir como representante del Órgano Interno de Control ante las instancias administrativas, fiscales y/o jurisdiccionales, federales, estatales o Municipales en el ámbito de su competencia, así como en los casos en que haya sido facultado para ello, con el propósito de defender los intereses del mismo.
3. Recibir de la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, y pronunciarse sobre su admisión en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.
4. Substanciar en todas sus etapas y resolver el procedimiento de responsabilidad administrativa para el caso de faltas administrativas no graves, conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.
5. Imponer y, en su caso, ejecutar, las sanciones a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuando se demuestre la comisión de faltas administrativas no graves, en términos de la ley de la materia y demás disposiciones aplicables.
6. Integrar los expedientes correspondientes a los procedimientos de responsabilidad administrativa relacionados con faltas administrativas graves, y de particulares vinculados con faltas administrativas graves y remitir al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz los autos originales del expediente, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.
7. Coordinar, sin perjuicio de desahogarlas directamente, las diligencias a que haya lugar en la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa de que se trate, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.



8. Coordinar y llevar a cabo la celebración de las audiencias iniciales de los procedimientos de responsabilidad administrativa de que se trate, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.
9. Substanciar y resolver incidentes, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.
10. Emitir los acuerdos, solicitudes y requerimientos que resulten necesarios para el debido cumplimiento y ejercicio de sus facultades, en la materia de su competencia.
11. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de las diligencias que se requieran para el debido ejercicio y cumplimiento de sus funciones, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.
12. Hacer uso de los medios de apremio establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas para hacer cumplir sus determinaciones y decretar dentro del procedimiento respectivo, a solicitud de la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, las medidas cautelares a que refiere la misma, en los términos previstos por ésta.
13. Solicitar, en su caso, mediante exhorto o carta rogatoria, la colaboración de las autoridades competentes del lugar, cuando la preparación o desahogo de las pruebas deba tener lugar fuera del ámbito jurisdiccional de esa autoridad en su carácter de resolutoria, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.
14. Determinar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad previsto por la Ley de Responsabilidades o de imponer sanciones administrativas, en términos de la ley de la materia y demás disposiciones aplicables.
15. Recibir y dar trámite a la impugnación de la Autoridad Investigadora o de la o del denunciante en su caso, respecto del acuerdo que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.
16. Dictar la resolución que en derecho corresponda, una vez cerrada la instrucción del procedimiento de responsabilidad administrativa, para el caso de faltas administrativas no graves, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.
17. Coordinar, sin perjuicio de practicarlas directamente, las notificaciones de los actos o resoluciones que se emitan relacionados con el ejercicio de sus funciones, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.
18. Recibir, tramitar y resolver en su caso, los recursos de Reclamación y Revocación, y demás recursos administrativos y/o jurisdiccionales que le corresponda conocer, que se interpongan en términos de lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.

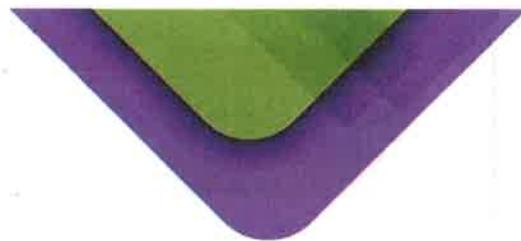


19. Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones dictadas por el Órgano Interno de Control y los órganos jurisdiccionales, en términos de lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables.
20. Interponer las impugnaciones que correspondan, sobre las resoluciones que emita el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, en términos de lo dispuesto por la legislación aplicable.
21. Atender y dar seguimiento, por instrucción de la o el titular del Órgano Interno de Control, a los juicios o recursos interpuestos en contra de las resoluciones emitidas por el Órgano Interno de Control, al igual que a los medios de impugnación derivados de las resoluciones de dichos juicios, en términos de la legislación aplicable.
22. Comparecer ante las autoridades jurisdiccionales, y/o administrativas que correspondan, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables, con motivo de sus funciones como Autoridad Substanciadora o Ejecutora, según sea el caso.
23. Dar seguimiento, dentro del ámbito de su competencia o por instrucción de la o el titular del Órgano Interno de Control, a los asuntos jurisdiccionales y/o administrativos en los que el Órgano Interno de Control sea parte, en términos de la ley de la materia de que se trate, y habilitar personal para tal efecto.
24. Intervenir, de acuerdo con su materia, en los juicios de amparo y actuaciones que de éstos se deriven, con la finalidad de defender los intereses de la Autoridad Substanciadora o Ejecutora del Órgano Interno de Control.
25. Coadyuvar en la elaboración de los informes previos y justificados, alegatos y todas aquellas promociones que deban realizarse en el marco de los juicios de amparo en los que el Órgano Interno de Control sea parte y en aquéllos relacionados con su ámbito de competencia.
26. Conocer y resolver, por instrucción de la o el titular del Órgano Interno de Control, el recurso de revocación que interpongan los proveedores, contratistas y/o prestadores de servicios contra los actos o resoluciones definitivos dictados dentro del procedimiento de contratación, en términos de la legislación de la materia y demás normatividad aplicable.
27. Verificar el registro y actualización de la información en los Sistemas Electrónicos que integren la Plataforma Digital Estatal a que se refiere la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción, conforme a la materia de su competencia.
28. Realizar todas aquellas actividades que le instruya la o el titular del Órgano Interno de Control en el desempeño de sus facultades.
29. Las demás que expresamente le otorguen la Ley, las leyes estatales, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.



Niveles de coordinación

	CON	PARA
INTERNA	Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación del OIC	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir IPRA y substanciar procedimientos de responsabilidad administrativa.
	Áreas del OIC	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Colaborar en el desarrollo de sus atribuciones.
EXTERNA	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado De Veracruz	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Remitir Procedimientos de Responsabilidad Administrativa por faltas administrativas graves. ✓ Intervenir, en lo competente, en la substanciación de procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas graves. ✓ Intervenir en coadyuvancia y/o defensa de las resoluciones del OIC ante ese órgano jurisdiccional.
	Fiscalía General Del Estado	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Denunciar hechos presuntamente constitutivos de delito. ✓ Atender solicitudes derivadas de su función.
	Autoridades jurisdiccionales y/o administrativas de cualquier naturaleza	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atender solicitudes derivadas de su función. ✓ Solicitar y/o coadyuvar en acciones que los procedimientos de responsabilidad administrativa que así lo requieran.
	Personas servidoras públicas o que habiéndolo sido se sitúen en los supuestos previstos por la ley y/o particulares sujetos a procedimientos de responsabilidad administrativa	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Substanciar y/o resolver procedimientos de responsabilidad administrativa.



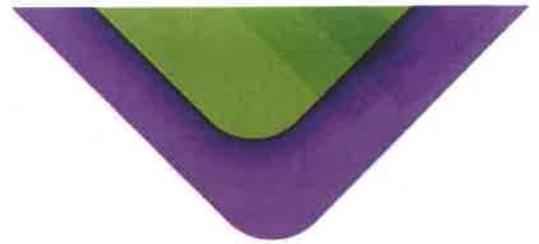
Departamento de Substanciación

Identificación del puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Substanciación.
Jefe/a Inmediato:	Subdirector/a de Responsabilidades Administrativas y Substanciación.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe la o el Titular del Órgano Interno de Control.

Descripción de funciones

1. Recibir y analizar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que formula la Autoridad Investigadora del OIC, para pronunciarse sobre su admisión en términos de la Ley.
2. Registrar en el libro de gobierno electrónico de la Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación, los expedientes de inicio de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa a substanciar.
3. Diligenciar todas las etapas que integran la substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa hasta su resolución, cuando se trate de faltas administrativas no graves, en términos de la Ley y demás normatividad aplicable.
4. Integrar los expedientes correspondientes a los Procedimiento de Responsabilidad Administrativa para el caso de faltas administrativas graves para su remisión al TRIJAEV, en términos de la Ley y demás normatividad aplicable.
5. Elaborar las diligencias que deban ser substanciadas en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa de que se trate.
6. Fungir en carácter de secretario/a desde la admisión del informe de presunta responsabilidad, en la celebración de las audiencias iniciales, hasta la total conclusión de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa de que se trate.
7. Substanciar los incidentes que se promuevan dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa de que se trate en términos de la Ley y demás disposiciones aplicables.
8. Elaborar los acuerdos procedentes en cada etapa del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
9. Elaborar los acuerdos para imponer medios de apremio establecidos en la Ley requeridos para cumplir las determinaciones que se emitan en cada etapa del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa de que se trate.



10. Elaborar el proyecto de abstención de inicio de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa que corresponda, conforme a lo establecido en la Ley y demás normatividad aplicable.
11. Proyectar la resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativas correspondientes a las faltas administrativas no graves.
12. Elaborar las notificaciones de los acuerdos, actuaciones y resoluciones que correspondan dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa del que se trate.
13. Preparar la admisión, substanciación y desahogo de los recursos de reclamación, revocación y demás recursos administrativos y/o jurisdiccionales que se interpongan en contra de actuaciones y/o resoluciones emitidas por la o el titular de la Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación.
14. Dar seguimiento al cumplimiento de las Resoluciones de Procedimientos de Responsabilidad por faltas administrativas no graves.
15. Analizar las impugnaciones derivadas de las resoluciones emitidas en el TRIJAEV y proponer lo procedente.
16. Estudiar los recursos interpuestos en contra de las resoluciones emitidas por el OIC y proyectar su resolución.
17. Elaborar y entregar reportes periódicos del estado que guarda cada asunto.
18. Informar a la o el titular de la Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación sobre las actuaciones implementadas en cada Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
19. Mantener la integración de los expedientes de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa de acuerdo con las formalidades exigidas por la Ley y demás normatividad aplicable.
20. Digitalizar los expedientes de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en términos de las disposiciones aplicables.
21. Participar en los talleres, cursos y/o videoconferencias impartidas en el Órgano en los que sean requeridos.
22. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



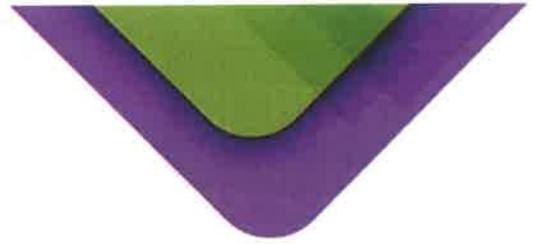
SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, AUDITORÍA Y CONTROL

Identificación del puesto

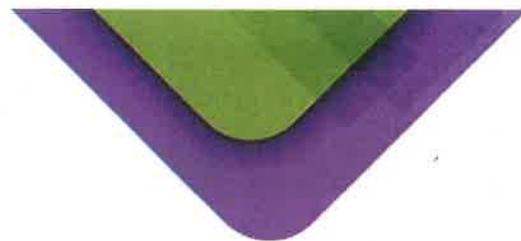
Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Normatividad, Auditoría y Control.
Jefe/a Inmediato/a:	Titular del Órgano Interno de Control.
Personal Subordinado:	Jefe/a de Departamento de Normatividad y Situación Patrimonial. Coordinador/a de Auditores.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe la o el Titular del Órgano Interno de Control.

Descripción de funciones

1. Elaborar el Programa Anual de Actividades del área a su cargo y someterlo a la consideración y aprobación de la o el titular del Órgano Interno de Control, para su posterior ejecución.
2. Elaborar reglas, lineamientos, metodologías, manuales e instrumentos que resulten necesarios para el cumplimiento y ejercicio de sus facultades, y someterlos a la consideración de la o el titular del Órgano Interno de Control, para su revisión, autorización y posterior implementación.
3. Elaborar y mantener actualizados los manuales de organización y procedimientos de las áreas del Órgano Interno de Control, para revisión y autorización de la o el titular del mismo.
4. Elaborar y proponer a la o el titular del Órgano Interno de Control, la realización de diligencias y la formulación de documentos, requerimientos y acuerdos que resulten necesarios para el debido cumplimiento y ejercicio de sus facultades, acorde con las disposiciones jurídicas aplicables conforme a la Ley, el Reglamento y demás disposiciones de observancia obligatoria en materia administrativa.
5. Llevar el control de la expedición de las copias simples y certificadas de las constancias y documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control.
6. Someter a la aprobación de la o el titular del Órgano Interno de Control, la programación y realización de auditorías, visitas, revisiones, verificaciones y evaluaciones a las áreas administrativas del Órgano.
7. Practicar por instrucción de la o el titular del Órgano Interno de Control, auditorías, visitas, revisiones, verificaciones y evaluaciones de cumplimiento de obligaciones y/o desempeño de las áreas administrativas que integran el Órgano conforme a la normatividad aplicable.



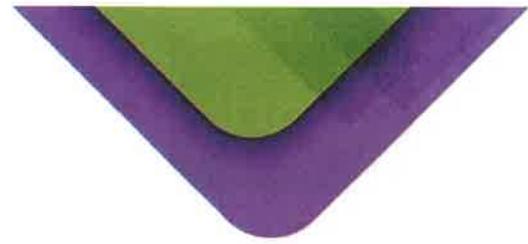
8. Emitir y notificar al área administrativa del Órgano auditada, los Informes Preliminares que contengan los hallazgos detectados en las auditorías practicadas, así como de las actas circunstanciadas o documentos que se generen de las visitas, revisiones, verificaciones y evaluaciones realizadas, para su solventación.
9. Recibir y analizar las solventaciones presentadas por las áreas administrativas auditadas y/o revisadas o verificadas, conforme a las Reglas de la materia.
10. Emitir y notificar al área administrativa auditada del Órgano el Informe Ejecutivo de Resultados.
11. Enviar a la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, el Informe Ejecutivo de Resultados de las auditorías practicadas a las áreas administrativas del Órgano, así como las actas circunstanciadas de las visitas, revisiones, verificaciones y evaluaciones realizadas, cuando no sean solventados los hallazgos detectados.
12. Realizar la evaluación del desempeño de la operación e impacto de las actividades desarrolladas por el Órgano, a través de indicadores estratégicos y de gestión.
13. Supervisar, vigilar y evaluar que los recursos del Órgano se ejerzan con apego a los principios de legalidad, honestidad, honradez, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, rendición de cuentas, evaluación del desempeño y obtención de resultados.
14. Formular y proponer a la o el titular del Órgano Interno de Control, las recomendaciones que deberán emitirse por parte del mismo, respecto del ejercicio y aplicación de los recursos del Órgano, así como las medidas que deberán implementarse para mejorar el manejo de los mismos.
15. Realizar el seguimiento y la atención de observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías internas, visitas, revisiones, verificaciones y evaluaciones realizadas, así como auditorías externas practicadas al Órgano, e informar a la o el titular del Órgano Interno de Control.
16. Evaluar el desempeño de las áreas administrativas que integran el Órgano, con base en el cumplimiento de metas y la obtención de resultados, según lo establecido en el Programa de Trabajo Anual de la institución, acorde con los indicadores establecidos para ello.
17. Participar, intervenir y supervisar por instrucción de la o el titular del Órgano Interno de Control, que los procedimientos de licitación, adjudicación, adquisición de bienes, contratación de servicios y recepción de bienes y/o servicios por parte del Órgano, en sus diferentes modalidades, se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables a la materia.
18. Llevar el registro e integración del padrón de testigos sociales, conforme a las disposiciones establecidas para ello en las leyes del Estado y demás disposiciones aplicables a la materia.
19. Mantener actualizado el Código de Ética, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción.



20. Proponer a la o el titular del Órgano Interno de Control, los mecanismos de control interno que deberán establecerse en el Órgano, para prevenir actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, atendiendo a lo establecido por los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, respectivamente.
21. Llevar a cabo el seguimiento de las recomendaciones que realicen los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional o Estatal Anticorrupción, respectivamente, al Órgano.
22. Participar, por instrucción de la o el titular del Órgano Interno de Control, en los actos y procesos de entrega-recepción de los asuntos, cargos y comisiones conferidos a las y los servidores públicos del Órgano, a fin de verificar el debido cumplimiento de las disposiciones aplicables a la materia.
23. Supervisar y verificar el cumplimiento de las obligaciones de las y los servidores y ex servidores públicos del Órgano en materia de situación patrimonial, conforme a lo señalado en la Ley de Responsabilidades, así como en su caso, recibir la constancia de presentación de la declaración fiscal, acorde con las disposiciones jurídicas aplicables.
24. Mantener actualizado el Padrón de servidores públicos del Órgano obligados a presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses y, en su caso, la constancia de presentación de la declaración fiscal, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
25. Recibir y resguardar las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, así como las constancias de presentación de la Declaración Fiscal, de las y los servidores y ex servidores públicos del Órgano.
26. Inscribir y actualizar la información en el sistema de evolución patrimonial que corresponda, respecto de la declaración de situación patrimonial y de intereses y, en su caso, de la constancia de presentación de la declaración fiscal, correspondiente a las y los servidores y ex servidores públicos del Órgano.
27. Practicar la verificación aleatoria de la evolución del patrimonio de las y los servidores y ex servidores públicos del Órgano, en términos de la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones aplicables.
28. Notificar a la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control, cuando se detecten hechos que pudieran constituir faltas administrativas y derivado de la verificación de la evolución patrimonial de las y los servidores y ex servidores públicos del Órgano.
29. Dar vista a la instancia correspondiente cuando se detecten hechos que pudieran ser constitutivos de delitos, como resultado de las auditorías, visitas, revisiones, verificaciones y evaluaciones practicadas a las áreas administrativas del Órgano, y del seguimiento a la evolución patrimonial de las y los servidores o ex servidores públicos del mismo.
30. Preparar para firma de la o el titular del Órgano Interno de Control, las constancias de no inhabilitación que soliciten las y los servidores o ex servidores públicos del Órgano, en términos de la legislación aplicable.

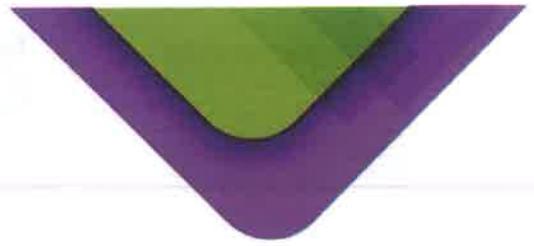


31. Formular el proyecto de presupuesto anual del Órgano Interno de Control, para su revisión, aprobación y posterior presentación por parte de su titular a la o el Auditor General, conforme a lo dispuesto por la Ley.
32. Realizar la distribución y el despacho de la correspondencia y documentación dirigida al Órgano Interno de Control, así como la emitida, según corresponda.
33. Comparecer ante las autoridades u órganos jurisdiccionales y/o administrativos que correspondan, en términos de las disposiciones aplicables.
34. Realizar todas aquellas actividades que le instruya la o el titular del Órgano Interno de Control en el desempeño de sus facultades.
35. Las demás que expresamente le otorguen la Ley, las leyes estatales, el Reglamento y demás disposiciones aplicables.



Niveles de coordinación

	CON	PARA
INTERNA	Titular del OIC	✓ Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
	Subdirecciones del OIC	✓ Intercambiar información, así como coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos de cada una de las áreas.
	Personal subordinado	✓ Dar instrucciones, coordinar y supervisar las actividades asignadas.
	Áreas administrativas del Órgano	✓ Ejecutar auditorías y evaluaciones internas, intercambiar información, así como coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos del Órgano.
	Servidores públicos del Órgano	✓ Dar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones en materia de responsabilidades administrativas.
EXTERNA	Ex servidores públicos del Órgano	✓ Recibir las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses.



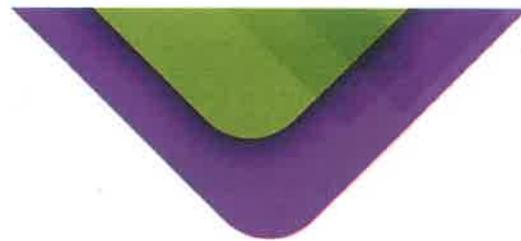
Departamento de Normatividad y Situación Patrimonial

Identificación del puesto

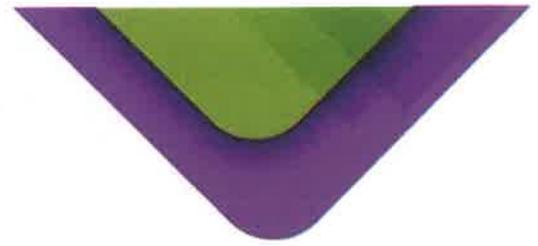
Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Normatividad y Situación Patrimonial.
Jefe/a Inmediato:	Subdirector/a de Normatividad, Auditoría y Control.
Personal Subordinado:	Asistente Profesional.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe la o el Titular del Órgano Interno de Control.

Descripción de funciones

1. Proponer a la o el titular de la Subdirección de Normatividad, Auditoría y Control las actividades a realizar, para ser consideradas en el Programa Anual de Actividades del OIC.
2. Elaborar reglas, lineamientos, metodologías, manuales e instrumentos que resulten necesarios para el cumplimiento y ejercicio de las atribuciones del OIC y someterlos a consideración de la o el titular de la Subdirección de Normatividad, Auditoría y Control, para su revisión y posterior autorización e implementación.
3. Actualizar los manuales de organización y procedimientos de las áreas del OIC, para revisión de la o el titular de la Subdirección de Normatividad, Auditoría y Control.
4. Participar previa habilitación de la o el titular del OIC, en las auditorías, visitas, revisiones, verificaciones y evaluaciones de cumplimiento de obligaciones y/o desempeño de las áreas administrativas que integran el Órgano.
5. Informar a la o el titular de la Subdirección de Normatividad, Auditoría y Control cuando se detecten hechos que pudieran ser constitutivos de delitos, como resultado de las auditorías, visitas, revisiones, verificaciones y evaluaciones practicadas a las áreas administrativas del Órgano.
6. Elaborar y actualizar, en su caso, los lineamientos, convocatorias y demás documentos relacionados con la integración del Padrón de Testigos Sociales, conforme a las disposiciones aplicables a la materia, para su presentación a la o el titular de la Subdirección de Normatividad, Auditoría y Control y posterior autorización a la o el titular del OIC.
7. Actualizar el Código de Ética, conforme a los lineamientos que emita el SNA y demás disposiciones aplicables.
8. Presentar a la o el titular de la Subdirección de Normatividad, Auditoría y Control, los mecanismos de control interno que deberán establecerse en el Órgano, para prevenir actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas, atendiendo a lo establecido por los SNA y SEA.



9. Dar seguimiento a las recomendaciones que realicen al Órgano, los Comités Coordinadores de los SNA o SEA, e informar a la o el titular de la Subdirección de Normatividad, Auditoría y Control.
10. Intervenir, previa habilitación de la o el titular del OIC, en los actos y procesos de entrega-recepción de los asuntos, cargos y comisiones conferidos a las y los servidores públicos del Órgano, a fin de verificar el debido cumplimiento de las disposiciones aplicables a la materia.
11. Supervisar la verificación del cumplimiento de las obligaciones de las y los servidores y ex servidores públicos del Órgano en materia de situación patrimonial, conforme a lo señalado en la Ley, así como en su caso, recibir la constancia de presentación de la declaración fiscal, acorde con las disposiciones jurídicas aplicables.
12. Informar a la o el titular de la Subdirección de Normatividad, Auditoría y Control, sobre el incumplimiento de las obligaciones de los servidores y ex servidores públicos, en cuanto a la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
13. Coordinar la actualización del Padrón de servidores públicos del Órgano obligados a presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses y, en su caso, la constancia de presentación de la declaración fiscal, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
14. Supervisar el resguardo de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, así como las constancias de presentación de la Declaración Fiscal, de las y los servidores y ex servidores públicos del Órgano, únicamente en el caso de las que sean presentadas de manera impresa y verificar que el sistema electrónico en materia de situación patrimonial designado para ello en el Órgano, conserve las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, de las y los servidores y ex servidores públicos del Órgano en apego a la normatividad aplicable.
15. Verificar que se lleve a cabo la inscripción y actualización de la información en el Sistema de Evolución Patrimonial que corresponda, respecto de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses y en su caso, de la constancia de presentación de la Declaración Fiscal, correspondiente a las y los servidores y ex servidores públicos del Órgano.
16. Practicar la verificación aleatoria de la evolución del patrimonio de las y los servidores y ex servidores públicos del Órgano, en términos de la Ley y demás disposiciones aplicables.
17. Informar a la o el titular de la Subdirección de Normatividad, Auditoría y Control, cuando se detecten hechos que pudieran constituir faltas administrativas, derivado de la verificación de la evolución patrimonial de las y los servidores y ex servidores públicos del Órgano.
18. Elaborar y llevar el registro de las constancias de no inhabilitación que soliciten las y los servidores o ex servidores públicos del Órgano, en términos de la legislación aplicable.
19. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



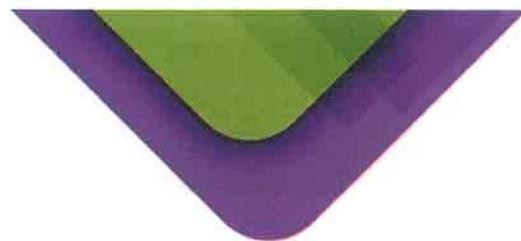
Coordinación de auditores

Identificación del puesto

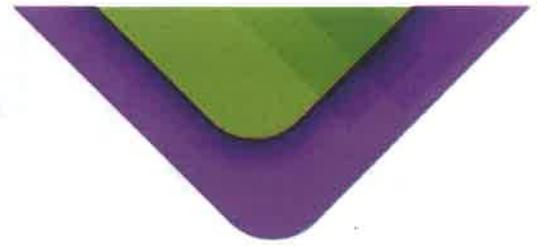
Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Auditores.
Jefe/a Inmediato:	Subdirector/a de Normatividad, Auditoría y Control.
Personal Subordinado:	Auditor/a Interno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe la o el Titular del Órgano Interno de Control.

Descripción de funciones

1. Coordinar las auditorías, visitas, revisiones, verificaciones y evaluaciones de cumplimiento de obligaciones y/o desempeño de las áreas administrativas que integran el Órgano conforme a la normatividad aplicable.
2. Revisar y elaborar cédulas, papeles de trabajo, oficios y notas informativas que sean necesarias y se deriven de las auditorías, visitas, revisiones, verificaciones y evaluaciones de cumplimiento de obligaciones y/o desempeño realizadas a las áreas administrativas que integran el Órgano conforme a la normatividad aplicable, así como la integración y archivo de los expedientes, soporte documental y evidencias que respalden los hallazgos determinados durante las auditorías y revisiones referidas.
3. Elaborar los Informes Preliminares que contengan los hallazgos detectados en las auditorías practicadas, así como de las actas circunstanciadas o documentos que se generen de las visitas, revisiones, verificaciones y evaluaciones realizadas, para su revisión y autorización por la o el Titular de la Subdirección de Normatividad, Auditoría y Control y su posterior emisión y notificación al área administrativa del Órgano auditada.
4. Revisar las solventaciones presentadas por las áreas administrativas auditadas y/o revisadas o verificadas, conforme a las Reglas de la materia; así como elaborar el Informe de Solventación correspondiente, para su revisión y autorización por la o el Titular de la Subdirección de Normatividad, Auditoría y Control y su posterior emisión y notificación.
5. Elaborar el Informe Ejecutivo de Resultados de las auditorías practicadas a las áreas administrativas del Órgano, para su revisión y autorización por la o el Titular de la Subdirección de Normatividad, Auditoría y Control y su posterior emisión y notificación.
6. Evaluar el desempeño de la operación e impacto de las actividades desarrolladas por el Órgano, a través de indicadores estratégicos y de gestión.



7. Vigilar que los recursos del Órgano se ejerzan con apego a los principios de legalidad, honestidad, honradez, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, rendición de cuentas, evaluación del desempeño y obtención de resultados.
8. Proponer a la o el titular de la Subdirección de Normatividad, Auditoría y Control las recomendaciones que deberán emitirse por parte de la o el titular del Órgano Interno de Control, para su revisión y autorización, respecto del ejercicio y aplicación de los recursos del Órgano, así como las medidas que deberán implementarse para mejorar el manejo de los mismos.
9. Dar seguimiento a la atención de observaciones y recomendaciones que deriven de las auditorías internas, visitas, revisiones, verificaciones y evaluaciones realizadas, así como auditorías externas practicadas al Órgano y elaborar el informe correspondiente.
10. Evaluar el desempeño de las áreas administrativas que integran el Órgano, con base en el cumplimiento de metas y la obtención de resultados, según lo establecido en el Programa de Trabajo Anual de la institución, acorde con los indicadores establecidos para ello.
11. Participar e intervenir por instrucción de la o el Titular del Órgano Interno de Control, en los procedimientos de licitación, adjudicación, adquisición de bienes, contratación de servicios y recepción de bienes y/o servicios por parte del Órgano, en sus diferentes modalidades y se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables a la materia.
12. Participar por instrucción de la o el Titular del Órgano Interno de Control, en los actos y procesos de entrega-recepción de los asuntos, cargos y comisiones conferidos a las y los servidores públicos del Órgano, a fin de verificar el debido cumplimiento de las disposiciones aplicables a la materia.
13. Informar a la o el titular de la Subdirección de Normatividad, Auditoría y Control cuando se detecten hechos que pudieran constituir faltas administrativas, como resultado de las auditorías, visitas, revisiones, verificaciones y evaluaciones practicadas a las áreas administrativas del Órgano.
14. Informar a la o el titular de la Subdirección de Normatividad, Auditoría y Control cuando se detecten hechos que pudieran ser constitutivos de delitos, como resultado de las auditorías, visitas, revisiones, verificaciones y evaluaciones practicadas a las áreas administrativas del Órgano.
15. Realizar todas aquellas actividades que le instruya la o el titular de la Subdirección de Normatividad, Auditoría y Control, así como la o el titular del OIC en el desempeño de sus facultades.
16. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

La Unidad de Investigación (UI) es el área administrativa del Órgano encargada de investigar los actos u omisiones que puedan implicar alguna irregularidad o conducta ilícita, o bien, la comisión de faltas administrativas por parte de las y los servidores públicos de los Entes Fiscalizables o de particulares, de los que conozca el Órgano derivado del ejercicio de la facultad de fiscalización superior o como resultado de sus revisiones, auditorías e investigaciones, en los términos establecidos en la Ley y demás disposiciones aplicables.

Para la atención de sus atribuciones, la Unidad de Investigación (UI) se apoya en tres departamentos:

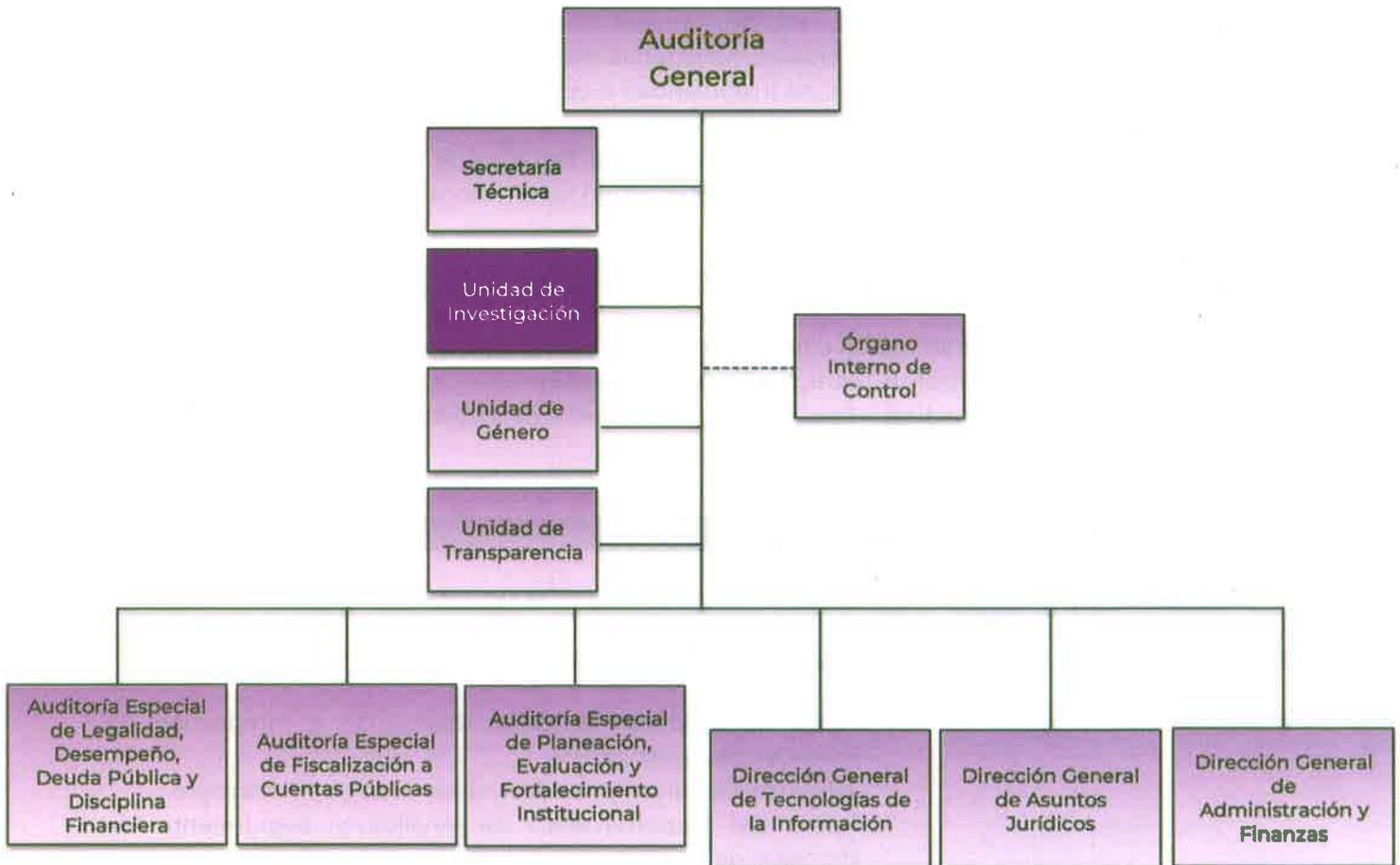
- Departamento de Radicación e Integración de Procesos de Investigación (DRIPI).
- Departamento de Análisis Técnico y Financiero (DATF).
- Departamento de Análisis y Seguimiento de Procesos de Investigación (DASPI).

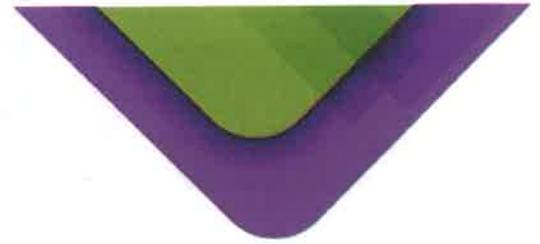
Identificación del puesto

Nombre del Puesto:	Titular de la Unidad de Investigación.
Jefe/a Inmediato/a:	Titular de la Auditoría General.
Personal Subordinado:	Jefe/a del Departamento de Radicación e Integración de Procesos de Investigación. Jefe/a del Departamento de Análisis Técnico y Financiero. Jefe/a del Departamento de Análisis y Seguimiento de Procesos de Investigación.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	En términos de lo dispuesto por el artículo 64, segundo párrafo del Reglamento Interior del ORFIS, por la o el servidor público del Órgano que designe la o el Auditor General.

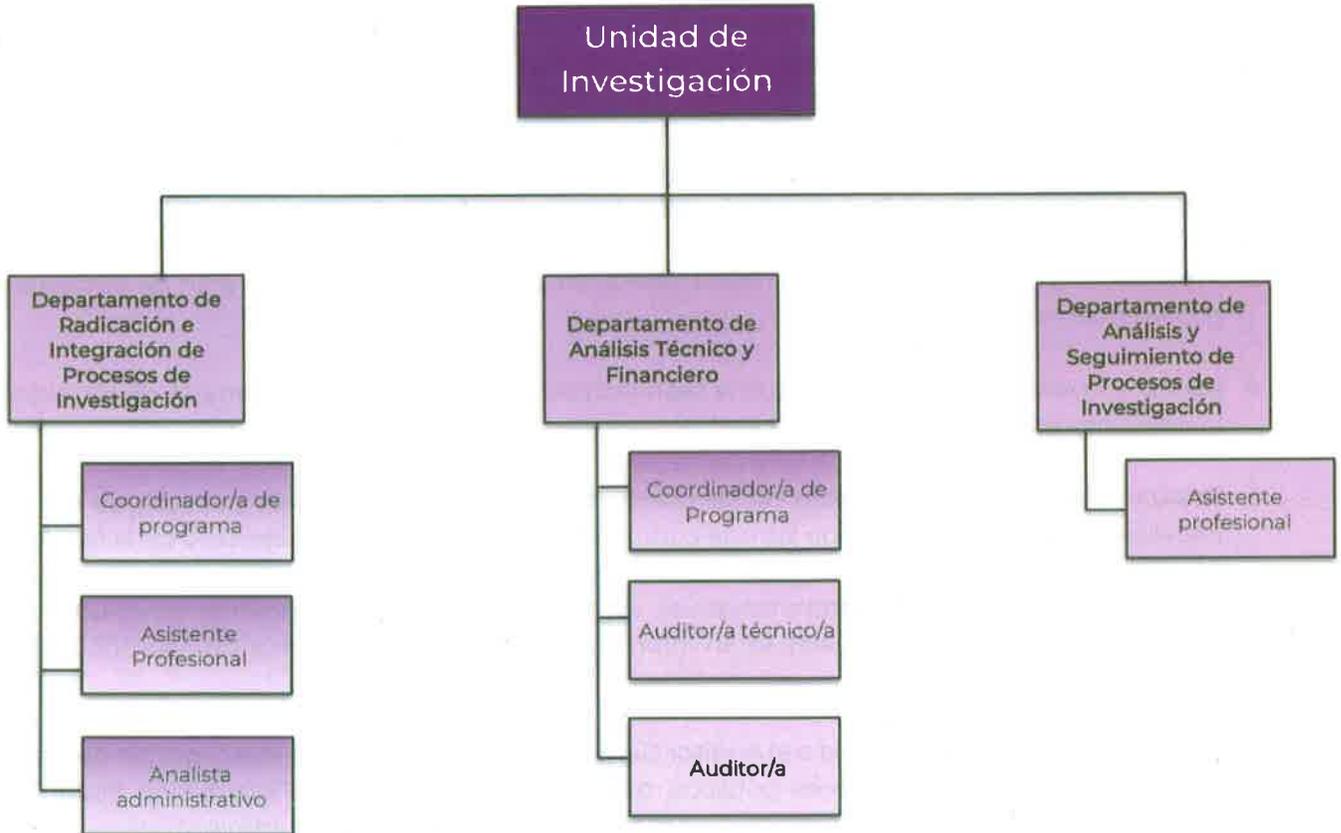


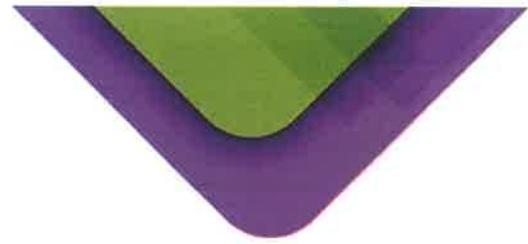
Ubicación en la estructura general





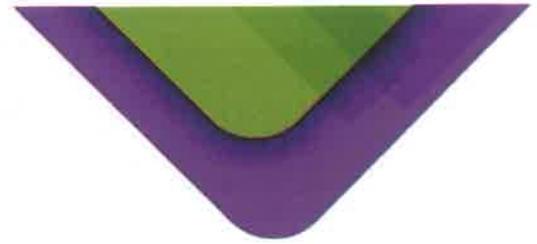
Estructura modelo de la Unidad de Investigación





Descripción de funciones

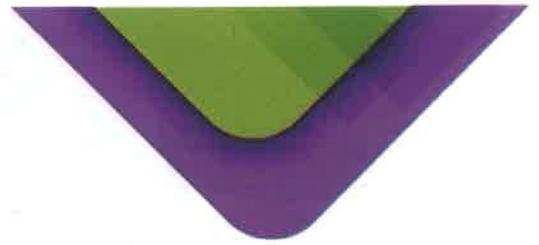
1. Dirigir la elaboración y ejecución del Programa Anual de Actividades del área administrativa a su cargo, presentarlo a la o el Auditor General para su debida aprobación e integración al Programa de Trabajo Anual del Órgano, así como la generación de los informes trimestrales y mensuales de avances, y remitir a la Auditoría Especial de Planeación, Evaluación y Fortalecimiento Institucional.
2. Recibir de las Auditorías Especiales los expedientes y dictámenes técnicos de las observaciones determinadas a los Entes Fiscalizables en los Informes correspondientes.
3. Proponer a la o el Auditor General, mecanismos de cooperación necesarios a fin de fortalecer los procedimientos de investigación.
4. Recibir e investigar las denuncias que le sean instruidas por la o el Auditor General, en términos de lo dispuesto por el artículo 64 de la Ley.
5. Realizar investigaciones respecto de las conductas de las y los servidores públicos de los Entes Fiscalizables y de particulares, de los que conozca el Órgano derivado del ejercicio de la facultad de fiscalización superior o como resultado de sus revisiones, auditorias e investigaciones, que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como de los actos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos, los cuales serán informados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para los efectos procedentes.
6. Desahogar, previo acuerdo de la o el Auditor General, el Procedimiento de Investigación de las faltas graves cometidas por servidores públicos, que se desprendan de la Fiscalización Superior, en términos de las disposiciones aplicables en materia de responsabilidades administrativas.
7. Instruir el procedimiento de investigación, para lo cual contará con las facultades que sean necesarias para el desahogo de las diligencias que se estimen pertinentes.
8. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que las disposiciones en materia de responsabilidades administrativas señalen como faltas administrativas, así como elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa correspondiente.
9. Remitir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ), los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), derivados de los procedimientos de investigación realizados, a través de la Subdirección de lo Contencioso y Substanciación.
10. Atender las investigaciones correspondientes que instruya la o el Auditor General, ya sea en el ejercicio fiscal en curso o de ejercicios anteriores a la Cuenta Pública en revisión, derivado de denuncias fundadas que sean turnadas por el Congreso, cuando se presuma el manejo, aplicación, custodia irregular o desvío de recursos públicos estatales o Municipales y demás que le competa al Órgano fiscalizar, con base en el dictamen técnico jurídico que al efecto emitan las áreas competentes del Órgano, de conformidad con los supuestos previstos por la Ley.



11. Promover las acciones que correspondan ante el Tribunal Estatal o ante las autoridades competentes, derivadas de las investigaciones que realice.
12. Colaborar de acuerdo con su materia, en los juicios de amparo y actuaciones que de éstos se deriven.
13. Elaborar los informes previos y justificadas, alegatos y todas aquellas promociones que deban realizarse en el marco de los juicios de amparo en los que la Autoridad Investigadora sea parte.
14. Elaborar de acuerdo con su materia, proyectos de reforma o modificación al marco normativo del Órgano de Fiscalización Superior.
15. Integrar los datos o documentos necesarios que le solicite la o el jefe inmediato respecto de los asuntos y programas del área a su cargo.
16. Realizar los estudios o proyectos que le instruya la o el jefe inmediato para mejorar la realización de actividades o fortalecer el desempeño del área.
17. Informar a la o el Auditor General y al Órgano Interno de Control, sobre los hechos que conozca presuntamente constitutivos de responsabilidad de las o los servidores públicos del Órgano.
18. Solicitar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la certificación de los documentos o instrumentos que obren en poder del Órgano y que resulten necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones legales.
19. Analizar los hechos y la información que se recabó al concluir las diligencias de investigación y determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa o en su caso, calificarla como grave o no grave.
20. Emitir el Acuerdo de Conclusión y Archivo (ACA) cuando no encontrare elementos suficientes para demostrar la existencia de faltas graves y la presunta responsabilidad del infractor. Cuando del ejercicio de investigación, se detecten posibles faltas administrativas no graves, se dará vista de ello a los Órganos Internos de Control, según corresponda, para que continúen la investigación respectiva a fin de promover las acciones que procedan.
21. Proponer a la o al superior jerárquico, las necesidades de formación y capacitación que requiera el personal a su cargo.
22. Evaluar el desempeño del personal bajo su mando.
23. Realizar las acciones que correspondan de acuerdo con su ámbito de competencia, para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información.
24. Participar en los Comités, Subcomités, Comisiones, Grupos de Trabajo y demás reuniones que le correspondan dentro del Órgano.

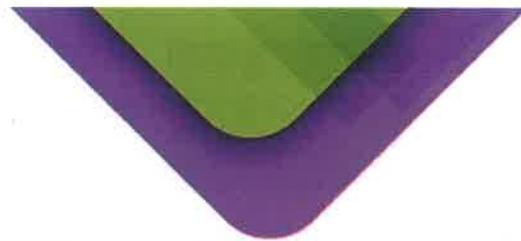


25. Fomentar el compromiso y la participación del personal a su cargo para contribuir a la eficacia del Sistema de Gestión Integral implementado en la organización, con un enfoque de mejora continua.
26. Asegurar la provisión de los recursos necesarios y pertinentes, en el ámbito de su competencia, para el eficaz funcionamiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano.
27. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, las que expresamente le otorguen la Ley, las Leyes Estatales, el Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por la o el Auditor General.



Niveles de coordinación

	CON	PARA
INTERNA	Titular de la Auditoría General	✓ Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
	Personal subordinado	✓ Dar instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades asignadas.
	Áreas del ORFIS	✓ Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos del Órgano.
EXTERNA	Instancias administrativas, fiscales o jurisdiccionales, federales, estatales o Municipales	✓ Tratar asuntos relacionados con el ejercicio de las acciones legales que le competen.
	Fiscalía General Del Estado	✓ Actuar como coadyuvante de dicha Fiscalía cuando se hubieran presentado denuncias penales.
	Particulares interesados	✓ Atender las promociones que se turnen para trámite.
	Tribunales estatales y federales	✓ Representar al Órgano en las demandas interpuestas.
	Comisión Permanente de Vigilancia	✓ Atender los requerimientos de información que haga la Comisión Permanente de Vigilancia sobre los procedimientos de responsabilidad administrativa iniciados.



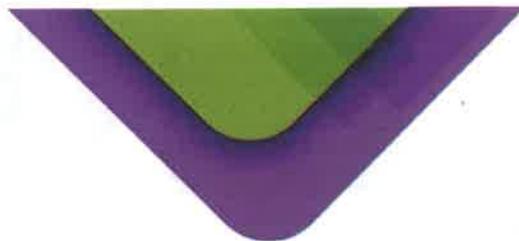
Departamento de Radicación e Integración de Procesos de Investigación

Identificación del puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Radicación e Integración de Procesos de Investigación.
Jefe/a Inmediato:	Titular de la Unidad de Investigación.
Personal Subordinado:	Coordinador/a de Programa. Asistente Profesional. Analista administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe la o el Titular de la Unidad de Investigación previo acuerdo con la o el Auditor General.

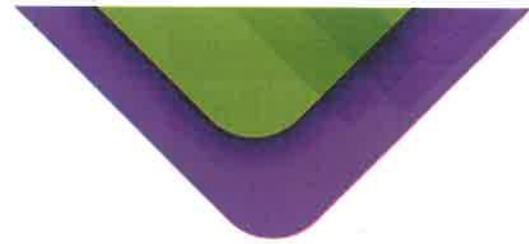
Descripción de funciones

1. Revisar y aprobar la elaboración por el personal a su cargo del proyecto del Acuerdo de Inicio, a fin de que sea aprobado y firmado por la Titular del ORFIS y la Titular de la Unidad de Investigación (UI), asignándole un número consecutivo a cada investigación por Cuenta Pública.
2. Organizar con el personal a su cargo, las diligencias necesarias para realizar las notificaciones correspondientes, derivadas de la emisión de los Acuerdos de Inicio de las investigaciones.
3. Coordinar con el personal a su cargo, la integración de los expedientes de investigación y sus anexos documentales; así como el manejo, control de archivo, cosido y resguardo de la documentación presentada por los Servidores Públicos actuales o Ex Servidores Públicos de los Entes Fiscalizados o particulares sujetos a investigación o denunciantes (cuando éstos fueren identificables).
4. Revisar y aprobar la elaboración de la Carátula de Análisis y Revisión General de Contenido de cada uno de los expedientes de investigación por el personal a su cargo; determinando así, realizar la solicitud por correo electrónico del análisis Técnico a la Obra Pública y/o Financiero Presupuestal y/o Deuda Pública de la documentación que presenten los servidores públicos, ex servidores públicos o particulares sujetos a investigación, para remisión por la misma vía del Informe Técnico o Tarjeta de Valoración en formato editable, según sea necesario a través del Departamento de Análisis Técnico y Financiero (DATF) o turnar por medio de correo electrónico el expediente de investigación al Departamento de Análisis y Seguimiento de Procesos de Investigación (DASPI) para su correspondiente análisis y seguimiento.
5. Remitir físicamente el expediente de investigación al personal designado por el/la Titular del Departamento de Análisis Técnico y Financiero (DATF) de la Unidad de Investigación (UI) para que se efectúe el análisis Técnico a la Obra Pública y/o Financiero Presupuestal y/o Deuda Pública de la documentación que presenten los servidores públicos, ex servidores públicos o particulares sujetos

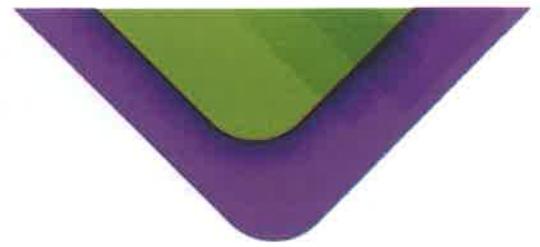


a investigación, cuando fuera solicitado previamente el análisis y valoración vía correo electrónico, mismo que una vez concluido se recibirá nuevamente.

6. Coordinar actividades con el Departamento de Análisis Técnico y Financiero (DATF) de la Unidad de Investigación (UI), para la realización de inspecciones físicas y cualquier otra diligencia que resulte necesaria para el seguimiento de las investigaciones en términos Técnicos a la Obra Pública y/o Financieros Presupuestales y/o de Deuda Pública en caso de ser necesarias para la emisión del correspondiente Informe Técnico, recibiendo la solicitud que se trate por medio de correo electrónico.
7. Proponer al/la Titular de la Unidad de Investigación (UI) y coordinar con el personal a su cargo las diligencias que se consideren pertinentes para el desarrollo de las investigaciones.
8. Revisar y aprobar los requerimientos de información y/o documentación mediante oficio a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas elaborados por el personal a su cargo, para la autorización y firma del/la Titular de la Unidad de Investigación (UI).
9. Elaborar el informe técnico jurídico de hallazgos que corresponda, cuando de la revisión y análisis documental se advierta la probable comisión de acciones u omisiones constitutivas de delito, por parte de los entes públicos y/o sujetos investigados, debiendo remitir dicho informe a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ).
10. Recibir del Departamento de Análisis Técnico y Financiero (DATF) el Informe Técnico o Tarjeta de Valoración, según fuera solicitado, del análisis Técnico a la Obra Pública y/o Financiero Presupuestal y/o Deuda Pública signado por los participantes de su elaboración para su integración en el Expediente de Investigación.
11. Previo análisis de las diligencias de investigación, turnará previo aviso por medio de correo electrónico al Departamento de Análisis y Seguimiento de Procesos de Investigación (DASPI) los expedientes de investigación físicamente, para la emisión del correspondiente Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), Acuerdo de Conclusión y Archivo (ACA) o Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa.
12. Recibir previo aviso por medio de correo electrónico del Departamento de Análisis y Seguimiento de Procesos de Investigación (DASPI) los expedientes de investigación concluidos para su correspondiente digitalización y archivo.
13. Revisar y aprobar la integración de los expedientes de investigación por el personal a su cargo para el envío de la documentación al Archivo de Concentración del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.
14. Controlar la recepción de la correspondencia de la Unidad de Investigación para su debida canalización a cada uno de los expedientes de investigación o turnar al servidor público encargado de su atención.



15. Proponer al/la Titular de la Unidad de Investigación (UI) los requerimientos de recursos humanos, materiales, financieros y técnicos para la ejecución de las diligencias de investigación y de la integración de los Expedientes de Investigación.
16. Proponer la capacitación del personal en materia de Investigación, Responsabilidades Administrativas y en general cualquiera que se relacione con sus facultades.
17. Aportar información para la integración del Programa Anual de Actividades, así como de los informes trimestrales y mensuales de avances del área bajo su responsabilidad.
18. Supervisar la atención a los requerimientos de información en materia de transparencia y acceso a la información.
19. Realizar las actividades correspondientes a la operación, mantenimiento, optimización, actualización y presentación de propuestas de mejora respecto de los procesos del área para el cumplimiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano, en coordinación con el Departamento de Mejora Continua.
20. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico o las que le sean asignadas por la o el Auditor General.



Coordinación de Programa

Identificación del puesto

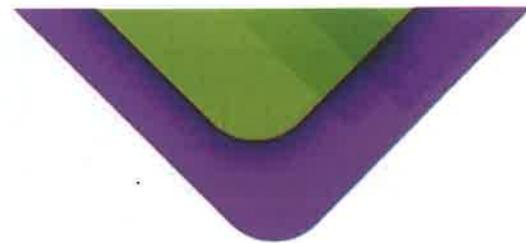
Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Programa.
Jefe/a Inmediato:	Jefe/a del Departamento de Radicación e Integración de Procesos de Investigación.
Personal Subordinado:	No aplica.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe la o el Titular de la Unidad de Investigación previo acuerdo con la o el Auditor General.

Descripción de funciones

1. Asistir a la Jefatura del Departamento de Radicación e Integración de Procesos de Investigación (DRIFI) en la supervisión de la elaboración del proyecto del Acuerdo de Inicio.
2. Colaborar en la supervisión al personal a cargo del/la Titular de la Jefatura del Departamento de Radicación e Integración de Procesos de Investigación (DRIFI), a efectos de verificar la integración de los expedientes de investigación y sus anexos documentales, así como el manejo, control de archivo, cosido y resguardo de la documentación presentada por los Servidores Públicos actuales o Ex Servidores Públicos de los Entes Fiscalizados o particulares sujetos a investigación o denunciantes (cuando éstos fueren identificables).
3. Supervisar la inclusión de la Carátula de Análisis y Revisión General de Contenido de cada uno de los expedientes de investigación, realizada por el personal del Departamento de Radicación e Integración de Procesos de Investigación (DRIFI), previa revisión y autorización del/la jefe/a de departamento.
4. Participar en el control de los expedientes de investigación turnados al Departamento de Análisis Técnico y Financiero (DATF) o al Departamento de Análisis y Seguimiento de Procesos de Investigación (DASPI) para sus diligencias y/o seguimiento.
5. Colaborar con su superior jerárquico en la revisión de los requerimientos de información y/o documentación mediante oficio a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas elaborados por el personal al cargo del Departamento de Radicación e Integración de Procesos de Investigación (DRIFI), a efectos de revisar sean elaborados en cumplimiento de lo señalado en los artículos 7 y 8 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz (CPAEV).
6. Supervisar la inclusión del Informe Técnico o Tarjeta de Valoración, emitidos por el Departamento de Análisis Técnico y Financiero (DATF), en los expedientes de investigación elaborados por el personal del Departamento de Radicación e Integración de Procesos de Investigación (DRIFI).



7. Supervisar la inclusión del Acuerdo de Conclusión y Archivo (ACA) o el Acuerdo de Calificación de Faltas Administrativas o el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), emitido por el Departamento de Análisis y Seguimiento de Procesos de Investigación (DASPI), en los expedientes de investigación por el personal del Departamento de Radicación e Integración de Procesos de Investigación (DRIFI).
8. Colaborar en la supervisión de la integración de los expedientes de investigación por el personal a cargo del/la Titular de la Jefatura del Departamento de Radicación e Integración de Procesos de Investigación (DRIFI), para el envío de la documentación al Archivo de Concentración del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.
9. Asistir a su superior jerárquico en el control y recepción de la correspondencia de la Unidad de Investigación para su debida canalización al personal a cargo del/la Titular de la Jefatura del Departamento de Radicación e Integración de Procesos de Investigación (DRIFI) para su inclusión en cada uno de los expedientes de investigación o turnarlo al servidor público de la Unidad de Investigación encargado de su atención.
10. Colaborar con su superior jerárquico en realización de las actividades correspondientes a la operación, mantenimiento, optimización, actualización y presentación de propuestas de mejora respecto de los procesos del área para el cumplimiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano, en coordinación con el Departamento de Mejora Continua.
11. Atender los requerimientos de información en materia de transparencia y acceso a la información.
12. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



Departamento de Análisis Técnico - Financiero

Identificación del puesto

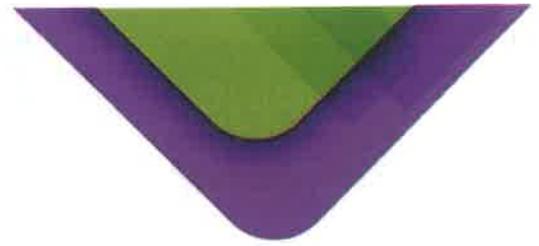
Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Análisis Técnico y Financiero.
Jefe/a Inmediato:	Titular de la Unidad de Investigación.
Personal Subordinado:	Coordinador/a de Programa. Auditor/a técnico/a. Auditor/a.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe la o el Titular de la Unidad de Investigación previo acuerdo con la o el Auditor General.

Descripción de funciones

1. Coordinar actividades con el Departamento de Inicio e Integración de Procesos de Investigación (DRIFI) de la Unidad de Investigación (UI), derivado de la solicitud recibida por correo electrónico para efectuar el análisis Técnico a la Obra Pública y/o Financiero Presupuestal y/o Deuda Pública de la documentación que presenten los servidores públicos, ex servidores públicos o particulares sujetos a investigación, para remisión por la misma vía de Informe Técnico o Tarjeta de Valoración solicitada según sea el caso.
2. Verificar que la documentación en materia Técnica a la Obra Pública y/o Financiera Presupuestal y/o de Deuda Pública, presentada por los Servidores Públicos actuales o Ex Servidores Públicos de los Entes Fiscalizados o particulares sujetos a investigación o denunciante, sea turnada físicamente por el Departamento de Radicación e Integración de Procesos de Investigación (DRIFI) al personal a su cargo que designe, a efecto de realizar la valoración y análisis oportuno.
3. Coordinar actividades con el Departamento de Radicación e Integración de Procesos de Investigación (DRIFI) y con el personal a su cargo, para la realización de inspecciones físicas y cualquier otra diligencia que resulte necesaria para el seguimiento de las investigaciones en términos Técnicos a la Obra Pública y/o Financieros Presupuestales y/o de Deuda Pública en caso de ser necesarias para la emisión del correspondiente Informe Técnico, con la finalidad de allegarse de los elementos de convicción para aclarar las observaciones de carácter Técnico a la Obra Pública y/o Financiero Presupuestal y/o de Deuda Pública o las que a ese efecto correspondan, realizando la solicitud que se trate por medio de correo electrónico.
4. Coordinar, revisar y aprobar la elaboración y opiniones de la Tarjeta de Valoración realizada por el personal a su cargo, respecto del análisis Técnico a la Obra Pública y/o Financiero Presupuestal y/o Deuda Pública de la documentación que presenten los servidores públicos, ex servidores públicos o particulares sujetos a investigación solicitada por el Departamento de Radicación e Integración de Procesos de Investigación (DRIFI), suscribiendo la citada tarjeta en conjunto con el personal a su cargo designado para su elaboración.



5. Coordinar, revisar y aprobar la elaboración del Informe Técnico que corresponda, emitiendo su determinación en atención a las diligencias de investigación realizadas, suscribiendo el citado informe en conjunto con el personal a su cargo designado para su elaboración.
6. Remitir al Departamento de Radicación e Integración de Procesos de Investigación (DRIFI) el Informe Técnico o Tarjeta de Valoración, según fuera solicitado, del análisis Técnico a la Obra Pública y/o Financiero Presupuestal y/o Deuda Pública signado por los participantes de su elaboración para su integración en el Expediente de Investigación.
7. Coordinar con el personal a su cargo, la atención a citaciones que se realicen por parte de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Veracruz (FECCEV), el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Veracruz (TEJAV), o las que deriven del ejercicio de sus facultades de investigación.
8. Elaborar el Informe Técnico de hallazgos que corresponda, cuando de la revisión y análisis documental se advierta la probable comisión de acciones u omisiones constitutivas de delito, por parte de los entes públicos, debiendo remitir dicho informe a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ).
9. Coordinar y participar en las reuniones solicitadas por los servidores públicos, ex servidores públicos o particulares sujetos a investigación en la materia Técnica a la Obra Pública y/o Financiera Presupuestal y/o de Deuda Pública, para conocer el estado que guardan sus investigaciones con la finalidad de proporcionar una orientación técnica que coadyuve a la atención y seguimiento de los hechos observados en el ámbito de su competencia.
10. Coordinar con el personal a su cargo, la elaboración de Tarjetas Informativas de análisis de observaciones y aspectos relevantes, con la finalidad de allegarse de elementos técnicos que en el ámbito Técnico a la Obra Pública y/o Financiero Presupuestal y/o Deuda Pública contribuyan para la atención de las reuniones en las que los sujetos investigados soliciten conocer el estado que guardan sus investigaciones, dentro del ámbito técnico de sus atribuciones.
11. Proponer la capacitación del personal en materia de Investigación, Responsabilidades Administrativas y en general cualquiera que se relacione con sus facultades.
12. Aportar información para la integración del Programa Anual de Actividades, así como de los informes trimestrales y mensuales de avances del área bajo su responsabilidad.
13. Realizar las actividades correspondientes a la operación, mantenimiento, optimización, actualización y presentación de propuestas de mejora respecto de los procesos del área para el cumplimiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano, en coordinación con el Departamento de Mejora Continua.
14. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico o las que le sean asignadas por la o el Auditor General.



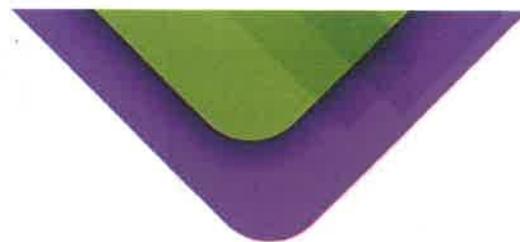
Coordinación de Programa

Identificación del puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Programa.
Jefe/a Inmediato:	Jefe/a del Departamento de Análisis Técnico y Financiero.
Personal Subordinado:	No aplica.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe la o el Titular de la Unidad de Investigación previo acuerdo con la o el Auditor General.

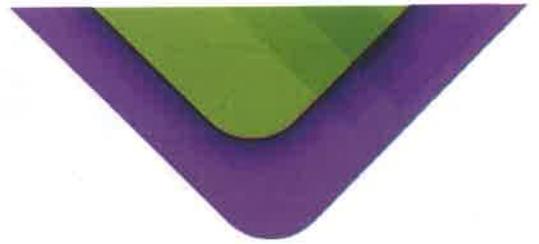
Descripción de funciones

1. Coordinar la elaboración de los Informes Técnicos o Tarjetas de Valoración por los auditores técnicos adscritos al DAFT, dichas acciones de coordinación comprendidas desde su inicio, desarrollo y conclusión.
2. Participar en la programación de las actividades a desarrollar en el Departamento de Análisis Técnico y Financiero (DATF), respecto de la asignación de investigaciones que en el ámbito Técnico a la Obra Pública, Financiero Presupuestal y/o de Deuda Pública se tengan que desahogar por los auditores técnicos.
3. Revisar que los análisis técnicos y conclusiones manifestados por los auditores técnicos en los Informes Técnicos o Tarjetas de Valoración elaborados, incluyan, invariablemente el sustento normativo que los motiven y fundamenten en términos de las disposiciones legales que específicamente sean aplicables a los hechos revisados en materia técnica a la obra pública, Financiero Presupuestal y/o de Deuda Pública.
4. Supervisar que la construcción de los argumentos, así como las conclusiones descritas en los informes técnicos o tarjetas de valoración, reflejen una sintaxis gramatical enfocada y acorde con el estudio de los hechos examinados para efectos de que, en su caso, sea procedente determinar en el ámbito técnico la existencia o inexistencia de irregularidades u omisiones en los hechos observados y relacionados con las investigaciones en trámite en la UI.
5. Verificar la procedencia de ejecución que, en el ámbito técnico a la obra pública, financiero presupuestal y/o de deuda pública, formulen los auditores técnicos respecto de diligenciar inspecciones físicas relativas al estudio de los hechos contenidos en las presuntas irregularidades de las investigaciones en trámite en la UI.
6. Intervenir, cuando así lo indique la persona Titular de la UI o, en su caso, el/la Jefe/a del DATF, en aquellas inspecciones físicas que en el ámbito técnico a la obra pública, financiero presupuestal y/o de deuda pública se autoricen para efectos de diligenciarse en los domicilios del ente fiscalizable



de los sujetos investigados o de las personas físicas o morales involucradas en los hechos observados.

7. Determinar y, en su caso, sugerir en el ámbito técnico a la obra pública, financiero presupuestal y/o de deuda pública, la continuidad, modificación o cancelación de materializar requerimientos de información elaborados por los auditores técnicos referentes a solicitar documentación específica a los sujetos investigados o a las personas físicas o morales involucradas en los hechos observados presuntamente irregulares.
8. Suscribir en conjunto con las y los auditores, y el/la Jefe/a del DATF, los informes técnicos de investigación o tarjetas de valoración que en el ámbito técnico a la obra pública se elaboren, previo envío por correo electrónico en formato editable a su superior jerárquico.
9. Atender, conforme a las instrucciones notificadas por el superior jerárquico, aquellos requerimientos que vía citación formulen las autoridades administrativas competentes para efectos de ratificar los argumentos y/o conclusiones descritas en los informes técnicos que sirvan como sustento de denuncias penales o para la elaboración de IPRA.
10. Participar, previa instrucción superior, en aquellas reuniones que soliciten los sujetos investigados para conocer el estado que guardan sus investigaciones con la finalidad de proporcionar una orientación técnica que coadyuve a la atención y seguimiento de los hechos observados en el ámbito técnico a la obra pública, financiero presupuestal y/o de deuda pública
11. Coordinar y supervisar la elaboración de las tarjetas Informativas de análisis de observaciones y aspectos relevantes realizadas por los auditores, previa instrucción de su superior jerárquico, con la finalidad de brindar elementos técnicos que en el ámbito técnico a la obra pública, financiero presupuestal y/o de deuda pública, coadyuven para la atención de reuniones en las que los sujetos investigados soliciten conocer el estado que guardan sus investigaciones, con la finalidad de proporcionar una orientación técnica que coadyuve a la atención y seguimiento de los hechos observados.
12. Colaborar con su superior jerárquico en realización de las actividades correspondientes a la operación, mantenimiento, optimización, actualización y presentación de propuestas de mejora respecto de los procesos del área para el cumplimiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano, en coordinación con el Departamento de Mejora Continua.
13. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



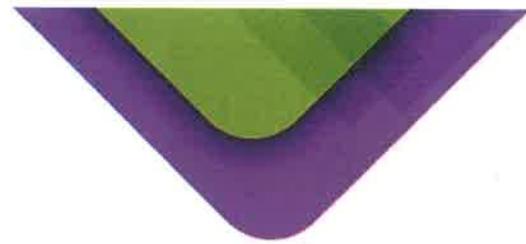
Departamento de Análisis y Seguimiento de Procesos de Investigación

Identificación del puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Análisis y Seguimiento de Procesos de Investigación.
Jefe/a Inmediato:	Titular de la Unidad de Investigación.
Personal Subordinado:	Asistente Profesional.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe la o el Titular de la Unidad de Investigación previo acuerdo con la o el Auditor General.

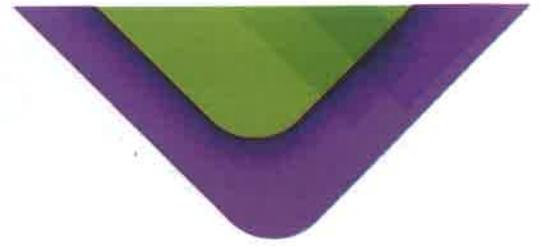
Descripción de funciones

1. Recibir del Departamento de Radicación e Integración de Procesos de Investigación (DRIFI) previo aviso por correo electrónico los expedientes físicos de investigación de los que se considere que se han agotado las diligencias de investigación, atendiendo en todo momento a los principios de exhaustividad y debido proceso, para el correspondiente análisis y seguimiento por el personal a su cargo que designe.
2. Revisar las propuestas elaboradas por el personal a su cargo para efectuar las diligencias que se consideren pertinentes para obtener mayores elementos de convicción, mismas que deriven del análisis de las diligencias de investigación en su conjunto y proponerlas en su caso, para su autorización al/la Titular de la Unidad de Investigación (UI), elaborando los requerimientos de información y/o documentación mediante oficio a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas faltas administrativas.
3. Revisar y aprobar mediante su firma, el proyecto de Acuerdo de Conclusión y Archivo (ACA) o Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), de acuerdo con los resultados que arrojen las diligencias de investigación, previo análisis y acuerdo con el/la Titular de la Unidad de Investigación (UI), elaborado por el personal a su cargo para cada una de las investigaciones asignadas.
4. Revisar y aprobar mediante su firma el proyecto de Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa, a fin de notificar al Órgano Interno de Control que corresponda, el seguimiento que deberá realizar al mismo, cuando del análisis y resultados de la investigación se advierta que la presunta falta administrativa no es grave, elaborados por el personal a su cargo.
5. Elaborar y signar la razón que corresponda, previa aprobación de los proyectos de Acuerdos de Conclusión y Archivo (ACA) o los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) o los Acuerdos de Calificación de Falta Administrativa, a fin de turnarlos impresos y por medio de correo electrónico a la Titular de la Unidad de Investigación (UI) para efectos de que en su caso, se acuerde



la conclusión de las investigaciones en trámite en términos de las disposiciones normativas en la materia de responsabilidades administrativas.

6. Remitir por medio de memorándum los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y sus anexos probatorios, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ), por medio de la Subdirección de lo Contencioso, para los efectos legales correspondientes.
7. Organizar la asistencia por parte del personal adscrito a la Unidad de Investigación (UI), a las audiencias que en su caso sean notificadas por la Autoridad Substanciadora y/o Resolutora.
8. Coordinar con el personal a su cargo, las diligencias necesarias para realizar las notificaciones correspondientes, derivadas de la determinación de un Acuerdo de Conclusión y Archivo (ACA) o un Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa.
9. Atender las diligencias que deriven del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas ante la Autoridad Substanciadora y/o Resolutora; interponer, contestar recursos, atender y realizar requerimientos, Juicios de Amparo y demás diligencias que en su caso deriven de dichos procedimientos.
10. Remitir previo aviso por correo electrónico al Departamento de Radicación e Integración de Procesos de Investigación (DRIP) los expedientes de investigación físicamente que se encuentren concluidos para su correspondiente digitalización y archivo.
11. Elaborar el informe técnico jurídico de hallazgos que corresponda, cuando de la revisión y análisis documental se advierta la probable comisión de acciones u omisiones constitutivas de delito, por parte de los entes públicos y/o sujetos investigados, debiendo remitir dicho informe a la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ).
12. Proponer la capacitación del personal en materia de Investigación, Responsabilidades Administrativas y cualquier área que se relacione con sus facultades de investigación.
13. Elaborar periódicamente el informe correspondiente a las Acciones relacionadas con el Proceso de Análisis o Seguimiento o Conclusión de la valoración realizada a cada uno de los expedientes de investigación que le fueren turnados.
14. Aportar información para la integración del Programa Anual de Actividades, así como de los informes trimestrales y mensuales de avances del área bajo su responsabilidad.
15. Realizar las actividades correspondientes a la operación, mantenimiento, optimización, actualización y presentación de propuestas de mejora respecto de los procesos del área para el cumplimiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano, en coordinación con el Departamento de Mejora Continua.
16. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico o las que le sean asignadas por la o el Auditor General.



UNIDAD DE GÉNERO

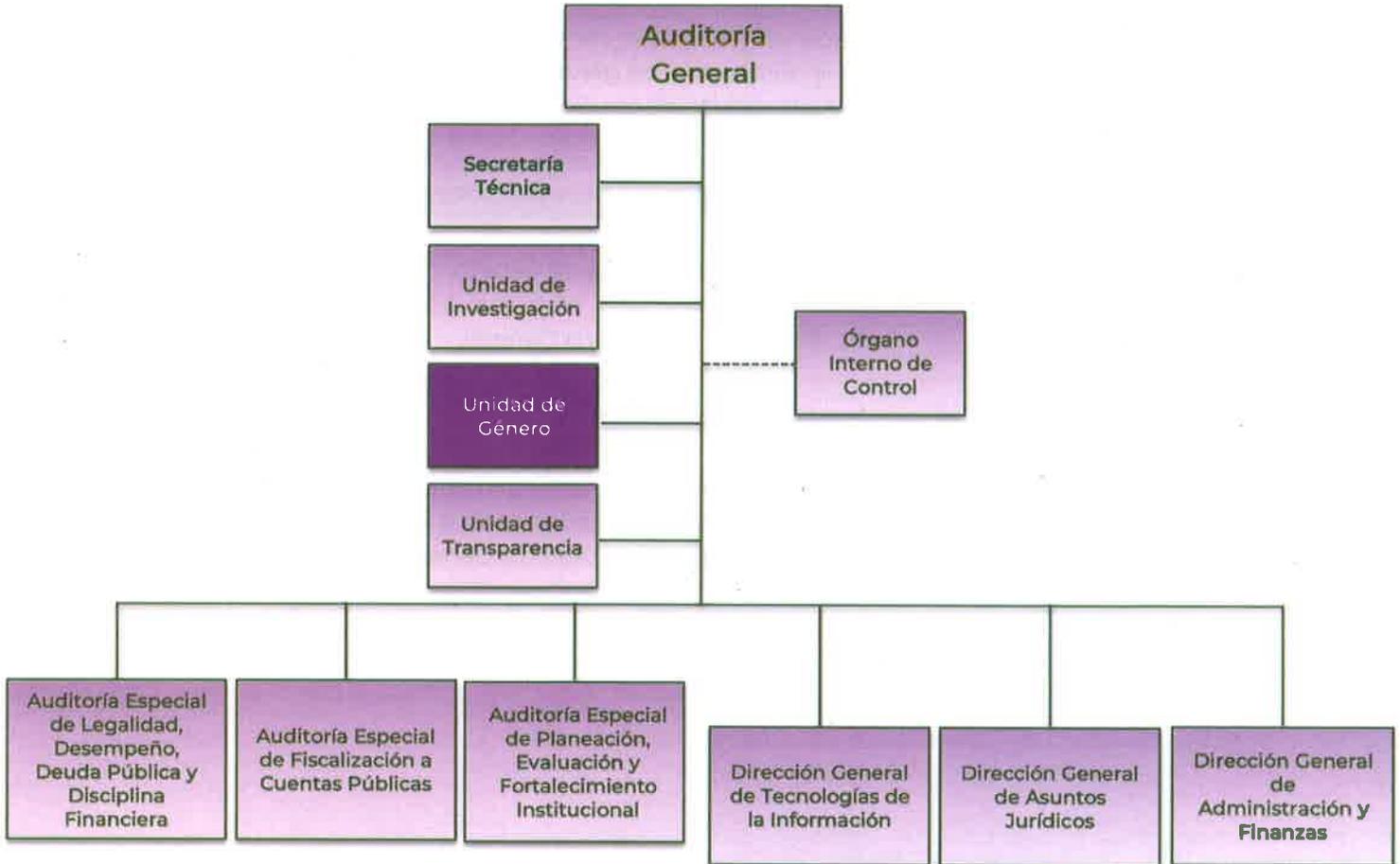
La Unidad de Género (UG) es la instancia administrativa del Órgano, encargada de establecer planes, políticas y programas que incorporen la perspectiva de género mediante la promoción y orientación; así como coordinar que el Órgano cumpla con las disposiciones que tiene en la materia de Igualdad de Género y Derechos Humanos.

Identificación del puesto

Nombre del Puesto:	Titular de la Unidad de Género.
Jefe/a Inmediato/a:	Titular de la Auditoría General.
Personal Subordinado:	Analista.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	En términos de lo dispuesto por el artículo 64, segundo párrafo del Reglamento Interior, por la o el servidor público del Órgano que designe la o el Auditor General.

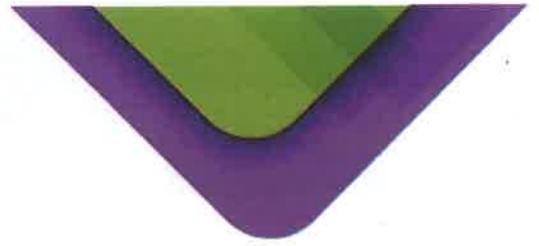


Ubicación en la estructura general



Estructura modelo de la Unidad De Género



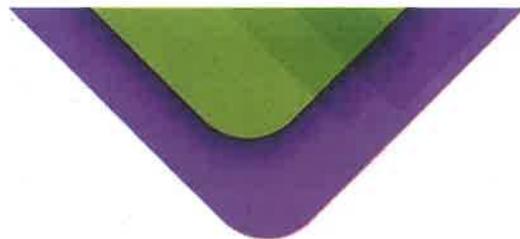


Descripción de funciones

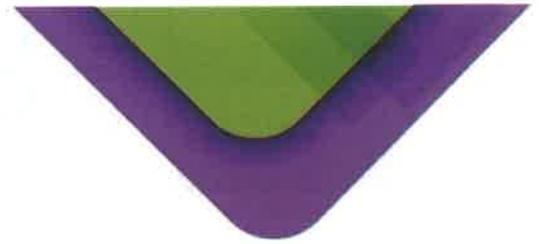
1. Dirigir la elaboración y ejecución del Programa Anual de Actividades del área administrativa a su cargo, presentarlo a la o el Auditor General para su debida aprobación e integración al Programa de Trabajo Anual del Órgano, así como la generación de los informes trimestrales y mensuales de avances, y remitirlos a la Auditoría Especial de Planeación, Evaluación y Fortalecimiento Institucional.
2. Analizar la normatividad del Órgano, a fin de emitir opinión y definir las propuestas conducentes para promover la transversalidad de la perspectiva de género en dichas disposiciones.
3. Promover e implementar políticas, programas, proyectos y acciones que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de género y no discriminación, con base en la política institucional.
4. Analizar los procesos institucionales de las áreas y niveles del Órgano, con la finalidad de garantizar la igualdad de género y no discriminación.
5. Dirigir y coordinar diagnósticos referentes a la situación laboral de las mujeres adscritas al Órgano, con el objetivo de promover y fortalecer la igualdad de género en el mismo.
6. Coordinar y elaborar proyectos de investigación y análisis en temas de transversalidad con perspectiva de género.
7. Rendir informe de labores a la o el titular del Órgano, de manera periódica o cuando le sea solicitado.
8. Fomentar una cultura institucional con perspectiva de género, igualdad y no discriminación en el Órgano.
9. Coordinar e impartir cursos para la sensibilización de la perspectiva de género, igualdad y no discriminación que se celebren al interior y exterior del Órgano, en coordinación con el área competente.
10. Brindar asesoría en materia de igualdad de género e inclusión dentro del Órgano.
11. Promover que los espacios laborales dentro del Órgano sean libres de todo tipo de violencia en razón de género o discriminación, así como atender las responsabilidades que correspondan a la política institucional para la prevención, atención, sanción y erradicación del hostigamiento y acoso sexual o laboral y, en su caso coordinarse con el Órgano Interno de Control para los efectos procedentes.
12. Coordinar la relación institucional con las diversas instancias de los órdenes municipal, estatal o federal en materia de transversalidad de género, que se requiera para el fortalecimiento del Órgano.



Manual General de Organización 2024



13. Evaluar y dar seguimiento a lo establecido en el programa, estrategias, políticas, proyectos y acciones institucionales en materia de perspectiva de género.
14. Fomentar el compromiso y la participación del personal a su cargo para contribuir a la eficacia del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano.
15. Asegurar la provisión de los recursos necesarios y pertinentes, en el ámbito de su competencia, para el eficaz funcionamiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano.
16. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, las que expresamente le otorguen la Ley, las Leyes Estatales, el Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como la o el Auditor General del Órgano.



Niveles de coordinación

	CON	PARA
INTERNA	Titular de la Auditoría General	✓ Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
	El personal subordinado	✓ Dirigir y supervisar el cumplimiento de las funciones propias de la Unidad.
	Las áreas del Órgano de Fiscalización Superior	✓ Coordinar las acciones necesarias para el debido cumplimiento de las políticas y programas que tiene el Órgano como sujeto obligado y/o responsable, en materia de género.
EXTERNA	Instituto Veracruzano de la Mujer	✓ Tratar asuntos relacionados con la promoción, fomento e instrumentación de una cultura de igualdad de género.
	Unidades de Género de otras Instituciones	✓ Intercambiar información y buenas prácticas en la materia.

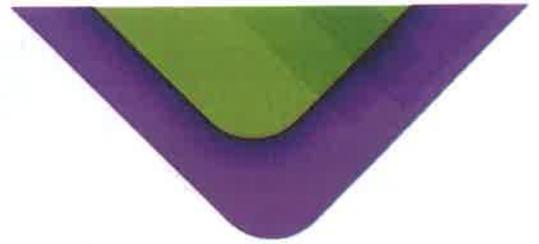


UNIDAD DE TRANSPARENCIA

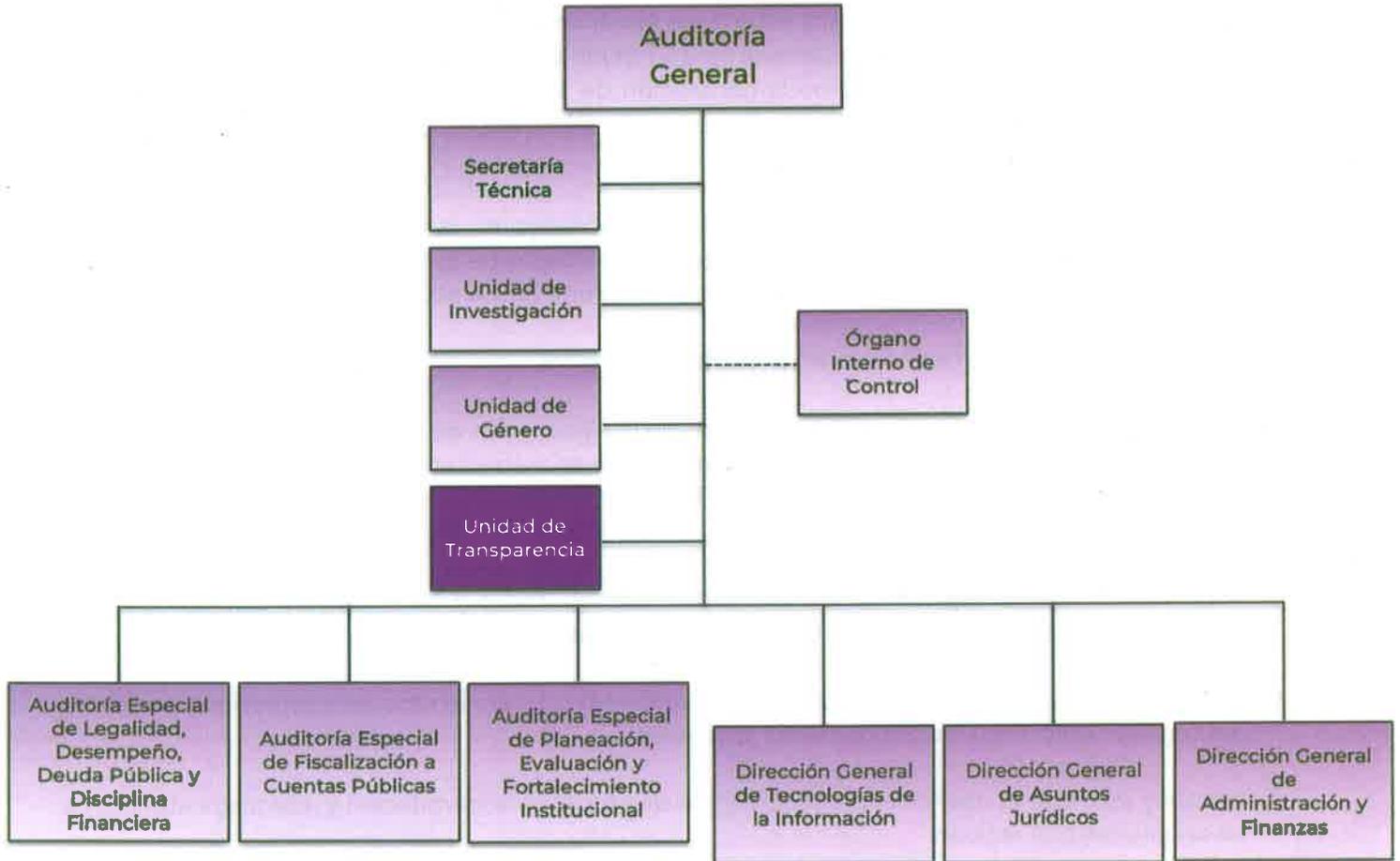
La Unidad de Transparencia (UT) es la instancia administrativa del Órgano, encargada de la recepción y trámite de las solicitudes de acceso a la información y solicitudes de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales, así como de coordinar que el Órgano cumpla con las disposiciones que tiene como sujeto obligado en materia de transparencia, protección de datos personales, gobierno abierto y rendición de cuentas. Funge, además, como Secretaría Ejecutiva del Comité de Transparencia.

Identificación del puesto

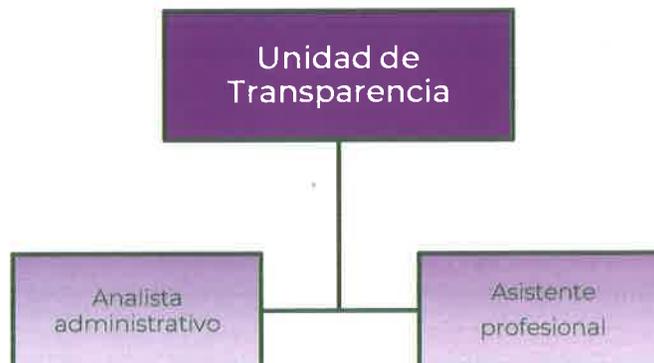
Nombre del Puesto:	Titular de la Unidad de Transparencia.
Jefe/a Inmediato/a:	Titular de la Auditoría General.
Personal Subordinado:	Asistente Profesional. Analista Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	En términos de lo dispuesto por el artículo 64, segundo párrafo del Reglamento Interior del ORFIS, por la o el servidor público del Órgano que designe la o el Auditor General.

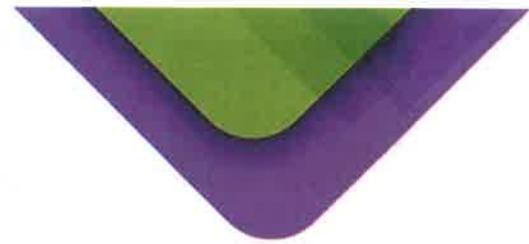


Ubicación en la estructura general



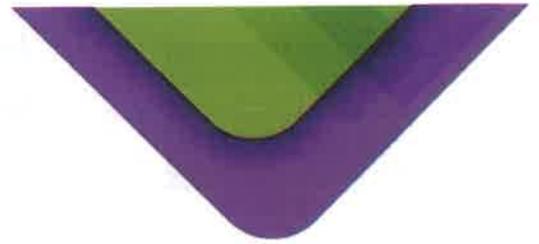
Estructura modelo de la Unidad De Transparencia



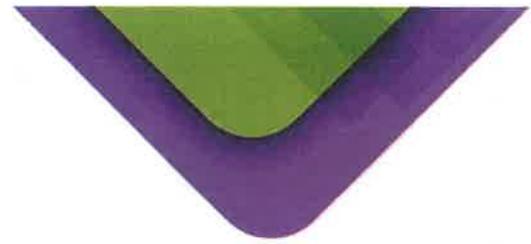


Descripción de funciones

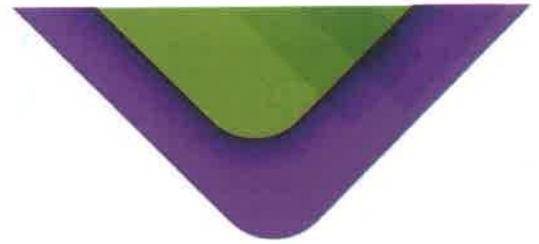
1. Dirigir la elaboración y ejecución del Programa Anual de Actividades del área administrativa a su cargo, presentarlo a la o el Auditor General para su debida aprobación e integración al Programa de Trabajo Anual del Órgano, así como la generación de los informes trimestrales y mensuales de avances, y remitirlos a la Auditoría Especial de Planeación, Evaluación y Fortalecimiento Institucional.
2. Recibir y coordinar el trámite, dentro del plazo establecido en la ley local de la materia, de las solicitudes de acceso a la información pública y las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad (ARCOP) de datos personales que reciba el Órgano.
3. Asegurar y autorizar las notificaciones a las y los solicitantes.
4. Supervisar que se auxilie a las y los particulares en la elaboración de las solicitudes, principalmente en los casos en que éstos no sepan leer ni escribir o que así lo soliciten y, en su caso, orientarles sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública que solicitan y de la que no se dispone.
5. Supervisar el debido registro de las solicitudes, sus resultados y los costos de atención de este servicio, así como los tiempos observados para las respuestas.
6. Atender los recursos de revisión y denuncia ciudadanas que, en su caso, se interpongan en contra del Órgano conforme a las disposiciones aplicables.
7. Instruir y autorizar el diseño de procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes que reciban.
8. Coordinar con las áreas administrativas responsables de la información, la publicación y actualización de las obligaciones comunes, específicas y de interés público en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como en el Portal de Transparencia del Órgano.
9. Coordinar la publicación de la información de las obligaciones comunes, específicas y de interés público en el Portal de Transparencia del Órgano, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información.
10. Asesorar y apoyar al Departamento de Archivo y resguardo dentro de su ámbito de competencia en materia de transparencia.
11. Participar como integrante del Grupo Interdisciplinaria en materia de archivo.
12. Vigilar y supervisar las medidas de seguridad de los Sistemas de Datos Personales del Órgano, en coordinación con las áreas administrativas.



13. Proponer a la Auditoría Especial de Planeación, Evaluación y Fortalecimiento Institucional, las acciones de capacitación a las y los servidores públicos del Órgano en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gobierno abierto.
14. Asegurar y supervisar la creación, modificación o, en su caso supresión de los sistemas de datos personales, así como de los avisos de privacidad integrales y simplificados, previa solicitud de las áreas administrativas.
15. Informar al Instituto y realizar el registro, de la creación, modificación o supresión de datos personales del Órgano.
16. Fungir como Titular de la Secretaría Ejecutiva del Comité de Transparencia del Órgano.
17. Remitir al Instituto los informes que señalen las disposiciones de la materia.
18. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad.
19. Difundir entre las y los servidores públicos los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que deben asumirse para su buen uso y conservación, y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de la Ley de la materia.
20. Asesorar a las áreas administrativas respecto de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gobierno abierto.
21. Coordinar la planeación y ejecución de los ejercicios de gobierno abierto en los que el Órgano participe, fomentando la promoción de mecanismos de apertura gubernamental.
22. Fungir como enlace con el Instituto para las actividades que de manera conjunta se realicen con el Órgano.
23. Asegurar el establecimiento de mecanismos para asegurar que los datos personales se entreguen únicamente a su titular o su representante debidamente acreditados.
24. Informar al titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido las disposiciones normativas aplicables.
25. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCOP.
26. Atender las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas por la Contraloría Interna.
27. Atender las observaciones y recomendaciones derivadas de las verificaciones realizadas por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.



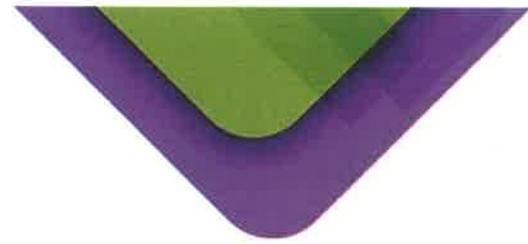
28. Informar a la Secretaría Técnica respecto de las sesiones celebradas por el Comité de transparencia y publicar las sesiones del mismo en el portal de transparencia del Órgano.
29. Aplicar los acuerdos en los que el Comité de Transparencia clasifique la información en su modalidad de reservada o confidencial.
30. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Órgano.
31. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas por la ley local de transparencia y en las demás disposiciones aplicables.
32. Elaborar la documentación necesaria para solicitar al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales la ampliación del plazo de reserva.
33. Identificar e instrumentar medidas que aseguren la secrecía de la información clasificada como reservada o confidencial y proponerlas en el seno del Comité de Transparencia.
34. Elaborar los índices de información clasificada por rubros temáticos.
35. Emitir los informes de seguimiento de los convenios de colaboración en los que sea responsable.
36. Dirigir la preparación de estudios o proyectos de su competencia para ser presentadas a la o el Auditor General.
37. Participar por la naturaleza de sus funciones o en representación de la o el Auditor General, en los comités, comisiones, consejos, grupos de trabajo o reuniones que le sean asignados.
38. Asegurar la adecuada administración de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos que le sean asignados.
39. Realizar la evaluación de desempeño del personal de la Unidad, conforme a las Políticas y Procedimientos establecidos.
40. Dar aviso a la o el Auditor General del Órgano cuando un servidor público se niegue a colaborar con la Unidad de Transparencia sin causa justificada y, de persistir la negativa, hacerlo del conocimiento de la Contraloría Interna.
41. Fomentar el compromiso y la participación del personal a su cargo para contribuir a la eficacia del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano.
42. Asegurar la provisión de los recursos necesarios y pertinentes, en el ámbito de su competencia, para el eficaz funcionamiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano.



43. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, las que expresamente le otorguen la Ley, las Leyes Estatales, el Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables, así como la o el Auditor General.

Niveles de coordinación

	CON	PARA
INTERNA	Titular de la Auditoría General	✓ Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
	El personal subordinado	✓ Dirigir y supervisar el cumplimiento de las funciones propias de la Unidad.
	Las áreas del Órgano de Fiscalización Superior	✓ Coordinar las acciones necesarias para el debido cumplimiento de las obligaciones que tiene el Órgano como sujeto obligado y/o responsable, en materia de transparencia y protección de datos personales.
EXTERNA	Unidades de Transparencia de otras instituciones	✓ Intercambiar buenas prácticas en la materia.
	Instituto Veracruzano De Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	✓ Tratar asuntos relacionados con el cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, así como la coordinación de las actividades interinstitucionales que deriven del Convenio de Colaboración suscrito.



AUDITORÍA ESPECIAL DE LEGALIDAD, DESEMPEÑO, DEUDA PÚBLICA Y DISCIPLINA FINANCIERA

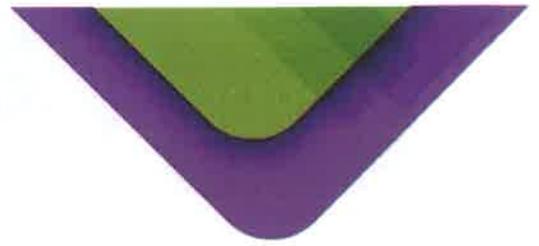
La Auditoría Especial de Legalidad, Desempeño, Deuda Pública y Disciplina Financiera (AELDDPyDF) tiene como objetivo realizar dictámenes, generar observaciones y recomendaciones, derivado de la práctica de auditorías con alcance de legalidad, desempeño y deuda pública; asimismo, verificar el cumplimiento en relación con obligaciones y reglas de disciplina financiera, revisiones, inspecciones y evaluaciones, que le competan para su integración a los pliegos de observaciones y/o recomendaciones conforme al Programa de Trabajo Anual del Órgano o exhortos por parte del H. Congreso del Estado para verificar el correcto funcionamiento, distribución, administración y aplicación de los recursos públicos ejercidos por los Entes Fiscalizables.

Para la atención de sus atribuciones, la AELDDPyDF se apoya en dos Direcciones:

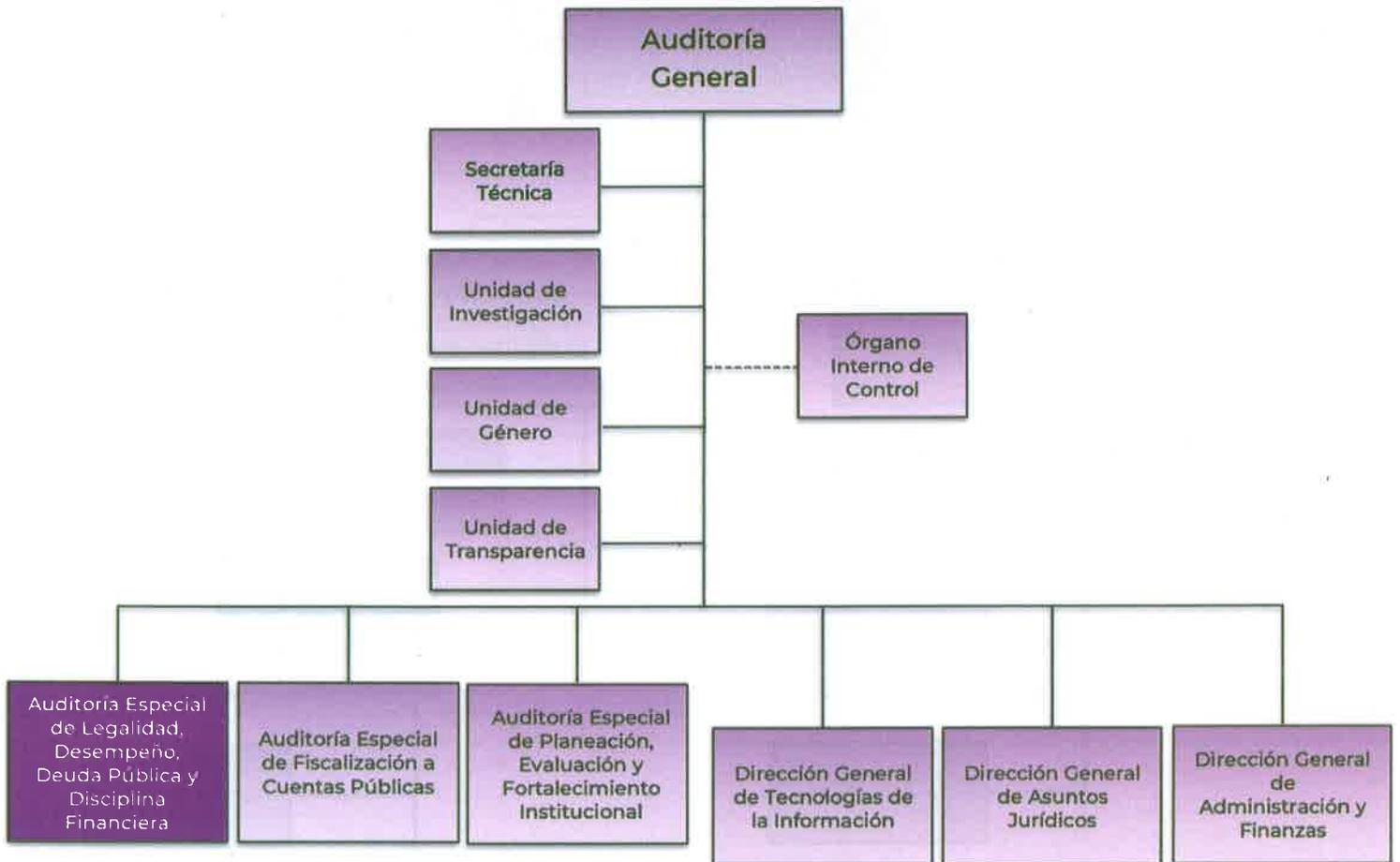
- Dirección de Auditoría de Legalidad y de Desempeño.
- Dirección de Auditoría de Deuda Pública y Disciplina Financiera.

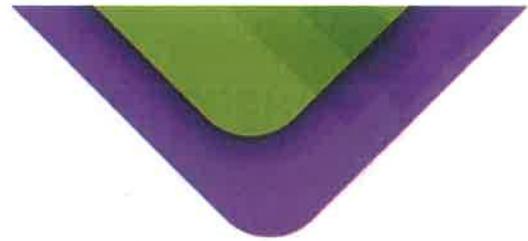
Identificación del puesto

Nombre del Puesto:	Auditor/a Especial de Legalidad, Desempeño, Deuda Pública y Disciplina Financiera.
Jefe/a Inmediato/a:	Titular de la Auditoría General.
Personal Subordinado:	Titular de la Dirección de Auditoría de Legalidad y de Desempeño. Titular de la Dirección de Auditoría de Deuda Pública y Disciplina Financiera.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	En términos de lo dispuesto por el artículo 64, primer párrafo del Reglamento Interior del ORFIS, por la o el servidor público del Órgano que corresponda conforme al orden establecido en el artículo 5 del mismo ordenamiento.

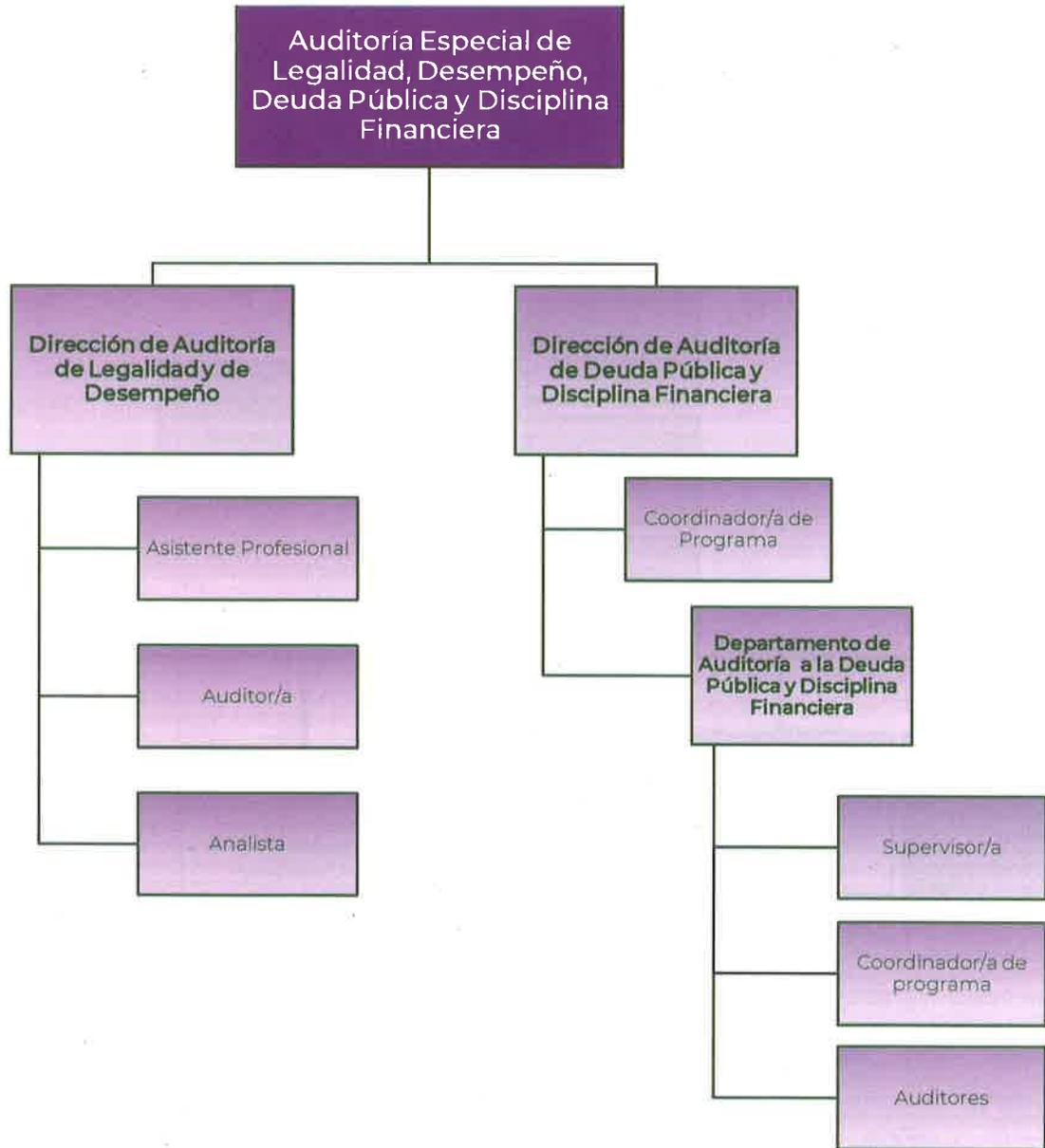


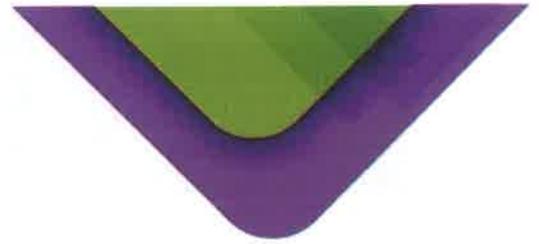
Ubicación en la estructura





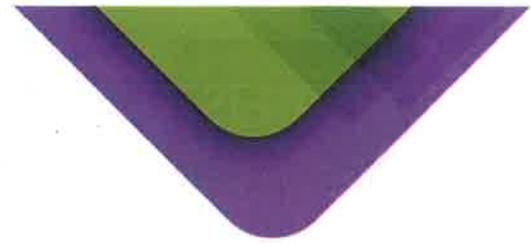
Estructura modelo de la Auditoría Especial de Legalidad, Desempeño, Deuda Pública y Disciplina Financiera





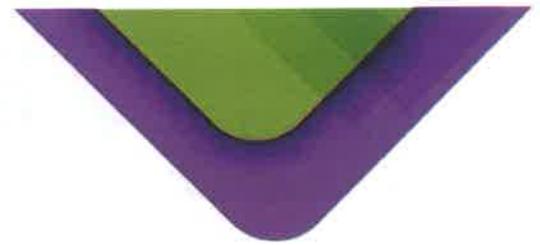
Descripción de funciones

1. Dirigir la elaboración y ejecución del Programa Anual de Actividades del área administrativa a su cargo, para su integración al Programa de Trabajo Anual del Órgano, así como la generación de los informes trimestrales y mensuales de avances, y remitirlos a la Auditoría Especial de Planeación, Evaluación y Fortalecimiento Institucional.
2. Someter a la aprobación de la o el Auditor General, los proyectos de análisis técnicos, dictámenes de legalidad, recomendaciones y observaciones, derivados de la realización de auditorías de legalidad, de desempeño y en materia de deuda pública, obligaciones y reglas de disciplina financiera, así como forenses cuando proceda, en su caso, de revisiones, inspecciones y evaluaciones, que le competan para su integración a los pliegos de observaciones y/o recomendaciones, correspondientes.
3. Coordinar y supervisar la práctica de las auditorías de legalidad, de desempeño, y en materia de deuda pública, obligaciones y reglas de disciplina financiera, así como forenses cuando proceda, revisiones, inspecciones y evaluaciones, que le competan y las que conforme al Programa de Trabajo Anual del Órgano le sean encomendadas, a fin de verificar el debido cumplimiento de las disposiciones jurídicas por parte de los Entes Fiscalizables, su correcto funcionamiento, distribución, administración y aplicación de los recursos públicos.
4. Supervisar que durante la práctica de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones, que le competan, se verifique que los actos del Ente Fiscalizable se realizaron conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
5. Coordinar el o los grupos multidisciplinarios de trabajo constituidos por la o el Auditor General que resulten necesarios para la realización de las auditorías forenses que ordene, así como validar que durante la práctica de dichas auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones, se verifique que los actos del Ente Fiscalizable se realizaron conforme a las disposiciones aplicables.
6. Coördinar y supervisar la práctica de las auditorías sobre el desempeño, revisiones, inspecciones y evaluaciones forenses ordenadas por la o el Auditor General, que le sean encomendadas, a fin de evaluar la eficacia, eficiencia, economía, competencia de los actores públicos, la calidad del bien o servicio ofrecidos y la satisfacción del beneficiario-usuario, así como el impacto social, económico y ambiental de la actuación y de los resultados obtenidos por los Entes Fiscalizables.
7. Supervisar y vigilar que durante la práctica de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones forenses ordenadas por la o el Auditor General, que le sean encomendadas, se verifique el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas federales, estatales y Municipales, así como de las políticas públicas, mediante la estimación o cálculo de los resultados obtenidos en términos cualitativos o cuantitativos, o ambos, en su caso.
8. Supervisar y vigilar que durante la práctica de las auditorías sobre el desempeño, revisiones, inspecciones y evaluaciones, que le competan y las que conforme al Programa de Trabajo Anual del Órgano le sean encomendadas, se verifique el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas estatales, Municipales y, en su caso, federales, así como de las políticas públicas,



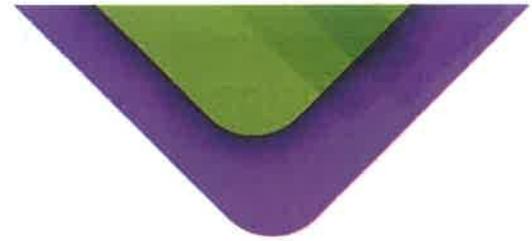
mediante la estimación o cálculo de los resultados obtenidos en términos cualitativos o cuantitativos, o ambos en su caso, de conformidad con las disposiciones aplicables.

9. Dirigir y determinar el seguimiento al registro de la deuda pública y obligaciones de los Entes Públicos, en términos de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Ley General de Contabilidad Gubernamental, normatividad estatal y demás ordenamientos en la materia.
10. Supervisar y vigilar la Fiscalización Superior, revisiones e inspecciones que le sean ordenadas por la o el Auditor General, en materia de contratación de deuda pública y obligaciones de los Entes Públicos y el cumplimiento de los requisitos previstos por la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
11. Supervisar y vigilar que la Fiscalización Superior en materia de contratación de deuda pública y obligaciones de los Entes Públicos y el cumplimiento de los requisitos previstos por la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como el cumplimiento de los compromisos y obligaciones adquiridos, se realicen de conformidad con lo dispuesto por la Ley, el Reglamento y las demás disposiciones aplicables a la materia.
12. Validar y aprobar los proyectos de pliegos de observaciones y recomendaciones, derivados de la fiscalización superior practicada a los Entes Públicos en materia de contratación de deuda pública y obligaciones, y el cumplimiento de los requisitos previstos por la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como del cumplimiento de los compromisos y obligaciones adquiridos, para la autorización de la o el Auditor General.
13. Validar y aprobar la valoración de los documentos aclaratorios, justificativos y comprobatorios que presenten los Entes Fiscalizables, para la solventación de las observaciones derivadas de la Fiscalización Superior que se practique en materia de contratación de deuda pública y obligaciones, y el cumplimiento de las disposiciones previstas por la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como del cumplimiento de los compromisos y obligaciones adquiridos; para la autorización de la o el Auditor General.
14. Dirigir la integración e informar a la o el Auditor General, los resultados de la Fiscalización Superior, revisiones e inspecciones practicadas en materia de contratación de deuda pública y obligaciones, y el cumplimiento de las disposiciones previstas por la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como del cumplimiento de los compromisos y obligaciones adquiridos, para la formulación de los Informes Individuales y el Informe General Ejecutivo de la Fiscalización Superior de las Cuentas Públicas y demás informes previstos por la Ley.
15. Supervisar la coordinación con las áreas administrativas del Órgano correspondiente las actividades conducentes para la práctica de auditorías integrales.
16. Supervisar y vigilar que durante la práctica de las auditorías integrales, revisiones, inspecciones y evaluaciones, que le competan y las que conforme al Programa de Trabajo Anual del Órgano le sean encomendadas, se verifique el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas

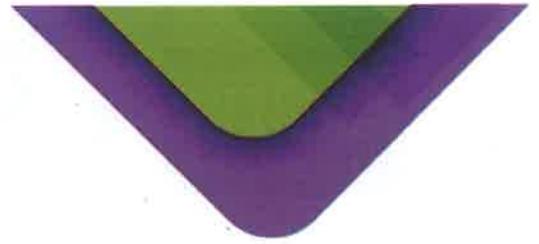


federales, estatales y Municipales, así como de las políticas públicas, mediante la estimación o cálculo de los resultados obtenidos en términos cualitativos o cuantitativos, o ambos, en su caso.

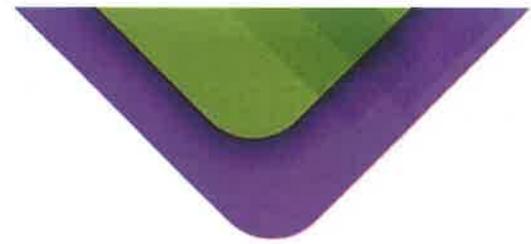
17. Validar y aprobar, en su caso, los contenidos de los análisis técnicos, dictámenes de legalidad, de desempeño, en materia de deuda pública, obligaciones y reglas de disciplina financiera y, en su caso, forenses, y/o recomendaciones y observaciones, derivados de la realización de las respectivas auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones, generados por los auditores, Despachos y Prestadores de Servicios de Auditoría, contratados y habilitados por el Órgano, y someterlos a la autorización de la o el Auditor General.
18. Validar y aprobar los proyectos de análisis técnicos, dictámenes de legalidad, de desempeño, en su caso forenses y en materia de deuda pública, obligaciones y reglas de disciplina financiera, pliegos de observaciones y/o recomendaciones, derivados de la realización de las respectivas auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones, practicadas a los Entes Fiscalizables, para la autorización de la o el Auditor General.
19. Proponer a la o el Auditor General los proyectos de iniciativas de leyes, reformas, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, relativas a la fiscalización superior y atribuciones del Órgano.
20. Coordinar la realización de evaluaciones, diagnósticos, estudios y demás investigaciones relacionados con el cumplimiento de los Entes Fiscalizables, respecto de las disposiciones aplicables en materia de transparencia y rendición de cuentas.
21. Proponer a la o el Auditor General, programas de capacitación, especialización y certificación para el personal auditor, orientados al desarrollo y el fortalecimiento de las habilidades y capacidades técnicas, en las materias de su competencia.
22. Designar al personal comisionado de las áreas que integran la Auditoría Especial de Legalidad, Desempeño, Deuda Pública y Disciplina Financiera, para llevar a cabo las notificaciones que ordene, respecto de los actos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones, conforme a la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables; así como de aquéllos que emita la o el Auditor General relacionados con su competencia.
23. Supervisar que se verifique el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Entes Fiscalizables, relacionadas con la publicación de la información financiera, de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas expedidas por el CONAC, para efectos de lo dispuesto por la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y las disposiciones aplicables a la materia; así como ordenar que se elabore el proyecto de opinión y presentarlo a la o el Auditor General para su aprobación y firma.
24. Coordinar y supervisar la práctica de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones, así como de las diligencias que resulten necesarias, de conformidad con las disposiciones jurídicas y, en su caso, programas y guías, establecidos para la substanciación del procedimiento de fiscalización superior en la materia de su competencia; asimismo, de aquéllas que le sean ordenadas por la o el Auditor General.



25. Coordinar y supervisar la práctica de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones que sean ordenadas por la o el Auditor General, en el marco del Convenio de Colaboración entre el Órgano y la Auditoría Superior de la Federación, debiendo informar el inicio y el resultado de éstas a la o el Auditor General.
26. Organizar y coordinar la elaboración de las Reglas Técnicas, lineamientos, metodologías e instrumentos idóneos para el desarrollo de las facultades que le competan, para someterlos a la consideración y aprobación de la o el Auditor General, previa integración que realice la Secretaría Técnica, para su posterior publicación.
27. Organizar y aprobar los manuales, guías y demás instrumentos de apoyo, para el ejercicio de la fiscalización superior, en el ámbito de su competencia, a fin de someterlos a la aprobación de la o el Auditor General, previa integración que realice la Secretaría Técnica, para su posterior publicación.
28. Autorizar la solicitud de información y documentación necesarias para la planeación y programación de las actividades relacionadas con la fiscalización superior, en la materia de su competencia.
29. Durante la práctica de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones que le competan, en su caso, supervisar, vigilar, revisar y comprobar las observaciones realizadas o las recomendaciones generadas por los auditores, Despachos y Prestadores de Servicios de Auditoría contratados y habilitados por el Órgano; así como aprobar, proponer y formular las que a su juicio procedan para someterlas a la autorización de la o el Auditor General.
30. Supervisar que se valoren adecuadamente los documentos aclaratorios, justificativos y comprobatorios que presenten los Entes Fiscalizables para la solventación de las observaciones derivadas de los procedimientos de las auditorías, revisiones e inspecciones que le competan, para someterlos a la autorización de la o el Auditor General.
31. Informar a la o el Auditor General, sobre los avances en la solventación de observaciones y atención de recomendaciones, derivadas de la práctica de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones que le competan.
32. Informar al área competente, previa autorización de la o el Auditor General, los actos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos, así como integrar y turnar los documentos que los acrediten, a fin de que se inicien los procesos correspondientes.
33. Integrar e informar a la o el Auditor General, los resultados de las auditorías, revisiones, inspecciones y, en su caso, evaluaciones practicadas, para la formulación de los Informes Individuales y el Informe General Ejecutivo, previamente validados por la Secretaría Técnica.
34. Substanciar el Procedimiento de Fiscalización Superior, en la materia de su competencia, conforme a lo dispuesto por la Ley, el Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

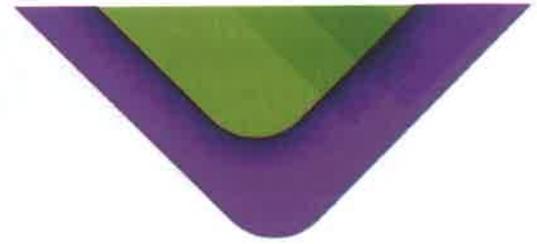


35. Validar y aprobar los proyectos de los pliegos de observaciones derivados de las auditorías, revisiones e inspecciones que le competan, practicadas a los Entes Fiscalizables, para la autorización de la o el Auditor General.
36. Aprobar, en su caso, los informes que emitan los auditores, Despachos y/o Prestadores de Servicios de Auditoría, contratados y habilitados por el Órgano, en el ámbito de su competencia.
37. Asegurar que los actos y resoluciones que emita la Auditoría Especial en el ámbito de su competencia y que los dictados por sus áreas administrativas, cumplan los requisitos establecidos por el artículo 4 de la Ley.
38. Emitir opinión en el ámbito de su competencia, en su caso, y remitirla a la Secretaría Técnica, sobre el desempeño o capacidad profesional en la práctica de auditorías de los Despachos y/o Prestadores de Servicios de Auditoría, contratados y/o habilitados por el Órgano.
39. Colaborar con la Secretaría Técnica cuando así se lo requiera, proporcionando los papeles de trabajo, informes, dictámenes y demás documentación e información derivada de las auditorías, revisiones, inspecciones y demás actos que le competan, así como brindar el apoyo que sea necesario conforme a las instrucciones de la o el Auditor General, para la debida supervisión, vigilancia o fortalecimiento del proceso de fiscalización que tiene encomendado.
40. Determinar la recolección, análisis y procesamiento de la información que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones por las áreas a su cargo, incluyendo información que se contenga en medios de almacenamiento y bases de datos, para lo cual podrán utilizarse herramientas tecnológicas e informáticas especializadas.
41. Fomentar el compromiso y la participación del personal a su cargo para contribuir a la eficacia del Sistema de Gestión Integral implementado en la organización.
42. Asegurar la provisión de los recursos necesarios y pertinentes, en el ámbito de su competencia, para el eficaz funcionamiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano.
43. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, las que expresamente le otorguen la Ley, las Leyes Estatales, el Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables, así como la o el Auditor General del Órgano.



Niveles de coordinación

	CON	PARA
INTERNA	Titular de la Auditoría General	✓ Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
	El personal subordinado	✓ Dar instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades.
	Las áreas del Órgano de Fiscalización Superior	✓ Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos del Órgano.
EXTERNA	Entes Fiscalizables, despachos y/o prestadores de servicios profesionales de auditoría habilitados y terceros relacionados	✓ Tratar asuntos relacionados con las auditorías de legalidad, desempeño, deuda pública y disciplina financiera, así como trabajos de coordinación asignadas para el logro de objetivos del Órgano.



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE LEGALIDAD Y DE DESEMPEÑO

Identificación del puesto

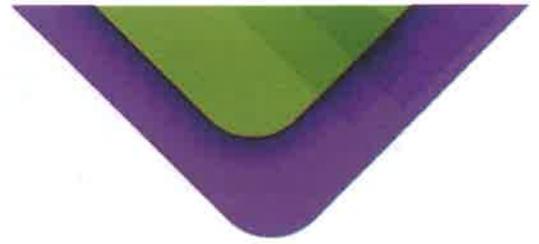
Nombre del Puesto:	Director/a de Auditoría de Legalidad y de Desempeño.
Jefe/a Inmediato/a:	Titular de la Auditoría Especial de Legalidad, Desempeño, Deuda Pública y Disciplina Financiera.
Personal Subordinado:	Asistente profesional. Auditor/a. Analista. Asistente de auditoría.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	En términos de lo dispuesto por el artículo 65, del Reglamento Interior del ORFIS, por la o el servidor público de su mismo nivel jerárquico y área administrativa, que corresponda conforme al orden establecido en el artículo 5 del mismo ordenamiento.

Descripción de funciones

1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Actividades del área administrativa a su cargo, y presentarlo a su superior jerárquico para su autorización e incorporación al Programa de Trabajo Anual de la Auditoría Especial, así como la generación de los informes trimestrales y mensuales de avances.
2. Coordinar la elaboración del proyecto de las auditorías de legalidad y sobre el desempeño a ejecutar; así como de las demás acciones de fiscalización y de aquellas actividades que deban realizarse en razón de la materia de su competencia, y someterlo a consideración de su superior jerárquico, para su autorización y ejecución.
3. Presentar a su superior jerárquico, las propuestas para la elaboración de las Reglas Técnicas, lineamientos, metodologías e instrumentos idóneos, necesarios para llevar a cabo las auditorías de legalidad, sobre el desempeño y, en su caso, forenses, así como el ejercicio de las facultades que le corresponden, conforme al Reglamento y demás disposiciones aplicables.
4. Coordinar la ejecución las auditorías de legalidad, sobre el desempeño y, en su caso, forenses, revisiones, inspecciones y evaluaciones que le sean ordenadas por la o el Auditor General, respecto de la materia de su competencia, así como las que de acuerdo con el Programa de Trabajo Anual del Órgano, le sean encomendadas.
5. Coordinar la ejecución de las auditorías de legalidad, sobre el desempeño y, en su caso, forenses, revisiones, inspecciones y evaluaciones que le sean ordenadas por su superior jerárquico, en el marco del Convenio de Colaboración entre el Órgano y la Auditoría Superior de la Federación.



6. Participar en el o los grupos multidisciplinarios de trabajo constituidos por la o el Auditor General que resulten necesarios para la realización de las auditorías forenses que ordene, así como ejecutar y supervisar las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones que en dicho alcance le sean instruidas por la o el Auditor General.
7. Coordinar la elaboración y poner a consideración de su superior jerárquico, los proyectos de análisis técnicos, dictámenes de legalidad, sobre el desempeño y, cuando proceda, forenses, y/o recomendaciones y observaciones, derivados de la realización de tales auditorías, en su caso, de revisiones, inspecciones y evaluaciones, que le competan, para su integración a los pliegos de observaciones y/o recomendaciones, correspondientes.
8. Supervisar que las auditorías de legalidad, sobre el desempeño y, en su caso, forenses, revisiones, inspecciones y evaluaciones que le competan y las que conforme al Programa de Trabajo Anual del Órgano le sean encomendadas, se realicen de conformidad con lo dispuesto por la Ley, este Reglamento y demás disposiciones de carácter obligatorio, aplicables a la materia.
9. Coordinar y supervisar la ejecución de las auditorías de legalidad, revisiones, inspecciones y evaluaciones que le competan y las que conforme al Programa de Trabajo Anual del Órgano le sean encomendadas, a fin de verificar que los Entes Fiscalizables cuenten con las disposiciones jurídicas adecuadas para su correcto funcionamiento, administración, aplicación, uso y distribución de los recursos públicos.
10. Coordinar la ejecución de las auditorías sobre el desempeño, en su caso, las revisiones, inspecciones y evaluaciones, que le competan y las que conforme al Programa de Trabajo Anual del Órgano le sean encomendadas, a fin de evaluar la eficacia, eficiencia, economía, competencia de los actores públicos, la calidad del bien o servicio ofrecidos y la satisfacción del beneficiario-usuario, así como el impacto social, económico y ambiental de la actuación y de los resultados obtenidos por los Entes Fiscalizables.
11. Verificar durante la práctica de las auditorías de legalidad y, en su caso, forenses, revisiones, inspecciones y evaluaciones que le competan, que los actos y operaciones de los Entes Fiscalizables se hayan realizado de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables.
12. Revisar y comprobar durante la práctica de las auditorías de legalidad, sobre el desempeño y, en su caso, forenses, revisiones, inspecciones y evaluaciones que le competan, las observaciones formuladas o las recomendaciones generadas por los auditores, Despachos y/o Prestadores de Servicios de Auditoría, contratados y habilitados por el Órgano; así como proponer y formular las que a su juicio procedan.
13. Revisar y someter a consideración de su superior jerárquico los contenidos de los análisis técnicos, dictámenes de legalidad, sobre el desempeño y, cuando proceda, forenses, así como las recomendaciones y observaciones, derivados de la realización de las auditorías, en su caso, de revisiones, inspecciones y evaluaciones, que le competan, generados por los auditores, Despachos y Prestadores de Servicios de Auditoría, contratados y habilitados por el Órgano.



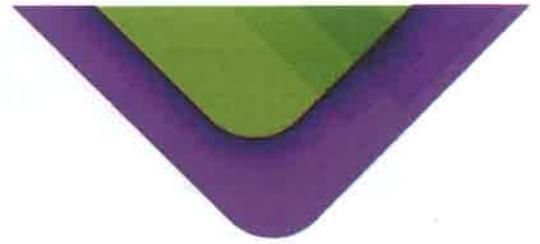
14. Valorar los documentos aclaratorios, justificativos y comprobatorios que se presenten dentro de los procedimientos de las auditorías de legalidad, sobre el desempeño y, en su caso, forenses, así como de las revisiones, inspecciones y evaluaciones, practicadas de acuerdo con su competencia.
15. Coordinar la elaboración de los proyectos de análisis técnicos, dictámenes de legalidad y sobre el desempeño, pliegos de observaciones y/o recomendaciones, derivados de la realización de auditorías de legalidad, sobre el desempeño y, en su caso, forenses, así como de las revisiones, inspecciones y evaluaciones, que le competan, practicadas a los Entes Fiscalizables.
16. Informar a su superior jerárquico sobre los avances en la solventación de observaciones y atención de recomendaciones derivadas de la práctica de las auditorías de legalidad, sobre el desempeño y, en su caso, forenses, así como de las revisiones, inspecciones y evaluaciones, que le competan.
17. Coordinar la recopilación de la documentación que soporte los actos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos, para hacerla del conocimiento de su superior jerárquico.
18. Concentrar y presentar a su superior jerárquico, los resultados de las auditorías realizadas; de las revisiones, inspecciones y evaluaciones, que le competan, para su integración al Informe del Resultado.
19. Revisar y supervisar que los actos y resoluciones que se emitan cumplan con los requisitos establecidos por el artículo 4 de la Ley.
20. Emitir opinión, en su caso, sobre el desempeño o capacidad profesional de los Despachos y/o Prestadores de Servicios de Auditoría, contratados y/o habilitados por el Órgano, en la práctica de las auditorías de su competencia, haciendo del conocimiento de la Secretaría Técnica el dictamen correspondiente.
21. Coordinar la elaboración y proponer a su superior jerárquico, los proyectos de iniciativas de leyes, reformas, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, relativas a la Fiscalización Superior y atribuciones del Órgano.
22. Coordinar la recopilación, análisis y procesamiento de la información que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo información que se contenga en medios de almacenamiento y bases de datos, para lo cual podrán utilizarse herramientas tecnológicas e informáticas especializadas.
23. Proponer a su superior jerárquico las solicitudes de información y documentación que considere necesarias, para llevar a cabo el ejercicio de sus facultades.
24. Proponer a su superior jerárquico, programas de capacitación, especialización y certificación para el personal auditor, orientados al desarrollo y fortalecimiento de las habilidades y capacidades técnicas, en las materias de su competencia.
25. Verificar que se realicen las notificaciones que le sean ordenadas respecto de los actos relacionados con el ejercicio de sus facultades, conforme a la Ley, el Reglamento y las disposiciones aplicables; así como de aquéllos que emita la o el Auditor General relacionados con la materia de su competencia.



26. Organizar, coordinar, supervisar y asegurar que se lleven a cabo las actividades correspondientes a la operación, actualización, y mantenimiento de los procesos del área respecto del cumplimiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano, con un pensamiento basado en el riesgo y un enfoque a la Mejora Continua.
27. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, las que expresamente le otorguen la Ley, Leyes Estatales, el Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Niveles de coordinación

	CON	PARA
INTERNA	Titular de la Auditoría Especial de Legalidad y De Desempeño	✓ Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
	El personal subordinado	✓ Dar instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades.
	Las áreas del Órgano De Fiscalización Superior	✓ Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos del Órgano.
EXTERNA	Entes Fiscalizables, despachos externos y/o prestadores de servicios profesionales de auditoría y terceros relacionados	✓ Tratar asuntos relacionados con las auditorías de legalidad.



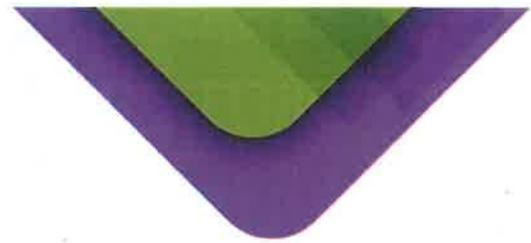
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE DEUDA PÚBLICA Y DISCIPLINA FINANCIERA

Identificación del puesto

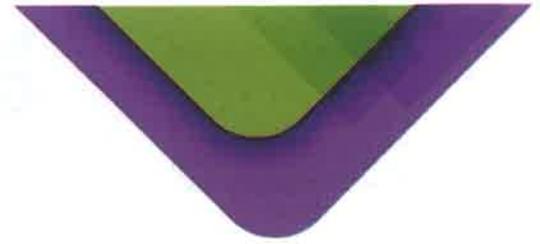
Nombre del Puesto:	Director/a de Auditoría de Deuda Pública y Disciplina Financiera.
Jefe/a Inmediato/a:	Titular de la Auditoría Especial de Legalidad, Desempeño, Deuda Pública y Disciplina Financiera.
Personal Subordinado:	Jefe/a de Departamento. Coordinador/a de Programa.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	En términos de lo dispuesto por el artículo 65, del Reglamento Interior del ORFIS, por la o el servidor público de su mismo nivel jerárquico y área administrativa, que corresponda conforme al orden establecido en el artículo 5 del mismo ordenamiento.

Descripción de funciones

1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Actividades del área administrativa a su cargo, y presentarlo a su superior jerárquico para su autorización e incorporación al Programa de Trabajo Anual de la Auditoría Especial, así como la generación de los informes trimestrales y mensuales de avances.
2. Coordinar la elaboración el proyecto de las auditorías en materia de deuda pública, obligaciones y reglas de disciplina financiera, a ejecutar; así como de aquellas actividades que deban realizarse en razón de la materia de su competencia, y someterlo a consideración de su superior jerárquico, para su autorización y ejecución.
3. Presentar a su superior jerárquico las propuestas para la elaboración de las Reglas Técnicas, lineamientos, metodologías e instrumentos idóneos, necesarios para llevar a cabo las auditorías en materia de deuda pública, obligaciones y reglas de disciplina financiera, así como el ejercicio de las facultades que le corresponden, conforme al Reglamento y demás disposiciones aplicables.
4. Coordinar la ejecución de las auditorías en materia de deuda pública, obligaciones y reglas de disciplina financiera, revisiones, inspecciones y evaluaciones, que le sean ordenadas por la o el Auditor General, respecto de la materia de su competencia, así como las que de acuerdo con el Programa de Trabajo Anual de la Auditoría Especial, Órgano, le sean encomendadas.
5. Coordinar la ejecución de las auditorías en materia de deuda pública, obligaciones y reglas de disciplina financiera, revisiones, inspecciones y evaluaciones, que le sean ordenadas por su superior jerárquico, en el marco del Convenio de Colaboración entre el Órgano y la Auditoría Superior de la Federación.



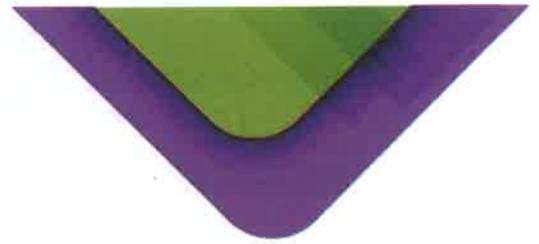
6. Vigilar que las auditorías en materia de deuda pública, obligaciones y reglas de disciplina financiera, revisiones, inspecciones y evaluaciones, que le competan y las que conforme al Programa de Trabajo Anual del Órgano le sean encomendadas, se realicen de conformidad con lo dispuesto por la Ley, este Reglamento y demás disposiciones de carácter obligatorio, aplicables a la materia.
7. Coordinar la elaboración y poner a consideración del superior jerárquico, los proyectos de observaciones y/o recomendaciones derivados de la realización de auditorías en materia de deuda pública, obligaciones y reglas de disciplina financiera, en su caso, de las revisiones, inspecciones y evaluaciones, que le competan, para su integración a los pliegos de observaciones y/o recomendaciones, correspondientes.
8. Coordinar la ejecución de las auditorías en materia de deuda pública, obligaciones y reglas de disciplina financiera, en su caso, las revisiones, inspecciones y evaluaciones, que le competan y las que conforme al Programa de Trabajo Anual del Órgano le sean encomendadas, a fin de verificar la observancia de las reglas de disciplina financiera, la contratación de los financiamientos y otras obligaciones, así como el cumplimiento de inscribir y publicar la totalidad de éstos en el Registro Público Único, de acuerdo con las disposiciones previstas por la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y en la Ley.
9. Coordinar y vigilar que durante la práctica de las auditorías en materia de deuda pública, obligaciones y reglas de disciplina financiera, en su caso, de las revisiones, inspecciones y evaluaciones, que le competan y las que conforme al Programa de Trabajo Anual del Órgano le sean encomendadas, se verifique si se formalizaron conforme a las bases autorizadas por el Congreso, revisando si se destinaron y ejercieron para inversiones públicas productivas, a su refinanciamiento o reestructura, así como si se contrataron por los conceptos y hasta por el monto y límite autorizados.
10. Revisar y comprobar que durante la práctica de las auditorías en materia de deuda pública, obligaciones y reglas de disciplina financiera, en su caso, de las revisiones, inspecciones y evaluaciones, que le competan, las observaciones formuladas o las recomendaciones generadas por los auditores, Despachos y/o Prestadores de Servicios de Auditoría, contratados y habilitados por el Órgano; así como proponer y formular las que a su juicio procedan.
11. Validar y aprobar los contenidos de los análisis técnicos, dictámenes en materia de deuda pública, obligaciones y reglas de disciplina financiera, y/o pliegos de observaciones y recomendaciones derivados de la realización de auditorías en dicha materia, en su caso, de las revisiones, inspecciones y evaluaciones, que le competan, generados por los auditores, Despachos y/o Prestadores de Servicios de Auditoría, contratados y habilitados por el Órgano.
12. Valorar los documentos aclaratorios, justificativos y comprobatorios que se presenten dentro de los procedimientos de las auditorías en materia de deuda pública, obligaciones y reglas de disciplina financiera, en su caso, de las revisiones, inspecciones y evaluaciones, practicadas de acuerdo con su competencia.



13. Coordinar la elaboración de los proyectos de los análisis técnicos, dictámenes en materia de deuda pública, obligaciones y reglas de disciplina financiera, y/o pliegos de observaciones y recomendaciones derivados de la realización de auditorías en dicha materia, en su caso, de las revisiones, inspecciones y evaluaciones, que le competan, practicadas a los Entes Fiscalizables.
14. Informar al superior jerárquico, sobre los avances en la solventación y atención de observaciones y/o recomendaciones, derivadas de la práctica de las auditorías en materia de deuda pública, obligaciones y reglas de disciplina financiera, en su caso, de las revisiones, inspecciones y evaluaciones, que le competan.
15. Coordinar la recopilación de la documentación que soporte los actos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos, para hacerla del conocimiento de su superior jerárquico.
16. Reunir y presentar a su superior jerárquico, los resultados de las auditorías realizadas; de las revisiones, inspecciones y evaluaciones, que le competan, para su integración al Informe del Resultado.
17. Revisar y supervisar que los actos y resoluciones que se emitan cumplan con los requisitos establecidos por el artículo 4 de la Ley.
18. Emitir opinión, en su caso, sobre el desempeño o capacidad profesional de los Despachos y/o Prestadores de Servicios de Auditoría, contratados y/o habilitados por el Órgano, en la práctica de las auditorías de su competencia, haciendo del conocimiento de la Secretaría Técnica el dictamen correspondiente.
19. Coordinar la recopilación, análisis y procesamiento de la información que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones, incluyendo información que se contenga en medios de almacenamiento y bases de datos, para lo cual podrán utilizarse herramientas tecnológicas e informáticas especializadas.
20. Proponer a su superior jerárquico las solicitudes de información y documentación que considere necesarias, para llevar a cabo el ejercicio de sus facultades.
21. Coordinar la realización de evaluaciones, diagnósticos, estudios y demás investigaciones relacionados con el cumplimiento de los Entes Fiscalizables, respecto de las disposiciones aplicables en materia de transparencia y rendición de cuentas.
22. Proponer al superior jerárquico, programas de capacitación, especialización y certificación para el personal auditor, orientados al desarrollo y fortalecimiento de las habilidades y capacidades técnicas, en las materias de su competencia.
23. Verificar que se realicen las notificaciones que le sean ordenadas, respecto de los actos relacionados con el ejercicio de sus facultades, conforme a la Ley, este Reglamento y las disposiciones aplicables; así como de aquéllos que emita la o el Auditor General relacionados con la materia de su competencia.

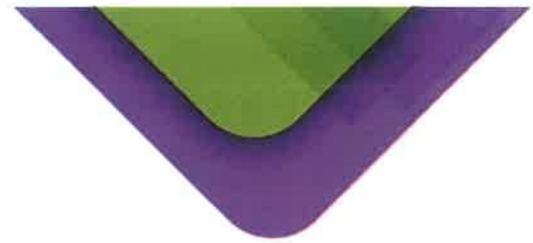


24. Supervisar que se verifique el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Entes Fiscalizables, relacionadas con la publicación de la información financiera, contable y presupuestal, de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas expedidas por el CONAC, para efectos de lo dispuesto por la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y las disposiciones aplicables.
25. Supervisar que se aplique la revisión de los portales Municipales, por medio de la Cédula de revisión de cumplimiento de las Obligaciones de información financiera, contable y presupuestal.
26. Ordenar que se elabore el proyecto de oficio ya sea de incumplimiento de la publicación de la información financiera, contable y presupuestal, o el oficio de opinión positiva de cumplimiento de la misma, y presentarlo a su superior jerárquico para la posterior aprobación y firma de la o el Auditor General.
27. Organizar, coordinar, supervisar y asegurar que se lleven a cabo las actividades correspondientes a la operación, actualización, y mantenimiento de los procesos del área respecto del cumplimiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano, con un pensamiento basado en el riesgo y un enfoque a la Mejora Continua.
28. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, las que expresamente le otorguen la Ley, las Leyes Estatales, el Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



Niveles de coordinación

	CON	PARA
INTERNA	Titular de la Auditoría Especial de Legalidad, Desempeño, Deuda Pública y Disciplina Financiera.	✓ Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
	El personal subordinado	✓ Dar instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades.
	Las áreas del Órgano de Fiscalización Superior	✓ Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos del Órgano.
EXTERNA	Entes Fiscalizables, despachos externos y/o prestadores de servicios profesionales de auditoría	✓ Tratar asuntos relacionados con las auditorías de desempeño.
	Entes Fiscalizables Municipales	✓ Tratar asuntos relacionados con la solicitud y emisión de la opinión en materia de la Ley de Disciplina Financiera.



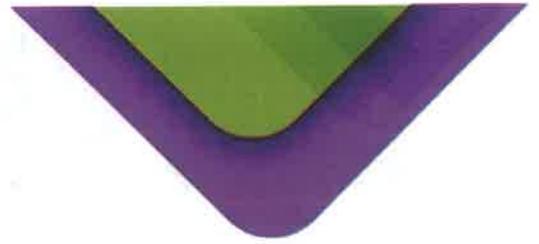
Coordinación de Programa

Identificación del puesto

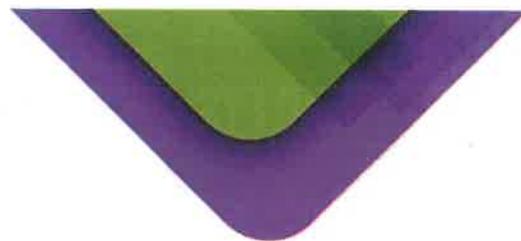
Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Programa.
Jefe/a Inmediato/a:	Titular de la Dirección de Auditoría de Deuda Pública y Disciplina Financiera.
Personal Subordinado:	No aplica.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe la o el titular de la Auditoría Especial de Legalidad, Desempeño, Deuda Pública y Disciplina Financiera, previo acuerdo con la o el Auditor General.

Descripción de funciones

1. Verificar el cumplimiento de las obligaciones, a cargo de los Entes Fiscalizables, relacionados con la publicación de la información financiera de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas expedidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
2. Elaborar proyectos de Opinión de Cumplimiento, una vez realizado el análisis de la Publicación Financiera en los portales electrónicos de los Entes Solicitantes.
3. Actualizar y operar la Base de Datos para el procedimiento de la "Emisión de Opinión en términos del Artículo 51 de la LDF".
4. Actualizar, modificar y/o corregir el Manual de Procedimiento para la "Emisión de Opinión en términos del Artículo 51 de la LDF".
5. Capacitar a Entes Fiscalizables solicitantes, en temas relacionados con la publicación de la información financiera de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas expedidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.
6. Dar seguimiento al Programa Anual de Actividades, así como elaborar los informes mensuales y trimestrales de actividades de la Auditoría Especial.
7. Organizar el archivo físico y digital de solicitudes de información emitidas y en proceso, de la Opinión de Cumplimiento en términos del Artículo 51 de la LDF.
8. Dar seguimiento y actualizar los indicadores de gestión de la Auditoría Especial.
9. Realizar las acciones que correspondan de acuerdo con su ámbito de competencia, para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información.



10. Atender a los requerimientos de información del Órgano Interno de Control, relacionado con la verificación y promoción del cumplimiento de metas y resultados de la Auditoría Especial.
11. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



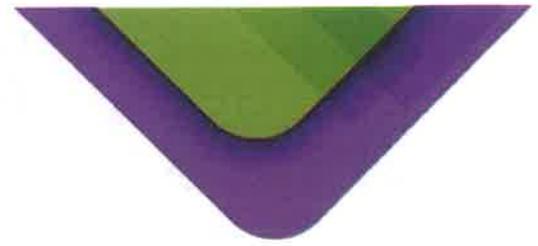
Departamento de Auditoría a la Deuda Pública y Disciplina Financiera

Identificación del puesto

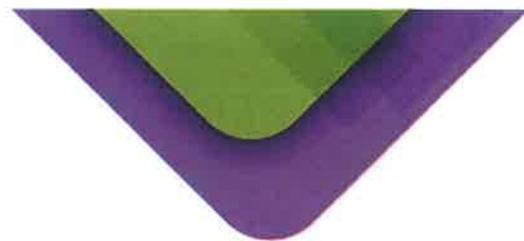
Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Auditoría a la Deuda Pública y Disciplina Financiera.
Jefe/a Inmediato:	Titular de la Dirección de Auditoría de Deuda Pública y Disciplina Financiera.
Personal Subordinado:	Supervisor/a. Coordinador/a de programa. Auditor/a.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe la o el titular de la Auditoría Especial de Legalidad, Desempeño, Deuda Pública y Disciplina Financiera, previo acuerdo con la o el Auditor General.

Descripción de funciones

1. Realizar la planeación para la realización de las auditorías, revisiones e inspecciones en materia de Deuda Pública y Disciplina Financiera.
2. Coordinar la solicitud y recepción de la Cuenta Pública documentada en materia de Deuda Pública y Disciplina Financiera.
3. Supervisar las auditorías, revisiones e inspecciones en materia de Deuda Pública y Disciplina Financiera.
4. Coordinar y supervisar la revisión de los papeles de trabajo de las auditorías, revisiones e inspecciones a la Deuda Pública y Disciplina Financiera de los Entes Fiscalizados, realizadas por los despachos externos.
5. Supervisar la elaboración de los proyectos de Pliegos de Observaciones.
6. Supervisar el análisis de la información presentada por los Entes Fiscalizados para solventar las observaciones resultado de las auditorías, revisiones e inspecciones en materia de Deuda Pública y Disciplina Financiera.
7. Supervisar la elaboración de los apartados en materia de Deuda Pública y Disciplina Financiera a incluirse en el Informe General Ejecutivo e Informes Individuales de los Entes Fiscalizados.
8. Supervisar la elaboración del Informe Especial de Deuda Pública y Obligaciones.



9. Supervisar la elaboración de tarjetas informativas y concentrados de información que le sean solicitados.
10. Realizar la evaluación de desempeño del personal del Departamento, conforme a las Políticas y Procedimientos establecidos.
11. Realizar las actividades correspondientes a la operación, mantenimiento, optimización, actualización y presentación de propuestas de mejora respecto de los procesos del área, para el cumplimiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano, en coordinación con el Departamento de Mejora Continua.
12. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



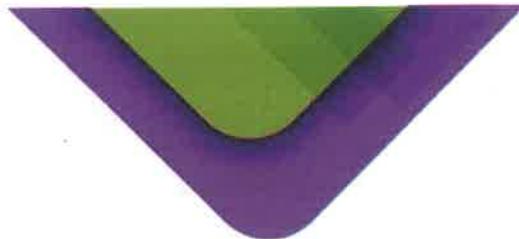
Coordinación de Programa

Identificación del puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Programa.
Jefe/a Inmediato/a:	Jefe/a del Departamento de Auditoría a la Deuda Pública y Disciplina Financiera.
Personal Subordinado:	No aplica.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe la o el titular de la Auditoría Especial de Legalidad, Desempeño, Deuda Pública y Disciplina Financiera, previo acuerdo con la o el Auditor General.

Descripción de funciones

1. Realizar auditorías, revisiones e inspecciones en materia de Deuda Pública y Disciplina Financiera que le sean asignadas.
2. Apoyar en la supervisión de las revisiones en materia de Deuda Pública y Disciplina Financiera que le sean encomendadas.
3. Coordinar la elaboración de los apartados en materia de Deuda Pública y Disciplina Financiera a incluirse en el Informe General Ejecutivo e Informes Individuales de los Entes Fiscalizados.
4. Coordinar la elaboración de tarjetas informativas y concentradas de información que le sean solicitados.
5. Atender los requerimientos de solicitudes de información de transparencia.
6. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



AUDITORÍA ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN A CUENTAS PÚBLICAS

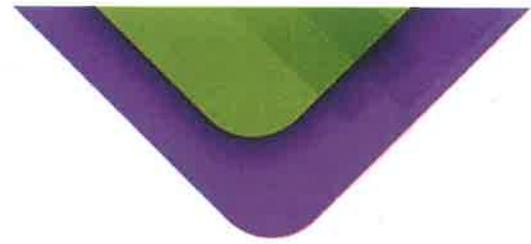
La Auditoría Especial de Fiscalización a Cuentas Públicas (AEFCP) atiende el desarrollo de las acciones de fiscalización ejecutando las auditorías integrales, financieras presupuestales y técnicas a la obra pública. Sus funciones se extienden a los Poderes Públicos del Estado, Organismos Autónomos, la Universidad Veracruzana, Ayuntamientos, Entidades Paraestatales y Paramunicipales, así como a cualquier Ente o Institución Pública que la Constitución o Leyes del Estado le den el carácter de Ente Fiscalizable.

Para la atención de sus atribuciones, la AEFCP se apoya en tres Direcciones:

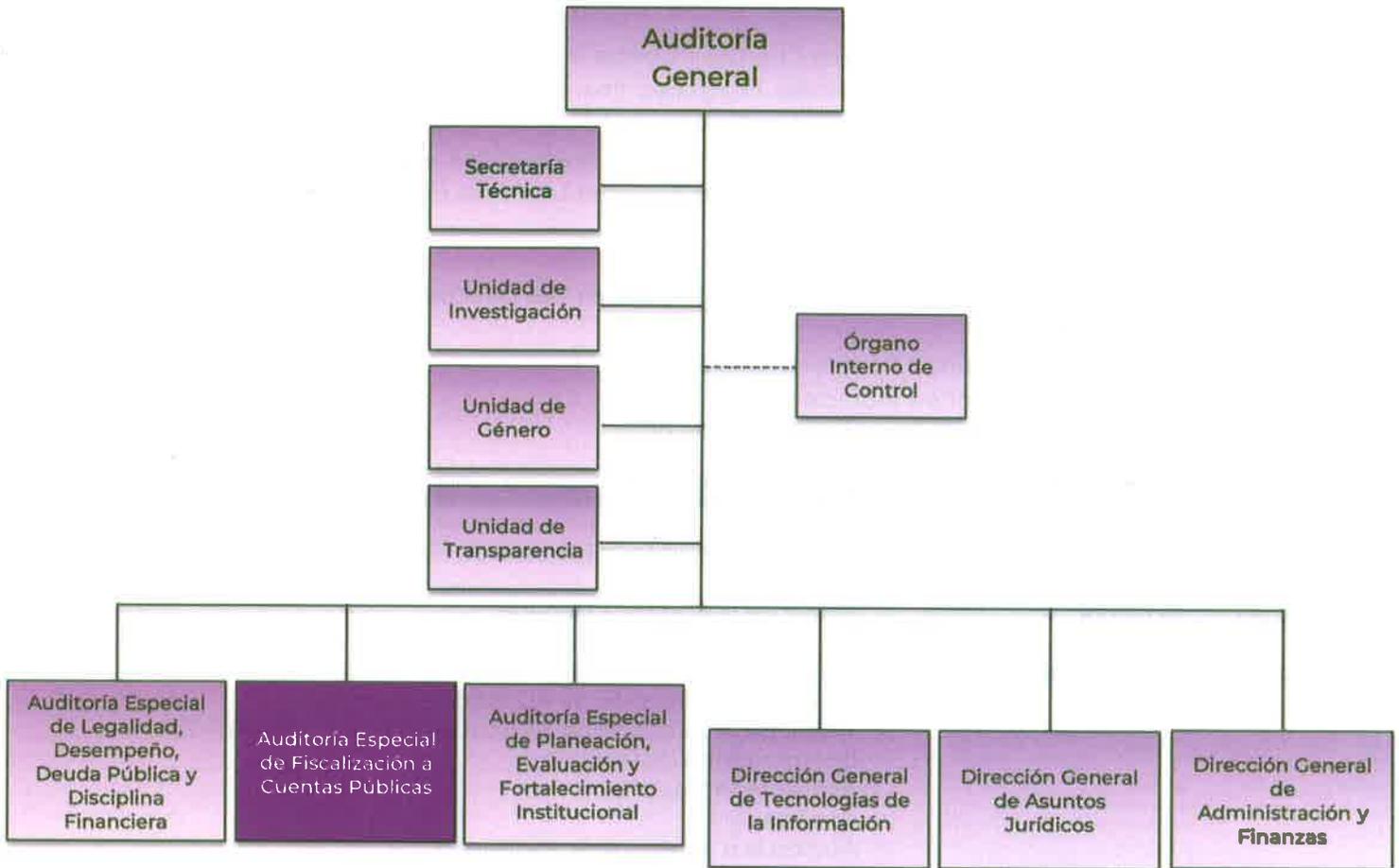
- Dirección de Auditoría a Poderes Estatales.
- Dirección de Auditoría a Municipios.
- Dirección de Auditoría Técnica a la Obra Pública.

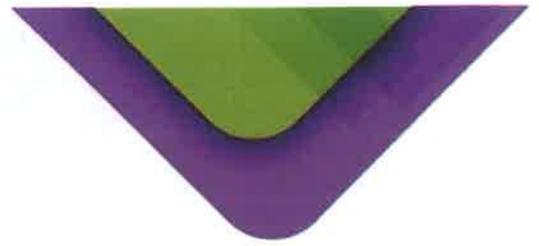
Identificación del puesto

Nombre del Puesto:	Titular de la Auditoría Especial de Fiscalización a Cuentas Públicas.
Jefe/a Inmediato/a:	Titular de la Auditoría General.
Personal Subordinado:	Titular de la Dirección de Auditoría a Poderes Estatales. Titular de la Dirección de Auditoría a Municipios. Titular de la Dirección de Auditoría Técnica a la Obra Pública. Coordinador/a de Programa. Asistente Profesional. Analista. Auditor/a o Asistente de auditoría. Analista administrativo/a. Asistente.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	En términos a lo dispuesto por el artículo 64, primer párrafo de Reglamento Interior del ORFIS, por la o el servidor público del Órgano que corresponda conforme al orden establecido en el artículo 5 del mismo ordenamiento.

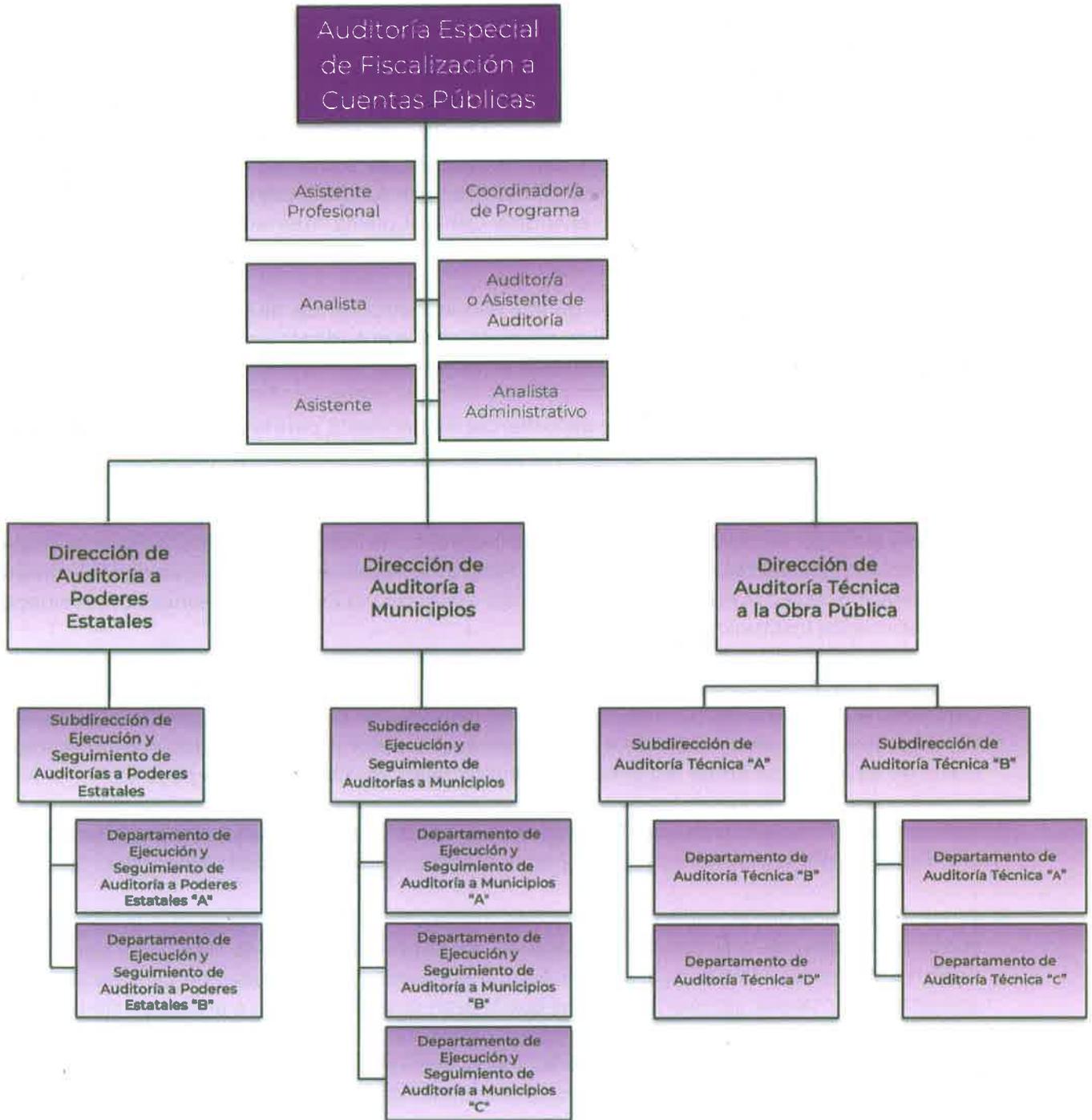


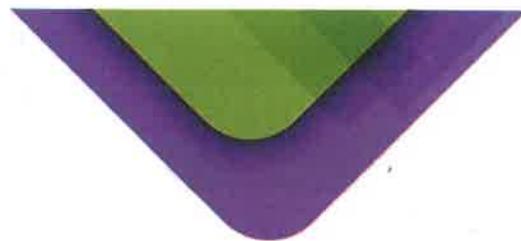
Ubicación en la estructura general





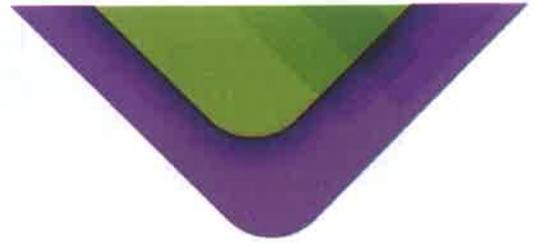
Estructura modelo de la Auditoría Especial de Fiscalización a Cuentas Públicas



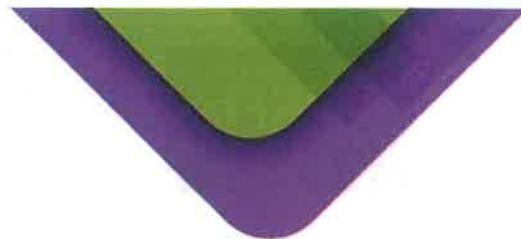


Descripción de funciones

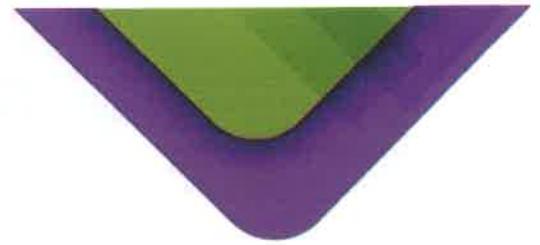
1. Dirigir la elaboración y ejecución del Programa Anual de Actividades del área administrativa a su cargo, presentarlo a la o el Auditor General para su debida aprobación e integración al Programa de Trabajo Anual del Órgano, así como la generación de los informes trimestrales y mensuales de avances, y remitir a la Auditoría Especial de Planeación, Evaluación y Fortalecimiento Institucional.
2. Someter a consideración y aprobación de la o el Auditor General, las reglas técnicas, lineamientos, metodologías e instrumentos idóneos para la práctica de auditorías financieras presupuestales, técnicas a la obra pública y/o integrales, a fin de asegurar su adecuada realización, para someterlos a la consideración y aprobación de la o el Auditor General, previa integración que realice la Secretaría Técnica, para su posterior publicación.
3. Coordinar la elaboración de manuales, guías y demás instrumentos de apoyo, para el ejercicio de la Fiscalización Superior y someterlos a la aprobación de la o el Auditor General, previa integración que realice la Secretaría Técnica, para su posterior publicación.
4. Autorizar la solicitud de información y documentación necesaria, para la planeación y programación de las actividades relacionadas con la Fiscalización Superior, en materia financiera presupuestal y técnica a la obra pública.
5. Evaluar y autorizar la información aportada por las áreas que integran la Auditoría Especial, respecto de los Entes Fiscalizables, a fin de elaborar el Programa Anual de Auditorías que deberá someter a consideración de la o el Auditor General y remitir a la Auditoría Especial de Planeación, Evaluación y Fortalecimiento Institucional.
6. Autorizar la designación del personal comisionado de las áreas que integran la Auditoría Especial, para llevar a cabo las notificaciones que ordene, respecto de los actos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones conforme a la Ley, el Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables; así como de aquéllos que emita la o el Auditor General relacionados con su competencia.
7. Substanciar el Procedimiento de Fiscalización Superior, en la materia de su competencia, conforme a lo dispuesto por la Ley, el Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.
8. Dirigir la práctica de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones que le competan, así como las diligencias que resulten necesarias, de conformidad con lo dispuesto por la Ley, el Reglamento Interior, Reglas Técnicas de Auditoría y demás disposiciones de carácter obligatorio, aplicables a la materia; asimismo, aquéllas que le sean ordenadas por la o el Auditor General.
9. Dirigir la práctica de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones, en el marco del Convenio de Colaboración entre el Órgano y la Auditoría Superior de la Federación, debiendo informar a la o el Auditor General el inicio y el resultado de estas.
10. Coordinar y supervisar la práctica de las revisiones a los Entes Fiscalizables, que ordene la o el Auditor General, para efectos de lo dispuesto por los artículos 35, 36 y 38 de la Ley.



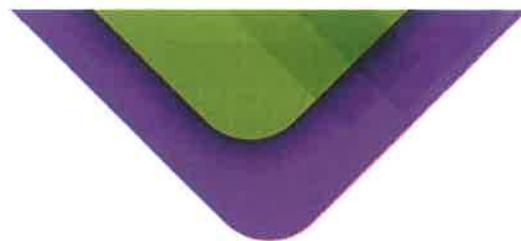
11. Analizar y determinar los actos y omisiones que impliquen perjuicio, detrimento y menoscabo, en contra de la Hacienda Pública y Patrimonio de los Entes Fiscalizables e informarlo a la o el Auditor General.
12. Instruir que se revise la calidad de la información que proporcionen los Entes Fiscalizables, respecto del ejercicio y destino de los recursos públicos, que por cualquier concepto les hayan sido ministrados.
13. Supervisar y vigilar que las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones y las que conforme al Programa de Trabajo del Órgano le sean encomendadas e instruidas por la o el Auditor General, se realicen de conformidad con lo dispuesto por la Ley, el Reglamento y demás disposiciones de carácter obligatorio, aplicables a la materia.
14. Durante la práctica de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones que le competan, supervisar, vigilar, revisar y comprobar las observaciones realizadas o las recomendaciones generadas por los auditores, Despachos y Prestadores de Servicios de Auditoría contratados y habilitados por el Órgano; así como aprobar, proponer y formular las que a su juicio procedan para someterlas a la autorización de la o el Auditor General.
15. Aprobar, las observaciones derivadas de las auditorías, revisiones e inspecciones practicadas a los Entes Fiscalizables, para determinar los proyectos de los pliegos de observaciones a fin de someterlos a la autorización de la o el Auditor General.
16. Asegurar que sean valorados los documentos aclaratorios, justificativos y comprobatorios presentados por los Entes Fiscalizables, para la solventación de las observaciones derivadas de las auditorías, revisiones e inspecciones, a fin de someterlos a la autorización de la o el Auditor General.
17. Informar a la o el Auditor General, sobre los avances en la solventación de observaciones y atención de recomendaciones, derivadas de las auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones.
18. Informar al área competente, previa autorización de la o el Auditor General, los actos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos, así como integrar y turnar los documentos que los acrediten, a fin de que se inicien los procesos correspondientes.
19. Autorizar los informes que emitan los auditores, Despachos y/o Prestadores de Servicios de Auditoría, contratados y habilitados por el Órgano.
20. Informar a la o el Auditor General, los resultados de las auditorías, revisiones e inspecciones practicadas, para la formulación de los Informes Individuales y el Informe General Ejecutivo de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública, previamente validados por la Secretaría Técnica.
21. Determinar la elaboración de los proyectos de informes específicos que el Órgano deba presentar al H. Congreso del Estado, sobre las investigaciones derivadas de las denuncias que se presenten ante el Órgano, en atención a lo previsto por el artículo 69 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado.



22. Asegurar que los actos y resoluciones que emita la Auditoría Especial en el ámbito de su competencia y que los dictados por sus áreas administrativas, cumplan con los requisitos establecidos por el artículo 4 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
23. Emitir opinión en el ámbito de su competencia y remitirla a la Secretaría Técnica, sobre el desempeño o capacidad profesional en la práctica de auditorías de los Despachos y/o Prestadores de Servicios de Auditoría, contratados y/o habilitados por el Órgano.
24. Colaborar con la Secretaría Técnica cuando así lo requiera, proporcionando los papeles de trabajo, informes, dictámenes y demás documentación e información derivada de las auditorías, revisiones e inspecciones que le competan, así como brindar el apoyo que sea necesario conforme a las instrucciones de la o el Auditor General, para la debida supervisión, vigilancia o fortalecimiento de la Fiscalización Superior.
25. Determinar la recolección, análisis y procesamiento de la información que se requiera para el ejercicio de sus atribuciones por las áreas a su cargo, incluyendo información que se contenga en medios de almacenamiento y bases de datos, para lo cual podrán utilizarse herramientas tecnológicas e informáticas especializadas.
26. Organizar la operación, seguimiento y control del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado e informar a la o el Auditor General, sobre los avances respectivos.
27. Establecer la integración de la normatividad federal, estatal o municipal para la adecuada práctica de auditorías.
28. Asegurar la atención de las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, de diferentes áreas administrativas del Órgano, así como externas.
29. Participar por la naturaleza de sus funciones o en representación de la o el Auditor General, en los comités, comisiones, grupos de trabajo o reuniones.
30. Determinar la elaboración de Indicadores de la Auditoría Especial.
31. Proponer a la Auditoría Especial de Planeación, Evaluación y Fortalecimiento Institucional, la impartición de programas y cursos de formación y capacitación que requiera el personal del área administrativa a su cargo.
32. Asegurar la adecuada administración de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos que le sean asignados.
33. Realizar la evaluación de desempeño del personal bajo su mando e instruir que todo el de esta área administrativa sea evaluado, conforme a las Políticas y Procedimientos establecidos.
34. Proponer los nombramientos del personal, cambios de adscripción o la terminación de los efectos de tales nombramientos, cuando procedan en términos de las disposiciones jurídicas.

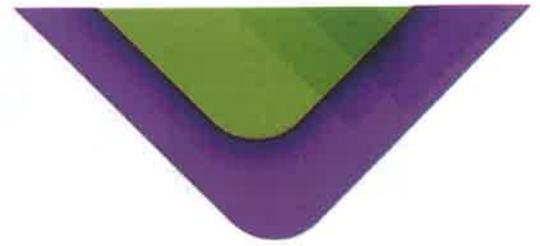


35. Fomentar el compromiso y la participación del personal a su cargo para contribuir a la eficacia del Sistema de Gestión Integral implementado en la organización.
36. Asegurar la provisión de los recursos necesarios y pertinentes, en el ámbito de su competencia, para el eficaz funcionamiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano.
37. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, las que expresamente le otorguen la Ley, las Leyes Estatales, el Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por la o el Auditor General.



Niveles de coordinación

	CON	PARA
INTERNA	Titular de la Auditoría General	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atender instrucciones, presentar información derivada de la revisión de la cuenta pública; presentar proyecto del Informe del Resultado; presentar para autorización programa de Trabajo; coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su competencia.
	El personal subordinado	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Instruir, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades en materia de planeación y ejecución de auditorías.
	Las áreas del Órgano de Fiscalización Superior	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos del Órgano.
EXTERNA	Entes Fiscalizables	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Los procesos relativos a la práctica de auditorías y la solventación de observaciones.
	Despachos o Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría Contratados o Habilitados	<ul style="list-style-type: none"> ✓ El seguimiento a los avances y resultados de las auditorías practicadas.
	Unidades de Control Interno de los Entes Fiscalizables	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proporcionar y recibir información para fortalecer el proceso de las auditorías.
	Auditoría Superior de la Federación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Determinar los alcances de las auditorías que en coordinación deban realizarse.
	Entidades de Fiscalización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Intercambio de información y experiencias en materia de fiscalización.



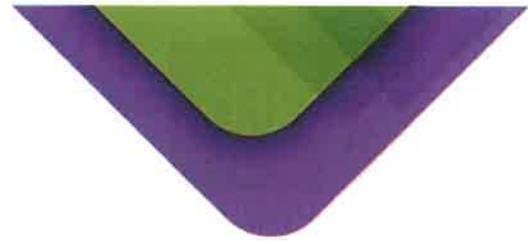
Coordinación de Programa

Identificación del puesto

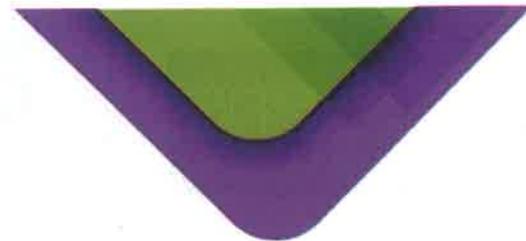
Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Programa.
Jefe/a Inmediato/a:	Titular de la Auditoría Especial de Fiscalización a Cuentas Públicas.
Personal Subordinado:	No aplica.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona Servidora Pública que designe la o el titular de la Auditoría Especial de Fiscalización a Cuentas Públicas, previo acuerdo con la o el Auditor General.

Descripción de funciones

1. Apoyar en la revisión e integración del Programa Anual de Actividades del área administrativa a la que se encuentra adscrito, presentarlo a la o el Auditor Especial de Fiscalización a Cuentas Públicas para su debida aprobación e integración al Programa de Trabajo Anual del Órgano, así como la revisión e integración de los avances trimestrales y mensuales, y remitir a la Auditoría Especial de Planeación, Evaluación y Fortalecimiento Institucional.
2. Apoyar en la revisión e integración de las reglas técnicas, lineamientos, metodologías e instrumentos idóneos para la práctica de auditorías financieras presupuestales, técnicas a la obra pública y/o integrales.
3. Apoyar en la revisión e integración de manuales, guías y demás instrumentos de apoyo, para el ejercicio de la Fiscalización Superior.
4. Apoyar en la revisión e integración del Programa Anual de Auditorías Financieras Presupuestales y Técnicas a la Obra Pública.
5. Apoyar en trabajos sobre el desarrollo del Procedimiento de la Fiscalización Superior, conforme a lo dispuestos por la Ley, el Reglamento Interior, Reglas Técnicas de Auditoría y demás disposiciones jurídicas aplicables.
6. Apoyar en la revisión de los Proyectos de Pliegos de Observaciones Financieras Presupuestales y Técnicas a la Obra Pública.
7. Apoyar en la revisión de los Informes Individuales del Resultado de la Fiscalización Superior a las Cuentas Públicas.
8. Elaborar e integrar el Informe General Ejecutivo de la Fiscalización Superior de las Cuentas Públicas, en lo que compete a la Auditoría Especial de Fiscalización a Cuentas Públicas.
9. Elaborar reportes Financieros y Técnicos con los resultados de los Pliegos de Observaciones a la Cuenta Pública que se Fiscaliza.



10. Elaborar reportes Financieros y Técnicos con los resultados de los Informes Individuales de la Fiscalización a la Cuenta Pública que se Fiscaliza.
11. Elaborar Tarjetas Informativas Financieras y Técnicas con los resultados de los Pliego de Observaciones de la Fiscalización a la Cuenta Pública que se Fiscaliza.
12. Elaborar Tarjetas Informativas Financieras y Técnicas con los resultados de los Informes Individuales de la Fiscalización a la Cuenta Pública que se Fiscaliza.
13. Dar seguimiento al Sistema "Módulo Gestor de Observaciones" para la emisión de Pliegos de Observación, tarjetas y reportes.
14. Apoyar en la integración de la información que solicite la Secretaría Técnica relativa a los papeles de trabajo, informes, dictámenes y demás documentación e información derivada de las auditorías financieras presupuestales y técnicas a la obra pública.
15. Dar Seguimiento al Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado de la Auditoría Superior de la Federación.
16. Atender solicitudes de información de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información, de diferentes áreas administrativas del Órgano, así como externas.
17. Apoyar en la revisión de los Indicadores de la Auditoría Especial de Fiscalización a Cuentas Públicas.
18. Apoyar en la evaluación de desempeño, conforme a las Políticas y Procedimientos establecidos.
19. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



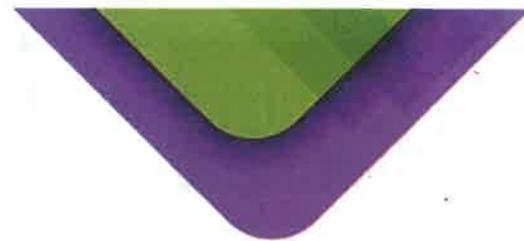
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A PODERES ESTATALES

Identificación del puesto

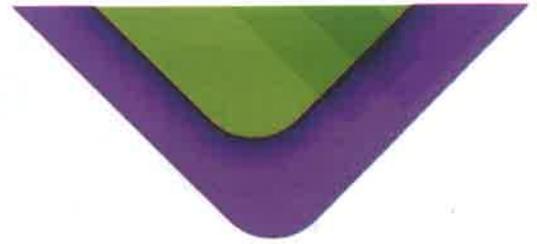
Nombre del Puesto:	Titular de la Dirección de Auditoría a Poderes Estatales.
Jefe/a Inmediato/a:	Titular de la Auditoría Especial de Fiscalización a Cuentas Públicas.
Personal Subordinado:	Titular de la Subdirección de Ejecución y Seguimiento de Auditorías a Poderes Estatales. Analista Administrativo. Secretaria/o.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	En términos de lo dispuesto por el artículo 65, del Reglamento Interior del ORFIS, por la o el servidor público de su mismo nivel jerárquico y área administrativa, que corresponda conforme al orden establecido en el artículo 5 del mismo ordenamiento.

Descripción de funciones

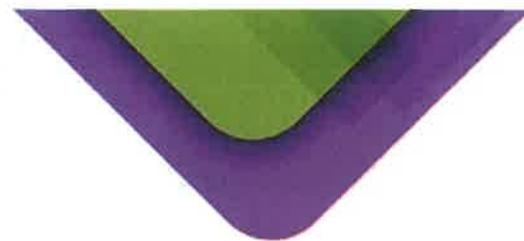
1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Actividades del área administrativa a su cargo y someterlo a consideración de la o el superior jerárquico para su revisión e incorporación al Programa de Trabajo Anual del Órgano, así como la generación de los informes trimestrales y mensuales de avances.
2. Proponer ante la o el superior jerárquico las modificaciones a las reglas técnicas, lineamientos, metodologías e instrumentos, para llevar a cabo las auditorías integrales, financieras y presupuestales.
3. Elaborar el proyecto del Programa Anual de Auditorías que le competan y someterlo a consideración de la o el superior jerárquico, para su autorización y posterior ejecución.
4. Solicitar información y documentación necesaria para la planeación y programación de las actividades relacionadas con la Fiscalización Superior, en el ámbito de su competencia.
5. Coordinar la ejecución de las auditorías, revisiones e inspecciones que de acuerdo con el Programa Autorizado le correspondan, las que le sean asignadas en el marco del Convenio de Colaboración entre el Órgano y la Auditoría Superior de la Federación, así como las que le sean instruidas de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 67 de la Ley.
6. Verificar que la práctica de las auditorías, revisiones e inspecciones que le sean encomendadas, se lleven a cabo de conformidad con lo dispuesto por la Ley, el Reglamento Interior, Reglas Técnicas y demás disposiciones de carácter obligatorio aplicables a la materia.
7. Dar seguimiento a las distintas etapas de ejecución de las auditorías, así como a los informes de avance que rindan los auditores del Órgano.



8. Supervisar y evaluar el desempeño, calidad y capacidad profesional de los Despachos o Prestadores de Servicios de Auditoría habilitados para la práctica de auditorías.
9. Revisar y validar los Informes y Papeles de Trabajo elaborados por los Despachos o Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría habilitados por el Órgano derivados de las auditorías realizadas.
10. Someter a consideración de la o el superior jerárquico, las observaciones y recomendaciones determinadas por el personal auditor, Despachos o Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría.
11. Coordinar la elaboración de los proyectos de pliegos de observaciones, derivados de las auditorías, revisiones e inspecciones practicadas a los Entes Fiscalizables y someterlos a consideración y autorización de la o el superior jerárquico.
12. Valorar los documentos aclaratorios, justificativos y comprobatorios que presenten los Entes Fiscalizables, para la solventación de las observaciones derivadas de las auditorías, revisiones e inspecciones que se les practiquen, de acuerdo con su competencia.
13. Informar a la o el superior jerárquico sobre los avances en la solventación de observaciones, derivadas de la práctica de auditorías, revisiones e inspecciones de su competencia.
14. Coordinar la elaboración de los proyectos de Informe Individual Financiero, así como el Informe General del Resultado de la Fiscalización Superior de Entes Estatales.
15. Validar los actos u omisiones que impliquen perjuicio, detrimento y menoscabo, en contra de la hacienda pública y patrimonio de los Entes Fiscalizables, así como aquellos que pudieran ser constitutivos de delitos, para hacerlo del conocimiento de la o el superior jerárquico.
16. Verificar la calidad de la información que proporcionen los Entes Fiscalizables, respecto del ejercicio y destino de los recursos públicos que por cualquier concepto les hayan sido suministrados.
17. Coordinar la integración y presentar a la o el superior jerárquico, para su revisión, la información y documentación necesaria para la incorporación de los Informes Individuales e Informe General Ejecutivo de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública.
18. Validar la actualización y/o elaboración los manuales, guías y demás instrumentos de apoyo, para el ejercicio de la Fiscalización Superior, someterlos a la aprobación de la o el superior jerárquico.
19. Asegurar que los actos que emita en el ámbito de su competencia cumplan con los requisitos establecidos por el artículo 4 de la Ley.
20. Proponer a la o el superior jerárquico, las necesidades de formación y capacitación que requiera el personal de la Dirección a su cargo.

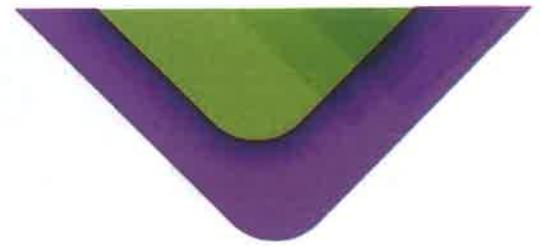


21. Realizar la evaluación de desempeño del personal bajo su mando, y verificar que todo el de esta Dirección sea evaluado, conforme a las Políticas y Procedimientos establecidos.
22. Realizar las acciones que correspondan de acuerdo con su ámbito de competencia, para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información, y de la administración de sus archivos.
23. Supervisar que se lleven a cabo las actividades correspondientes a la operación, actualización y mantenimiento de los procesos del área respecto del cumplimiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano, con un pensamiento basado en el riesgo y un enfoque a la Mejora Continua.
24. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, las que expresamente le otorguen la Ley, las Leyes Estatales, el Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



Niveles de coordinación

	CON	PARA
INTERNA	Titular de la Auditoría Especial De Fiscalización a Cuentas Públicas	✓ Atender instrucciones, presentar información derivada de la revisión de la cuenta pública; presentar proyecto del Informe del Resultado; Presentar para autorización programa de Trabajo; coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su competencia.
	El personal subordinado	✓ Instruir, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades en materia de planeación y ejecución de auditorías.
	Las áreas del Órgano de Fiscalización Superior	✓ Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos del Órgano.
EXTERNA	Entes Fiscalizables	✓ Los procesos relativos a la práctica de auditorías y la solventación de observaciones.
	Despachos o Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría Habilitados	✓ El seguimiento a los avances y resultados de las auditorías practicadas.
	Unidades de Control Interno de los Entes Fiscalizables	✓ Proporcionar y recibir información para fortalecer el proceso de las auditorías.
	Auditoría Superior de la Federación	✓ Determinar los alcances de las auditorías que en coordinación deban realizarse.
	Entidades de Fiscalización	✓ Intercambio de información y experiencias en materia de fiscalización.



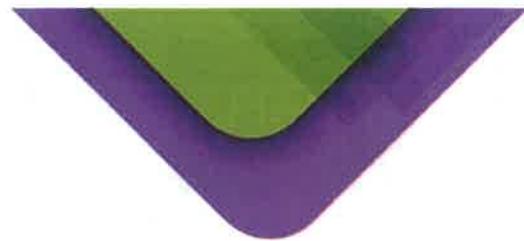
SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS A PODERES ESTATALES

Identificación del puesto

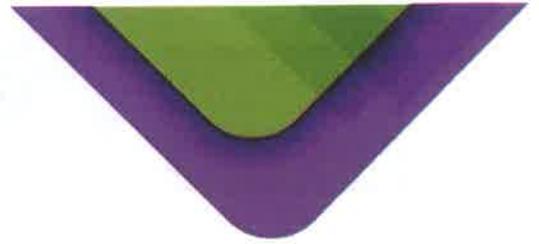
Nombre del Puesto:	Titular de la Subdirección de Ejecución y Seguimiento de Auditorías a Poderes Estatales.
Jefe/a Inmediato/a:	Titular de la Dirección de Auditoría a Poderes Estatales.
Personal Subordinado:	Jefa/e del Departamento de Ejecución y Seguimiento de Auditoría a Poderes Estatales "A". Jefa/e del Departamento de Ejecución y Seguimiento de Auditoría a Poderes Estatales "B".
Suplencia en caso de ausencia temporal:	En términos de lo dispuesto por el artículo 65, del Reglamento Interior del ORFIS, por la o el servidor público de su mismo nivel jerárquico y área administrativa, que corresponda conforme al orden establecido en el artículo 5 del mismo ordenamiento.

Descripción de funciones

1. Aportar información para la integración del Programa Anual de Actividades, así como de los informes mensuales y trimestrales de avances del área bajo su responsabilidad.
2. Participar en la definición, aplicación y/o supervisión de normas, técnicas, instrumentos y procedimientos, que se deban utilizar en las auditorías financieras, presupuestales y/o integrales, para garantizar la homogeneidad y exactitud de los resultados.
3. Revisar la solicitud de información y documentación necesaria para la planeación de las auditorías.
4. Proponer a la o el superior jerárquico los requerimientos en cuanto a los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos para la planeación, ejecución, evaluación y seguimiento de resultados de las auditorías financieras, presupuestales y/o integrales a los Poderes Estatales y otros Entes Fiscalizables.
5. Revisar la elaboración y verificar la emisión de los oficios de las órdenes de auditorías financieras, presupuestales y/o integrales, para notificar a los Entes a fiscalizar sobre su inclusión en el Programa Anual de Auditoría y cumplir con las formalidades que el proceso requiere.
6. Revisar la formulación de las actas administrativas, para el inicio de auditoría, así como para asentar los avances y resultados en las diferentes etapas, incluyendo las de cierre del proceso de fiscalización.
7. Dar seguimiento a la ejecución de las auditorías, revisiones e inspecciones de los Entes Fiscalizables incluidos en el Programa Anual de Auditorías.



8. Revisar la formulación de la solicitud de la documentación comprobatoria o de justificación a los Poderes Estatales y otros Entes Fiscalizables, para verificar que cumplieron con las disposiciones normativas de observancia general.
9. Revisar y someter a consideración de la o el superior jerárquico las observaciones, recomendaciones y pliegos que considere se deban formular a los Entes Fiscalizables, para su atención y seguimiento.
10. Analizar y emitir opiniones respecto de la fundamentación y motivación de las órdenes de auditoría, pliegos de observaciones, informes de las mismas y demás instrumentos relativos y hacerlos del conocimiento de la o el superior jerárquico.
11. Revisar y aprobar los proyectos de pliegos de observaciones en los que consten los hechos u omisiones que representen inconsistencias e incumplimiento de las disposiciones que regulan la gestión financiera de los Entes Fiscalizables.
12. Revisar y aprobar la tarjeta de solventación al pliego de observaciones, así como el proyecto del Informe Individual emitido como resultado de la práctica de las auditorías financieras, presupuestales y/o integrales.
13. Revisar la formulación del Informe General Ejecutivo de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública.
14. Identificar, recabar e integrar documentación probatoria de inconsistencias o conductas ilícitas, a fin de que se tomen las acciones pertinentes.
15. Supervisar el control de plazos de vencimiento de oficios de notificación de observaciones o acciones resultantes de la fiscalización, e informar a la o el superior jerárquico y áreas competentes para las acciones que correspondan.
16. Proporcionar la información necesaria para integrar el informe sobre el estado que guarda la solventación de las observaciones, recomendaciones y acciones promovidas, que debe presentarse al H. Congreso del Estado a través de la Comisión Permanente de Vigilancia.
17. Integrar la información que se deba remitir al área encargada del Banco de Información los datos que se generen de las funciones a su cargo.
18. Integrar los datos o documentos necesarios que le solicite la o el superior jerárquico respecto de los asuntos y programas del área a su cargo.
19. Realizar los estudios o proyectos que le instruya la o el superior jerárquico, para mejorar la realización de actividades o fortalecer el desempeño del área.
20. Realizar las acciones que correspondan al ámbito de su competencia, en cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información, y de la administración de sus archivos.

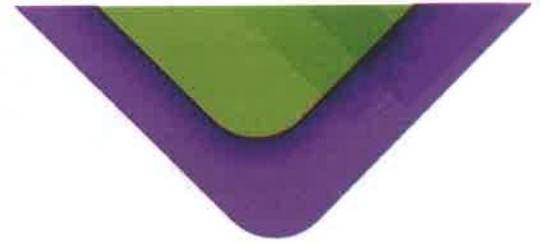


21. Organizar, coordinar y asegurar que se lleven a cabo las actividades correspondientes a la operación, actualización y mantenimiento de los procesos del área respecto del cumplimiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano, con un pensamiento basado en el riesgo y un enfoque a la Mejora Continua.
22. Realizar la evaluación de desempeño del personal bajo su mando.
23. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, las que expresamente le otorguen la Ley, las Leyes Estatales, el Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por la o el superior jerárquico.



Niveles de coordinación

	CON	PARA
INTERNA	Titular de la Dirección de Auditoría a Poderes Estatales	✓ Atender instrucciones, presentar información derivada de la revisión de la cuenta pública; presentar proyecto del Informe del Resultado; Presentar para autorización programa de Trabajo; coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su competencia.
	El personal subordinado	✓ Instruir, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades en materia de planeación y ejecución de auditorías.
	Las áreas del Órgano de Fiscalización Superior	✓ Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos del Órgano.
EXTERNA	Entes Fiscalizables	✓ Los procesos relativos a la práctica de auditorías y la solventación de observaciones.
	Despachos o Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría Habilitados	✓ El seguimiento a los avances y resultados de las auditorías practicadas.
	Unidades de Control Interno de los Entes Fiscalizables	✓ Proporcionar y recibir información para fortalecer el proceso de las auditorías.
	Auditoría Superior de la Federación	✓ Determinar los alcances de las auditorías que en coordinación deban realizarse.
	Entidades de Fiscalización	✓ Intercambio de información y experiencias en materia de fiscalización.



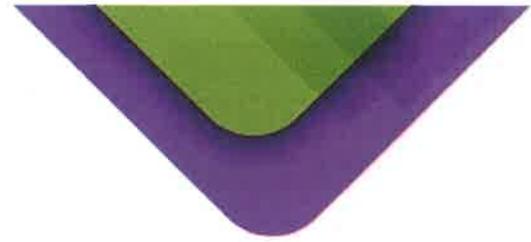
Departamentos de Ejecución y Seguimiento de Auditorías a Poderes Estatales "A" y "B"

Identificación del puesto

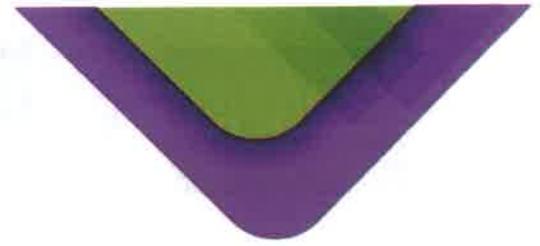
Nombre del Puesto:	Jefa/e del Departamento de Ejecución y Seguimiento de Auditoría a Poderes Estatales "A" y "B".
Jefe/a Inmediato/a:	Titular de la Subdirección de Ejecución y Seguimiento de Auditorías a Poderes Estatales.
Personal Subordinado:	Supervisor/a. Auditor/a. Asistente de Auditoría.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona Servidora Pública que designe la o el titular de la Auditoría Especial de Fiscalización a Cuentas Públicas, previo acuerdo con la o el Auditor General.

Descripción de funciones

1. Apoyar en la elaboración del Programa Anual de Actividades, así como de los informes mensuales y trimestrales de avances del área bajo su responsabilidad.
2. Apoyar en la planeación de auditorías a Entes Fiscalizables Estatales.
3. Revisar que los oficios de solicitud a Entes Fiscalizables, las y los servidores públicos, las personas físicas o morales, públicas o privadas, contengan la información y documentación necesaria para la planeación y programación de las auditorías a realizar.
4. Elaborar o actualizar los procedimientos de fiscalización que serán incluidos en el Programa de Auditoría para la revisión de la Cuenta Pública.
5. Revisar que se haya elaborado la cédula de estudio general y la tarjeta de información para considerar en la fiscalización de cada Ente Fiscalizable Estatal.
6. Apoyar en la elaboración de las órdenes de auditoría para iniciar el Procedimiento de Fiscalización Superior conforme a las modalidades que apliquen, solicitando, en su caso, la información justificativa y comprobatoria de la Cuenta Pública.
7. Coordinar la ejecución de auditorías e inspecciones a Entes Fiscalizables estatales que le sean asignadas.
8. Coordinar las reuniones con Despachos o Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría, contratados y/o habilitados.



9. Revisar los proyectos de pliegos de observaciones, generados por los Despachos o Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría, así como proponer y formular las observaciones que resulten procedentes; de igual forma, revisar los proyectos de los pliegos elaborados por las y los auditores internos, sobre las observaciones generadas en las auditorías de gabinete y visitas domiciliarias, posteriormente someter a consideración de la o el superior jerárquico.
10. Revisar el proyecto de tarjeta de solventación al pliego de observaciones financiero y los informes individuales, posteriormente someter a consideración de la o el superior jerárquico.
11. Coordinar la integración de expedientes físicos y digitales para el envío de la documentación al Archivo de Concentración del Órgano.
12. Revisar la tarjeta de observaciones y la remisión de documentos de las observaciones de presunto daño patrimonial de los Entes Fiscalizables Estatales, derivado de la aprobación de los informes individuales por el Congreso del Estado, posteriormente someter a consideración de la o el superior jerárquico.
13. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
14. Realizar las actividades correspondientes a la operación, mantenimiento, optimización, actualización y presentación de propuestas de mejora respecto de los procesos del área para el cumplimiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano, en coordinación con el Departamento de Mejora Continua.
15. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A MUNICIPIOS

Identificación del puesto

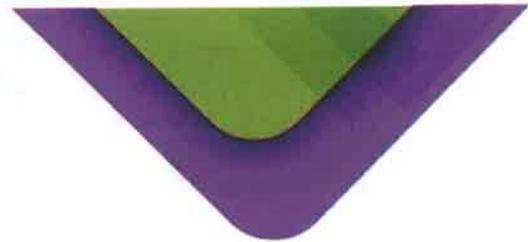
Nombre del Puesto:	Titular de la Dirección de Auditoría a Municipios.
Jefe/a Inmediato/a:	Titular de la Auditoría Especial de Fiscalización a Cuentas Públicas.
Personal Subordinado:	Titular de la Subdirección de Ejecución y Seguimiento de Auditorías a Municipios. Coordinador/a de Programa. Auxiliar administrativo. Secretaria/o.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	En términos de lo dispuesto por el artículo 65, del Reglamento Interior del ORFIS, por la o el servidor público de su mismo nivel jerárquico y área administrativa, que corresponda conforme al orden establecido en el artículo 5 del mismo ordenamiento.

Descripción de funciones

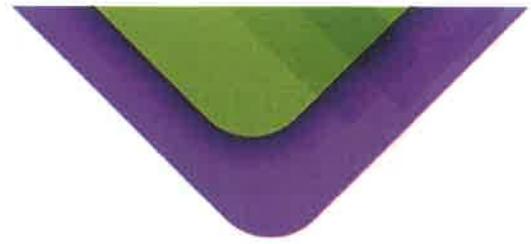
1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Actividades del área administrativa a su cargo, y presentarlo a su superior jerárquico para su revisión e incorporación al Programa de Trabajo Anual del Órgano, así como la generación de los informes trimestrales y mensuales de avances.
2. Proponer ante la o el superior jerárquico las Reglas Técnicas, criterios, lineamientos, metodologías e instrumentos idóneos, para llevar a cabo las auditorías Integrales y Financieras Presupuestales a los Entes Fiscalizables Municipales.
3. Elaborar el proyecto del Programa Anual de Auditorías que le competan y someterlo a consideración de la o el superior jerárquico, para su aprobación.
4. Coordinar la solicitud y análisis, para la obtención de información y documentación necesaria para la planeación y programación de las actividades relacionadas con la Fiscalización Superior, en el ámbito de su competencia.
5. Coordinar la ejecución de las auditorías, revisiones e inspecciones que de acuerdo con el Programa Autorizado le correspondan, así como las que le sean instruidas conforme a lo dispuesto por el artículo 67 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
6. Verificar que la práctica de las auditorías, revisiones e inspecciones que le sean encomendadas, se lleven a cabo de conformidad con lo dispuesto por la Ley, el Reglamento Interior, Reglas Técnicas y demás disposiciones de carácter obligatorio aplicables a la materia.



7. Evaluar en las auditorías, que le competan, que la recaudación, administración, ministración, manejo y aplicación de recursos, que realizaron los Entes Fiscalizables, se ajustaron a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez y no causaron probables daños o perjuicios a su patrimonio; que la gestión financiera de los Entes Fiscalizables se efectuó conforme a las disposiciones aplicables en materia de sistemas de registro y contabilidad gubernamental.
8. Dirigir el seguimiento a las distintas etapas de ejecución de las auditorías, así como revisar y validar los informes de avance que rindan los auditores y Despachos o Prestadores de Servicios Profesionales habilitados por el Órgano.
9. Evaluar y emitir opinión, a la Secretaría Técnica sobre el desempeño, calidad y capacidad profesional de los Despachos o Prestadores de Servicios Profesionales habilitados para la práctica de auditorías de su competencia.
10. Presentar a consideración de la o el superior jerárquico, las observaciones y recomendaciones determinadas por los auditores, Despachos o Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría.
11. Coordinar la elaboración de los proyectos de pliegos de observaciones y recomendaciones, derivadas de las auditorías, revisiones e inspecciones practicadas a los Entes Fiscalizables Municipales, para someterlos a la consideración y autorización de su superior jerárquico.
12. Autorizar la evaluación efectuada por los auditores de los documentos aclaratorios, justificatorios y comprobatorios que presenten los Entes Fiscalizables Municipales, para la solventación de las observaciones derivadas de las auditorías, revisiones e inspecciones que se les practiquen, de acuerdo con su competencia.
13. Presentar a la o el superior jerárquico los avances en la solventación de observaciones, derivadas de la práctica de auditorías, revisiones e inspecciones de su competencia.
14. Coordinar la validación de los actos u omisiones que impliquen perjuicio, detrimento y menoscabo, en contra de la hacienda pública y patrimonio de los Entes Fiscalizables, así como aquellos que pudieran ser constitutivos de delitos, para hacerlo del conocimiento de la o el superior jerárquico.
15. Validar la presentación de la información que proporcionen los Entes Fiscalizables, respecto del ejercicio y destino de los recursos públicos que por cualquier concepto les hayan sido suministrados.
16. Coordinar la integración y presentar a la o el superior jerárquico, para su revisión, la información y documentación necesaria para la incorporación de los Informes Individuales e Informe General Ejecutivo de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública.
17. Coordinar la revisión y validar la actualización de los manuales, guías y demás instrumentos de apoyo, para el ejercicio de la Fiscalización Superior y someterlos a la aprobación de la o el superior jerárquico.

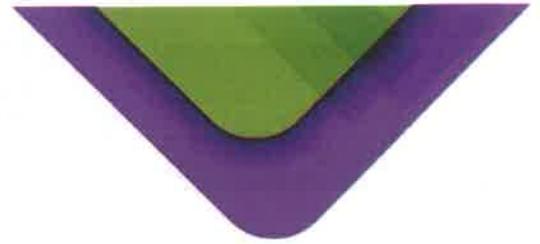


18. Asegurar que los actos que emita en el ámbito de su competencia cumplan con los requisitos establecidos por el artículo 4 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
19. Proponer a su superior jerárquico, las necesidades de formación y capacitación que requiera el personal de la Dirección a su cargo.
20. Coordinar la evaluación de desempeño del personal bajo su mando, y verificar que todo el de esta Dirección sea evaluado, conforme a las Políticas y Procedimientos establecidos.
21. Coordinar las acciones que correspondan de acuerdo con su ámbito de competencia, para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información.
22. Supervisar que se lleven a cabo las actividades correspondientes a la operación, actualización y mantenimiento de los procesos del área respecto del cumplimiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano, con un pensamiento basado en el riesgo y un enfoque a la Mejora Continua.
23. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, las que expresamente le otorguen la Ley, las Leyes Estatales, el Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



NIVELES DE COORDINACIÓN

	CON	PARA
INTERNA	Titular de la Auditoría Especial de Fiscalización a Cuentas Públicas	✓ Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
	El personal subordinado	✓ Instruir, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades.
	las áreas del Órgano de Fiscalización Superior	✓ Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos del Órgano.
EXTERNA	Entes Fiscalizables Municipales	✓ Los procesos relativos a la práctica de auditorías.
	Los Despachos o Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría Habilitados	✓ La coordinación de los avances y resultados de las auditorías.
	Dependencias Normativas de los Fondos Federales y Estatales.	✓ Recibir información para el proceso de fiscalización.



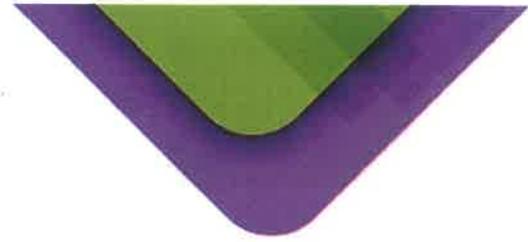
Coordinación de Programa

Identificación del puesto

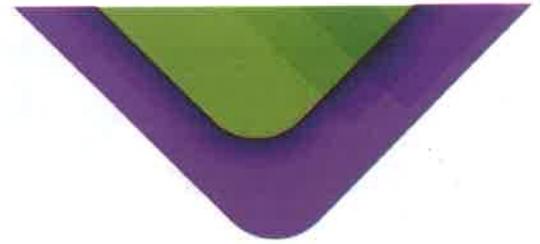
Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Programa.
Jefe/a Inmediato/a:	Titular de la Dirección de Auditoría a Municipios.
Personal Subordinado:	No aplica.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona Servidora Pública que designe la o el titular de la Auditoría Especial de Fiscalización a Cuentas Públicas, previo acuerdo con la o el Auditor General.

Descripción de funciones

1. Coordinarse con las distintas áreas para la ejecución de las funciones relativas al área que le sean encomendadas por su superior jerárquico.
2. Apoyar en la integración del Programa Anual de Actividades, así como de los informes mensuales y trimestrales de avances del área bajo su responsabilidad.
3. Apoyar la definición, aplicación y/o supervisión de las normas, instrumentos y procedimientos en las auditorías, garantizando la homogeneidad y exactitud de los resultados.
4. Apoyar en elaborar los oficios de las órdenes de auditorías financieras, presupuestales y/o integrales, para notificar a los Entes a fiscalizar sobre su inclusión en el Programa Anual de Auditoría y cumplir con las formalidades que el proceso requiere.
5. Apoyar en revisar la formulación de actas administrativas, para el inicio de auditoría, así como para asentar los avances y resultados en las diferentes etapas, incluyendo las de cierre del proceso de fiscalización.
6. Apoyar en la coordinación de la solicitud de documentación comprobatoria y justificativa a los Entes Fiscalizables Municipales, para verificar que cumplieron con las disposiciones normativas de observancia general.
7. Apoyar en analizar y emitir opiniones respecto de la fundamentación y motivación de las órdenes de auditoría, pliegos de observaciones, informes de las mismas y demás instrumentos relativos y hacerlos del conocimiento de la o el jefe inmediato.
8. Apoyar en la integración de los proyectos de pliegos de observaciones en los que consten los hechos u omisiones que representen inconsistencias e incumplimiento de las disposiciones que regulan la gestión financiera de los Entes Fiscalizables Municipales.



9. Apoyar en la revisión de la documentación aclaratoria, justificativa y comprobatoria, que presenten los Entes Fiscalizables Municipales, para la solventación del pliego de observaciones, emitido como resultado de la práctica de las auditorías financieras, presupuestales y/o integrales.
10. Coadyuvar en la aprobación de la elaboración de los informes individuales de las auditorías practicadas, para apoyar la conclusión del proceso de fiscalización.
11. Apoyar en la supervisión del control de plazos de vencimiento de oficios de notificación de observaciones o acciones resultantes de la fiscalización, e informar a su superior y áreas competentes para las acciones que correspondan.
12. Apoyar en realizar los estudios o proyectos para la mejora y fortalecimiento del desarrollo de actividades del área.
13. Apoyar en integrar los datos o documentos necesarios respecto de los asuntos y programas del área a su cargo.
14. Apoyar en realizar las acciones que correspondan a su ámbito de competencia, en cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información.
15. Apoyar en la gestión de las actividades correspondientes a la operación, actualización y mantenimiento de los procesos del área respecto del cumplimiento de los Sistemas de Gestión Antisoborno y de Calidad implementados en el Órgano, con un pensamiento basado en el riesgo y un enfoque a la Mejora Continua.
16. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



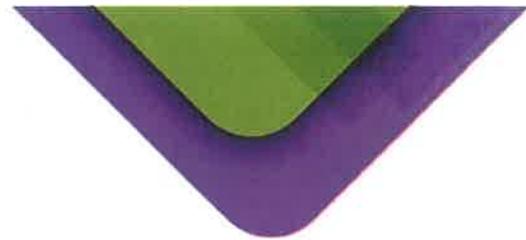
SUBDIRECCIÓN DE EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS A MUNICIPIOS

Identificación del puesto

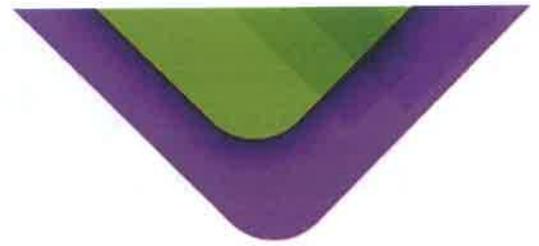
Nombre del Puesto:	Titular de la Subdirección de Ejecución y Seguimiento de Auditorías a Municipios.
Jefe/a Inmediato/a:	Titular de la Dirección de Auditoría a Municipios.
Personal Subordinado:	Jefa/e del Departamento de Auditoría a Municipios "A". Jefa/e del Departamento de Auditoría a Municipios "B". Jefa/e del Departamento de Auditoría a Municipios "C".
Suplencia en caso de ausencia temporal:	En términos de lo dispuesto por el artículo 65, del Reglamento Interior del ORFIS, por la o el servidor público de su mismo nivel jerárquico y área administrativa, que corresponda conforme al orden establecido en el artículo 5 del mismo ordenamiento.

Descripción de funciones

1. Aportar información para la integración del Programa Anual de Actividades, así como de los informes mensuales y trimestrales de avances del área bajo su responsabilidad.
2. Participar en la definición, aplicación y/o supervisión de las normas, instrumentos y procedimientos en las auditorías, garantizando la homogeneidad y exactitud de los resultados.
3. Aportar su opinión respecto de los Entes Fiscalizables Municipales, programas, fondos, rubros o elementos a considerar en las revisiones, para que la auditoría atienda aspectos sustantivos y relevantes.
4. Determinar los requerimientos en cuanto a los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos para la ejecución, evaluación y seguimiento de resultados de las auditorías financieras, presupuestales y/o integrales a los Entes Fiscalizables Municipales.
5. Elaborar los oficios de las órdenes de auditorías financieras, presupuestales y/o integrales, para notificar a los Entes a fiscalizar sobre su inclusión en el Programa Anual de Auditoría y cumplir con las formalidades que el proceso requiere.
6. Revisar la formulación de actas administrativas, para el inicio de auditoría, así como para asentar los avances y resultados en las diferentes etapas, incluyendo las de cierre del proceso de fiscalización.
7. Coordinar la solicitud de documentación comprobatoria y justificatoria a los Entes Fiscalizables Municipales, para verificar que cumplieron con las disposiciones normativas de observancia general.

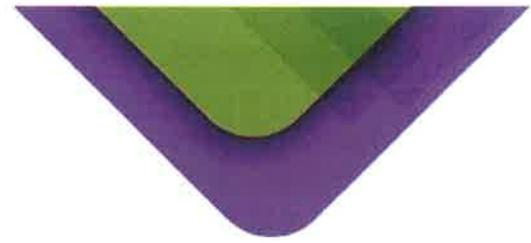


8. Determinar y someter a consideración de la o el jefe inmediato las observaciones, recomendaciones y pliegos que considere se deban formular a los Entes Fiscalizables Municipales, para su atención y seguimiento.
9. Analizar y emitir opiniones respecto de la fundamentación y motivación de las órdenes de auditoría, pliegos de observaciones, informes de las mismas y demás instrumentos relativos y hacerlos del conocimiento de la o el jefe inmediato.
10. Integrar los proyectos de pliegos de observaciones en los que consten los hechos u omisiones que representen inconsistencias e incumplimiento de las disposiciones que regulan la gestión financiera de los Entes Fiscalizables Municipales.
11. Evaluar los avances en la notificación a los Entes Fiscalizables Municipales que le sean informados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos de las observaciones determinadas por las y los auditores en el proceso de las auditorías.
12. Aprobar la Revisión de la documentación aclaratoria, justificatoria y comprobatoria, que presenten los Entes Fiscalizables Municipales, para la solventación del pliego de observaciones, emitido como resultado de la práctica de las auditorías financieras, presupuestales y/o integrales.
13. Aprobar la elaboración de los informes individuales de las auditorías practicadas, para apoyar la conclusión del proceso de fiscalización.
14. Supervisar el control de plazos de vencimiento de oficios de notificación de observaciones o acciones resultantes de la fiscalización, e informar a su superior y áreas competentes para las acciones que correspondan.
15. Integrar los datos o documentos necesarios que le solicite su jefe inmediato respecto de los asuntos y programas del área a su cargo.
16. Realizar los estudios o proyectos que le instruya la o el jefe inmediato, para mejorar la realización de actividades o fortalecer el desempeño del área.
17. Realizar las acciones que correspondan a su ámbito de competencia, en cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información.
18. Organizar, coordinar y asegurar que se lleven a cabo las actividades correspondientes a la operación, actualización y mantenimiento de los procesos del área respecto del cumplimiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano, con un pensamiento basado en el riesgo y un enfoque a la Mejora Continua.
19. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, las que expresamente le otorguen la Ley, las Leyes Estatales, el Reglamento y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por la o el superior jerárquico.



Niveles de coordinación

	CON	PARA
INTERNA	Titular de la Dirección de Auditoría a Municipios	✓ Atender instrucciones, presentar información derivada de la revisión de la cuenta pública; coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su competencia.
	El personal subordinado	✓ Instruir, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades en materia de planeación y ejecución de auditorías.
	Las áreas del Órgano de Fiscalización Superior	✓ Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos del Órgano.
EXTERNA	Entes Fiscalizables	✓ Los procesos relativos a la práctica de auditorías.
	Despachos o Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría Habilitados	✓ El seguimiento a los avances y resultados de las auditorías practicadas.



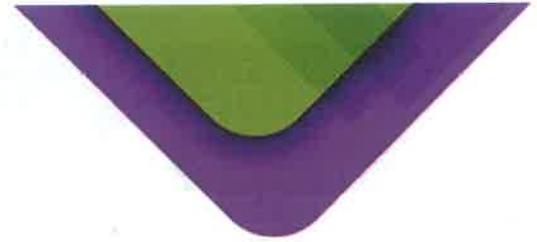
Departamentos Auditorías a Municipios "A", "B" Y "C"

Identificación del puesto

Nombre del Puesto:	Jefa/e de los Departamentos de Auditoría a Municipios "A", "B" y "C".
Jefe/a Inmediato/a:	Titular de la Subdirección de Ejecución y Seguimiento de Auditoría a Municipios.
Personal Subordinado:	Supervisor/a. Auditor/a. Asistente de Auditoría.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona Servidora Pública que designe la o el titular de la Auditoría Especial de Fiscalización a Cuentas Públicas, previo acuerdo con la o el Auditor General.

Descripción de funciones

1. Apoyar en la elaboración del Proyecto del Programa Anual de Actividades, así como de los informes mensuales y trimestrales de avances del área bajo su responsabilidad.
2. Apoyar en la planeación de auditorías a Entes Fiscalizables Municipales.
3. Verificar que los oficios de solicitud a Entes Fiscalizables, las y los servidores públicos, las personas físicas o morales, públicas o privadas, contengan la información y documentación necesaria para la planeación y programación de las auditorías a realizar.
4. Elaborar los procedimientos que serán incluidos en el Programa de Auditoría para la revisión de la Cuenta Pública.
5. Verificar que se haya elaborado la cédula de estudio general de cada Ente Fiscalizable.
6. Promover y coadyuvar en la elaboración de las órdenes de auditoría para iniciar el Procedimiento de Fiscalización Superior conforme a las modalidades que apliquen, así como solicitar la información relativa a la justificación y comprobación de la Cuenta Pública.
7. Coordinar la ejecución de auditorías e inspecciones a Entes Fiscalizables Municipales que le sean asignadas.
8. Coordinar las reuniones con Despachos o Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría, contratados y/o habilitados.
9. Verificar los proyectos de pliegos de observaciones, generados por los Despachos o Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría, así como proponer y formular las observaciones que resulten procedentes; de igual forma, revisar los proyectos de los pliegos elaborados por las y los auditores



internos, sobre las observaciones generadas en las auditorías de gabinete y visitas domiciliarias, posteriormente someter a consideración de la o el superior jerárquico.

10. Coordinar la revisión de los documentos aclaratorios, justificatorios y comprobatorios que presenten los Entes Fiscalizables Municipales con motivo de la solventación al pliego de observaciones.
11. Revisar el proyecto de los informes individuales y presentar a la o el superior jerárquico.
12. Coordinar la integración de expedientes para el envío de la documentación al Archivo de Concentración del Órgano.
13. Vigilar los actos u omisiones que impliquen perjuicio, detrimento y menoscabo, en contra de la hacienda pública y patrimonio de los Entes Fiscalizables, así como aquellos que pudieran ser constitutivos de delitos, para hacerlo del conocimiento de la o el superior jerárquico.
14. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
15. Realizar las actividades correspondientes a la operación, mantenimiento, optimización, actualización y presentación de propuestas de mejora respecto de los procesos del área para el cumplimiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano, en coordinación con el Departamento de Mejora Continua.
16. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



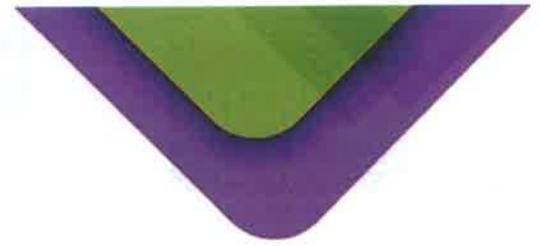
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA TÉCNICA A LA OBRA PÚBLICA

Identificación del puesto

Nombre del Puesto:	Titular de la Dirección de Auditoría Técnica a la Obra Pública.
Jefe/a Inmediato/a:	Titular de la Auditoría Especial de Fiscalización a Cuentas Públicas.
Personal Subordinado:	Titular de la Subdirección de Auditoría Técnica "A". Titular de la Subdirección de Auditoría Técnica "B". Coordinador/a de Programa. Auditor/a Técnico. Analista Administrativo. Secretaria/o.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	En términos de lo dispuesto por el artículo 65, del Reglamento Interior del ORFIS, por la o el servidor público de su mismo nivel jerárquico y área administrativa, que corresponda conforme al orden establecido en el artículo 5 del mismo ordenamiento.

Descripción de funciones

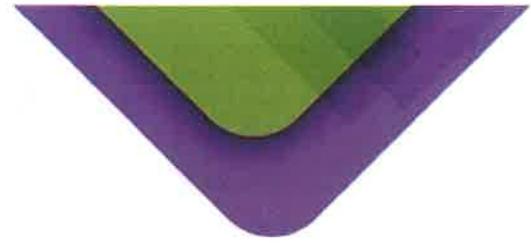
1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Actividades del área administrativa a su cargo, y presentarlo a su superior jerárquico para su revisión e incorporación al Programa de Trabajo Anual del Órgano, así como la generación de los informes trimestrales y mensuales de avances.
2. Proponer ante la o el superior jerárquico los criterios y reglas técnicas para llevar a cabo las auditorías Técnicas a las Obras Públicas.
3. Elaborar el proyecto del Programa Anual de Auditorías que le competan, y someterlo a consideración de la o el superior jerárquico, para su aprobación.
4. Coordinar la solicitud de información y documentación necesaria para la planeación y programación de las actividades relacionadas con la Fiscalización Superior, en el ámbito de su competencia.
5. Coordinar la ejecución de las auditorías, revisiones e inspecciones que de acuerdo con el Programa Autorizado le correspondan, así como las que le sean encomendadas por el área competente para efectos de lo dispuesto por los artículos 67 fracción III base 4 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y 37 de la Ley.
6. Verificar que la práctica de las auditorías, revisiones e inspecciones que le sean encomendadas, se lleven a cabo de conformidad con lo dispuesto por la Ley, el Reglamento Interior, Reglas Técnicas y demás disposiciones de carácter obligatorio aplicables a la materia.



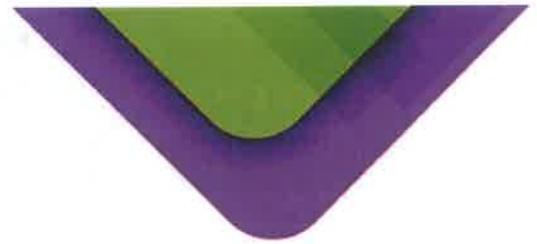
7. Dar seguimiento los distintos periodos de ejecución de las auditorías, así como a los informes de avance que rindan los Despachos y Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría contratados, o habilitados y el personal auditor de la DATOP.
8. Valorar, opinar y en su caso autorizar la valoración sobre el desempeño, calidad y capacidad profesional de los Despachos o Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría, contratados o habilitados respecto de la auditoría realizada.
9. Someter a consideración de su superior jerárquico, las observaciones y recomendaciones determinadas por los auditores, Despachos o Prestadores de Servicios Profesionales.
10. Autorizar los Proyectos de Pliegos de Observaciones Técnicas, derivados de las auditorías, revisiones e inspecciones practicadas a los Entes Fiscalizables y someterlos a la consideración y autorización de la o el superior jerárquico.
11. Evaluar, en el ámbito de su competencia los documentos aclaratorios, justificativos y comprobatorios que presenten los Entes Fiscalizables, para la solventación de las observaciones derivadas de las auditorías, revisiones e inspecciones que se les practiquen, de acuerdo con su competencia.
12. Informar a su superior jerárquico sobre los avances en la solventación de observaciones y atención de recomendaciones, derivadas de la práctica de auditorías, revisiones e inspecciones bajo su responsabilidad.
13. Verificar la calidad de la información que proporcionen los Entes Fiscalizables, respecto del ejercicio y destino de los recursos públicos que por cualquier concepto les hayan sido suministrados.
14. Coordinar la integración y presentar a la o el superior jerárquico, la información y documentación necesaria para la incorporación de los Informes Individuales Técnicos e Informe General Ejecutivo de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública.
15. Validar la actualización y/o elaboración los manuales, guías y demás instrumentos de apoyo, para el ejercicio de la Fiscalización Superior, y someterlos a la aprobación de la o el superior jerárquico.
16. Asegurar que los actos que emita en el ámbito de su competencia cumplan con los requisitos establecidos por el artículo 4 de la Ley.
17. Proponer a la o el superior jerárquico, las necesidades de formación y capacitación que requiera el personal de la Dirección a su cargo.
18. Realizar y verificar la evaluación de desempeño del personal a su cargo, conforme a las Políticas y Procedimientos establecidos.
19. Realizar las acciones que correspondan de acuerdo con su ámbito de competencia, para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información.



Manual General de Organización 2024

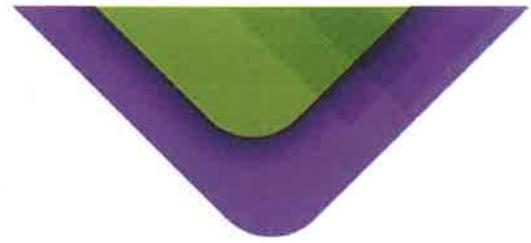


20. Supervisar que se lleven a cabo las actividades correspondientes a la operación, actualización y mantenimiento de los procesos del área respecto del cumplimiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano, con un pensamiento basado en el riesgo y un enfoque a la Mejora Continua.
21. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, las que expresamente le otorguen la Ley, las Leyes Estatales, el Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



Niveles de coordinación

	CON	PARA
INTERNA	Titular de la Auditoría Especial de Fiscalización a Cuentas Públicas	✓ Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
	El personal subordinado	✓ Instruir, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades.
	Las áreas del Órgano de Fiscalización Superior	✓ Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos del Órgano.
EXTERNA	Entes Fiscalizables	✓ Los procesos relativos a la práctica de auditorías técnicas a la obra pública y la solventación o atención de observaciones.
	Los Despachos o Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría habilitados	✓ La coordinación de los avances y resultados de las auditorías técnicas a la obra pública.
	Las Unidades de Control Interno de los Entes Fiscalizables	✓ Proporcionar y recibir información para fortalecer el proceso de auditorías.



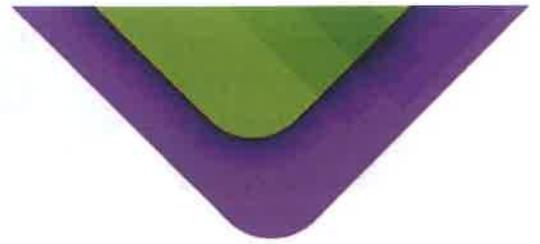
Coordinación de Programa

Identificación del puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Programa.
Jefe/a Inmediato/a:	Titular de la Dirección de Auditoría a Técnica a la Obra Pública.
Personal Subordinado:	No aplica.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona Servidora Pública que designe la o el titular de la Auditoría Especial de Fiscalización a Cuentas Públicas, previo acuerdo con la o el Auditor General.

Descripción de funciones

1. Coadyuvar en la actualización de los procedimientos de fiscalización que serán incluidos en el Programa de Auditoría para la revisión de la Cuenta Pública.
2. Coadyuvar en las actividades relativas a la ejecución de proyectos y/o programas específicos asignados por su superior jerárquico.
3. Coadyuvar con las reuniones con Despachos o Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría, contratados y/o habilitados.
4. Coadyuvar en la coordinación de la Dirección de Auditoría Técnica a la Obra Pública con las distintas áreas administrativas, para el desahogo de asuntos de diversa índole.
5. Coadyuvar en la revisión de la actuación del personal de la Dirección de Auditoría Técnica a la Obra Pública, en apego a la normativa aplicable al área.
6. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



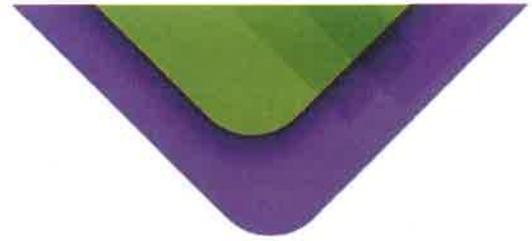
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA TÉCNICA "A"

Identificación del puesto

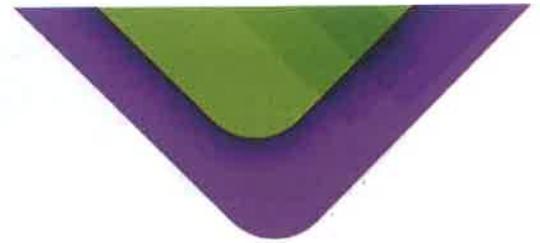
Nombre del Puesto:	Titular de la Subdirección de Auditoría Técnica "A".
Jefe/a Inmediato/a:	Titular de la Dirección de Auditoría a Técnica a la Obra Pública.
Personal Subordinado:	Jefa/e del Departamento de Auditoría Técnica "B". Jefa/e del Departamento de Auditoría Técnica "D".
Suplencia en caso de ausencia temporal:	En términos de lo dispuesto por el artículo 65, del Reglamento Interior del ORFIS, por la o el servidor público de su mismo nivel jerárquico y área administrativa, que corresponda conforme al orden establecido en el artículo 5 del mismo ordenamiento.

Descripción de funciones

1. Aportar información para la integración del Programa Anual de Actividades, así como de los informes mensuales y trimestrales de avances del área bajo su responsabilidad.
2. Participar en la definición, aplicación y/o supervisión de las normas, instrumentos y procedimientos en las auditorías técnicas a la obra pública, garantizando la homogeneidad y exactitud de los resultados.
3. Aportar su opinión respecto de los Entes, programas, fondos, rubros o elementos a considerar en las revisiones, para la toma de decisiones.
4. Opinar respecto de los requerimientos en cuanto a los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos para la ejecución de las auditorías técnicas a la obra pública.
5. Capacitar al personal de los Despachos y Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría Técnica, así como revisar la evaluación correspondiente a su desempeño durante el ejercicio realizado.
6. Supervisar la capacitación al personal de los Despachos y Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría, así como el visto bueno a la evaluación correspondiente a su desempeño respecto de la auditoría realizada.
7. Analizar y emitir opiniones respecto de la fundamentación y motivación de las órdenes de auditoría, pliegos de observaciones, informes de las mismas y demás instrumentos relativos y hacerlos del conocimiento de la o el jefe inmediato.
8. Aprobar los pliegos de observaciones en los que consten los hechos u omisiones que representen inconsistencias e incumplimiento de las disposiciones que regulan la obra pública ejecutada por los Entes Fiscalizables.

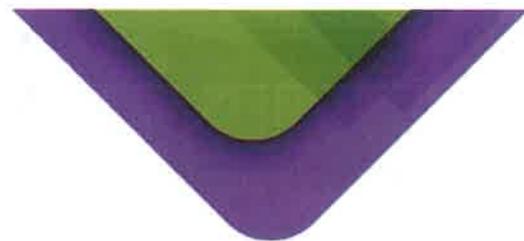


9. Registrar los avances en la notificación a los Entes Fiscalizables, de las observaciones determinadas por los auditores en el proceso de las auditorías.
10. Revisar, en el ámbito de su competencia, la documentación aclaratoria, justificatoria y comprobatoria que le presenten los Entes fiscalizados, para la solventación del pliego de observaciones, emitido como resultado de la práctica de las auditorías técnicas a la obra pública.
11. Aprobar las Tarjetas de Solventación al Pliego de Observaciones Técnicas y los Informes Individuales Técnicos de las auditorías técnicas de su competencia, para apoyar la conclusión del proceso de fiscalización.
12. Integrar los datos o documentos necesarios que le solicite la o el jefe inmediato respecto de los asuntos y programas del área a su cargo.
13. Realizar los estudios o proyectos que le instruya la o el jefe inmediato, para mejorar la realización de actividades y fortalecer el desempeño del área.
14. Proporcionar información para la elaboración del presupuesto anual del área a su cargo.
15. Realizar las acciones que correspondan a su ámbito de competencia, en cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información.
16. Organizar, coordinar y asegurarse de que se lleven a cabo las actividades correspondientes a la operación, actualización, y mantenimiento de los procesos del área respecto del cumplimiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano, con un pensamiento basado en el riesgo y un enfoque a la Mejora Continua.
17. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, las que expresamente le otorguen la Ley, las Leyes Estatales, el Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por la o el superior jerárquico.



Niveles de coordinación

	CON	PARA
INTERNA	Titular de la Dirección de Auditoría Técnica a la Obra Pública	✓ Atender instrucciones, presentar información derivada de la revisión de la cuenta pública; coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su competencia.
	El personal subordinado	✓ Instruir, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades en materia de planeación y ejecución de auditorías.
	Las áreas del Órgano de Fiscalización Superior	✓ Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos del Órgano.
EXTERNA	Entes Fiscalizables	✓ Los procesos relativos a la práctica de auditorías técnicas a la obra pública y la solventación de observaciones.
	Despachos o Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría habilitados	✓ El seguimiento a los avances y resultados de las auditorías practicadas.
	Unidades de Control Interno de los Entes Fiscalizables	✓ Recibir información para fortalecer el proceso de las auditorías.



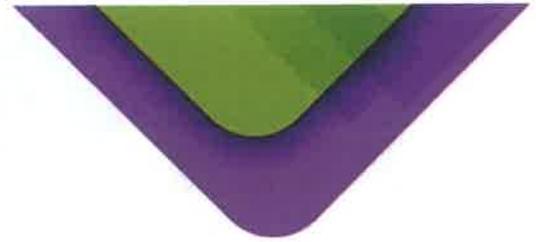
Departamentos de Auditoría Técnica “B” y “D”

Identificación del puesto

Nombre del Puesto:	Jefa/e de Departamentos de Auditoría Técnica “B”. Jefa/e de Departamentos de Auditoría Técnica “D”.
Jefe/a Inmediato/a:	Titular de la Subdirección de Auditoría Técnica “A”.
Personal Subordinado:	Supervisor/a. Auditor/a Técnico. Asistente de Auditoría.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona Servidora Pública que designe la o el titular de la Auditoría Especial de Fiscalización a Cuentas Públicas, previo acuerdo con la o el Auditor General.

Descripción de funciones

1. Apoyar en la elaboración del Proyecto del Programa Anual de Auditorías, así como de los informes mensuales y trimestrales de avances del área bajo su responsabilidad.
2. Presentar a la o el superior jerárquico las propuestas sobre Planeación, Programación, Ejecución, Control y Supervisión de las Auditorías a ejecutarse.
3. Revisar y validar el cronograma de Auditorías a la Obra Pública, a efecto de asegurar su correcta ejecución.
4. Supervisar que la actuación del personal a su cargo se apegue a las disposiciones legales, y conforme a lo señalado en los Códigos de Ética y Conducta.
5. Coordinar la ejecución de auditorías e inspecciones físicas que corresponda realizar en modalidad de gabinete, de acuerdo con la Programación de Auditoría realizada.
6. Revisar la elaboración e integración de los expedientes de Auditorías Técnicas a la Obra Pública, y que estos se encuentren conforme a las disposiciones normativas aplicables.
7. Verificar la integración de los expedientes de Auditorías Técnicas a la Obra Pública, y que estos se encuentren conforme a las disposiciones normativas aplicables.
8. Revisar los proyectos de Pliegos de Observaciones Técnicas, así como proponer y formular las observaciones que resulten procedentes, sobre las observaciones generadas en las auditorías de gabinete y visitas domiciliarias realizadas tanto por auditores internos como por Despachos o Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría, posteriormente someterlo a consideración de la o el superior jerárquico.



9. Capacitar al personal de los Despachos y Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría, así como validar la evaluación correspondiente a su desempeño en la auditoría realizada.
10. Coordinar las reuniones con los Despachos o Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría, contratados y/o habilitados, así como su respectiva evaluación al desempeño durante el ejercicio revisado.
11. Revisar los proyectos de informes individuales de las auditorías técnicas, con el propósito de verificar que las observaciones que prevalecen, se encuentren conforme a la normativa aplicable.
12. Coordinar la revisión de los documentos aclaratorios, justificativos y comprobatorios que presenten los Entes Fiscalizables con motivo de la solventación al pliego de observaciones.
13. Revisar los proyectos de informes individuales de las auditorías técnicas, con el propósito de verificar que las observaciones que prevalecen, se encuentren conforme a la normativa aplicable.
14. Coordinar la integración del soporte documental de los expedientes para turnar a investigación.
15. Realizar las actividades correspondientes a la operación, mantenimiento, optimización, actualización y presentación de propuestas de mejora respecto de los procesos del área para el cumplimiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano, en coordinación con el Departamento de Mejora Continua.
16. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



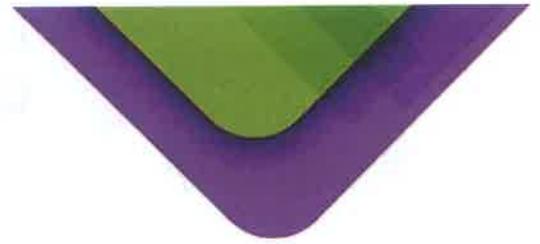
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA TÉCNICA "B"

Identificación del puesto

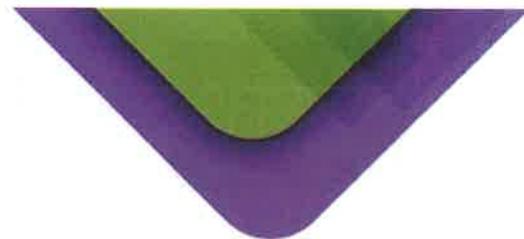
Nombre del Puesto:	Titular de la Subdirección de Auditoría Técnica "B".
Jefe/a Inmediato/a:	Titular de la Dirección de Auditoría a Técnica a la Obra Pública.
Personal Subordinado:	Jefa/e del Departamento de Auditoría Técnica "A". Jefa/e del Departamento de Auditoría Técnica "C".
Suplencia en caso de ausencia temporal:	En términos de lo dispuesto por el artículo 65, del Reglamento Interior del ORFIS, por la o el servidor público de su mismo nivel jerárquico y área administrativa, que corresponda conforme al orden establecido en el artículo 5 del mismo ordenamiento.

Descripción de funciones

1. Aportar información para la integración del Programa Anual de Actividades, así como de los informes mensuales y trimestrales de avances del área bajo su responsabilidad.
2. Participar en la definición, aplicación y/o supervisión de las normas, instrumentos y procedimientos en las auditorías técnicas a la obra pública, garantizando la homogeneidad y exactitud de los resultados.
3. Aportar su opinión respecto de los Entes, programas, fondos, rubros o elementos a considerar en las revisiones, para la toma de decisiones.
4. Opinar respecto de los requerimientos en cuanto a los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos para la ejecución de las auditorías técnicas a la obra pública.
5. Capacitar al personal de los Despachos y Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría Técnica, así como revisar la evaluación correspondiente a su desempeño durante el ejercicio realizado.
6. Supervisar la capacitación al personal de los Despachos y Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría, así como el visto bueno a la evaluación correspondiente a su desempeño respecto de la auditoría realizada.
7. Analizar y emitir opiniones respecto de la fundamentación y motivación de las órdenes de auditoría, pliegos de observaciones, informes de las mismas y demás instrumentos relativos y hacerlos del conocimiento de la o el jefe inmediato.
8. Aprobar los pliegos de observaciones en los que consten los hechos u omisiones que representen inconsistencias e incumplimiento de las disposiciones que regulan la obra pública ejecutada por los Entes Fiscalizables.

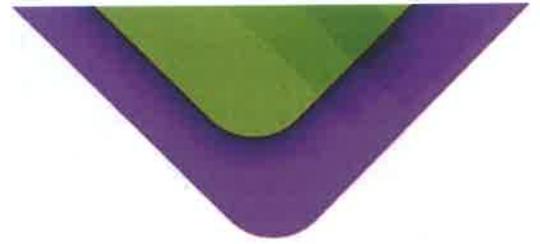


9. Registrar los avances en la notificación a los Entes Fiscalizables, de las observaciones determinadas por los auditores en el proceso de las auditorías.
10. Revisar, en el ámbito de su competencia, la documentación aclaratoria, justificatoria y comprobatoria que le presenten los Entes fiscalizados, para la solventación del pliego de observaciones, emitido como resultado de la práctica de las auditorías técnicas a la obra pública.
11. Aprobar las Tarjetas de Solventación al Pliego de Observaciones Técnicas y los Informes Individuales Técnicos de las auditorías técnicas de su competencia, para apoyar la conclusión del proceso de fiscalización.
12. Integrar los datos o documentos necesarios que le solicite la o el jefe inmediato respecto de los asuntos y programas del área a su cargo.
13. Realizar los estudios o proyectos que le instruya la o el jefe inmediato, para mejorar la realización de actividades y fortalecer el desempeño del área.
14. Proporcionar información para la elaboración del presupuesto anual del área a su cargo.
15. Realizar las acciones que correspondan a su ámbito de competencia, en cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información.
16. Organizar, coordinar y asegurarse de que se lleven a cabo las actividades correspondientes a la operación, actualización, y mantenimiento de los procesos del área respecto del cumplimiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano, con un pensamiento basado en el riesgo y un enfoque a la Mejora Continua.
17. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, las que expresamente le otorguen la Ley, las Leyes Estatales, el Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por la o el superior jerárquico.



Niveles de coordinación

	CON	PARA
INTERNA	Titular de la Dirección de Auditoría Técnica a la Obra Pública	✓ Atender instrucciones, presentar información derivada de la revisión de la cuenta pública; coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su competencia.
	El personal subordinado.	✓ Instruir, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades en materia de planeación y ejecución de auditorías.
	Las áreas del Órgano de Fiscalización Superior	✓ Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos del Órgano.
EXTERNA	Entes Fiscalizables	✓ Los procesos relativos a la práctica de auditorías técnicas a la obra pública y la solventación de observaciones.
	Despachos o Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría habilitados	✓ El seguimiento a los avances y resultados de las auditorías practicadas.
	Unidades de Control Interno de los Entes Fiscalizables	✓ Recibir información para fortalecer el proceso de las auditorías.



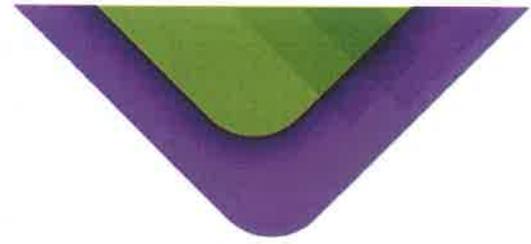
Departamentos de Auditoría Técnica “A” y “C”

Identificación del puesto

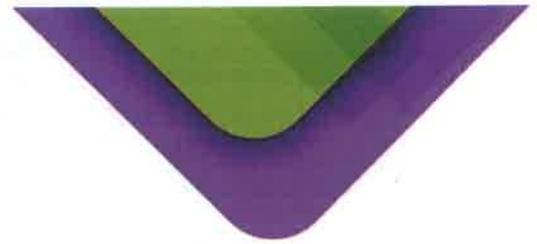
Nombre del Puesto:	Jefa/e de Departamentos de Auditoría Técnica “A”. Jefa/e de Departamentos de Auditoría Técnica “C”.
Jefe/a Inmediato/a:	Titular de la Subdirección de Auditoría Técnica “B”.
Personal Subordinado:	Supervisor/a. Auditor/a Técnico/a. Asistente de Auditoría.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona Servidora Pública que designe la o el titular de la Auditoría Especial de Fiscalización a Cuentas Públicas, previo acuerdo con la o el Auditor General.

Descripción de funciones

1. Apoyar en la elaboración del Proyecto del Programa Anual de Auditorías, así como de los informes mensuales y trimestrales de avances del área bajo su responsabilidad.
2. Presentar a la o el superior jerárquico las propuestas sobre Planeación, Programación, Ejecución, Control y Supervisión de las Auditorías a ejecutarse.
3. Revisar y validar el cronograma de Auditorías a la Obra Pública, a efecto de asegurar su correcta ejecución.
4. Supervisar que la actuación del personal a su cargo se apegue a las disposiciones legales, y conforme a lo señalado en los Códigos de Ética y Conducta.
5. Coordinar la ejecución de auditorías e inspecciones físicas que corresponda realizar en modalidad de gabinete, de acuerdo con la Programación de Auditoría realizada.
6. Revisar la elaboración e integración de los expedientes de Auditorías Técnicas a la Obra Pública, y que estos se encuentren conforme a las disposiciones normativas aplicables.
7. Verificar la integración de los expedientes de Auditorías Técnicas a la Obra Pública, y que estos se encuentren conforme a las disposiciones normativas aplicables.
8. Revisar los proyectos de Pliegos de Observaciones Técnicas, así como proponer y formular las observaciones que resulten procedentes, sobre las observaciones generadas en las auditorías de gabinete y visitas domiciliarias realizadas tanto por auditores internos como por Despachos o Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría, posteriormente someterlo a consideración de la o el superior jerárquico.



9. Capacitar al personal de los Despachos y Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría, así como validar la evaluación correspondiente a su desempeño en la auditoría realizada.
10. Coordinar las reuniones con los Despachos o Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría, contratados y/o habilitados, así como su respectiva evaluación al desempeño durante el ejercicio revisado.
11. Revisar los proyectos de informes individuales de las auditorías técnicas, con el propósito de verificar que las observaciones que prevalecen, se encuentren conforme a la normativa aplicable.
12. Coordinar la revisión de los documentos aclaratorios, justificativos y comprobatorios que presenten los Entes Fiscalizables con motivo de la solventación al pliego de observaciones.
13. Revisar los proyectos de informes individuales de las auditorías técnicas, con el propósito de verificar que las observaciones que prevalecen, se encuentren conforme a la normativa aplicable.
14. Coordinar la integración del soporte documental de los expedientes para turnar a investigación.
15. Realizar las actividades correspondientes a la operación, mantenimiento, optimización, actualización y presentación de propuestas de mejora respecto de los procesos del área para el cumplimiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano, en coordinación con el Departamento de Mejora Continua.
16. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



AUDITORÍA ESPECIAL DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

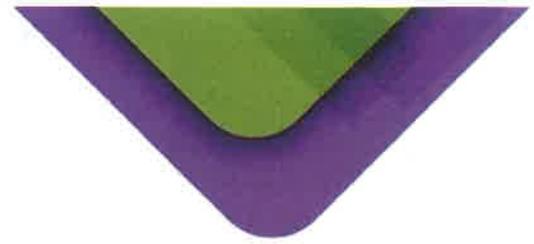
La Auditoría Especial de Planeación, Evaluación y Fortalecimiento Institucional (AEPEFI) desarrolla sus funciones atendiendo los temas relativos a la evaluación de los avances en materia de armonización contable de los Entes Fiscalizables y la implementación del Sistema Integral Gubernamental Modalidad Armonizado de Veracruz (SIGMAVER); la coordinación de las actividades de planeación, programación y seguimiento de las metas y objetivos institucionales; la determinación conjunta y preliminar de las muestras de auditoría; la recopilación, análisis y evaluación de la información técnica, financiera, programática y presupuestal de los Entes Fiscalizables; la promoción del Control Interno como principal mecanismo para el cumplimiento de los objetivos de los Entes Fiscalizables; la elaboración de documentos técnicos, administrativos o normativos que apoyen el funcionamiento y la gestión de los Entes Fiscalizables; la emisión de instrumentos y la realización de actividades relacionadas con la entrega y recepción de las administraciones Municipales; el apoyo a la integración y capacitación de órganos de participación ciudadana, así como la generación de programas de capacitación, con la finalidad de fortalecer la gestión de los Entes Fiscalizables, además del seguimiento al programa de capacitación, profesionalización y desarrollo para el personal del Órgano de Fiscalización Superior.

Para la atención de sus atribuciones, la AEPEFI se apoya en tres Direcciones:

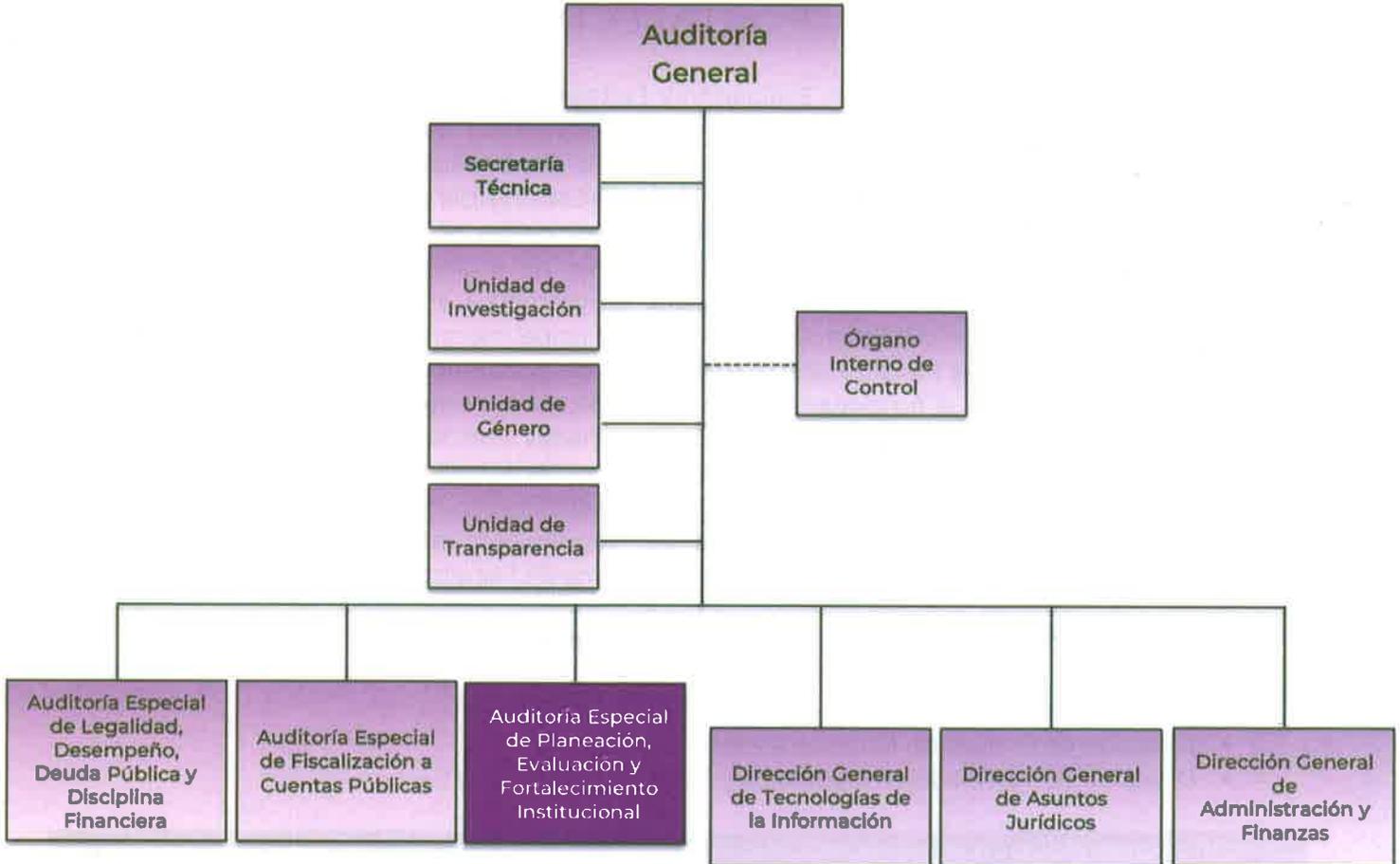
- Dirección de Planeación.
- Dirección de Evaluación Financiera y Programática.
- Dirección de Participación Ciudadana y Fortalecimiento de la Gestión Pública.

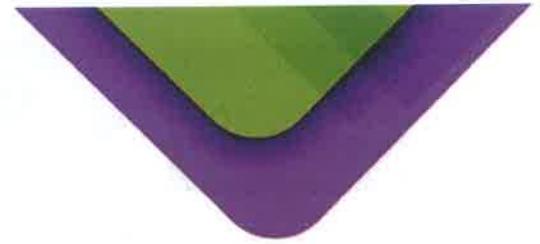
Identificación del puesto

Nombre del Puesto:	Titular de la Auditoría Especial de Planeación, Evaluación y Fortalecimiento Institucional.
Jefe/a Inmediato/a:	Titular de la Auditoría General.
Personal Subordinado:	Titular de la Dirección de Planeación. Titular de la Dirección de Evaluación Financiera y Programática. Titular de la Dirección de Participación Ciudadana y Fortalecimiento de la Gestión Pública. Coordinador/a de Programa. Asistente Profesional. Analista Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	En términos de lo dispuesto por el artículo 64, primer párrafo del Reglamento Interior del ORFIS, por la o el servidor público del Órgano que corresponda conforme al orden establecido en el artículo 5 del mismo ordenamiento.

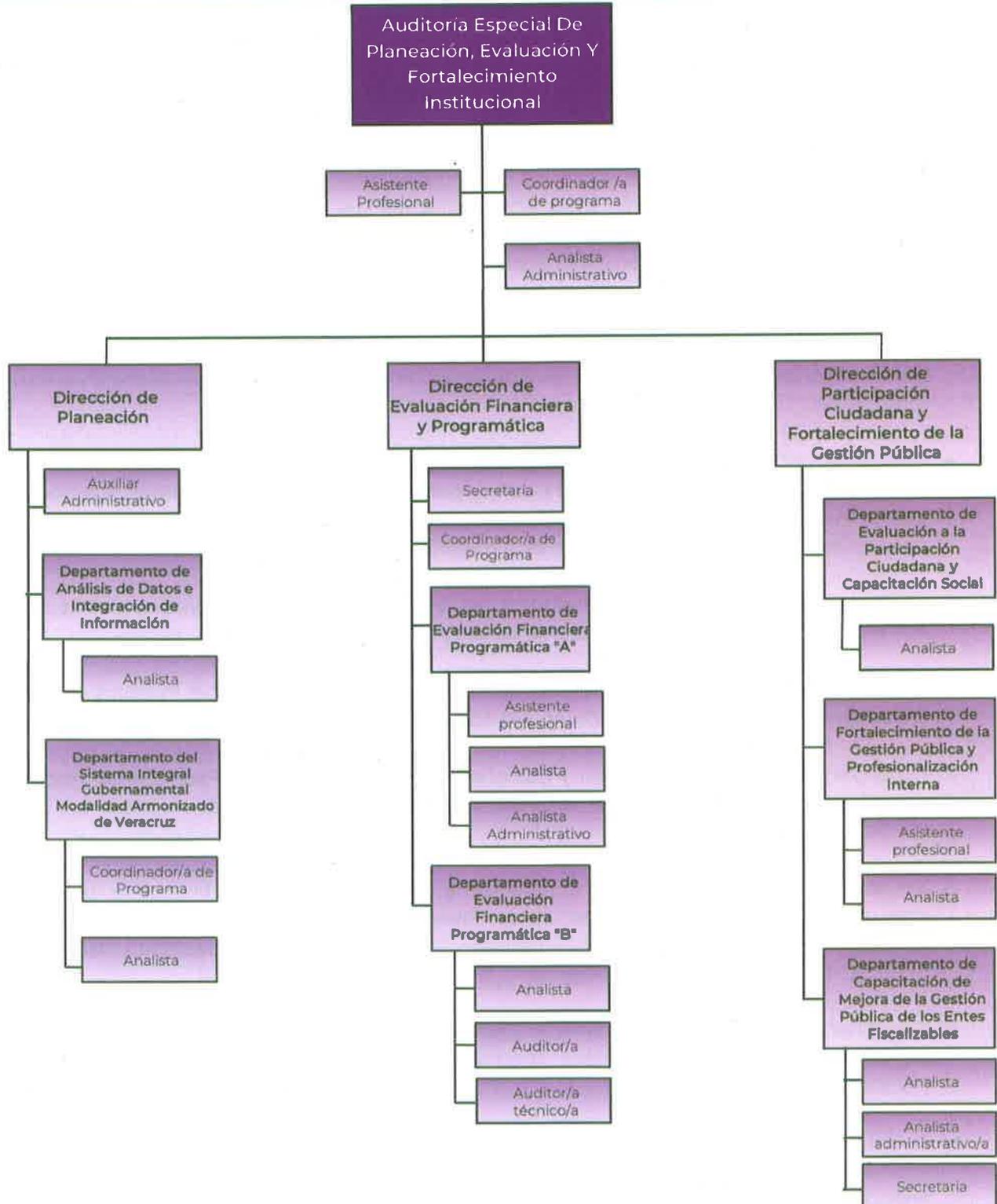


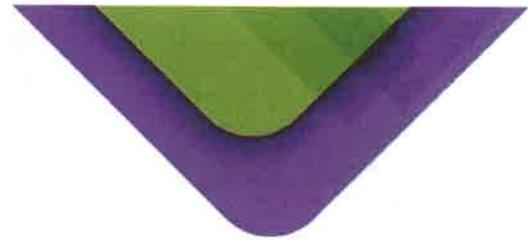
Ubicación en la estructura general





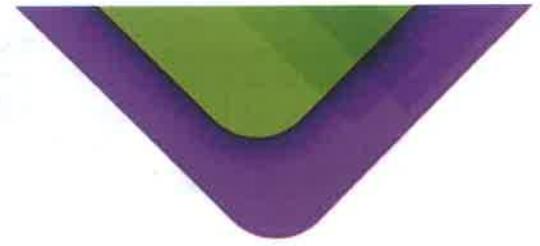
Estructura modelo de la Auditoría Especial de Planeación, Evaluación y Fortalecimiento Institucional





Descripción de funciones

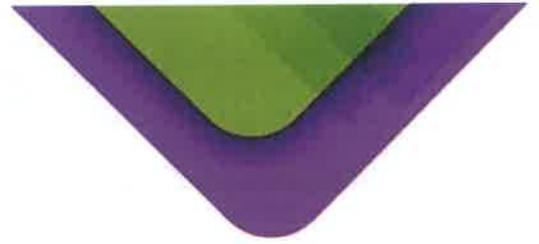
1. Dirigir la elaboración y ejecución del Programa Anual de Actividades del área administrativa a su cargo, e integrarlo al Programa de Trabajo Anual del Órgano; la generación de los informes trimestrales y mensuales de avances, así como de aquellas actividades que resulten necesarias y las que deban realizarse para la revisión de la gestión financiera de los Entes Fiscalizables y para substanciar el Procedimiento de Fiscalización Superior, conforme a lo señalado en la Ley, el Reglamento y las demás disposiciones aplicables.
2. Verificar que se soliciten a las áreas administrativas sus propuestas de auditorías, revisiones y evaluaciones, a fin de integrar y someter a la aprobación de la o el Auditor General el Programa Anual de Auditorías, para su posterior publicación.
3. Coordinar la elaboración de reglas técnicas, lineamientos, metodologías e instrumentos idóneos para el desarrollo de las facultades que le competan, actualizados y de acuerdo con planteamientos y disposiciones aplicables vigentes, los que serán remitidos a la Secretaría Técnica para su debida integración.
4. Previa instrucción de la o el Auditor General, coordinarse con las instancias competentes en materia de contabilidad gubernamental, para definir políticas, criterios y lineamientos que coadyuven al cumplimiento de la normatividad contable; así como proporcionar la orientación y asesoría necesarias a los Entes Fiscalizables en esta materia.
5. Organizar la operación de la plataforma del SIGMAVER, así como solicitar las actualizaciones correspondientes que permitan mejorar su uso y sus procesos.
6. Dirigir la evaluación del avance de la armonización contable de los Entes Públicos conforme a los lineamientos que establezca el CONAC y la ASOFIS, así como dar seguimiento a dichos avances.
7. Organizar e instruir la orientación y asesoría necesarias a los Entes Fiscalizables, respecto de la planeación y aplicación de los recursos públicos, así como de su registro, en el sistema correspondiente.
8. Verificar y validar la recepción y análisis de la información técnica, financiera, programática y presupuestal presentada por los Entes Fiscalizables, tomando en cuenta la información proporcionada por la Secretaría de Finanzas y Planeación, para su veracidad y validación con la información de otros Entes Fiscalizables.
9. Coordinar la elaboración de los informes y/o reportes de hallazgos derivados de la revisión y análisis de información técnica, financiera, programática y presupuestal, presentada por los Entes Fiscalizables.
10. Coordinar y dirigir el envío al Congreso y a los Entes Fiscalizables, en términos de la Ley, de los informes y/o reportes derivados de la revisión y análisis que realice de la información técnica, financiera, programática y presupuestal.



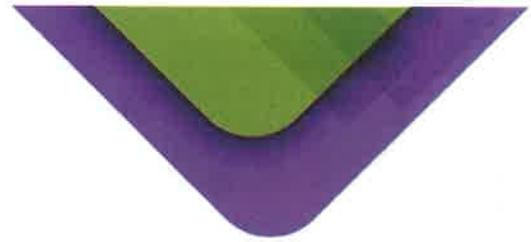
11. Realizar la determinación preliminar de las muestras de auditoría para la fiscalización de los Entes Fiscalizables, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información.
12. Instruir y verificar la provisión de información a las áreas administrativas vinculadas a la Fiscalización Superior, que permita coadyuvar en la programación y ejecución de las auditorías.
13. Vigilar la integración de la información, el adecuado funcionamiento e implementación de mejoras en el Banco de Datos para proveer de la información necesaria a las áreas vinculadas a las tareas de la Fiscalización Superior.
14. Supervisar que los cambios en la normatividad de recursos federales y Contabilidad Gubernamental se apliquen adecuadamente en los Sistemas que proveen información para la Fiscalización Superior desarrollados por el Órgano que sirven de insumo al Banco de Datos.
15. Supervisar la correcta operación y actualización periódica del Mapa de Cumplimiento Municipal.
16. Ordenar la elaboración de los reportes del nivel de cumplimiento en la entrega de información relativa a los recursos federales transferidos a los Entes Fiscalizables, de conformidad con las disposiciones aplicables.
17. Dirigir la Integración del Programa de Trabajo Anual del Órgano y los Reportes periódicos que de él se deriven.
18. Instruir y verificar la integración y elaboración del Informe de Labores que debe rendir la o el Auditor General ante el Congreso y el Poder Ejecutivo, así como los reportes periódicos que de él se deriven.
19. Ordenar la elaboración y/o actualización del Plan Estratégico del Órgano.
20. Definir indicadores estratégicos y de gestión, respecto de la operación e impacto de las actividades desarrolladas por el Órgano.
21. Dirigir la actualización de la Biblioteca Virtual del Órgano.
22. Someter a la consideración y aprobación de la o el Auditor General, los lineamientos, acuerdos y documentos que aseguren la operación y el funcionamiento del SEFISVER.
23. Coordinar y organizar la operación del SEFISVER con los Órganos Internos de Control de los Entes Fiscalizables para la generación de mecanismos de identificación de riesgos y evaluación del control interno, con el objetivo de apoyar a los Entes Fiscalizables a obtener una gestión financiera apegada a la legalidad, transparencia y rendición de cuentas.
24. Vigilar que los trabajos que se desarrollen y ejecuten a través de la Plataforma Virtual del SEFISVER permitan la adecuada comunicación entre las áreas administrativas del Órgano y los titulares de las contralorías internas de los Entes Fiscalizables.



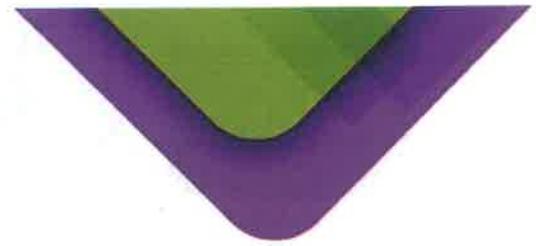
25. Supervisar que la información derivada u obtenida del SIGMAVER y del SEFISVER sea remitida a las áreas administrativas correspondientes para su uso en la planeación y ejecución del Procedimiento de Fiscalización Superior.
26. Dirigir la práctica de las evaluaciones, y de las diligencias que resulten necesarias en la materia de su competencia; así como de aquéllas que le sean ordenadas por la o el Auditor General, de acuerdo con el Programa de Trabajo Anual del Órgano.
27. Dirigir la práctica de las revisiones, inspecciones y evaluaciones, que le sean ordenadas por la o el Auditor General, en el marco del Convenio de Colaboración entre el Órgano y la Auditoría Superior de la Federación y demás instituciones públicas.
28. Dirigir que las revisiones, inspecciones y evaluaciones que le competan, se realicen de conformidad con lo dispuesto por la Ley, el Reglamento y demás disposiciones de carácter obligatorio, aplicables a la materia.
29. Designar al personal competente para llevar a cabo las notificaciones que ordenen, respecto de los actos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones, conforme a la Ley, el Reglamento y las disposiciones aplicables; así como de aquéllos que emita la o el Auditor General relacionados con su competencia.
30. Supervisar la debida valoración de los documentos aclaratorios, justificativos y comprobatorios que se presenten dentro de los procedimientos de las revisiones, inspecciones y evaluaciones, practicados de acuerdo con su competencia.
31. Ordenar la integración de la documentación que soporte los actos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos, para hacerlo del conocimiento de la o el Auditor General.
32. Proponer a la o al Auditor General mecanismos para fortalecer la participación ciudadana en la planeación, vigilancia y evaluación de las acciones, obras públicas y actuaciones de los Entes Fiscalizables.
33. Someter a consideración de la o el Auditor General y, en su caso, dirigir la ejecución de los programas de capacitación dirigidos a las y los integrantes de los órganos de participación ciudadana previstos por las leyes aplicables a los Entes Fiscalizables para una mejora en su funcionamiento.
34. Supervisar y vigilar que, durante la práctica de las revisiones, inspecciones y evaluaciones, que le competan, se recaben los documentos e informes relacionados con la integración y funcionamiento de los Órganos de Participación Ciudadana y se verifique que cumplan con las disposiciones aplicables en la materia.
35. Ordenar el registro de la información relativa a la constitución de los órganos de participación ciudadana que la normatividad instruye a los Entes Fiscalizables y, en su caso, promover su cumplimiento.



36. Informar a la o el Auditor General de las acciones realizadas en la capacitación y evaluación del funcionamiento de los órganos de participación ciudadana, así como de los resultados obtenidos durante la práctica de las revisiones o evaluaciones que le competan.
37. Instruir la planeación y ejecución de acciones para el fomento de la participación ciudadana en asociaciones civiles, organizaciones sociales e instituciones educativas y la sociedad en general.
38. Coordinar la evaluación del impacto de la capacitación impartida y las actividades realizadas por los órganos de participación ciudadana en la vigilancia de obras, acciones y servicios a cargo de los Entes Fiscalizables.
39. Coordinar el intercambio de experiencias y mejores prácticas con los gobiernos federal, estatal y municipal, así como con las instituciones involucradas, en materia de participación ciudadana.
40. Informar a la o el Auditor General las inconsistencias detectadas en la gestión financiera de los Entes Fiscalizables, con motivo del ejercicio de sus facultades en materia de participación ciudadana.
41. Coordinar que se efectúen los análisis y estudios relacionados con el funcionamiento de los Entes Fiscalizables, a partir de las observaciones y recomendaciones derivadas de la Fiscalización Superior y evaluaciones realizadas, e identificar las recurrencias.
42. Coordinar la elaboración de los instrumentos y la realización de actividades relacionadas con la entrega y recepción de las administraciones Municipales, con base en los criterios que emita el Congreso, previa autorización de la o el Auditor General.
43. Someter a consideración de la o el Auditor General, el programa anual de capacitación y las acciones de profesionalización de las y los servidores públicos del Órgano, así como el programa anual de capacitación de los Entes Fiscalizables y dirigir su ejecución.
44. A partir de los resultados de la fiscalización, proponer y someter a consideración de la o el Auditor General para su aprobación, los programas de mejora de la gestión pública de los Entes Fiscalizables, y apoyar su instrumentación.
45. Instruir la elaboración de los documentos técnicos, administrativos o normativos que apoyen el funcionamiento y la gestión de los Entes Fiscalizables, y someterlos a consideración de la o el Auditor General para su aprobación.
46. Coordinar la participación del área bajo su cargo, en el diseño de estándares de competencia en materia de fiscalización y en la capacitación a las y los servidores públicos de los Entes, para impulsar su implantación.
47. Colaborar en el diseño e implementación de las medidas preventivas y de fortalecimiento de los Entes Fiscalizables derivada de las directrices emitidas por los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como de Fiscalización, de acuerdo con las instrucciones superiores.

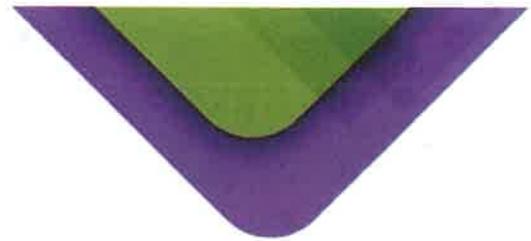


48. Participar en la instrumentación de acciones de creación de capacidades en los Entes Fiscalizables, mediante la capacitación o profesionalización, así como de promoción de la cultura de la integridad en el servicio público, en términos de las disposiciones de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción y de Fiscalización.
49. Vigilar que los actos y resoluciones que emita y que los dictados por las áreas administrativas adscritas a esa Auditoría Especial, cumplan con los requisitos establecidos por el artículo 4 de la Ley.
50. Fomentar el compromiso y la participación del personal a su cargo para contribuir a la eficacia del Sistema de Gestión Integral implementado en la organización.
51. Asegurar la provisión de los recursos necesarios y pertinentes, en el ámbito de su competencia, para el eficaz funcionamiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano.
52. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, las que expresamente le otorgue la Ley, las Leyes Estatales, el Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por la o el Auditor General del Órgano.



Niveles de coordinación

	CON	PARA
INTERNA	Titular de la Auditoría General	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
	El personal subordinado	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dar instrucciones, solicitar e intercambiar información, así como coordinar y supervisar actividades.
	Las áreas del Órgano de Fiscalización Superior	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos del Órgano.
EXTERNA	Entes Fiscalizables	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tratar asuntos relacionados con las evaluaciones de la información financiera, programática y de órganos de participación ciudadana; la capacitación de las y los servidores públicos. ✓ Brindar asesoría para la instrumentación de programas de fortalecimiento de la gestión pública, en materia de entrega y recepción de las administraciones Municipales, las relacionadas con el SIGMAVER y el SEFISVER, así como en materia programática y financiera.
	Instituciones Públicas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Colaborar en la implementación de acciones de fortalecimiento institucional.
	Instituciones Educativas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fomentar la participación de estudiantes y docentes, en acciones relacionadas con la planeación y vigilancia de recursos públicos. ✓ Desarrollar proyectos, e implementar acciones de mejora de la gestión pública y tratar asuntos referentes a la capacitación de servidores/as públicos/as del Órgano.
	Asociaciones Civiles, Organizaciones Sociales y Sociedad En General	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Fomentar la participación ciudadana y promover acciones relacionadas con la planeación y vigilancia de recursos públicos.



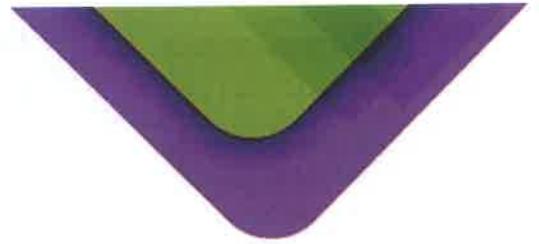
Coordinación de Programa

Identificación del puesto

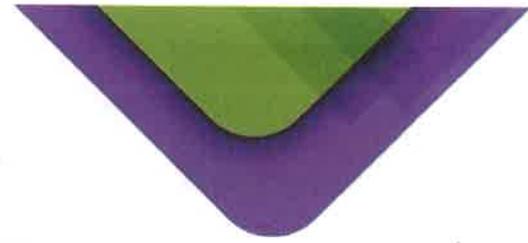
Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Programa.
Jefe/a Inmediato/a:	Titular de la Auditoría Especial de Planeación, Evaluación y Fortalecimiento Institucional.
Personal Subordinado:	No aplica.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona Servidora Pública que designe la o el titular de la Auditoría Especial de Planeación, Evaluación y Fortalecimiento Institucional, previo acuerdo con la o el Auditor General.

Descripción de funciones

1. Apoyar en la elaboración y ejecución del Programa Anual de Actividades del área administrativa que le instruya su superior jerárquico, así como la generación de los informes trimestrales y mensuales de avances que se le requiera.
2. Realizar las actividades correspondientes a la operación, mantenimiento, optimización, actualización y presentación de propuestas de mejora respecto de los procesos de la auditoría especial, para el cumplimiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano, en coordinación con el Departamento de Mejora Continua.
3. Presentar a su superior jerárquico las propuestas para la elaboración de las Reglas Técnicas, lineamientos, metodologías e instrumentos idóneos, necesarios para el ejercicio de las facultades que le corresponden, conforme al Reglamento y demás disposiciones aplicables.
4. Coordinar la práctica de las evaluaciones que le sean ordenadas por su superior jerárquico respecto de la materia de su competencia, así como las que, de acuerdo con el Programa de Trabajo Anual del Órgano, le sean encomendadas.
5. Recabar durante la práctica de las evaluaciones que le competan, la documentación e información relacionada, y verificar que cumplen con las disposiciones aplicables a la materia.
6. Informar al superior jerárquico, respecto de las inconsistencias detectadas en la gestión de los Entes Fiscalizables, respecto de los asuntos que le sean encomendados.
7. Proporcionar a su superior jerárquico la información necesaria para la planeación de la Fiscalización Superior.
8. Contribuir en la elaboración de los instrumentos e implementación de las actividades autorizadas, en apoyo al proceso de entrega y recepción de las administraciones Municipales, con base en los criterios que emita el Congreso.



9. Coadyuvar en el diseño e implementación de acciones que contribuyan a la profesionalización de las y los servidores públicos de los Entes Fiscalizables.
10. Contribuir en el diseño de estándares de competencia y la capacitación correspondiente a las y los servidores públicos de los Entes Fiscalizables y, de acuerdo con las instrucciones superiores y promover su implantación.
11. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



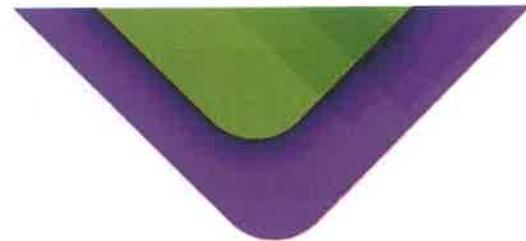
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

Identificación del puesto

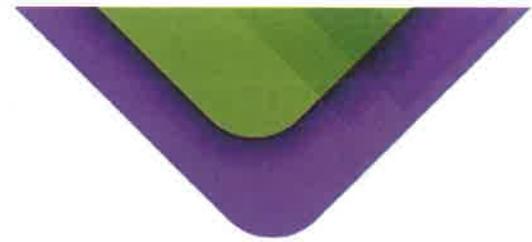
Nombre del Puesto:	Titular de la Dirección de Planeación.
Jefe/a Inmediato/a:	Titular de la Auditoría Especial de Planeación, Evaluación y Fortalecimiento Institucional.
Personal Subordinado:	Jefe/a del Departamento de Análisis de Datos e Integración de Información. Jefe/a del Departamento del Sistema Integral Gubernamental Modalidad Armonizado de Veracruz. Coordinador/a de Programa. Auxiliar Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	En términos de lo dispuesto por el artículo 65, del Reglamento Interior del ORFIS, por la o el servidor público de su mismo nivel jerárquico y área administrativa, que corresponda conforme al orden establecido en el artículo 5 del mismo ordenamiento.

Descripción de funciones

1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Actividades del área administrativa a su cargo, y presentarlo a su superior jerárquico para su revisión e incorporación al Programa de Trabajo Anual de la Auditoría Especial, así como la generación de los informes trimestrales y mensuales de avances.
2. Coordinar el diseño y proponer a su superior jerárquico las reglas técnicas, lineamientos, metodologías e instrumentos para llevar a cabo la integración del Programa de Trabajo Anual del Órgano y su seguimiento.
3. Supervisar las labores de orientación y asesoría a los Entes Fiscalizables, respecto de la planeación y aplicación de los recursos públicos y sobre la operación del SIGMAVER.
4. Coordinar la elaboración y someter a la aprobación de su superior jerárquico, los lineamientos, acuerdos y documentos que aseguren la operación del SIGMAVER.
5. Supervisar la elaboración de lineamientos, criterios y guías que coadyuven al cumplimiento de la normatividad contable.
6. Coordinar las actualizaciones al SIGMAVER que sean necesarias para su correcto funcionamiento.
7. Dirigir la evaluación de los avances en materia de armonización contable de los Entes Fiscalizables.
8. Coordinar la ejecución de las acciones necesarias para la integración, funcionamiento y seguimiento del Banco de Datos.



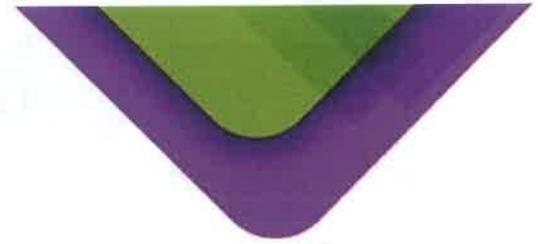
9. Coordinar el diseño y propuestas a su superior jerárquico de las reglas técnicas, lineamientos, metodologías e instrumentos dispuestos para la recopilación, gestión, análisis, valoración e interpretación de la información a través del Banco de Datos.
10. Verificar la integración de la información generada y proporcionada por las áreas administrativas del Órgano al Banco de Datos, para contribuir a la planeación y programación de la Fiscalización Superior.
11. Supervisar el acopio e integración al Banco de Datos de la información estadística, socioeconómica o coyuntural de utilidad para la planeación y programación de la Fiscalización Superior.
12. Coordinar las actividades de análisis e interpretación de la información contenida en el Banco de Datos y determinar los aspectos relevantes que pudieran coadyuvar a la planeación y programación de la Fiscalización Superior.
13. Coordinar la Integración y presentar a consideración de su superior jerárquico los reportes o informes que contengan información específica de los Entes Fiscalizables de utilidad para la planeación, programación y ejecución de las auditorías.
14. Coordinar la integración del Programa de Trabajo Anual del Órgano, así como realizar y presentar a la consideración de su superior jerárquico, los reportes o informes resultante de su seguimiento.
15. Supervisar la elaboración y proponer a su superior jerárquico los indicadores estratégicos y de gestión respecto de la operación e impacto de las actividades desarrolladas por el Órgano.
16. Coordinar la integración y elaboración del Informe de Labores que debe rendir la o el Auditor General ante el Congreso.
17. Coordinar la elaboración y/o actualización del Plan Estratégico del Órgano y someterlo a la consideración de su superior jerárquico.
18. Supervisar las labores de orientación y asesoría a las áreas administrativas del Órgano, relativas a las funciones que correspondan en el ámbito de su competencia.
19. Verificar la actualización de la Biblioteca Virtual del Órgano.
20. Coordinar la correcta operación y actualización del Mapa de Cumplimiento.
21. Coordinar la determinación preliminar de las muestras de auditoría para la fiscalización de los Entes Fiscalizables, conjuntamente con la Dirección General de Tecnologías de la Información.
22. Supervisar que se solicite a las áreas administrativas las propuestas de auditorías, revisiones y evaluaciones, a fin de integrar y someter a la aprobación de la o el Auditor General el Programa Anual de Auditorías, para su posterior publicación.



23. Supervisar y asegurar que se lleven a cabo las actividades correspondientes a la operación, actualización, y mantenimiento de los procesos del área respecto del cumplimiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano, con un pensamiento basado en el riesgo y un enfoque a la Mejora Continua.
24. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, las que expresamente le otorgue la Ley, las Leyes Estatales, el Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Niveles de coordinación

	CON	PARA
INTERNA	Titular de la Auditoría Especial de Planeación, Evaluación y Fortalecimiento Institucional	✓ Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
	El personal subordinado	✓ Dar instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades.
	Las áreas del Órgano de Fiscalización Superior	✓ Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos del Órgano.
EXTERNA	Entes Fiscalizables	✓ Recibir y/o solicitar información a los Entes Fiscalizables para llevar a cabo las evaluaciones en materia de armonización contable, para la preparación de muestras de auditoría, así como para dar seguimiento a la implementación del SIGMAVER y proporcionar las asesorías correspondientes.
	H. Congreso del Estado, Consejo Veracruzano de Armonización Contable y Secretaría de Finanzas y Planeación	✓ Tratar asuntos relacionados con el ámbito de su competencia.



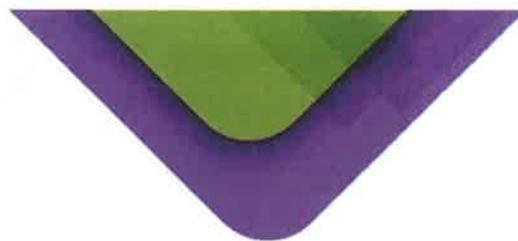
Coordinación de Programa

Identificación del puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Programa.
Jefe/a Inmediato:	Titular de la Dirección de Planeación.
Personal Subordinado:	No aplica.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona Servidora Pública que designe la o el titular de la Auditoría Especial de Planeación, Evaluación y Fortalecimiento Institucional, previo acuerdo con la o el Auditor General.

Descripción de funciones

1. Elaborar y proponer a su superior jerárquico las reglas técnicas, lineamientos, metodologías e instrumentos idóneos para el desarrollo de las facultades que le competan y las actualizaciones que deban aplicar.
2. Apoyar en las actividades de coordinación con las instancias competentes en materia de contabilidad gubernamental, para definir políticas, criterios y lineamientos que coadyuven al cumplimiento de la normatividad contable.
3. Realizar la evaluación de los avances en materia de armonización contable de los Entes Fiscalizables.
4. Emitir un informe con el resultado de la evaluación a los avances en materia de armonización contable de los Entes Públicos conforme a los lineamientos que establezca el CONAC y la ASOFIS, así como dar seguimiento a dichos avances.
5. Proporcionar orientación y asesoría a las áreas administrativas del Órgano, relativas a las funciones que correspondan en el ámbito de su competencia.
6. Realizar las actividades correspondientes a la operación, mantenimiento, optimización, actualización y presentación de propuestas de mejora respecto de los procesos del área, para el cumplimiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano, en coordinación con el Departamento de Mejora Continua.
7. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



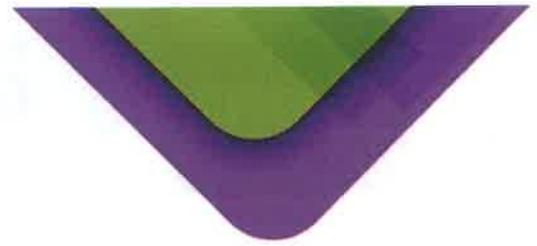
Departamento de Análisis de Datos e Integración de Información

Identificación del puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Análisis de Datos e Integración de Información.
Jefe/a Inmediato/a:	Titular de la Dirección de Planeación.
Personal Subordinado:	Analista.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona Servidora Pública que designe la o el titular de la Auditoría Especial de Planeación, Evaluación y Fortalecimiento Institucional, previo acuerdo con la o el Auditor General.

Descripción de funciones

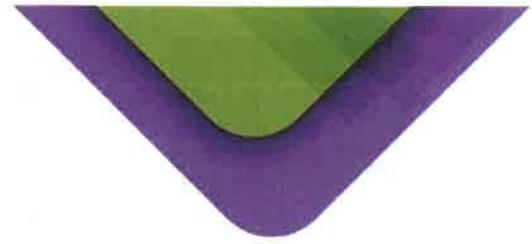
1. Apoyar en la elaboración y ejecución del Programa Anual de Actividades de la Dirección de Planeación, así como en la generación de los avances trimestrales y los informes de actividades mensuales.
2. Integrar la información de auditorías, revisiones y evaluaciones enviadas por las áreas administrativas, a fin de generar el Proyecto del Programa Anual de Auditorías.
3. Proponer a su superior jerárquico las reglas técnicas, lineamientos, metodologías e instrumentos idóneos para el desarrollo de las facultades que le competan y las actualizaciones que deban aplicar.
4. Proporcionar orientación y asesoría a las áreas administrativas del Órgano, relativas a las funciones que correspondan en el ámbito de su competencia.
5. Realizar de manera preliminar las muestras de auditoría para la fiscalización de los Entes Fiscalizables, conjuntamente con la DGTI.
6. Integrar y presentar a consideración de su superior jerárquico los reportes o informes que contengan información específica de los Entes Fiscalizables de utilidad para la planeación, programación y ejecución de las auditorías.
7. Presentar a su superior jerárquico las propuestas de reglas técnicas, lineamientos, metodologías e instrumentos dispuestos para la recopilación, gestión, análisis, valoración e interpretación de la información a través del Banco de Datos.
8. Gestionar las acciones necesarias para la integración, funcionamiento y seguimiento del Banco de Datos.



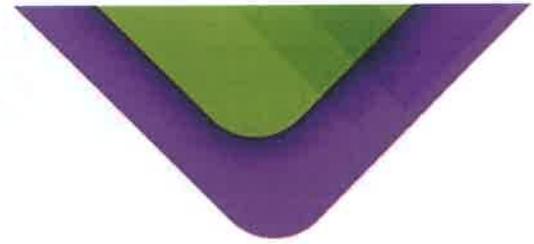
9. Verificar la integración al Banco de Datos, de la información proporcionada por las áreas administrativas del Órgano, necesaria para la planeación y programación de la Fiscalización Superior.
10. Supervisar el acopio e integración al Banco de Datos de la información estadística, socioeconómica o coyuntural de utilidad para la planeación y programación de la Fiscalización Superior.
11. Analizar e interpretar la información contenida en el Banco de Datos para detectar los aspectos relevantes, que pudieran coadyuvar a la planeación y programación de la Fiscalización Superior.
12. Realizar las actividades necesarias para la correcta operación y actualización del Mapa de Cumplimiento.
13. Supervisar la actualización de la información en el Mapa de Cumplimiento por parte de las áreas administrativas vinculadas.
14. Elaborar los proyectos de reglas técnicas, lineamientos, metodologías e instrumentos para llevar a cabo la integración del Programa de Trabajo Anual del Órgano y su seguimiento.
15. Por instrucciones de su superior jerárquico, solicitar a las áreas administrativas las propuestas de auditorías, revisiones y evaluaciones, a fin de integrar el proyecto del Programa Anual de Auditorías.
16. Integrar el Programa de Trabajo Anual del Órgano y los reportes o informes resultantes de su seguimiento.
17. Apoyar a la o al titular de la Dirección de Planeación en la integración y elaboración de los Informes Mensuales de Actividades del Órgano.
18. Apoyar a la o al titular de la Dirección de Planeación en la integración y elaboración del Informe de Labores que debe rendir la o el titular de la Auditoría General ante el Congreso y el Poder Ejecutivo.
19. Apoyar a la o al titular de la Dirección de Planeación en las acciones para la integración del proyecto del Plan Estratégico del Órgano, su seguimiento y actualizaciones.
20. Apoyar en la elaboración o actualización de los indicadores estratégicos y de gestión respecto de la operación e impacto de las actividades desarrolladas por el Órgano.
21. Verificar la actualización de la Biblioteca Virtual del Órgano.
22. Evaluar el desempeño del personal a su cargo de conformidad con la normativa interior.
23. Realizar las actividades correspondientes a la operación, mantenimiento, optimización, actualización y presentación de propuestas de mejora respecto de los procesos del área para el cumplimiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano, en coordinación con el Departamento de Mejora Continua.



Manual General de Organización 2024



24. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



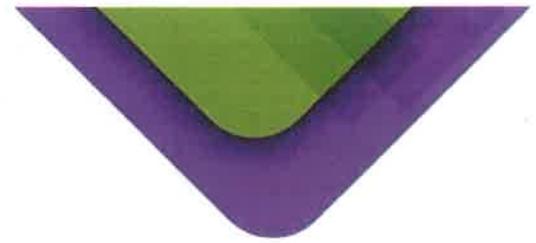
Departamento del Sistema Integral Gubernamental Modalidad Armonizado de Veracruz

Identificación del puesto

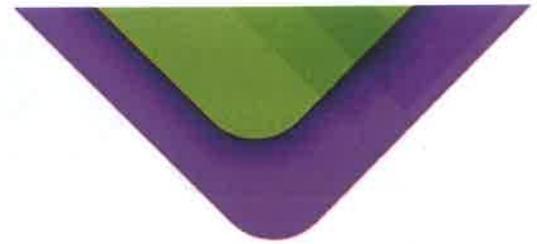
Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento del Sistema Integral Gubernamental Modalidad Armonizado de Veracruz.
Jefe/a Inmediato:	Titular de la Dirección de Planeación.
Personal Subordinado:	Analista.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona Servidora Pública que designe la o el titular de la Auditoría Especial de Planeación, Evaluación y Fortalecimiento Institucional, previo acuerdo con la o el Auditor General.

Descripción de funciones

1. Apoyar en la elaboración y ejecución del Programa Anual de Actividades de la Dirección de Planeación, así como en la generación de los avances trimestrales y los informes de actividades mensuales.
2. Elaborar y proponer a su superior jerárquico las reglas técnicas, lineamientos, metodologías e instrumentos idóneos para el desarrollo de las facultades que le competan y las actualizaciones que deban aplicar.
3. Apoyar en las actividades de coordinación con las instancias competentes en materia de contabilidad gubernamental, para definir políticas, criterios y lineamientos que coadyuven al cumplimiento de la normatividad contable.
4. Proporcionar orientación y asesoría a los Entes Fiscalizables, respecto de la operación del SIGMAVER.
5. Elaborar y ejecutar actividades de capacitación dirigidas a los Entes Fiscalizables para la implementación y funcionamiento del SIGMAVER, así como de temas diversos relacionados con el cumplimiento de la normatividad contable.
6. Proponer actualizaciones tecnológicas al SIGMAVER que permitan su correcto funcionamiento.
7. Solicitar a la DGTI las actualizaciones al SIGMAVER que sean necesarias para su correcto funcionamiento y dar seguimiento a su implementación.
8. Propiciar la actualización permanente en materia de contabilidad gubernamental del personal que integra este departamento.
9. Realizar la evaluación de los avances en materia de armonización contable de los Entes Fiscalizables.



10. Emitir un informe con el resultado de la evaluación a los avances en materia de armonización contable de los Entes Públicos conforme a los lineamientos que establezca el CONAC y la ASOFIS, así como dar seguimiento a dichos avances.
11. Proporcionar orientación y asesoría a las áreas administrativas del Órgano, relativas a las funciones que correspondan en el ámbito de su competencia.
12. Actualizar la información relativa al avance de los Entes Municipales en el SIGMAVER en el Mapa de Cumplimiento.
13. Realizar de manera preliminar las muestras de auditoría para la fiscalización de los Entes Fiscalizables, conjuntamente con la DGTI.
14. Por instrucciones de su superior jerárquico, solicitar a las áreas administrativas las propuestas de auditorías, revisiones y evaluaciones, a fin de integrar el proyecto del Programa Anual de Auditorías.
15. Integrar la información de auditorías, revisiones y evaluaciones enviadas por las áreas administrativas, a fin de generar el Proyecto del Programa Anual de Auditorías.
16. Evaluar el desempeño del personal a su cargo de conformidad con la normativa interior.
17. Realizar las actividades correspondientes a la operación, mantenimiento, optimización, actualización y presentación de propuestas de mejora respecto de los procesos del área, para el cumplimiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano, en coordinación con el Departamento de Mejora Continua.
18. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



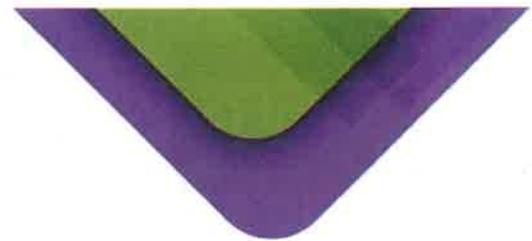
DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN FINANCIERA Y PROGRAMÁTICA

Identificación del puesto

Nombre del Puesto:	Titular de la Dirección de Evaluación Financiera y Programática.
Jefe/a Inmediato/a:	Titular de la Auditoría Especial de Planeación, Evaluación y Fortalecimiento Institucional.
Personal Subordinado:	Jefe/a del Departamento de Evaluación Financiera Programática A. Jefe/a del Departamento de Evaluación Financiera Programática B. Secretaria/o. Coordinador/a de Programa.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	En términos de lo dispuesto por el artículo 65, del Reglamento Interior del ORFIS, por la o el servidor público de su mismo nivel jerárquico y área administrativa, que corresponda conforme al orden establecido en el artículo 5 del mismo ordenamiento.

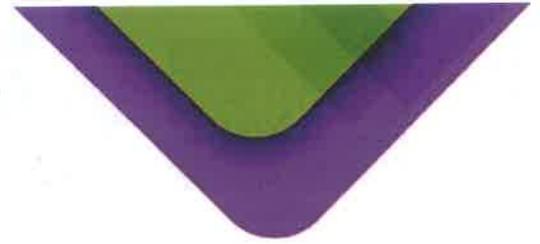
Descripción de funciones

1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Actividades del área administrativa a su cargo, y presentarlo a su superior jerárquico para su revisión e incorporación al Programa de Trabajo Anual de la Auditoría Especial, así como la generación de los informes trimestrales y mensuales de avances.
2. Verificar el diseño y someter a consideración de su superior jerárquico los proyectos de reglas técnicas, lineamientos, metodologías e instrumentos necesarios para el control y evaluación de la información financiera, técnica, programática y presupuestal de los Entes Fiscalizables.
3. Supervisar la recepción de información financiera, técnica, programática y presupuestal del ejercicio en curso que presenten los Entes Fiscalizables, para su análisis.
4. Supervisar el requerimiento a los Entes Fiscalizables de la información financiera, técnica, programática y presupuestal, a fin de realizar los procesos de evaluación que le competan.
5. Coordinar la revisión de la información financiera, técnica, programática y presupuestal de los Entes Fiscalizables y la elaboración de los reportes que contengan hallazgos, a efecto de hacerlos del conocimiento de las áreas administrativas del Órgano competentes, para llevar a cabo el Procedimiento de Fiscalización Superior.
6. Coordinar la elaboración de los reportes del nivel de cumplimiento en la presentación de información, así como de su calidad y congruencia, relativa al ejercicio, destino y resultados



obtenidos, respecto de los recursos federales transferidos a los Entes Fiscalizables, para su envío a las instancias correspondientes.

7. Coordinar la elaboración de los reportes derivados del análisis que realice de la información financiera, técnica, programática y presupuestal, para su envío al H. Congreso del Estado y a los Entes Fiscalizables.
8. Presentar a su superior jerárquico los reportes derivados del análisis y evaluación de la información financiera, técnica, programática y presupuestal de los Entes Fiscalizables, a efecto de que sean considerados en la planeación de la Fiscalización Superior.
9. Verificar que se documenten los casos en que los resultados de las evaluaciones perfilen irregularidades en la gestión y ponerlo a consideración de su superior jerárquico, para la toma de decisiones.
10. Verificar que los actos administrativos a notificar correspondientes a su ámbito de competencia, cumplan con los requisitos establecidos por el artículo 4 de la Ley.
11. Dirigir la realización de las evaluaciones que le sean solicitadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de los Convenios de Colaboración que suscriba el Órgano con la Auditoría Superior de la Federación y demás instituciones públicas.
12. Dar seguimiento a la presentación y valorar los documentos justificativos y comprobatorios que exhiban los Entes Fiscalizables en el marco de las revisiones e inspecciones que se le practiquen, a efecto de determinar su procedencia.
13. Proponer ante su superior jerárquico acciones para promover la presentación de los informes relativos al ejercicio, destino y resultados obtenidos, respecto de los recursos federales transferidos a los Entes Fiscalizables.
14. Informar a su titular de la Auditoría Especial para que haga del conocimiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el incumplimiento en la presentación de información programática por parte de los Entes Fiscalizables Municipales, para los efectos procedentes.
15. Proporcionar en su caso, a la Dirección General de Tecnologías de la Información, los datos que con motivo de las actividades de la Dirección a su cargo se generen, para su registro en el Banco de Datos.
16. Proponer a su superior jerárquico las necesidades de formación y capacitación que requiera el personal de la Dirección a su cargo.
17. Realizar la evaluación de desempeño del personal bajo su mando, y verificar que todas las personas adscritas a esta Dirección sean evaluadas conforme a las Políticas y Procedimientos establecidos.
18. Elaborar y someter a la aprobación de su superior jerárquico, los lineamientos, acuerdos y documentos que aseguren la operación del SEFISVER.

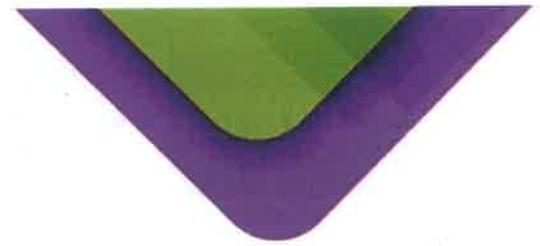


19. Realizar las actividades que le sean instruidas por su superior jerárquico, a fin de organizar el SEFISVER con los Órganos Internos de Control de los Entes Fiscalizables, así como para vigilar los trabajos que se desarrollen y ejecuten a través de la Plataforma Virtual del SEFISVER, como mecanismo de comunicación entre las áreas administrativas del Órgano y los titulares de dichos Órganos Internos de Control.
20. Coordinar y solicitar las actualizaciones a las plataformas SIMVER y SEFISVER que sean necesarias para su correcto funcionamiento.
21. Supervisar las labores de orientación y asesoría a los Entes Fiscalizables, respecto de la planeación y aplicación de los recursos públicos, operación del SIMVER y del SEFISVER, así como de la presentación de información de los recursos federales transferidos.
22. Supervisar y asegurar que se lleven a cabo las actividades correspondientes a la operación, actualización, y mantenimiento de los procesos del área respecto del cumplimiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano, con un pensamiento basado en el riesgo y un enfoque a la Mejora Continua.
23. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, las que expresamente le otorgue la Ley, las Leyes Estatales, el Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



Niveles de coordinación

	CON	PARA
INTERNA	Titular de la Auditoría Especial de Planeación, Evaluación y Fortalecimiento Institucional	✓ Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
	El personal subordinado	✓ Dar instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades.
	Las áreas del Órgano de Fiscalización Superior	✓ Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos del Órgano.
EXTERNA	Entes Fiscalizables	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recibir y/o solicitar documentación para la evaluación técnica, financiera, programática y presupuestal, así como lo relativo a los recursos federales transferidos, y proporcionar asesoría. ✓ Apoyar en la capacitación de las y los servidores públicos, y brindar las asesorías correspondientes en el ámbito de su competencia.
	H. Congreso del Estado y Auditoría Superior de la Federación	✓ Tratar asuntos relacionados con el ámbito de su competencia.



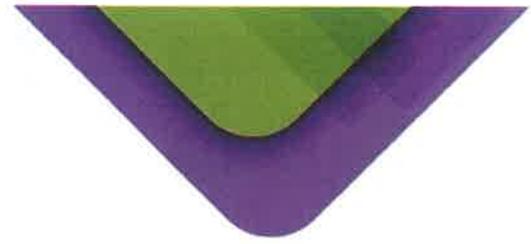
Coordinación de Programa

Identificación del puesto

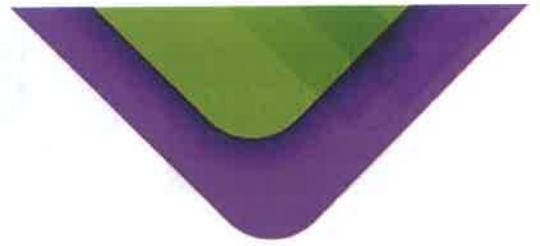
Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Programa.
Jefe/a Inmediato:	Titular de la Dirección de Evaluación Financiera y Programática.
Personal Subordinado:	No aplica.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona Servidora Pública que designe la o el titular de la Auditoría Especial de Planeación, Evaluación y Fortalecimiento Institucional, previo acuerdo con la o el Auditor General.

Descripción de funciones

1. Elaborar y someter a consideración de su superior jerárquico los proyectos de reglas técnicas, lineamientos, metodologías e instrumentos necesarios para el control y evaluación de la información financiera, técnica, programática y presupuestal de los Entes Fiscalizables.
2. Validar la información financiera, técnica programática y presupuestal del ejercicio en curso que presenten los Entes Fiscalizables, para su análisis.
3. Revisar y analizar la información técnica, programática y presupuestal de los Entes Fiscalizables a fin de identificar los hallazgos que serán incluidos en los informes ejecutivos a efecto de hacerlos del conocimiento de los Entes Fiscalizables para los efectos a que haya lugar.
4. Elaborar los informes ejecutivos que contengan los hallazgos del análisis de la información técnica, programática y presupuestal y ponerlo a consideración de su superior jerárquico.
5. Enviar a los a los Entes Fiscalizables los informes ejecutivos derivados del análisis que realice de la información técnica, programática y presupuestal.
6. Dar el seguimiento a la presentación y valoración de documentos justificativos y comprobatorios que exhiban los Entes Fiscalizables en el marco de las revisiones y validaciones evaluaciones realizadas, a efecto de determinar su procedencia.
7. Elaborar los oficios correspondientes a efectos de hacer del conocimiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el incumplimiento en la presentación de información programática por parte de los Entes Fiscalizables Municipales, para los efectos procedentes.
8. Brindar orientación y asesoría a los Entes Fiscalizables, respecto de la planeación y aplicación de los recursos públicos.
9. Validar y analizar la información financiera que presenten los Entes Fiscalizables a fin de generar los reportes de cumplimiento para su envío al H. Congreso del Estado y a los Entes Fiscalizables.



10. Documentar los casos en que los resultados de las validaciones perfilen irregularidades en la ejecución de los recursos y ponerlo a consideración de su superior jerárquico, para la toma de decisiones.
11. Proponer a su superior jerárquico las solicitudes de actualizaciones a las plataformas SIMVER y SIPM que sean necesarias para su correcto funcionamiento.
12. Realizar las evaluaciones que le sean solicitadas por su superior jerárquico.
13. Proponer a su superior jerárquico las necesidades de formación y capacitación que requiera el personal a su cargo.
19. Realizar las actividades correspondientes a la operación, mantenimiento, optimización, actualización y presentación de propuestas de mejora respecto de los procesos del área, para el cumplimiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano, en coordinación con el Departamento de Mejora Continua.
20. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



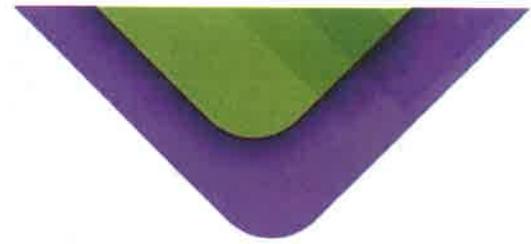
Departamento de Evaluación Financiera Programática "A"

Identificación del puesto

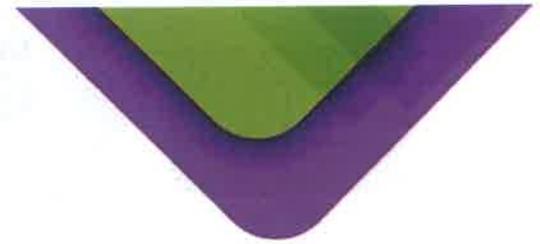
Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Evaluación Financiera Programática "A".
Jefe/a Inmediato:	Titular de la Dirección de Evaluación Financiera y Programática.
Personal Subordinado:	Analista. Analista Administrativo. Asistente Profesional.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona Servidora Pública que designe la o el titular de la Auditoría Especial de Planeación, Evaluación y Fortalecimiento Institucional, previo acuerdo con la o el Auditor General.

Descripción de funciones

1. Coadyuvar en la elaboración y ejecución del Programa Anual de Actividades de la Dirección y presentarlo a su superior jerárquico para su revisión e incorporación al Programa de Trabajo Anual de la Auditoría Especial, así como la generación de los informes trimestrales y mensuales de avances.
2. Colaborar en el diseño y someter a consideración de su superior jerárquico los proyectos de reglas técnicas, lineamientos, metodologías e instrumentos necesarios para el control y evaluación de la información financiera, técnica, programática y presupuestal de los Entes Fiscalizables.
3. Supervisar la recepción de información financiera, técnica programática y presupuestal del ejercicio en curso que presenten los Entes Fiscalizables, para su análisis.
4. Supervisar la revisión de la información técnica, programática y presupuestal de los Entes Fiscalizables, así como la elaboración de los informes que contengan hallazgos, a efecto de hacerlos del conocimiento de los Entes Fiscalizables para los efectos a que haya lugar.
5. Supervisar la elaboración de los reportes derivados del análisis que realice de la información financiera para su envío al H. Congreso del Estado y a los Entes Fiscalizables.
6. Supervisar el seguimiento a la presentación y valoración de documentos justificativos y comprobatorios que exhiban los Entes Fiscalizables en el marco de las revisiones y validaciones realizadas, a efecto de determinar su procedencia.
7. Supervisar la elaboración de los informes derivados del análisis que realice de la información técnica, programática y presupuestal, para su envío a los Entes Fiscalizables.



8. Verificar que se documenten los casos en que los resultados de las validaciones perfilen irregularidades en la ejecución de los recursos y ponerlo a consideración de su superior jerárquico, para la toma de decisiones.
9. Presentar a su superior jerárquico los reportes derivados del análisis y validaciones de la información financiera, técnica, programática y presupuestal de los Entes Fiscalizables, para los efectos a que haya lugar.
10. Supervisar la realización de las evaluaciones que le sean solicitadas por su superior jerárquico.
11. Supervisar la elaboración de los oficios correspondientes a efectos de hacer del conocimiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el incumplimiento en la presentación de información programática por parte de los Entes Fiscalizables Municipales, para los efectos procedentes.
12. Supervisar la elaboración y someter a la aprobación de su superior jerárquico, los lineamientos, acuerdos y documentos que aseguren la operación del SEFISVER.
13. Coordinar que se ejecuten las actividades que le sean instruidas por su superior jerárquico, a fin de organizar el SEFISVER con los Órganos Internos de Control de los Entes Fiscalizables, así como para vigilar los trabajos que se desarrollen y ejecuten a través de la Plataforma Virtual del SEFISVER, como mecanismo de comunicación entre las áreas administrativas del Órgano y los titulares de dichos Órganos Internos de Control.
14. Proponer a su superior jerárquico las solicitudes de actualizaciones a las plataformas SIMVER y SEFISVER que sean necesarias para su correcto funcionamiento.
15. Supervisar las labores de orientación y asesoría a los Entes Fiscalizables, respecto de la planeación y aplicación de los recursos públicos, así como de la operación del SIMVER y del SEFISVER.
16. Proponer a su superior jerárquico las necesidades de formación y capacitación que requiera el personal a su cargo.
17. Realizar la evaluación de desempeño del personal a su cargo.
18. Realizar las actividades correspondientes a la operación, mantenimiento, optimización, actualización y presentación de propuestas de mejora respecto de los procesos del área, para el cumplimiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano, en coordinación con el Departamento de Mejora Continua.
19. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



Departamento de Evaluación Financiera Programática "B"

Identificación del puesto

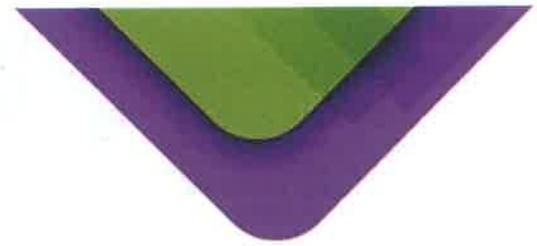
Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Evaluación Financiera Programática "B".
Jefe/a Inmediato:	Titular de la Dirección de Evaluación Financiera y Programática.
Personal Subordinado:	Analista. Auditor/a. Auditor/a Técnico/a.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona Servidora Pública que designe la o el titular de la Auditoría Especial de Planeación, Evaluación y Fortalecimiento Institucional, previo acuerdo con la o el Auditor General.

Descripción de funciones

1. Coadyuvar en la elaboración y ejecución del Programa Anual de Actividades de la Dirección y presentarlo a su superior jerárquico para su revisión e incorporación al Programa de Trabajo Anual de la Auditoría Especial, así como la generación de los informes trimestrales y mensuales de avances.
2. Colaborar en el diseño y someter a consideración de su superior jerárquico los proyectos de reglas técnicas, lineamientos, metodologías e instrumentos necesarios para el control y evaluación de la información financiera, técnica, programática y presupuestal de los Entes Fiscalizables.
3. Supervisar la recepción de información financiera, técnica, programática y presupuestal del ejercicio en curso que presenten los Entes Fiscalizables, para su análisis.
4. Supervisar la revisión de la información financiera, técnica, programática y presupuestal de los Entes Fiscalizables y la elaboración de los reportes que contengan hallazgos, mediante el cruce de la información obtenida de los sistemas SIMVER-SIGMAVER-SIPM, a efecto de hacerlos del conocimiento de su superior jerárquico para los efectos a que haya lugar.
5. Supervisar la elaboración de los reportes derivados del análisis que realice de la información financiera, técnica, programática y presupuestal, mediante el cruce de la información obtenida de los sistemas SIMVER-SIGMAVER-SIPM.
6. Presentar a su superior jerárquico los reportes derivados del análisis y evaluación de la información financiera, técnica, programática y presupuestal de los Entes Fiscalizables, mediante el cruce de la información obtenida de los sistemas SIMVER-SIGMAVER-SIPM, para los efectos a que haya lugar.



7. Verificar que se documenten los casos en que los resultados de las evaluaciones perfilen irregularidades en la gestión y ponerlo a consideración de su superior jerárquico, para la toma de decisiones.
8. Supervisar la realización de las evaluaciones que le sean solicitadas por su superior jerárquico.
9. Dar seguimiento a la presentación y valorar los documentos justificativos y comprobatorios que exhiban los Entes Fiscalizables en el marco de las evaluaciones realizadas, a efecto de determinar su procedencia.
10. Solicitar las actualizaciones a las plataformas SIMVER y SIPM que sean necesarias para su correcto funcionamiento.
11. Supervisar la evaluación al cumplimiento en la presentación de los Recursos Federales Transferidos.
12. Supervisar la elaboración de los reportes derivados de la evaluación al cumplimiento en la presentación de los Recursos Federales Transferidos, para su envío a la ASF, SEFIPLAN y a los Entes Fiscalizables.
13. Supervisar la evaluación al cumplimiento en la presentación de los reportes trimestrales del gasto público presentado por los organismos autónomos.
14. Supervisar la elaboración de los reportes derivados de la evaluación al cumplimiento en la presentación de los reportes trimestrales del gasto público presentado por los organismos autónomos, para su envío dichos Entes Fiscalizables.
15. Supervisar las labores de orientación y asesoría a los Entes Fiscalizables, respecto de la planeación y aplicación de los recursos públicos.
16. Proponer a su superior jerárquico las necesidades de formación y capacitación que requiera el personal a su cargo.
17. Realizar la evaluación de desempeño del personal a su cargo.
18. Realizar las actividades correspondientes a la operación, mantenimiento, optimización, actualización y presentación de propuestas de mejora respecto de los procesos del área, para el cumplimiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano, en coordinación con el Departamento de Mejora Continua.
19. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



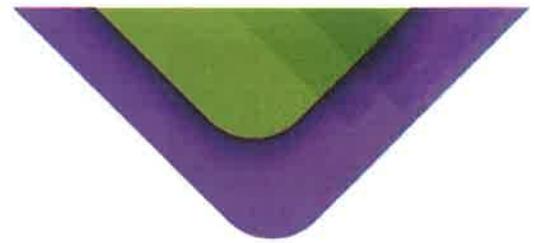
DIRECCIÓN PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA

Identificación del puesto

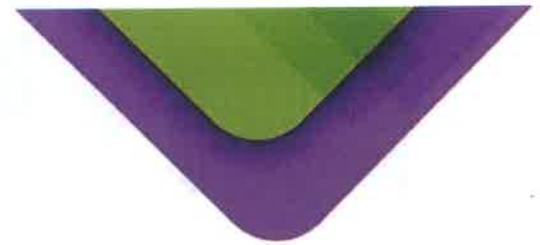
Nombre del Puesto:	Titular de la Dirección de Participación Ciudadana y Fortalecimiento de la Gestión Pública.
Jefe/a Inmediato/a:	Titular de la Auditoría Especial de Planeación, Evaluación y Fortalecimiento Institucional.
Personal Subordinado:	Jefe/a del Departamento de Capacitación de Mejora de la Función Pública de los Entes Fiscalizables. Jefe/a del Departamento de Evaluación a la Participación Ciudadana y Capacitación Social. Jefe/a del Departamento de Fortalecimiento de la Gestión Pública y Profesionalización Interna.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	En términos de lo dispuesto por el artículo 65, del Reglamento Interior del ORFIS, por la o el servidor público de su mismo nivel jerárquico y área administrativa, que corresponda conforme al orden establecido en el artículo 5 del mismo ordenamiento.

Descripción de funciones

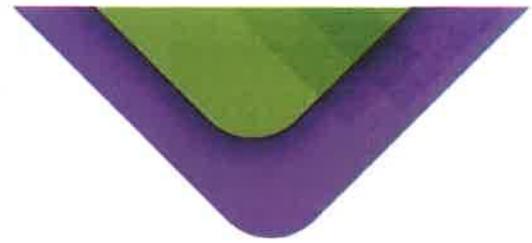
1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Actividades del área administrativa a su cargo, y presentarlo a su superior jerárquico para su revisión e incorporación al Programa de Trabajo Anual de la Auditoría Especial, así como la generación de los informes trimestrales y mensuales de avances.
2. Coordinar la elaboración de reglas técnicas, lineamientos, metodologías e instrumentos necesarios para el ejercicio de las facultades que le corresponden, conforme al Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como presentarlos ante su superior jerárquico.
3. Coordinar la realización de evaluaciones, así como la elaboración del informe respecto de la integración y funcionamiento de los órganos de participación ciudadana, y hacerlos del conocimiento de su superior jerárquico para la toma de decisiones.
4. Dirigir la realización de las evaluaciones ordenadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de los convenios de colaboración que suscriba el Órgano con la Auditoría Superior de la Federación y demás instituciones públicas.
5. Verificar que se realicen las notificaciones que le sean ordenadas en el ámbito de su competencia, acorde con los requisitos establecidos en la Ley, el Reglamento Interior y las disposiciones que resulten aplicables.



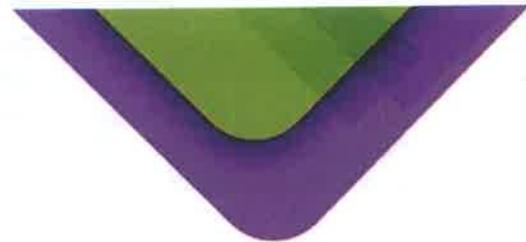
6. Proponer a su superior jerárquico, mecanismos para fortalecer la participación ciudadana en la planeación, vigilancia y evaluación de acciones, obras públicas y actuaciones de los Entes Fiscalizables.
7. Someter a consideración de su superior jerárquico, los Programas de Capacitación dirigidos a la ciudadanía y a las y los servidores públicos integrantes de los órganos de participación ciudadana en los Entes Fiscalizables, para promover su adecuada intervención en el seguimiento de las obras, acciones y servicios, así como en la aplicación de recursos públicos.
8. Coordinar la solicitud a los Entes Fiscalizables de la documentación e información relacionada con la integración y funcionamiento de los órganos de participación ciudadana, para verificar el cumplimiento de las disposiciones aplicables.
9. Coordinar la Integración del registro y análisis de la información relativa a la constitución de los órganos de participación ciudadana, que las disposiciones aplicables instruyen a los Entes Fiscalizables y, de ser necesario, instrumentar acciones para promover su debida operación.
10. Coordinar la integración de la información derivada de la capacitación a los órganos de participación ciudadana, para evaluar sus resultados e impacto en el desempeño de sus funciones, e informar a su superior jerárquico.
11. Impulsar la promoción de la participación ciudadana en asociaciones civiles, organizaciones sociales e instituciones educativas y la sociedad en general, así como brindarles herramientas que les permitan participar en asuntos públicos.
12. Dirigir mecanismos para impulsar el intercambio de experiencias y mejores prácticas, con los gobiernos federal, estatal o municipal, así como organizaciones de la sociedad civil vinculados con la participación ciudadana.
13. Informar a su superior jerárquico, respecto de las inconsistencias detectadas en la gestión de los Entes Fiscalizables, con motivo del ejercicio de sus facultades en materia de participación ciudadana.
14. Someter a la consideración de su superior jerárquico, la implementación y evaluación de acciones para impulsar en el ámbito de su competencia, la participación y la denuncia ciudadana, así como la cultura de la integridad en el servicio público, en el marco de las disposiciones emitidas por los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, y de Fiscalización.
15. Proporcionar a su superior jerárquico y al área competente, la información que con motivo de las actividades de la Dirección a su cargo se genere, para efectos de la planeación de la Fiscalización Superior.
16. Instrumentar los programas de mejora de la gestión de los Entes Fiscalizables, así como las labores de capacitación y asesoría necesarias para su implementación.



17. Supervisar la elaboración de documentos técnicos, administrativos o normativos como apoyo al funcionamiento y la gestión de los Entes Fiscalizables y someterlo a consideración de su superior jerárquico.
18. Supervisar la elaboración de los documentos e implementar las acciones necesarias para la implementación del proceso de entrega y recepción de las administraciones Municipales, a fin de apoyar en la adecuada transición de este nivel de gobierno.
19. Someter a consideración de su superior jerárquico, el Programa Anual de Capacitación y las acciones de profesionalización de las personas servidoras públicas de los Entes Fiscalizables, así como vigilar su operación.
20. Supervisar la realización de los cursos y eventos establecidos en el Programa Anual de Capacitación de los Entes Fiscalizables e informar a su superior jerárquico los resultados obtenidos.
21. Someter a consideración de su superior jerárquico la designación de los instructores y la logística general para los eventos que se realicen, con el fin de gestionar los recursos necesarios para su desarrollo.
22. Coordinar la evaluación de la capacitación impartida y proponer acciones de mejora.
23. Supervisar en la medida que se le requiera, en el diseño de estándares de competencia en materia de fiscalización y la capacitación correspondiente, a las y los servidores públicos de los Entes Estatales y Municipales y, por indicaciones superiores, promover su implantación.
24. Someter a consideración de su superior jerárquico, el Programa Anual de Capacitación Interna y las acciones de profesionalización y desarrollo del personal del Órgano, así como vigilar su operación.
25. Instrumentar en el ámbito de su competencia, acciones preventivas de fortalecimiento institucional; de capacitación; de profesionalización y de promoción de la cultura de integridad en los Entes Fiscalizables, derivadas de las directrices emitidas por los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como de Fiscalización.
26. Proponer a su superior jerárquico, las necesidades de formación y capacitación del personal a su cargo.
27. Realizar la evaluación de desempeño del personal bajo su mando y verificar que todas las personas adscritas a la Dirección sean evaluadas conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
28. Realizar las acciones que correspondan de acuerdo con el ámbito de competencia, para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información.
29. Coordinar el análisis de identificación de las necesidades de actualización del marco normativo y técnico de su área, y elaborar los proyectos respectivos para consideración de su superior jerárquico, a fin de remitirlos, en su caso, al área competente.

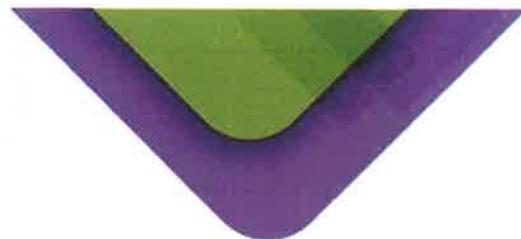


30. Supervisar y asegurar que se lleven a cabo las actividades correspondientes a la operación, actualización, y mantenimiento de los procesos del área respecto del cumplimiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano, con un pensamiento basado en el riesgo y un enfoque a la Mejora Continua.
31. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, las que expresamente le otorgue la Ley, las Leyes Estatales, el Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



Niveles de coordinación

	CON	PARA
INTERNA	Titular de la Auditoría Especial de Planeación, Evaluación y Fortalecimiento Institucional	✓ Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
	El personal subordinado	✓ Dar instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades.
	Las áreas del Órgano de Fiscalización Superior	✓ Intercambiar información, coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos institucionales y tratar asuntos relacionados con la capacitación de las y los servidores públicos del Órgano.
EXTERNA	Entes Fiscalizables	✓ Tratar asuntos relacionados con la capacitación de las y los servidores públicos, y Órganos de Participación Ciudadana, brindar asesoría para la instrumentación de programas de mejora de la gestión en materia de participación ciudadana, así como para el proceso de entrega y recepción de las administraciones Municipales.
	Instituciones Públicas, Privadas y Educativas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollar proyectos, e implementar acciones de mejora de la gestión pública y tratar asuntos referentes a la capacitación de servidores/as públicos/as de los Entes Fiscalizables y del Órgano. ✓ Fomentar la participación ciudadana y promover acciones relacionadas con la planeación y vigilancia de recursos públicos en sus comunidades.
	Asociaciones Civiles, Organizaciones Sociales y Sociedad en General	✓ Fomentar la participación ciudadana y promover acciones relacionadas con la planeación y vigilancia de recursos públicos.



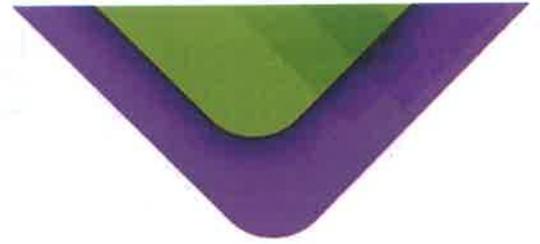
Departamento de Capacitación de Mejora de la Función Pública de los Entes Fiscalizables

Identificación del puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Capacitación de Mejora de la Función Pública de los Entes Fiscalizables.
Jefe/a Inmediato/a:	Titular de la Dirección de Participación Ciudadana y Fortalecimiento de la Gestión Pública.
Personal Subordinado:	Analista. Analista administrativo/a. Secretaria/o.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona Servidora Pública que designe la o el titular de la Auditoría Especial de Planeación, Evaluación y Fortalecimiento Institucional, previo acuerdo con la o el Auditor General.

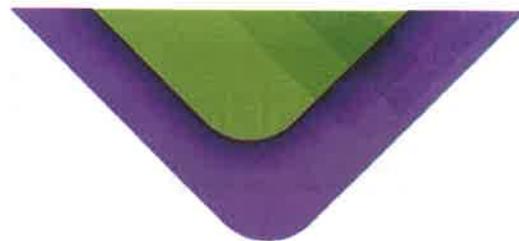
Descripción de funciones

1. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Actividades del área administrativa a su cargo, así como la generación de los informes trimestrales y mensuales de avances.
2. Apoyar en la integración de información que con motivo de las actividades del área a su cargo se genere para efectos de la planeación de la Fiscalización Superior.
3. Elaborar el Programa Anual de Capacitación de los Entes Fiscalizables.
4. Realizar los cursos y eventos establecidos en el Programa Anual de Capacitación, así como los indicados por el superior jerárquico de acuerdo con las necesidades del Órgano e informar los resultados obtenidos.
5. Coordinar la logística general para los eventos que se realicen, con el fin de gestionar lo necesario para su desarrollo.
6. Evaluar la capacitación impartida y proponer acciones de mejora.
7. Apoyar en la medida que se le requiera, en el diseño de estándares de competencia en materia de fiscalización y la capacitación correspondiente, a las y los servidores públicos de los Entes Estatales y Municipales y, por indicaciones superiores, promover su implantación.
8. Apoyar en el ámbito de su competencia, las acciones preventivas de fortalecimiento institucional; de capacitación o profesionalización y de promoción de la cultura de integridad en los Entes



Fiscalizables, derivadas de las directrices emitidas por los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, así como de Fiscalización.

9. Identificar e informar a su superior jerárquico, las necesidades de formación y capacitación del personal a su cargo.
10. Realizar la evaluación de desempeño del personal bajo su mando conforme a las Políticas y Procedimientos establecidos.
11. Apoyar las acciones que correspondan de acuerdo con el ámbito de competencia, para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información.
12. Identificar las necesidades de actualización del marco normativo y técnico de su área, y apoyar en la elaboración de proyectos respectivos para consideración de su superior jerárquico.
13. Realizar las actividades correspondientes a la operación, mantenimiento, optimización, actualización y presentación de propuestas de mejora respecto de los procesos del área, para el cumplimiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano, en coordinación con el Departamento de Mejora Continua.
14. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



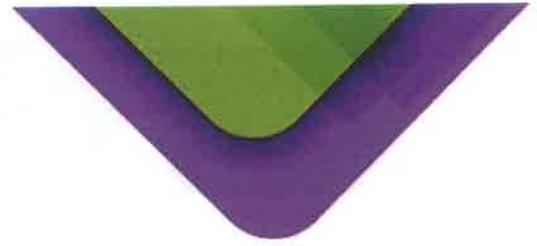
Departamento de Evaluación a la Participación Ciudadana y Capacitación Social

Identificación del puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Evaluación a la Participación Ciudadana y Capacitación Social.
Jefe/a Inmediato/a:	Titular de la Dirección de Participación Ciudadana y Fortalecimiento de la Gestión Pública.
Personal Subordinado:	Analista.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona Servidora Pública que designe la o el titular de la Auditoría Especial de Planeación, Evaluación y Fortalecimiento Institucional, previo acuerdo con la o el Auditor General.

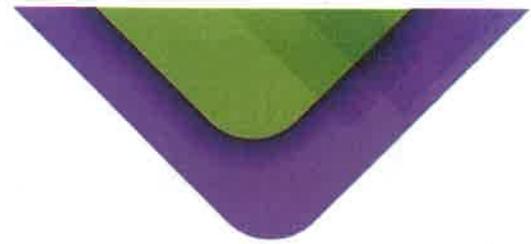
Descripción de funciones

1. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Actividades del área administrativa a su cargo, así como la generación de los informes trimestrales y mensuales de avances.
2. Apoyar en la integración de información que con motivo de las actividades del área a su cargo se genere para efectos de la planeación de la Fiscalización Superior.
3. Elaborar la metodología para la Evaluación de la Participación Ciudadana y presentarla a consideración de su superior jerárquico, para su autorización y posterior ejecución.
4. Realizar la evaluación a la participación ciudadana y elaborar el Informe Especial que muestre las inconsistencias detectadas, lo cual formará parte de la Cuenta Pública del ejercicio correspondiente.
5. Realizar las evaluaciones ordenadas por su superior jerárquico, así como las derivadas de los convenios de colaboración que suscriba el Órgano con la Auditoría Superior de la Federación y demás instituciones públicas.
6. Realizar las notificaciones que le sean ordenadas respecto del ámbito de su competencia, acorde con los requisitos establecidos en la Ley, el Reglamento Interior y las disposiciones que resulten aplicables.
7. Elaborar y proponer a su superior jerárquico mecanismos para fortalecer la participación ciudadana en la planeación, vigilancia y evaluación de acciones, obras públicas y actuaciones de los Entes Fiscalizables.
8. Elaborar y ejecutar los Programas de Capacitación dirigidos a la ciudadanía y a las y los servidores públicos integrantes de los órganos de participación ciudadana en los Entes Fiscalizables, para



promover su adecuada intervención en el seguimiento de las obras, acciones y servicios, así como en la aplicación de recursos públicos.

9. Solicitar y verificar que la información requerida a los Entes Fiscalizables, relacionada con la integración y funcionamiento de los órganos de participación ciudadana, cumpla con la normatividad aplicable.
10. Registrar la información relativa a la constitución de los órganos de participación ciudadana, que las disposiciones aplicables instruyen a los Entes Fiscalizables y, de ser necesario, instrumentar acciones para promover su debida operación.
11. Integrar la información derivada de la capacitación a los órganos de participación ciudadana, para evaluar sus resultados e impacto, e informar a su superior jerárquico.
12. Promover la participación ciudadana en asociaciones civiles, organizaciones sociales e instituciones educativas y la sociedad en general, así como brindarles herramientas que les permitan participar en asuntos públicos.
13. Intercambiar experiencias y mejores prácticas, según se instruya por el superior jerárquico, con los gobiernos federal, estatal o municipal, así como organizaciones de la sociedad civil vinculados con la participación ciudadana.
14. Impulsar en el ámbito de su competencia, la participación y la denuncia ciudadanas, así como la cultura de la integridad en el servicio público, en el marco de las disposiciones emitidas por los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, y de Fiscalización.
15. Identificar e informar a su superior jerárquico, las necesidades de formación y capacitación del personal a su cargo.
16. Realizar la evaluación de desempeño del personal bajo su mando conforme a las Políticas y Procedimientos establecidos.
17. Apoyar las acciones que correspondan de acuerdo con el ámbito de competencia, para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información.
18. Identificar las necesidades de actualización del marco normativo y técnico de su área, y apoyar en la elaboración de proyectos respectivos para consideración de su superior jerárquico.
19. Realizar las actividades correspondientes a la operación, mantenimiento, optimización, actualización y presentación de propuestas de mejora respecto de los procesos del área, para el cumplimiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano, en coordinación con el Departamento de Mejora Continua.
20. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



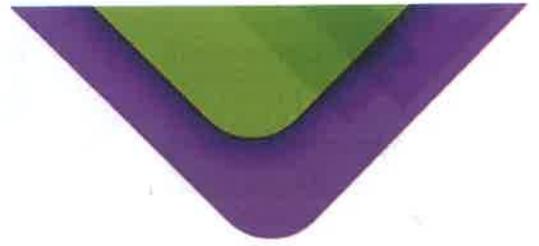
Departamento de Fortalecimiento de la Gestión Pública y Profesionalización Interna

Identificación del puesto

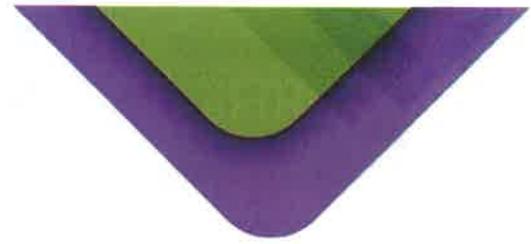
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Departamento de Fortalecimiento de la Gestión Pública y Profesionalización Interna.
Jefe/a Inmediato/a:	Titular de la Dirección de Participación Ciudadana y Fortalecimiento de la Gestión Pública.
Personal Subordinado:	Analista.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona Servidora Pública que designe la o el titular de la Auditoría Especial de Planeación, Evaluación y Fortalecimiento Institucional, previo acuerdo con la o el Auditor General.

Descripción de funciones

1. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Actividades del área administrativa a su cargo, así como la generación de los informes trimestrales y mensuales de avances.
2. Apoyar en la integración de información que con motivo de las actividades del área a su cargo se genere para efectos de la planeación de la Fiscalización Superior.
3. Elaborar propuestas de programas de mejora de la gestión de los Entes Fiscalizables, así como las labores de capacitación y asesoría necesarias para su implementación.
4. Elaborar documentos técnicos, administrativos o normativos como apoyo al funcionamiento y la gestión de los Entes Fiscalizables.
5. Elaborar los documentos y proponer las acciones necesarias para la implementación del proceso de entrega y recepción de las administraciones Municipales, a fin de apoyar en la adecuada transición de este nivel de gobierno.
6. Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación y las acciones de profesionalización de las personas servidoras públicas del Órgano.
7. Identificar e informar a su superior jerárquico, las necesidades de formación y capacitación del personal a su cargo.
8. Realizar la evaluación de desempeño del personal bajo su mando conforme a las Políticas y Procedimientos establecidos.



9. Identificar las necesidades de actualización del marco normativo y técnico de su área, y apoyar en la elaboración de proyectos respectivos para consideración de su superior jerárquico.
10. Realizar las actividades correspondientes a la operación, mantenimiento, optimización, actualización y presentación de propuestas de mejora respecto de los procesos del área, para el cumplimiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano, en coordinación con el Departamento de Mejora Continua.
11. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

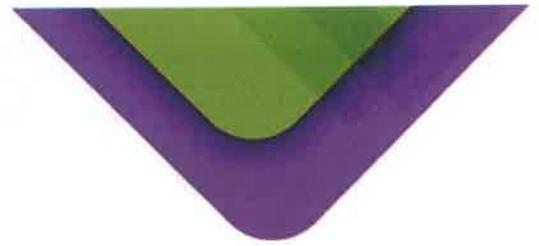
La Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI) es la responsable Institucional de la operación de las tecnologías de la información y comunicaciones en cuanto a: desarrollo, implementación, operación y mantenimiento de los sistemas informáticos; la eficiencia del soporte y asesoría técnica a usuarios; el análisis de información social, económica y financiera para la realización de estudios relacionados con la Fiscalización Superior del Estado; el análisis y la evaluación de bases de datos que coadyuven a la función fiscalizadora; la definición y el desarrollo de las estrategias de comunicación interna y externa del Órgano de Fiscalización Superior; así como el diseño de la imagen Institucional y el material que se emita o publique de manera impresa o digital.

Para la atención de sus atribuciones, la DGTI se apoya en tres Subdirecciones:

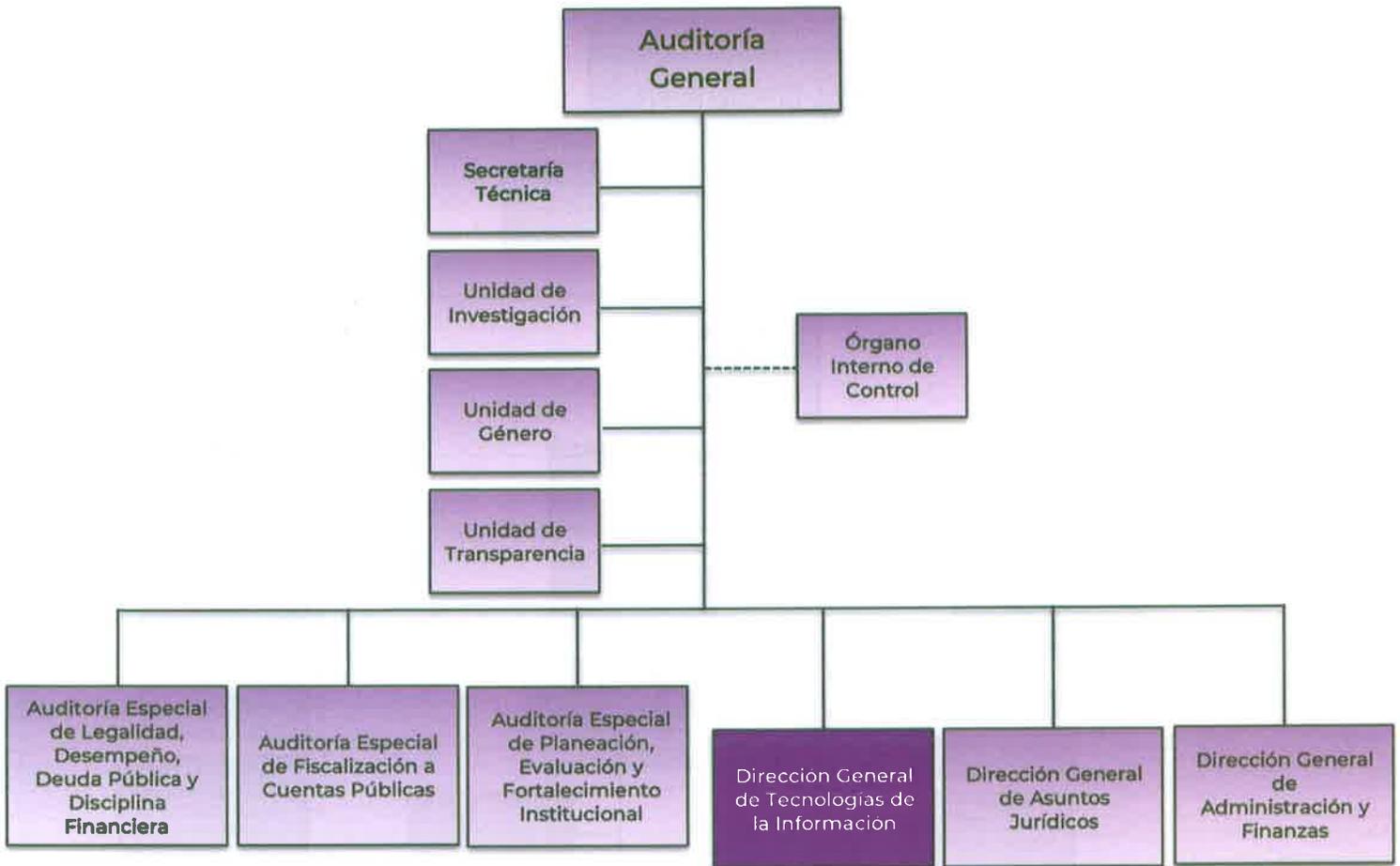
- Subdirección de Desarrollo de Sistemas Informáticos.
- Subdirección de Estudios Sociales, Económicos y Financieros.
- Subdirección de Infraestructura Tecnológica y Servicios Informáticos.

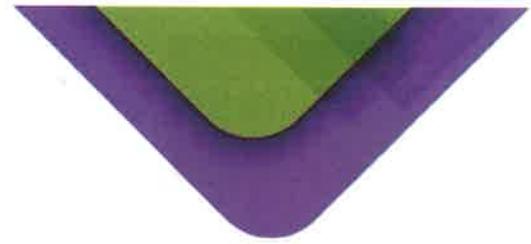
Identificación del puesto

Nombre del Puesto:	Director/a General de Tecnologías de la Información.
Jefe/a Inmediato/a:	Titular de la Auditoría General.
Personal Subordinado:	Titular de la Subdirección de Desarrollo de Sistemas Informáticos. Titular de la Subdirección de Estudios Sociales, Económicos y Financieros. Titular de la Subdirección de Infraestructura Tecnológica y Servicios Informáticos. Analista.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	En términos a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 64, del Reglamento Interior del ORFIS, por la o el servidor público del Órgano que corresponda conforme al orden establecido del artículo 5 del mismo ordenamiento.

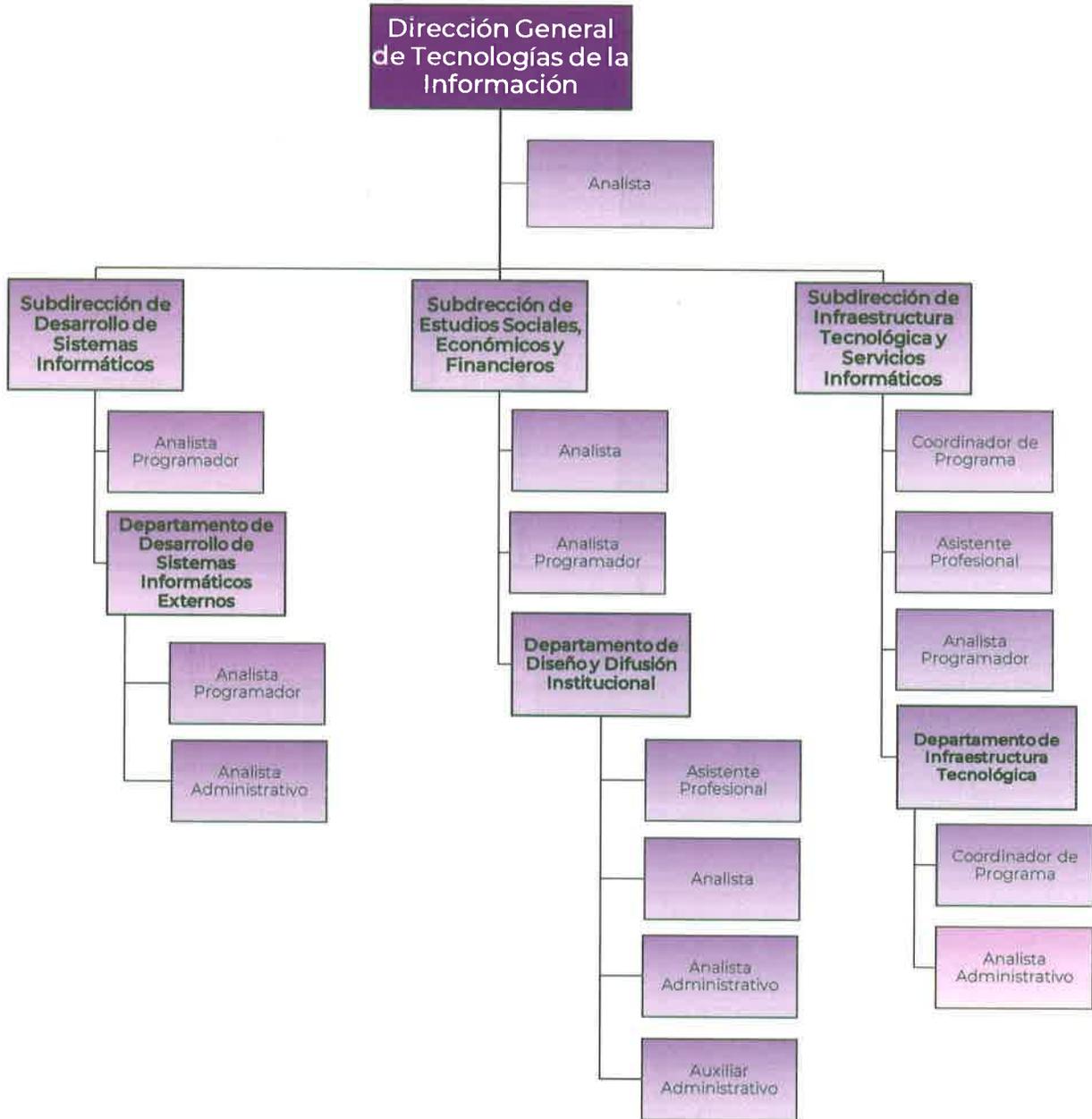


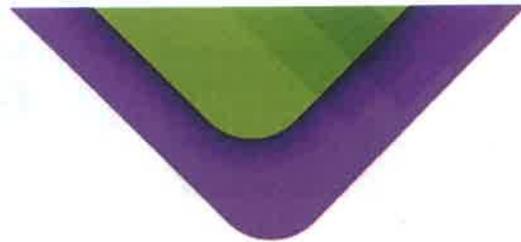
Ubicación en la estructura general





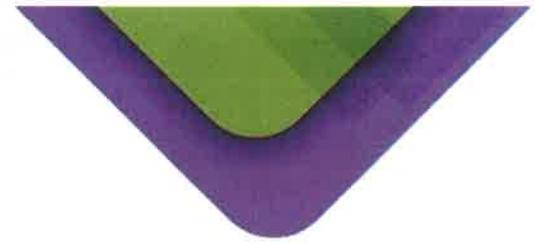
Estructura modelo de la Dirección General de Tecnologías de la Información



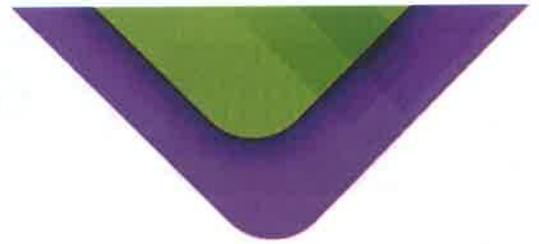


Descripción de funciones

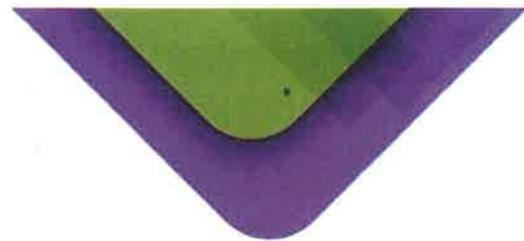
1. Dirigir la elaboración y ejecución del Programa Anual de Actividades del área administrativa a su cargo, para su incorporación al Programa de Trabajo Anual del Órgano, así como la generación de los informes trimestrales y mensuales de avances, y remitir a la Auditoría Especial de Planeación, Evaluación y Fortalecimiento Institucional.
2. Definir la elaboración de lineamientos e instrumentos idóneos, para el desarrollo de las facultades que le competen, y someterlos a la consideración de la o el Auditor General.
3. Controlar y administrar el desarrollo, implementación, operación y mantenimiento de los sistemas informáticos nuevos y existentes, necesarios para la integración de la información que permita facilitar las tareas institucionales y de fiscalización.
4. Coordinar el registro de los sistemas informáticos que desarrolle el Órgano, ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor.
5. Coordinar y supervisar el análisis de información social, económica y financiera, para la realización de estudios relacionados con la Fiscalización Superior.
6. Coordinar y presentar para aprobación de la o el Auditor General, la construcción de modelos analíticos de identificación de riesgos, en coordinación con las áreas correspondientes y basada en datos que arrojen información como herramienta de apoyo para las tareas de Fiscalización que realiza el Órgano.
7. Coordinar la elaboración y presentar para aprobación de la o el Auditor General, los informes derivados del análisis de la información, de utilidad para la fiscalización que realiza el Órgano.
8. Supervisar y vigilar que el personal adscrito a esta área administrativa, observe y aplique las normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones en materia de sistemas, tecnologías de la información y comunicaciones establecidas por el Órgano; asimismo, las de observancia general contenidas en la Ley, el Reglamento y demás disposiciones legales.
9. Asegurar que se brinde el apoyo técnico y la asesoría, que en materia de sistemas, tecnologías de la información y comunicaciones, se deba proporcionar a las áreas administrativas del Órgano, así como a los Entes Fiscalizables en relación con el uso de los sistemas del Órgano.
10. Proponer a la o el Auditor General para su aprobación e instrumentación, los procedimientos y las medidas de control y evaluación del cumplimiento de las políticas de seguridad institucional, en materia de sistemas, tecnologías de la información, comunicaciones y las que resulten necesarias para garantizar la seguridad de la información, tanto electrónica como documental, que maneje y concentre el Órgano.
11. Asegurar el cumplimiento de las medidas de control y políticas de seguridad institucionales en materia de sistemas, comunicaciones, tecnologías de la información y demás relacionadas con el manejo y el uso de la información electrónica.



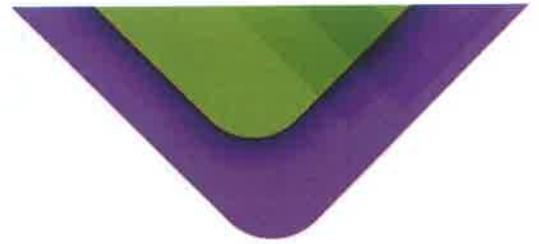
12. Instruir que el mantenimiento de las redes e infraestructura informática del Órgano, se realice oportunamente.
13. Propone a la o el Auditor General para su aprobación, las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios externos complementarios, que resulten necesarios para mantener el adecuado funcionamiento de las redes e infraestructura informática del Órgano.
14. Dictaminar la viabilidad técnica y operativa de los requerimientos del Órgano, respecto de la contratación, adquisición o arrendamiento de servicios y bienes en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, a fin de que cuenten con las características y compatibilidad requeridas para su uso y operación propios de la función a la que sean destinados, ajustándose para ello a criterios de austeridad y a los estándares tecnológicos emitidos.
15. Supervisar la determinación de los perfiles y atributos que correspondan a las áreas administrativas del Órgano y al personal de las mismas, para el adecuado uso y aprovechamiento de los bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y el acceso a los mismos, así como respecto del uso y explotación de la información del Órgano.
16. Asegurar que se lleven a cabo las actualizaciones de datos correspondientes y supervisar el adecuado funcionamiento de los portales electrónicos del Órgano de Fiscalización Superior.
17. Supervisar el adecuado uso de los bienes informáticos, así como la adquisición y renovación de las licencias de uso de software y programas de cómputo del Órgano, así como evaluar el debido uso y conveniencia de la implementación de programas de código abierto.
18. Supervisar y controlar la prestación del servicio del centro de impresiones a las áreas administrativas del Órgano.
19. Coadyuvar en la planeación y ejecución de los ejercicios locales de Gobierno abierto.
20. Coadyuvar con las áreas correspondientes, en los procesos de revisión relativos a los sistemas de información e infraestructura tecnológica y de comunicaciones de los Entes Fiscalizables, emitiendo un dictamen técnico con los resultados.
21. Participar en los comités, subcomités, talleres, grupos de trabajo, mesas de trabajo y otras instancias de coordinación y en todo tipo de seminarios, congresos, certámenes y demás eventos relacionados con la promoción, mejora y vanguardia en materia de TIC e innovación tecnológica, que organicen los gobiernos federal, estatal y municipal, así como también cuando se requiera por la naturaleza de sus funciones, participar en representación de la o el Auditor General.
22. Someter a la consideración de la o el Auditor General, la suscripción de convenios de coordinación y vinculación en materia de TIC, así como fomentar la cultura informática en coordinación con instituciones públicas de los tres órdenes de gobierno e instituciones privadas.
23. Conducir y promover el análisis, la difusión y el desarrollo de programas en materia de innovación tecnológica.



24. Validar los bienes informáticos destinados a baja definitiva para la detección de partes reutilizables del bien destinado, eficientando el uso de bienes y dispositivos.
25. Coordinar y asegurar la integración y publicación de las versiones ciudadanas de los Informes Individuales e Informe General Ejecutivo.
26. Aprobar y coordinar la elaboración del Programa de Comunicación con base en las necesidades de difusión del Órgano y presentarlo para su autorización a la o el Auditor General, así como coordinar su ejecución.
27. Coordinar el establecimiento de las estrategias de promoción y difusión de los objetivos metas y actividades de la o el Auditor General y de las áreas administrativas del Órgano, a fin de contribuir a la transparencia de las acciones.
28. Instruir la elaboración de material informativo, la cobertura de los eventos internos y externos del Órgano y supervisar su difusión en los correspondientes medios electrónicos y redes sociales institucionales para dar a conocer sus acciones y resultados.
29. Supervisar la coordinación con las áreas administrativas la obtención de la información que se requiera difundir, así como diseñar y realizar, a través del área que al efecto disponga, materiales de difusión, tales como folletos, manuales, revistas y audiovisuales, entre otros.
30. Vigilar el seguimiento oportuno a la información relacionada con las actividades de la Institución e integrarla en una base de datos, a fin de realizar el análisis y la evaluación de la misma.
31. Coordinar y supervisar el adecuado uso de los sistemas informáticos implementados en las diferentes áreas administrativas del Órgano:
32. Realizar, conjuntamente con la Auditoría Especial de Planeación, Evaluación y Fortalecimiento Institucional, determinación preliminar de las muestras de auditoría para la fiscalización de los Entes Fiscalizables.
33. Coordinar y vigilar que las áreas administrativas que coadyuven en los procesos de fiscalización, procesen la información técnica, financiera, programática y presupuestal que presenten los Entes Fiscalizables y, a su vez, la carguen a los sistemas informáticos establecidos.
34. Supervisar la provisión de información a las áreas administrativas vinculadas a la fiscalización superior, que permita coadyuvar en la programación y ejecución de las auditorías.
35. Supervisar el debido resguardo de la información contenida en las bases de datos de los diferentes sistemas informáticos para su debida utilización.
36. Instruir la habilitación y administración de los usuarios para el registro, consulta y procesamiento de información que se realiza en los diferentes sistemas informáticos utilizados por el Órgano.

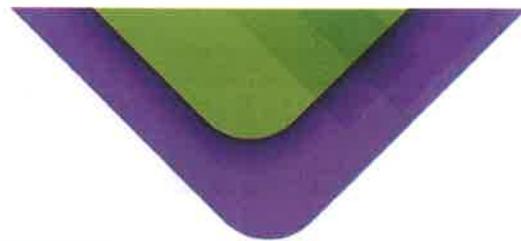


37. Coordinar la implementación de los desarrollos tecnológicos que sean necesarios para el desempeño de las atribuciones del Órgano y asesorar a los Entes Fiscalizables sobre su uso.
38. Presentar a la Auditoría Especial de Planeación, Evaluación y Fortalecimiento Institucional, la impartición de programas y cursos de formación y capacitación que requiera el personal del área administrativa a su cargo.
39. Asegurar la adecuada administración de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos que le sean asignados.
40. Evaluar el desempeño del personal bajo su mando, e instruir que todo el de esta área administrativa sea evaluado, conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
41. Presentar los nombramientos del personal, solicitar cambios de adscripción o proponer la terminación de los efectos de tales nombramientos cuando procedan en términos de las disposiciones jurídicas.
42. Presentar las acciones que correspondan a su ámbito de competencia, en cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información.
43. Fomentar el compromiso y la participación del personal a su cargo para contribuir a la eficacia del Sistema de Gestión Integral implementado en la organización.
44. Asegurar la provisión de los recursos necesarios y pertinentes, en el ámbito de su competencia, para el eficaz funcionamiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano.
45. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, las que expresamente le otorguen la Ley, las Leyes Estatales, el Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por la o el Auditor General.



Niveles de coordinación

	CON	PARA
INTERNA	Titular de la Auditoría General	✓ Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
	El personal subordinado	✓ Dar instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades.
	Las áreas del Órgano de Fiscalización Superior	✓ Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos del Órgano.
EXTERNA	Entes Fiscalizables Municipales e Instituciones Relacionadas con su materia	✓ La recopilación de información para el cumplimiento de sus funciones.



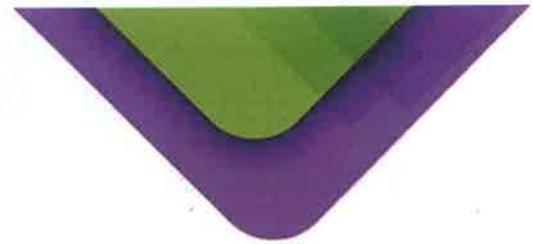
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS

Identificación del puesto

Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Desarrollo de Sistemas Informáticos.
Jefe/a Inmediato/a:	Titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información.
Personal Subordinado:	Jefe/a de Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos Externos. Analista Programador.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	En términos de lo dispuesto por el artículo 65, del Reglamento Interior del ORFIS, por la o el servidor público de su mismo nivel jerárquico y área administrativa, que corresponda conforme al orden establecido en el artículo 5 del mismo ordenamiento.

Descripción de funciones

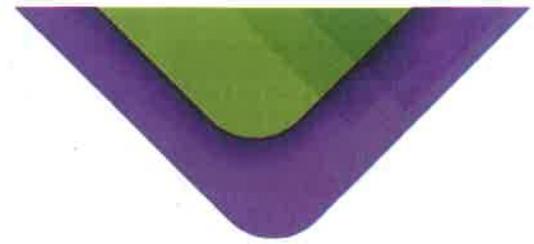
1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Actividades del área administrativa a su cargo, y presentarlo a su superior jerárquico para su revisión e incorporación al Programa de Trabajo Anual del Órgano, así como la generación de los informes trimestrales y mensuales de avances.
2. Someter a la consideración de la o el superior jerárquico el plan general para el desarrollo de los sistemas del Órgano.
3. Diseñar la metodología para la operación y desarrollo de los sistemas del Órgano, en caso de que aplique, determinando los procedimientos para la capacitación de los usuarios finales.
4. Coordinar la elaboración de los requerimientos para el desarrollo de sistemas informáticos, liberación y mantenimiento de los mismos.
5. Verificar que el desarrollo, liberación y mantenimiento de los sistemas informáticos se lleve a cabo con base en las metodologías establecidas, y en su caso instruir las medidas correctivas que considere necesarias.
6. Supervisar la aplicación estricta de la metodología en la estructuración e implementación de sistemas informáticos, su uso y la solución de problemas que presenten.
7. Efectuar las acciones necesarias en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para el registro de los programas informáticos desarrollados, en el Instituto Nacional del Derecho de Autor, a fin de que legalmente sean considerados como propiedad del Órgano.



8. Proporcionar a la o el superior jerárquico los datos o documentos necesarios para la elaboración de informes que debe rendir a la o el Auditor General, respecto de los asuntos y programas de su competencia.
9. Proponer a la o el superior jerárquico, las necesidades de formación y capacitación que requiera el personal a su cargo.
10. Evaluar el desempeño del personal bajo su mando, conforme a las Políticas y Procedimientos establecidos.
11. Realizar las acciones que correspondan de acuerdo con su ámbito de competencia, para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información.
12. Coordinar y supervisar el apoyo técnico y la asesoría en materia de sistemas de la Subdirección.
13. Organizar, coordinar, supervisar y asegurar que se lleven a cabo las actividades correspondientes a la operación, actualización, y mantenimiento de los procesos del área respecto del cumplimiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano, con un pensamiento basado en el riesgo y un enfoque a la Mejora Continua.
14. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, las que expresamente le otorguen la Ley, las Leyes Estatales, el Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables, y las que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Niveles de coordinación

	CON	PARA
INTERNA	Titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información	✓ Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
	El personal subordinado	✓ Dar instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades.
	Las áreas del Órgano de Fiscalización Superior	✓ Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos del Órgano.
EXTERNA	Usuarios/as externos/as de los sistemas del órgano	✓ Brindar asesoría técnica, cuando aplique, a los usuarios externos que utilicen sistemas desarrollados por la Subdirección de Desarrollo de Sistemas Informáticos.



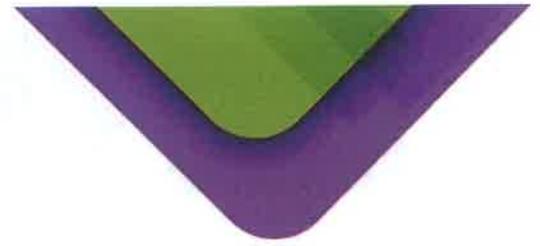
Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos Externos

Identificación del puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos Externos.
Jefe/a Inmediato:	Subdirector/a de Desarrollo de Sistemas Informáticos.
Personal Subordinado:	Analista Programador. Analista Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona Servidora Pública que designe la o el titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información previo acuerdo con la o el Auditor General.

Descripción de funciones

1. Elaborar la metodología para la operación y desarrollo de los sistemas del Órgano para usuarios externos, en caso de que aplique, determinando los procedimientos para la capacitación de los usuarios finales.
2. Elaborar los requerimientos para el desarrollo de sistemas informáticos externos, liberación y mantenimiento de los mismos.
3. Coordinar el adecuado uso de los sistemas informáticos disponibles para usuarios externos del Órgano.
4. Gestionar las cuentas de los usuarios externos a los diferentes sistemas informáticos del Órgano a los que tiene acceso.
5. Elaborar manuales de operación de los diferentes sistemas informáticos disponibles para usuarios externos del Órgano.
6. Atender las solicitudes de usuarios finales relacionados con los sistemas informáticos externos disponibles.
7. Proponer a su superior jerárquico, la impartición de cursos de formación y capacitación que requiera el personal del área a su cargo.
8. Proponer ante su superior jerárquico las políticas de desarrollo de sistemas y aplicaciones para el Órgano para asegurar su funcionamiento eficiente.
9. Asegurar la adecuada administración de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos que le sean asignados.



10. Procesar la información necesaria, establecida en los criterios generados por las diferentes áreas del Órgano y ponerla a disposición.
11. Integrar un repositorio con información de los diferentes sistemas externos, que pueda ser consultada por las diferentes áreas del Órgano a fin de realizar análisis y evaluaciones de la misma.
12. Aportar información para la integración del Programa Anual de Actividades, así como de los informes trimestrales y mensuales de avances del área bajo su responsabilidad.
13. Realizar la evaluación de desempeño del personal del Departamento, conforme a las Políticas y Procedimientos establecidos.
14. Realizar las actividades correspondientes a la operación, mantenimiento, optimización, actualización y presentación de propuestas de mejora respecto de los procesos del área, para el cumplimiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano, en coordinación con el Departamento de Mejora Continua.
15. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



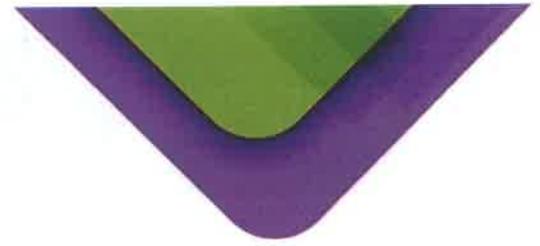
SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS SOCIALES, ECONÓMICOS Y FINANCIEROS

Identificación del puesto

Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Estudios Sociales, Económicos y Financieros.
Jefe/a Inmediato/a:	Titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información.
Personal Subordinado:	Jefe/a de Departamento de Diseño y Difusión Institucional. Analista Programador. Analista.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	En términos de lo dispuesto por el artículo 65, del Reglamento Interior del ORFIS, por la o el servidor público de su mismo nivel jerárquico y área administrativa, que corresponda conforme al orden establecido en el artículo 5 del mismo ordenamiento.

Descripción de funciones

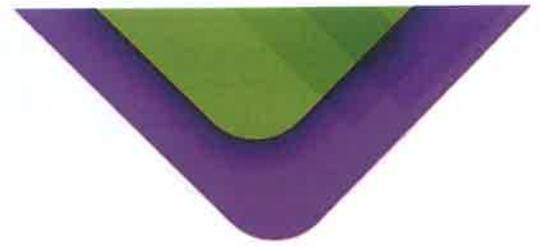
1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Actividades del área administrativa a su cargo, y presentarlo a su superior jerárquico para su revisión e incorporación al Programa de Trabajo Anual del Órgano, así como la generación de los informes trimestrales y mensuales de avances.
2. Integrar y someter a consideración de la o el superior jerárquico la metodología, lineamientos y criterios técnicos para la realización de los análisis necesarios para la generación de información necesaria para la planeación del proceso de fiscalización.
3. Verificar la recopilación e integración de información socio-económica y financiera de los municipios y regiones del Estado de Veracruz, para apoyar la evaluación y toma de decisiones al interior del Órgano de Fiscalización Superior.
4. Diseñar en coordinación con las áreas correspondientes, modelos analíticos de identificación de riesgos para la determinación preliminar de las muestras de auditoría.
5. Verificar la correcta integración de la información en los sistemas informáticos que aporten datos al proceso de fiscalización, proporcionados por las áreas administrativas del Órgano y los Entes Fiscalizables.
6. Dar seguimiento al ejercicio de los recursos y los programas a través de análisis estadísticos.
7. Organizar el acopio de información socioeconómica y estadística, a través de los distintos portales de las instituciones públicas o privadas; sea internacional, nacional, estatal, regional o municipal, que resulte de interés para la acción fiscalizadora del Órgano.



8. Proponer ante la o el superior jerárquico cuando así resulte necesario, suscribir convenios con Dependencias, Entidades o Instituciones Públicas o Privadas para tener acceso a información que resulte de interés para el Órgano de Fiscalización Superior, como puede ser la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, el Consejo Nacional de Evaluación y el Consejo Nacional de Población.
9. Desarrollar en coordinación con las áreas del órgano involucradas, las actividades necesarias relativas a los ejercicios locales de Gobierno abierto.
10. Identificar las necesidades de actualización del marco normativo y técnico, y elaborar los proyectos respectivos para consideración superior.
11. Proporcionar a la o el superior jerárquico los datos o documentos necesarios para la elaboración de informes que deben rendir a la o el Auditor General, respecto de los asuntos y programas de su competencia.
12. Coordinar la preparación de estudios o proyectos relacionados con las funciones de su área, para ser presentados a la o el superior jerárquico.
13. Supervisar y organizar la integración y publicación de las versiones ciudadanas del Informe General Ejecutivo.
14. Proveer a las áreas administrativas del órgano de la información, del ámbito de la competencia, que requieran para el desarrollo de sus actividades.
15. Participar por la naturaleza de sus funciones, en los comités, comisiones, grupos de trabajo o reuniones que le indique su superior jerárquico.
16. Proponer a la o el superior jerárquico, las necesidades de formación y capacitación que requiera el personal a su cargo.
17. Evaluar el desempeño del personal bajo su mando, conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
18. Realizar las acciones que correspondan de acuerdo con su ámbito de competencia, para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información.
19. Elaborar el Programa de Comunicación con base en las necesidades de difusión del Órgano, presentarlo para su autorización a su superior jerárquico, así como coordinar su ejecución.
20. Establecer estrategias de promoción y difusión de los objetivos metas y actividades de la o el Auditor General y las áreas administrativas del Órgano, a fin de contribuir a la transparencia de las acciones.
21. Coordinar y asegurar la elaboración del material informativo y gestionar su difusión en medios de comunicación para dar a conocer las acciones y resultados del Órgano.

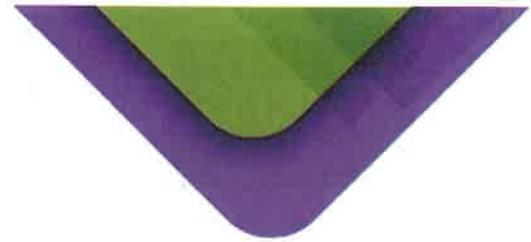


22. Organizar y dirigir con las áreas administrativas la obtención de información que se requiera difundir, supervisar el diseño de los materiales de difusión (folletos, manuales, revistas, etc.) y audiovisuales (audio y video).
23. Supervisar la integración y generación de una base de datos con información relacionada con la fiscalización, a fin de realizar el análisis y la evaluación de la misma.
24. Coordinar las actividades necesarias para dar a conocer de manera oportuna las acciones que lleva a cabo el Órgano en beneficio de la sociedad.
25. Coordinar las actividades necesarias para cubrir los eventos internos y externos del Órgano, así como la cobertura y la atención en los eventos oficiales a los que asista la o el Auditor General, para su difusión.
26. Administrar la difusión de información en las redes sociales institucionales.
27. Coordinar el monitoreo de medios y la elaboración de la síntesis de información generada de diversos medios de comunicación; esto con la finalidad de mantener informados, del contexto local y nacional, a las y los titulares de las áreas administrativas.
28. Coordinar el seguimiento a la información relacionada con las actividades de la Institución, para mantener informado a la o el Auditor General, así como a las y los titulares de las áreas administrativas.
29. Coordinar la integración de una base de datos con la información generada en los diversos medios de comunicación relacionada con la fiscalización, a fin de realizar el análisis y la evaluación de la misma.
30. Organizar, coordinar, supervisar y asegurar que se lleven a cabo las actividades correspondientes a la operación, actualización, y mantenimiento de los procesos del área respecto del cumplimiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano, con un pensamiento basado en el riesgo y un enfoque a la Mejora Continua.
31. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, las que expresamente le otorguen la Ley, las Leyes Estatales, el Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables, y las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



Niveles de coordinación

	CON	PARA
INTERNA	Titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información	✓ Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
	El personal subordinado	✓ Dar instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades.
	Las áreas del Órgano de Fiscalización Superior	✓ Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos del Órgano.
EXTERNA	Entes Fiscalizables Municipales e instituciones relacionadas con su materia	✓ La recopilación de información para el cumplimiento de sus funciones.



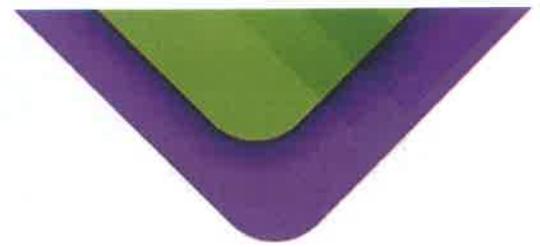
Departamento de Diseño y Difusión Institucional

Identificación del puesto

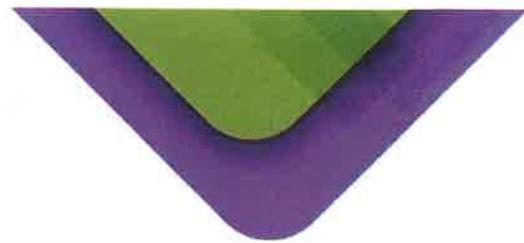
Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Diseño y Difusión Institucional.
Jefe/a Inmediato:	Titular de la Subdirección de Estudios Sociales, Económicos y Financieros.
Personal Subordinado:	Asistente Profesional. Analista. Analista Administrativo. Auxiliar Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona Servidora Pública que designe la o el titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información previo acuerdo con la o el Auditor General.

Descripción de funciones

1. Aportar información para la integración del Programa Anual de Actividades, así como de los informes trimestrales y mensuales de avances del área bajo su responsabilidad.
2. Elaborar el Programa de Comunicación con base en las necesidades de difusión del Órgano, presentarlo para su autorización a su superior jerárquico y coordinar su ejecución.
3. Establecer estrategias de promoción y difusión de los objetivos metas y actividades de la o el Auditor General y las áreas administrativas del Órgano, a fin de contribuir a la transparencia de las acciones.
4. Elaborar material informativo y gestionar su difusión en medios de comunicación para dar a conocer las acciones y resultados del Órgano.
5. Coordinar con las áreas administrativas la obtención de información que se requiera difundir.
6. Dar a conocer de manera oportuna las acciones que lleva a cabo el Órgano en beneficio de la Sociedad.
7. Cubrir los eventos internos y externos del Órgano, para su difusión oportuna.
8. Coordinar la cobertura informativa y la atención de los medios de comunicación, en eventos oficiales a los que asista la o el Auditor General.
9. Diseñar, coordinar y realizar materiales de difusión, gráficos (folletos, manuales, revistas, etc.) y audiovisuales (audio y video).
10. Verificar que los documentos que se diseñen para las áreas administrativas, sean acordes con la imagen institucional aprobada para el Órgano.



11. Administrar y coordinar la difusión de información en las Redes Sociales Institucionales.
12. Coordinar el monitoreo de medios y la elaboración de la Síntesis de Información generada de diversos medios de comunicación; esto con la finalidad de mantener informados, del contexto local y nacional, a las y los titulares de las áreas administrativas.
13. Dar seguimiento a la información relacionada con las actividades de la Institución, para mantener informado a su superior jerárquico.
14. Integrar una base de datos de la información relacionada con las actividades de la Institución a fin de realizar análisis y evaluaciones de las mismas.
15. Proponer a su superior jerárquico, la impartición de programas y cursos de formación y capacitación que requiera el personal del área a su cargo.
16. Asegurar la adecuada administración de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos que le sean asignados.
17. Realizar la evaluación de desempeño del personal del Departamento, conforme a las Políticas y Procedimientos establecidos.
18. Realizar las actividades correspondientes a la operación, mantenimiento, optimización, actualización y presentación de propuestas de mejora respecto de los procesos del área, para el cumplimiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano, en coordinación con el Departamento de Mejora Continua.
19. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



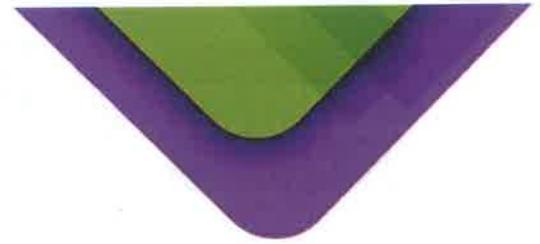
SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y SERVICIOS INFORMÁTICOS

Identificación del puesto

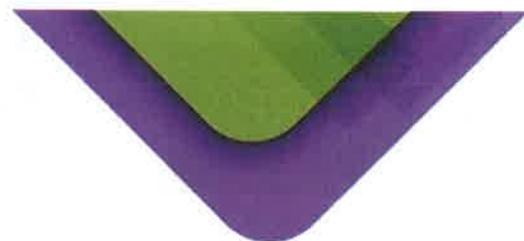
Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Infraestructura Tecnológica y Servicios Informáticos.
Jefe/a Inmediato/a: Personal Subordinado:	Titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información. Jefe/a del Departamento de Infraestructura Tecnológica. Coordinador/a de Programa. Asistente Profesional. Analista Programador.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	En términos de lo dispuesto por el artículo 65, del Reglamento Interior del ORFIS, por la o el servidor público de su mismo nivel jerárquico y área administrativa, que corresponda conforme al orden establecido en el artículo 5 del mismo ordenamiento.

Descripción de funciones

1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Actividades del área administrativa a su cargo, y presentarlo a su superior jerárquico para su revisión e incorporación al Programa de Trabajo Anual del Órgano, así como la generación de los informes trimestrales y mensuales de avances.
2. Elaborar y someter a consideración de la o el superior jerárquico, normas, políticas y proyectos en materia de infraestructura tecnológica y servicios informáticos a fin de regular su prestación.
3. Emitir su opinión respecto de la viabilidad técnica y operativa de los requerimientos de contratación de servicios, adquisición o arrendamiento de bienes en materia de tecnologías de la información, para asegurar que cuenten con las características y compatibilidad requeridas para su uso y operación propios de la función a la que sean destinados; en concordancia con las necesidades de las áreas que integran el Órgano.
4. Supervisar la ejecución del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática del Órgano, a fin de asegurar su buen funcionamiento.
5. Implementar las acciones necesarias para que las redes de cómputo del Órgano operen de forma adecuada, aplicando las medidas preventivas y correctivas que considere pertinentes para su localización, verificación, registro actualizado y óptimo aprovechamiento.
6. Recibir y requerir a las áreas que integran el Órgano, la información que deba difundirse a través de los portales electrónicos del Órgano, a fin de que se encuentren actualizados.



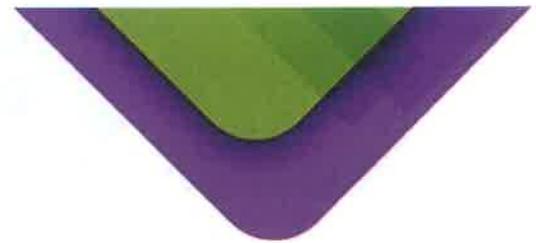
7. Disponer las acciones necesarias para el control y uso adecuado de las licencias de software comercial y/o en su caso, el uso de software libre en el Órgano; y aplicar las medidas preventivas y correctivas necesarias, a fin de que se cumpla con la normatividad en la materia.
8. Implementar las medidas necesarias para el adecuado control en la asignación y resguardo de los equipos informáticos que se otorgan al personal del Órgano, a fin de contar con información confiable y actualizada al respecto.
9. Emitir opiniones sobre las condiciones físicas de los bienes informáticos, hardware y de las licencias de software, para identificar los requerimientos que permitan proporcionar un mejor servicio a las áreas que componen el Órgano.
10. Coordinar la prestación del servicio de impresión de documentos que correspondan a la Subdirección, según su capacidad técnica, a fin de apoyar el desarrollo de las actividades de las áreas que componen el Órgano.
11. Coordinar la prestación de los servicios informáticos que correspondan a la Subdirección, según su capacidad técnica, a fin de apoyar en el desarrollo de las actividades de las áreas que componen el Órgano.
12. Establecer junto con la Auditoría Especial de Planeación, Evaluación y Fortalecimiento Institucional, propuestas para la realización de cursos en materia informática, que sean de utilidad para el adecuado desarrollo de las actividades de las áreas que componen el Órgano.
13. Identificar las necesidades de actualización del marco normativo y técnico, y elaborar los proyectos respectivos para consideración superior.
14. Proporcionar a su superior jerárquico, los datos o documentos necesarios para la elaboración de informes que deben rendir a la o el Auditor General, respecto de los asuntos y programas de su competencia.
15. Coordinar la preparación de estudios o proyectos relacionados con las funciones de su área, para ser presentados a la o el superior jerárquico.
16. Proponer a la o el superior jerárquico, las necesidades de formación y capacitación que requiera el personal a su cargo.
17. Evaluar el desempeño del personal bajo su mando, conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
18. Realizar las acciones que correspondan de acuerdo con su ámbito de competencia, para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información.
19. Someter a la consideración de la o el superior jerárquico el plan general para el desarrollo de los sistemas solicitados a la Subdirección.



20. Coordinar la elaboración de los requerimientos para el desarrollo de sistemas informáticos solicitados a la Subdirección, liberación y mantenimiento de los mismos.
21. Coordinar y supervisar el apoyo técnico y la asesoría en materia de sistemas solicitados a la Subdirección.
22. Organizar, coordinar, supervisar y asegurar que se lleven a cabo las actividades correspondientes a la operación, actualización, y mantenimiento de los procesos del área respecto del cumplimiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano, con un pensamiento basado en el riesgo y un enfoque a la Mejora Continua.
23. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, las que expresamente le otorguen la Ley, las Leyes Estatales, el Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables, y las que le sean asignadas por su superior jerárquico.

Niveles de coordinación

	CON	PARA
INTERNA	Titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información	✓ Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
	El personal subordinado	✓ Dar instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades.
	Las áreas del Órgano de Fiscalización Superior	✓ Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos del Órgano.



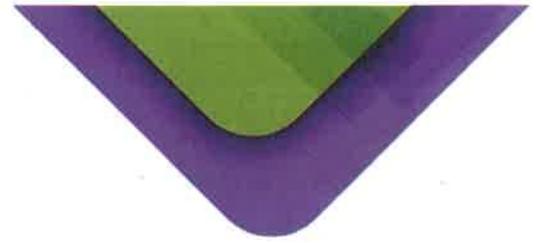
Coordinación de Programa

Identificación del puesto

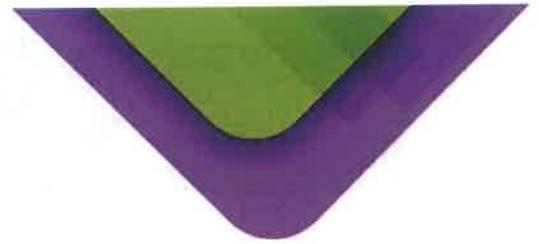
Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Programa.
Jefe/a Inmediato:	Titular de la Subdirección de Infraestructura Tecnológica y Servicios Informáticos.
Personal Subordinado:	No aplica.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona Servidora Pública que designe la o el titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información, previo acuerdo con la o el Auditor General.

Descripción de funciones

1. Coordinar y ejecutar el Programa de Mantenimiento Preventivo a los equipos de cómputo del ORFIS.
2. Coordinar y ejecutar la prestación del servicio del centro de impresión a las áreas del ORFIS.
3. Coordinar y ejecutar la prestación de servicios a las áreas del ORFIS, mediante el Sistema de Solicitudes de Servicios.
4. Fungir como enlace de la Dirección General de Tecnologías de la Información con la Subdirección de Recursos Humanos para los movimientos de Personal y su respectiva actualización en el Directorio Activo.
5. Fungir como enlace de la Dirección General de Tecnologías de la Información con la Subdirección de Recursos Materiales para los movimientos de equipo de cómputo para la actualización de Resguardos.
6. Fungir como enlace de la Dirección General de Tecnologías de la Información con el Departamento de Archivo y Resguardo para la actualización de las fichas de valoración y los reportes correspondientes al archivo.
7. Fungir como enlace de la Dirección General de Tecnologías de la Información con el Departamento de Mejora Continua para la actualización relacionada con el Sistema de Gestión Integral.
8. Coordinar y ejecutar la elaboración de los reportes mensuales de actividades, así como los reportes del Programa Anual de Actividades de la Dirección General de Tecnologías de la Información.
9. Elaborar reportes del Google Analytics para las áreas del ORFIS.



10. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



Departamento de Infraestructura Tecnológica

Identificación del puesto

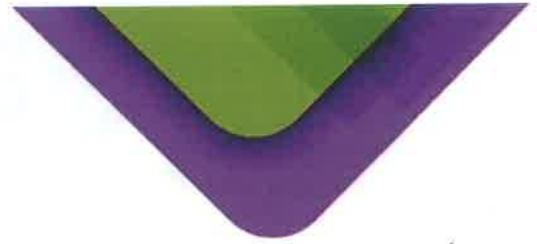
Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Infraestructura Tecnológica.
Jefe/a Inmediato:	Titular de la Subdirección de Infraestructura Tecnológica y Servicios Informáticos.
Personal Subordinado:	Coordinador/a de Programa. Analista administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona Servidora Pública que designe la o el titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información previo acuerdo con la o el Auditor General.

Descripción de funciones

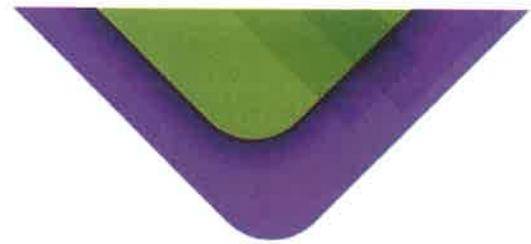
1. Aportar información para la integración del Programa Anual de Actividades, así como de los informes trimestrales y mensuales de avances del área bajo su responsabilidad.
2. Asegurar la adecuada atención de las solicitudes de servicios informáticos y de servicios, respecto de la infraestructura tecnológica del Órgano.
3. Llevar a cabo la implementación, mantenimiento, disponibilidad y monitoreo de los servidores de aplicaciones, bases de datos, almacenamiento, servicios de red entre otros, con el objeto de garantizar el funcionamiento óptimo de los mismos.
4. Realizar las acciones necesarias para que las redes de cómputo del Órgano operen adecuadamente, y en su caso implementar las medidas preventivas y correctivas que considere pertinentes para su localización, verificación, registro actualizado y óptimo aprovechamiento.
5. Analizar y en su caso dar respuesta a los reportes de fallas que se presenten a la infraestructura tecnológica del Órgano y dar solución a la problemática.
6. Proporcionar la seguridad informática a través de equipos de monitoreo de tráfico de red, filtrado de contenido web, cortafuegos, antivirus, entre otros; con el propósito de proteger la información y prevenir la intervención de intrusos en la red.
7. Definir y establecer los esquemas de seguridad para el óptimo manejo de los sistemas operativos del servidor de aplicaciones y de las bases de datos.
8. Realizar la identificación de necesidades en materia de innovación tecnológica que apoyen a las actividades del Órgano.



9. Proponer a su superior jerárquico políticas y/o normatividad que fomente el debido uso de la Infraestructura Tecnológica, promoviendo una cultura informática basada en buenas prácticas y la reducción del uso de papel.
10. Planear, asegurar y reportar los mecanismos necesarios para el respaldo de la Información propiedad del Órgano, con el fin de asegurar su salvaguarda y confidencialidad.
11. Proponer las características de los equipos de cómputo, software y servicios tecnológicos a adquirir, con el fin de mantener actualizada la Infraestructura Tecnológica conforme a los estándares y compatibilidad.
12. Administrar el buen uso de los servicios de Internet institucional cableado o inalámbrico, en cumplimiento de la normativa aplicable, previa autorización de sus superiores jerárquicos.
13. Administrar el buen uso de los servicios de internet para los invitados del Órgano siguiendo los protocolos establecidos por la Dirección General de Tecnologías de la Información para proveer de este servicio a dispositivos externos a la Institución.
14. Especificar, determinar y evaluar, en coordinación con sus superiores jerárquicos los controles de acceso, perfiles de usuario y de protección de los sistemas de información y equipos con el propósito de salvaguardar la información que se maneja y su secrecía.
15. Proponer a la o el superior jerárquico, las necesidades de implementación y mejora en materia de infraestructura tecnológica.
16. Proponer y coordinar la implementación de los esquemas de seguridad informática y planes de contingencia con el objeto de salvaguardar la integridad de los equipos de cómputo y comunicaciones del SITE (espacio físico en el que se encuentran los servidores y dispositivos de red) bajo resguardo de la Dirección General de Tecnologías de la Información, en apego a la normativa aplicable.
17. Planear, diseñar y graficar la instalación de los sistemas de cableado y las redes que operan la comunicación entre los equipos de telefonía y datos, con el objeto de cubrir adecuadamente las necesidades de comunicación del Órgano.
18. Atender las solicitudes de los usuarios respecto de las redes de voz y datos del Órgano, a fin de satisfacer las necesidades de comunicación y transmisión de información.
19. Proyectar y ejecutar los estudios que le instruya su superior inmediato, para, mejorar la realización de las actividades o fortalecer el desempeño del área.
20. Supervisar las acciones necesarias para que las redes de cómputo del Órgano operen adecuadamente, y en su caso implementar las medidas preventivas y correctivas que considere pertinentes para su localización, verificación, registro actualizado y óptimo aprovechamiento.



21. Realizar la evaluación de desempeño del personal del Departamento, conforme a las Políticas y Procedimientos establecidos.
22. Realizar las actividades correspondientes a la operación, mantenimiento, optimización, actualización y presentación de propuestas de mejora respecto de los procesos del área, para el cumplimiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano, en coordinación con el Departamento de Mejora Continua.
23. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Corresponde a la o el Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ), fungir como Representante Legal del Órgano, de la o el Auditor General y de las y los titulares de las áreas administrativas del mismo, en todos aquellos juicios y procedimientos, incluido el juicio de amparo, que se ventilen ante cualquier autoridad judicial, administrativa, fiscal y/o instancia jurisdiccional, de carácter federal, estatal y/o municipal, e intervenir en los mismos; así como ante las autoridades en materia administrativa y fiscal para la realización de trámites administrativos y fiscales, y para solicitar y obtener de las que corresponda la firma electrónica avanzada; promover las acciones que correspondan ante las autoridades competentes, derivadas de las investigaciones que realice el área facultada del Órgano y que le sean remitidas para ese efecto; coadyuvar en el Procedimiento de Fiscalización Superior; desahogar, a través del área correspondiente, el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, así como constituirse como órgano de consulta en asuntos objeto de su materia para las áreas administrativas de este Organismo Autónomo.

Para la atención de sus atribuciones, la DGAJ se apoya en dos Subdirecciones:

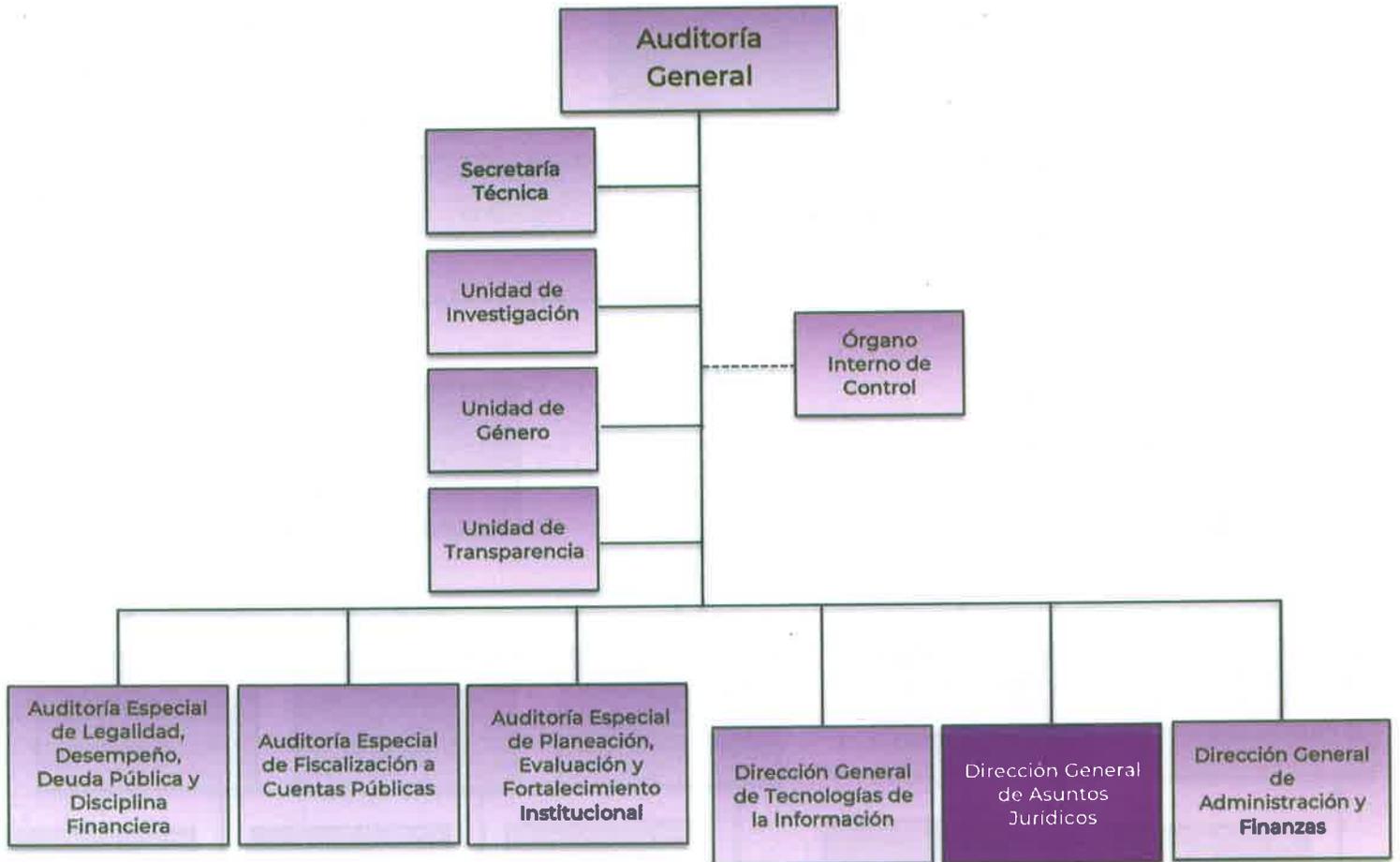
- Subdirección de lo Contencioso y Substanciación.
- Subdirección de Asuntos Administrativos.

Identificación del puesto

Nombre del Puesto:	Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
Jefe/a Inmediato/a:	Titular de la Auditoría General.
Personal Subordinado:	Titular de la Subdirección de lo Contencioso y Substanciación. Titular de la Subdirección de Asuntos Administrativos. Secretaria/o. Asistente Profesional.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	En términos de lo dispuesto por el artículo 64, primer párrafo del Reglamento Interior del ORFIS, por la o el servidor público del Órgano que corresponda conforme al orden establecido en el artículo 5 del mismo ordenamiento.

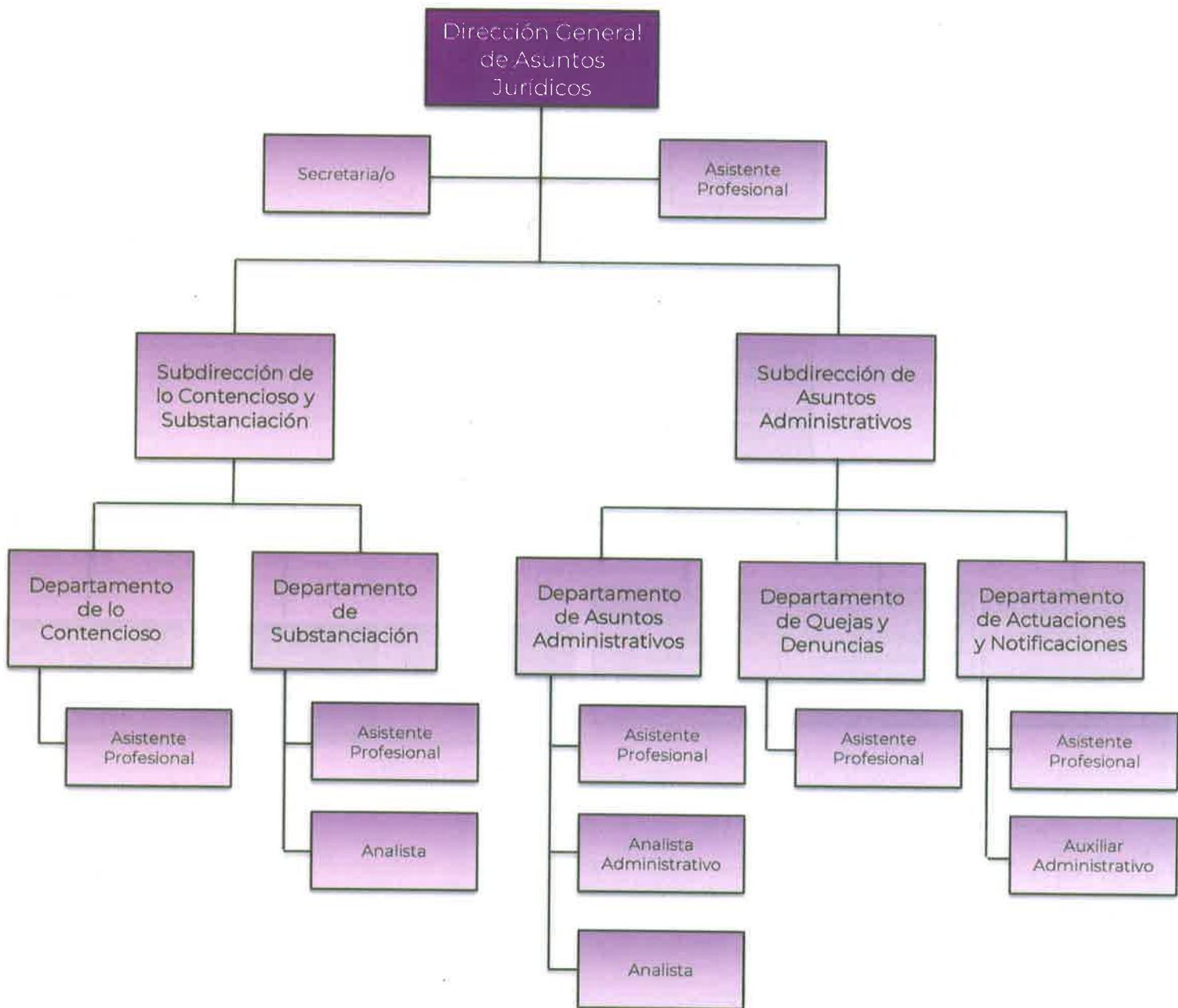


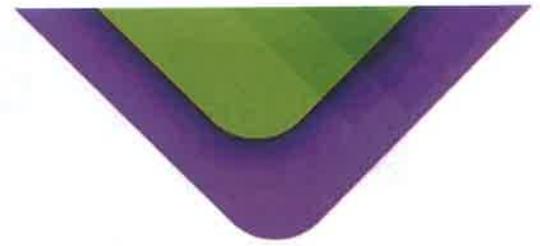
Ubicación en la estructura general





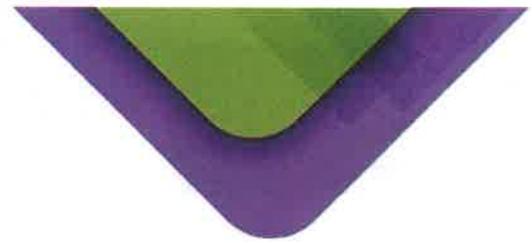
Estructura modelo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos



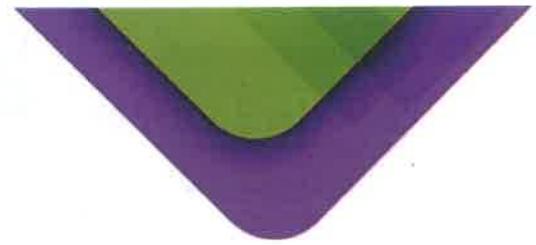


DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

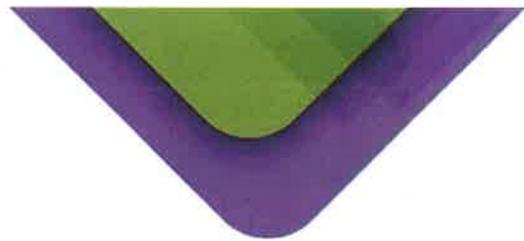
1. Dirigir la elaboración y ejecución del Programa Anual de Actividades del área administrativa a su cargo, para su debida integración al Programa de Trabajo Anual del Órgano, así como la generación de los informes trimestrales y mensuales de avances, y remitir a la Auditoría Especial de Planeación, Evaluación y Fortalecimiento Institucional.
2. Coordinar y supervisar la elaboración de lineamientos e instrumentos necesarios para el desarrollo de las atribuciones que le competan, actualizados y de acuerdo con planteamientos y disposiciones jurídicas aplicables vigentes, para someterlos a la consideración y aprobación de la o el Auditor General.
3. Fungir como representante legal del Órgano, de la o el Auditor General y de las o los titulares de las áreas administrativas del Órgano, en los juicios y procedimientos, incluido el juicio de amparo, que se ventilen ante cualquier autoridad judicial, administrativa, fiscal y/o instancia jurisdiccional, de carácter federal, estatal y/o municipal, e intervenir en toda clase de juicios en que estos sean parte; presentar denuncias, acusaciones o querrelas penales.
4. Representar al Órgano ante las autoridades en materia administrativa y fiscal para la realización de trámites administrativos y fiscales, y para solicitar y obtener de las que corresponda la firma electrónica avanzada.
5. Presentar, para aprobación de la o el Auditor General, los proyectos de reforma o modificación al marco jurídico del Órgano y/o de los Entes Fiscalizables, que considere necesarios para permitir un mejor funcionamiento de estos.
6. Participar, por la naturaleza de sus funciones, en los comités, comisiones, grupos de trabajo o reuniones.
7. Interponer el juicio de amparo y toda clase de recursos dentro de éste; contestar y reconvenir demandas, oponer excepciones, comparecer en las audiencias, ofrecer y rendir pruebas, interponer recursos y presentar alegatos; nombrar delegados o autorizados en los juicios en que la Dirección General sea parte; recibir documentos y formular otras promociones en juicios civiles, fiscales, administrativos, laborales, penales o de cualquier otra naturaleza; intervenir en actos y procedimientos en general, recusar jueces o magistrados, e interponer todo tipo de recursos, excepto desistirse de la instancia o de la acción, sin previo acuerdo de la o el Auditor General.
8. Rendir los informes previo y justificado en representación del Órgano, de la o el Auditor General y de las o los titulares de las áreas administrativas del Órgano; así como intervenir en los juicios constitucionales en que sea autoridad responsable, en términos de la Ley de Amparo.
9. Coordinar la intervención del personal de la Dirección General como coadyuvante del Ministerio Público, con motivo de las denuncias o querrelas presentadas por la presunta comisión de actos ilícitos en contra de la hacienda pública estatal o municipal.



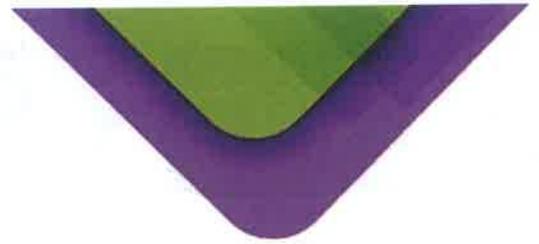
10. Coordinar la integración de la documentación necesaria para promover ante las autoridades competentes el fincamiento de responsabilidades civiles, penales, políticas o administrativas, y someterla a consideración de la o el Auditor General.
11. Promover las acciones que correspondan ante la Fiscalía Especializada, el Tribunal Estatal o las autoridades competentes, derivadas de las investigaciones que realice el área facultada del Órgano y que le sean remitidas para ese efecto.
12. Impugnar ante la autoridad competente, las omisiones de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción en la investigación de los delitos, así como las resoluciones que emita en materia de declinación de competencia, reserva, no ejercicio o desistimiento de la acción penal, o suspensión del procedimiento, que le sean notificadas al Órgano.
13. Previo acuerdo con la o el Auditor General, elaborar las denuncias de juicio político que deban promoverse ante el H. Congreso del Estado, en los términos de las disposiciones aplicables.
14. Impugnar las resoluciones del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, en términos de lo dispuesto por la legislación aplicable.
15. Desahogar, a través de la Subdirección de lo Contencioso y Substanciación, el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa de las faltas graves cometidas por servidores y/o ex servidores públicos y particulares vinculados, en términos de las disposiciones aplicables en materia de responsabilidades administrativas.
16. Asesorar a la o el Auditor General y a las diversas áreas que integran el Órgano, en la interpretación y aplicación de disposiciones jurídicas; así como atender los requerimientos que les sean formulados por las autoridades en las materias de su competencia.
17. Opinar sobre la debida fundamentación y motivación de los actos y resoluciones del Órgano, de las órdenes de auditoría, de los pliegos de observaciones, del Informe del Resultado y demás instrumentos necesarios, derivados de la práctica del Procedimiento de Fiscalización Superior.
18. Someter a consideración de la o el Auditor General, la aplicación de las medidas de apremio, cuando se actualice cualquiera de los supuestos previstos por la Ley, así como realizar las acciones necesarias para su imposición, en términos de lo dispuesto por la misma.
19. Coadyuvar en la integración de los informes de seguimiento que rinde este Órgano al H. Congreso del Estado, en los términos de las disposiciones aplicables.
20. Instruir la notificación de los actos administrativos, acuerdos y resoluciones que las áreas administrativas del Órgano de Fiscalización emitan, derivado del ejercicio de sus atribuciones, en términos de la Ley, el Reglamento Interior y demás disposiciones jurídicas aplicables.
21. Atender los requerimientos de información que formulen las autoridades ministeriales en las investigaciones practicadas por las mismas, así como de las autoridades judiciales, fiscales y administrativas.



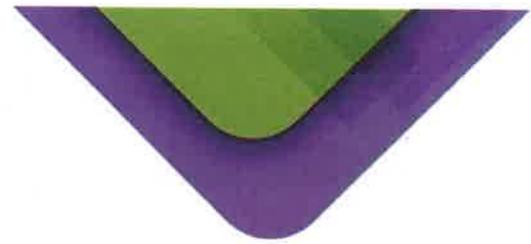
22. Informar a la o el Auditor General y al Órgano Interno de Control, sobre los hechos que conozca presuntamente constitutivos de responsabilidad de las o los servidores públicos del Órgano.
23. Previo acuerdo con la o el Auditor General, interponer denuncias ante la autoridad ministerial correspondiente, por actos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos en contra del patrimonio del Órgano.
24. Elaborar y revisar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, que deba suscribir la o el Auditor General, llevando el control y debida custodia de los mismos; así como realizar las acciones que de ellos deriven.
25. Intervenir en los procedimientos de licitación y adjudicación convocados por la Dirección de Administración y Finanzas, así como revisar los contratos que de ellos deriven, a fin de verificar que se encuentren en términos de la normatividad aplicable al caso, en el ámbito de su competencia.
26. Asesorar a la Dirección General de Administración y Finanzas, en materia de relaciones laborales y aspectos contractuales de las personas servidoras públicas del Órgano, de los Despachos y Prestadores de Servicios de Auditoría, así como en la elaboración de los contratos correspondientes, además de instruir los levantamientos de acta solicitados por la precitada Dirección General.
27. Coordinar el registro de personas infractoras, respecto de las indemnizaciones y sanciones impuestas por el Órgano como resultado de la Fase de Determinación de Responsabilidades y Fincamiento de Indemnizaciones y Sanciones.
28. Coordinar la radicación, integración y proyección de las resoluciones de los recursos de revocación presentados por los Despachos y Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría derivado de la falta de registro en el Padrón respectivo.
29. Coordinar el registro de personas infractoras, sanciones y medidas de apremio impuestas por el Órgano a las personas servidoras y ex servidoras públicas de los Entes Fiscalizables.
30. Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Planeación, el cobro de créditos fiscales derivados de la imposición de indemnizaciones para el resarcimiento de daños a los Entes Fiscalizables y de sanciones económicas que corresponden al Órgano, así como de las que por disposición de la Ley le correspondan.
31. Dar fe y certificar, previa confrontación o cotejo con su original o matriz, los documentos o instrumentos específicos que produzcan las áreas administrativas del Órgano en el ejercicio de sus atribuciones, así como de la documentación que obre en poder del Órgano.
32. Expedir a quien acredite su interés jurídico, previo el pago de los derechos correspondientes, copia certificada de los documentos y actuaciones que integren los expedientes administrativos, así como de la documentación que obre en poder del Órgano, en términos de la Ley.



33. Compilar, actualizar, ordenar y difundir al interior del Órgano las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de observancia general en materia de Fiscalización Superior.
34. Solicitar a las o los titulares de las Subdirecciones pertenecientes a la Dirección a su cargo, el acopio o preparación de datos o documentos para la elaboración de informes que debe rendir a la o el Auditor General, sobre los asuntos de su competencia y programas bajo su responsabilidad.
35. Supervisar la recepción, análisis y trámite de las quejas y/o denuncias presentadas por cualquier persona, cuando éstas se refieran a posibles irregularidades en el manejo, custodia, aplicación, probable desvío de los recursos públicos estatales o Municipales y demás que le compete fiscalizar, de conformidad con lo dispuesto por la Ley, y en su caso, remitirlas a la instancia de Control Interno del Ente Fiscalizable o área administrativa del Órgano que resulte competente.
36. Instruir la remisión del reporte de quejas y/o denuncias presentadas por cualquier persona, a las áreas competentes del Órgano, cuando éstas se refieran a posibles irregularidades en el manejo, custodia, aplicación, probable desvío de los recursos públicos estatales o Municipales y demás que le compete fiscalizar, de conformidad con lo dispuesto por la Ley, y en su caso la actualización del módulo gestor electrónico, para su consideración en la elaboración de la muestra de auditoría respectiva.
37. Designar, a solicitud de las áreas administrativas del Órgano, un defensor de oficio en los procedimientos en que las leyes respectivas lo prevean.
38. Someter a consideración de la o el Auditor General, los proyectos de resolución que deban dictarse en cumplimiento de las sentencias emitidas por las autoridades jurisdiccionales correspondientes.
39. Dirigir la preparación de estudios o proyectos de su competencia para ser presentados a la o el Auditor General.
40. Instruir la atención de los exhortos que realice la Auditoría Superior de la Federación y las Entidades de Fiscalización Superior de las Entidades Federativas a este Órgano.
41. Someter a consideración de la o el Auditor General, los proyectos de acuerdos de habilitación de días, así como de los acuerdos por los que se declaran días no laborables en el Órgano.
42. Instruir la publicación de los documentos correspondientes del Órgano, en la Gaceta Oficial del Estado.
43. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto anual de la Dirección General a su cargo.
44. Proponer a la Auditoría Especial de Planeación, Evaluación y Fortalecimiento Institucional, la impartición de programas y cursos de formación y capacitación que requiera el personal del área administrativa a su cargo.

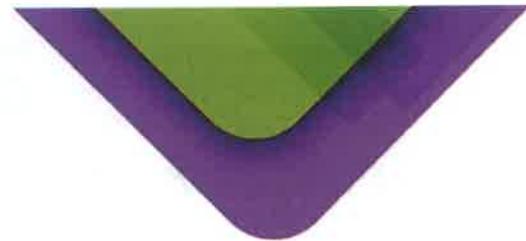


45. Realizar la evaluación de desempeño del personal bajo su mando, e instruir que todas las personas adscritas a esta área administrativa sean evaluadas, conforme a las Políticas y Procedimientos establecidos.
46. Realizar la evaluación de desempeño del personal bajo su mando, e instruir que todo el de esta área administrativa sea evaluado, conforme a las Políticas y Procedimientos establecidos.
47. Proponer los nombramientos del personal, solicitar cambios de adscripción o la terminación de los efectos de tales nombramientos cuando procedan en términos de las disposiciones jurídicas.
48. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones y realizar las acciones que correspondan en materia de transparencia y de acceso a la información pública, que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia, en los términos y plazos que se le señalen, en el ámbito de su competencia.
49. Fomentar el compromiso y la participación del personal a su cargo para contribuir a la eficacia del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano.
50. Asegurar la provisión de los recursos necesarios y pertinentes, en el ámbito de su competencia, para el eficaz funcionamiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano.
51. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, las que expresamente le otorguen la Ley, las Leyes Estatales, el Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por la o el Auditor General.



NIVELES DE COORDINACIÓN

	CON	PARA
INTERNA	Titular de la Auditoría General	✓ Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
	El personal subordinado	✓ Dar instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades.
	Las áreas del Órgano de Fiscalización Superior	✓ Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos del Órgano.
EXTERNA	Instancias Administrativas, Fiscales o Jurisdiccionales, Federales, Estatales o Municipales	✓ Tratar asuntos relacionados con el ejercicio de las acciones legales que le competen.
	La Fiscalía General Del Estado	✓ Actuar como coadyuvante de dicha Fiscalía cuando se hubieran presentado denuncias penales o cuándo esta lo requiera.
	Particulares interesados	✓ Atender las promociones que se turnen para trámite.
	Los Tribunales Estatales y Federales	✓ Representar al Órgano en los Juicios que se instruyan.
	La Secretaría de Finanzas y Planeación	✓ Promover y dar seguimiento al procedimiento administrativo de ejecución para el cobro de indemnizaciones y sanciones impuestas.
	Órganos Internos de Control	✓ Requerir información para la atención y desahogo de quejas y denuncias.



SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y SUBSTANCIACIÓN

Identificación del puesto

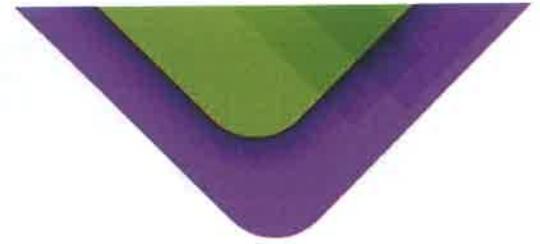
Nombre del Puesto:	Titular de la Subdirección de lo Contencioso y Substanciación.
Jefe/a Inmediato/a:	Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
Personal subordinado:	Jefa/e del Departamento de lo Contencioso. Jefa/e del Departamento de Substanciación.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	En términos de lo dispuesto por el artículo 65, del Reglamento Interior del ORFIS, por la o el servidor público de su mismo nivel jerárquico y área administrativa que corresponda conforme al orden establecido en el artículo 5 del mismo ordenamiento.

Descripción de funciones

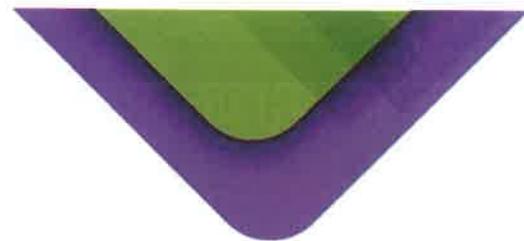
1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Actividades del área administrativa a su cargo, y presentarlo a su superior jerárquico para su revisión e incorporación al Programa de Trabajo Anual del Órgano, así como la generación de los informes trimestrales y mensuales de avances.
2. Fungir como delegado o apoderado legal del Órgano, de la o el Auditor General y de las o los titulares de las áreas administrativas del Órgano, según sea el caso, ante las instancias administrativas, fiscales o jurisdiccionales, federales, estatales o Municipales, en los casos en que haya sido facultado para ello, con el propósito de defender los intereses del mismo.
3. Recibir de la Unidad de Investigación, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para llevar a cabo el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, de conformidad con lo previsto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4. Emitir los acuerdos de trámite con la finalidad de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, así como turnar al Departamento de Actuaciones y Notificaciones los oficios y demás documentación que derive del procedimiento, para su debida notificación a las personas servidoras y ex servidoras públicas de los Entes Fiscalizables, así como particulares vinculados.
5. Coordinar la celebración de la audiencia inicial de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de desahogarlas directamente.
6. Supervisar la debida integración de los expedientes de responsabilidad administrativa, que deban remitirse al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, en términos de lo previsto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



7. Conocer los recursos que se interpongan en contra de las resoluciones que emita como autoridad substanciadora previstos por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. Elaborar las impugnaciones sobre las resoluciones que emita el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, contrarias a los intereses del Órgano, en términos de lo dispuesto por la legislación aplicable.
9. Atender y dar seguimiento a los juicios contenciosos administrativos interpuestos en contra de los actos administrativos emitidos por el Órgano, así como a los medios de impugnación derivados de las resoluciones de dichos juicios, para cumplir las etapas procesales.
10. Supervisar la elaboración de las solicitudes e integración de la documentación necesaria para tramitar ante las instancias competentes, a efecto de iniciar el procedimiento administrativo de ejecución que corresponda.
11. Colaborar de acuerdo con su materia en los juicios de amparo y actuaciones que de estos se deriven, con la finalidad de defender los intereses del Órgano de Fiscalización Superior.
12. Apoyar en la elaboración de los informes previos y justificados, alegatos y todas aquellas promociones que deban realizarse en el marco de los juicios de amparo en los que el Órgano sea parte, para someterlos a consideración de su jefe/a inmediato/a.
13. Supervisar la atención de las solicitudes de asesoría que formule la o el Auditor General y las distintas áreas administrativas del Órgano de Fiscalización Superior, con la finalidad de que las actuaciones que lleven a cabo, se realicen en el marco legal aplicable.
14. Colaborar en la verificación y análisis del marco legal y administrativo que rige al Órgano de Fiscalización Superior, a fin de emitir opiniones y sugerencias al respecto.
15. Elaborar de acuerdo con su materia, proyectos de reforma o modificación al marco normativo del Órgano, con el propósito de mejorar la gestión institucional, sometiéndolos a consideración de su jefe/a inmediato/a.
16. Preparar las copias de los documentos o instrumentos específicos que produzcan las áreas administrativas del Órgano en el ejercicio de sus atribuciones, así como de la documentación que obre en poder del Órgano para que, previa confrontación o cotejo con su original o matriz, sea certificada por su jefe/a inmediato/a.
17. Llevar el registro de personas infractoras, respecto de las indemnizaciones y sanciones impuestas por el Órgano como resultado de la Fase de Determinación de Responsabilidades y Fincamiento de Indemnizaciones y Sanciones.
18. Proporcionar la información, datos o documentos que le solicite su jefe/a inmediato/a respecto de los asuntos del área a su cargo.



19. Coordinar la elaboración de los estudios o proyectos que le instruya su jefe/a inmediato/a para la realización de actividades encaminadas a fortalecer el desempeño del área a su cargo.
20. Revisar los proyectos de contestación de las demandas y ofrecimiento de pruebas en asuntos de carácter laboral en los que el Órgano, la o el Auditor General y las o los titulares de las áreas administrativas sean parte, sometiéndolos a consideración de su jefe/a inmediato/a, así como coordinar la comparecencia del personal a su cargo, al desahogo de audiencias y diligencias que se generen dentro de los mismos.
21. Proponer a su jefe/a inmediato/a, las necesidades de formación y capacitación que requiera el personal a su cargo.
22. Evaluar el desempeño del personal bajo su mando, conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
23. Instruir las acciones que correspondan de acuerdo con su ámbito de competencia, para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información.
24. Organizar, coordinar, supervisar y asegurar que se lleven a cabo las actividades correspondientes a la operación, actualización, y mantenimiento de los procesos del área respecto del cumplimiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano, con un pensamiento basado en el riesgo y un enfoque a la Mejora Continua.
25. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, las que expresamente le otorguen la Ley, las Leyes Estatales, el Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su jefe/a inmediato/a.



Niveles de coordinación

	CON	PARA
INTERNA	Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	✓ Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
	El personal subordinado	✓ Dar instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades.
	Las áreas del Órgano de Fiscalización Superior	✓ Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos del Órgano.
	Unidad de Investigación	✓ Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos Institucionales.
EXTERNA	Instancias Administrativas, Fiscales o Jurisdiccionales, Federales, Estatales o Municipales	✓ Tratar asuntos relacionados con el ejercicio de las acciones legales que le competan.
	Particulares interesados	✓ Atender las promociones que se turnen para trámite.
	Los Tribunales Estatales y Federales	✓ Representar al Órgano en los Juicios que se instruyan.



Departamento de lo Contencioso

Identificación del puesto

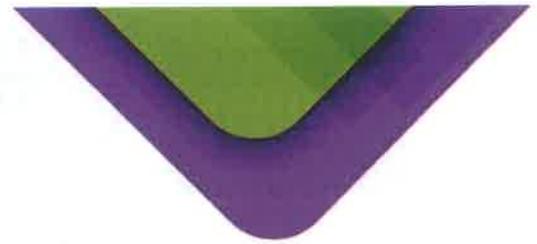
Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de lo Contencioso.
Jefe/a Inmediato:	Titular de la Subdirección de lo Contencioso y Substanciación.
Personal Subordinado:	Asistente Profesional.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona Servidora Pública que designe la o el titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos previo acuerdo con la o el Auditor General.

Descripción de funciones

1. Aportar información para la integración del Programa Anual de Actividades, así como de los informes trimestrales y mensuales de avances del área bajo su responsabilidad.
2. Fungir como delegado o apoderado legal del Órgano, de la o el Auditor General y de las o los titulares de las áreas administrativas del Órgano, según sea el caso, ante las instancias administrativas, fiscales o jurisdiccionales, federales, estatales o Municipales en los casos en que haya sido facultado para ello, con el propósito de defender los intereses del mismo.
3. Proponer a su superior jerárquico los proyectos de informes previos y justificados, alegatos y todas aquellas promociones que deban realizarse en el marco de los juicios de amparo en los que el Órgano sea parte.
4. Registrar y brindar seguimiento a los juicios contenciosos administrativos interpuestos en contra de los actos administrativos emitidos por el Órgano; así como en aquellos en que sea autoridad vinculada.
5. Elaborar, con apoyo del personal subordinado, los proyectos de contestación de demandas interpuestas en contra del Órgano, así como en aquellos en que sea autoridad vinculada, procurando evitar que se afecten los intereses del mismo, para someterlos a consideración de su jefe/a inmediato/a.
6. Elaborar, con apoyo del personal subordinado, las impugnaciones de las determinaciones que emita el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, contrarias a los intereses del Órgano, en términos de lo dispuesto por la legislación aplicable.
7. Preparar las copias certificadas o constancias de documentos que sean solicitadas, previa confronta y/o cotejo con su original o matriz que obren en poder del Órgano.
8. Asesorar las diversas áreas que integran el Órgano, respecto de los asuntos de su competencia.



9. Elaborar, con apoyo del personal subordinado, los proyectos de respuesta que correspondan de acuerdo con su ámbito de competencia, para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información.
10. Integrar, con apoyo del personal subordinado, la documentación necesaria para tramitar ante las instancias competentes, el inicio del procedimiento administrativo de ejecución que corresponda.
11. Proponer a su superior jerárquico el resultado del análisis del marco legal y administrativo que rige al Órgano, a fin de emitir opiniones y sugerencias al respecto.
12. Proponer a su superior jerárquico las necesidades de formación y capacitación que requiera el personal a su cargo.
13. Evaluar el desempeño del personal a su mando, conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
14. Elaborar, con apoyo del personal subordinado, los proyectos de contestación de escritos libres, oficios y cualquier otro requerimiento que sean formulados por autoridades y particulares, y que le sean delegados.
15. Realizar las actividades correspondientes a la operación, mantenimiento, optimización, actualización y presentación de propuestas de mejora respecto de los procesos del área para el cumplimiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano, en coordinación con el Departamento de Mejora Continua.
16. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



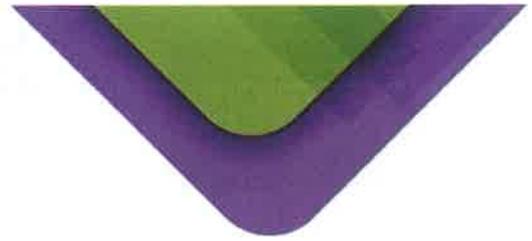
Departamento de Substanciación

Identificación del puesto

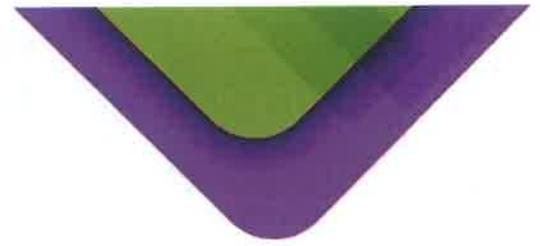
Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Substanciación.
Jefe/a Inmediato:	Titular de la Subdirección de lo Contencioso y Substanciación.
Personal Subordinado:	Asistente Profesional, Analista.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona Servidora Pública que designe la o el titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos previo acuerdo con la o el Auditor General.

Descripción de funciones

1. Aportar información para la integración del Programa Anual de Actividades, así como de los informes trimestrales y mensuales de avances del área bajo su responsabilidad.
2. Fungir como delegado o apoderado legal del Órgano ante las instancias administrativas, fiscales o jurisdiccionales, federales, estatales o Municipales en los casos en que haya sido facultado para ello, con el propósito de defender los intereses del mismo.
3. Formar e integrar los expedientes de responsabilidad administrativa con motivo de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para llevar a cabo el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa de conformidad con lo previsto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4. Elaborar, con apoyo del personal subordinado, los acuerdos de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o de prevención para que la Unidad de Investigación subsane las omisiones detectadas, según sea el caso, de conformidad con lo previsto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
5. Analizar los requisitos que debe contener el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que para el efecto turne la Unidad de Investigación.
6. Elaborar con apoyo del personal subordinado, los citatorios que deban ser notificados por el Departamento de Actuaciones y Notificaciones a las partes que puedan intervenir en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa a fin de darles a conocer la fecha y hora de la celebración de la audiencia inicial, prevista en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Realizar, con apoyo del personal subordinado, sin perjuicio de llevarlas a cabo directamente, las diligencias de trámite del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.



8. Coordinar la celebración de audiencias de las personas servidoras y ex servidoras públicas de los Entes Fiscalizables, así como de particulares vinculados, a efecto de que ofrezcan pruebas respecto de los señalamientos que se les imputan, en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
9. Integrar la documentación que presenten las partes que intervengan en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, en la correspondiente audiencia de Ley, como medios de prueba, para ser remitidos al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
10. Asesorar a las diversas áreas que integran el Órgano, respecto de los asuntos de su competencia.
11. Elaborar, con apoyo del personal subordinado, los proyectos de respuesta que correspondan de acuerdo con su ámbito de competencia, para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información.
12. Proponer a su superior jerárquico el resultado del análisis del marco legal y administrativo que rige al Órgano, a fin de emitir opiniones y sugerencias al respecto.
13. Proponer a su superior jerárquico las necesidades de formación y capacitación que requiera el personal a su cargo.
14. Evaluar el desempeño del personal a su mando, conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
15. Elaborar, con apoyo del personal subordinado, los proyectos de contestación de escritos libres, oficios y cualesquiera otros requerimientos que sean formulados por autoridades y particulares, y que le sean delegados.
16. Realizar las actividades correspondientes a la operación, mantenimiento, optimización, actualización y presentación de propuestas de mejora respecto de los procesos del área para el cumplimiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano, en coordinación con el Departamento de Mejora Continua.
17. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



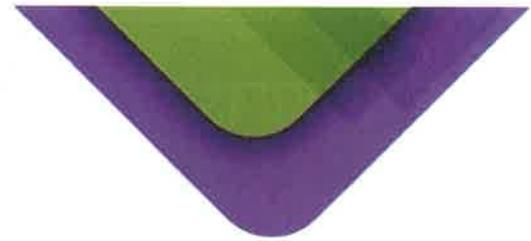
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Identificación del puesto

Nombre del Puesto:	Titular de la Subdirección de Asuntos Administrativos.
Jefe/a Inmediato/a:	Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
Personal subordinado:	Jefa/e del Departamento de Asuntos Administrativos. Jefa/e del Departamento de Quejas y Denuncias. Jefa/e del Departamento de Actuaciones y Notificaciones.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	En términos de lo dispuesto por el artículo 65, del Reglamento Interior del ORFIS, por la o el servidor público de su mismo nivel jerárquico y área administrativa que corresponda conforme al orden establecido en el artículo 5 del mismo ordenamiento.

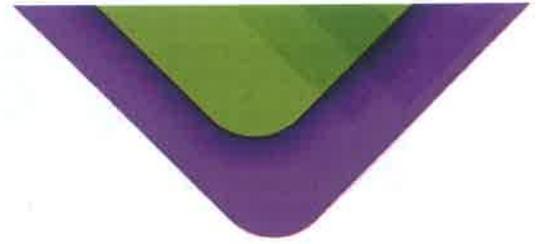
Descripción de funciones

1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Actividades del área administrativa a su cargo, y presentarlo a su superior jerárquico para su revisión e incorporación al Programa de Trabajo Anual de la Dirección General, así como la generación de los informes trimestrales y mensuales de avances.
2. Fungir como delegado o apoderado legal del Órgano, de la o el Auditor General y de las o los titulares de las áreas administrativas del Órgano, según sea el caso, ante las instancias administrativas, fiscales o jurisdiccionales, federales, estatales o Municipales, en los casos en que haya sido facultado para ello, con el propósito de defender los intereses del mismo.
3. Revisar las impugnaciones que deban realizarse ante la autoridad competente, sobre las omisiones de la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción en la investigación de los delitos, así como las determinaciones que emita en materia de declinación de competencia, reserva, no ejercicio o desistimiento de la acción penal, o suspensión del procedimiento, que le sean notificadas al Órgano.
4. Supervisar la integración de las denuncias que correspondan ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, derivadas de las investigaciones que realice el área facultada del Órgano y que le sean remitidas para ese efecto.
5. Actuar como coadyuvante de la Fiscalía General del Estado y de la Fiscalía General de la República en los casos en que se hubieran presentado denuncias penales como resultado de la fiscalización, para apoyar el proceso jurídico.
6. Supervisar la recepción, análisis y trámite de las quejas y/o denuncias presentadas por cualquier persona, cuando estas se refieran a posibles irregularidades en el manejo, custodia, aplicación, probable desvío de los recursos públicos estatales o Municipales y demás que le competa fiscalizar,

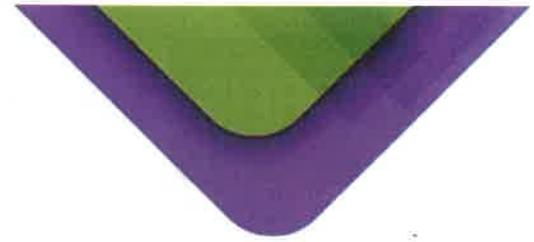


de conformidad con lo dispuesto por la Ley, y en su caso, su remisión a la instancia de Control Interno del Ente Fiscalizable o área administrativa del Órgano de resulte competente.

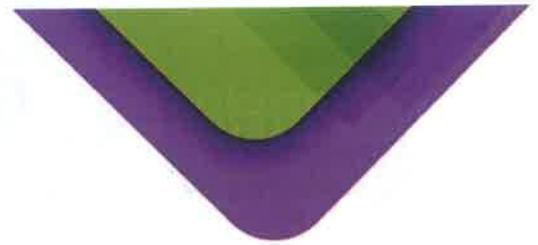
7. Revisar los informes previos y justificados, alegatos y todas aquellas promociones que deban realizarse en el marco de los juicios de amparo en los que el Órgano sea parte en materia penal.
8. Supervisar la atención de las solicitudes de asesoría que formule la o el Auditor General y las distintas áreas administrativas del Órgano, con la finalidad de que las actuaciones que lleven a cabo se realicen dentro del marco legal aplicable.
9. Colaborar en la revisión y análisis del marco legal y administrativo que rige al Órgano, con la finalidad de emitir opiniones y sugerencias al respecto.
10. Supervisar y/o elaborar de acuerdo con su competencia, proyectos de reforma o modificación al marco normativo del Órgano, con el propósito de mejorar la gestión institucional.
11. Coordinar la preparación de las copias o constancias de expedientes que obren en poder del Órgano, previo cotejo con los originales respectivos, a fin de recabar la certificación de la o el Director General de Asuntos Jurídicos.
12. Coordinar y supervisar los documentos derivados de los procedimientos de licitación y adquisiciones desarrollados por la Dirección General de Administración y Finanzas, y en su caso, formular sugerencias y observaciones respecto de los contratos administrativos en materia de adquisiciones y prestación de servicios profesionales que se deriven de los procedimientos de referencia.
13. Integrar los datos o documentos necesarios que le solicite su superior jerárquico respecto de los asuntos y programas del área a su cargo.
14. Realizar los estudios o proyectos que le instruya su superior jerárquico, para mejorar la realización de actividades o fortalecer el desempeño del área.
15. Proponer a su superior jerárquico, las necesidades de formación y capacitación que requiera el personal a su cargo.
16. Evaluar el desempeño del personal bajo su mando, conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
17. Realizar las acciones que correspondan a su ámbito de competencia y supervisar la elaboración de las respuestas a las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información pública que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia, en los términos y plazos que se le señalen.
18. Revisar y coordinar la atención de los requerimientos de asesoría que realice la Dirección General de Administración y Finanzas en los aspectos contractuales con los Despachos y Prestadores de Servicios de Auditoría; así como elaborar los contratos correspondientes en los términos de la Ley de la materia.



19. Revisar y coordinar la elaboración y revisión, de acuerdo con su competencia, de los proyectos de convenios de colaboración y coordinación que deba suscribir la o el Auditor General, a fin de garantizar que estén apegados al marco jurídico y administrativo del Órgano.
20. Emitir opiniones respecto de los instrumentos jurídicos suscritos por el Órgano.
21. Someter a consideración de su superior jerárquico la fundamentación y motivación de las órdenes de auditoría, pliegos de observaciones e informes del resultado derivados de las auditorías practicadas por el Órgano, a fin de garantizar la validez de las actuaciones institucionales.
22. Supervisar la radicación e integración y proyectar las resoluciones de los recursos de revocación presentados por los Despachos y Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría, derivado del no registro en el Padrón respectivo.
23. Revisar y coordinar la atención de los exhortos que realicen la Auditoría Superior de la Federación y las Entidades de Fiscalización Superior de las Entidades Federativas de este Órgano.
24. Supervisar la elaboración de los acuerdos de habilitación o inhabilitación de días, así como el calendario anual de días inhábiles del Órgano.
25. Supervisar el trámite, ante la Editora de Gobierno de la publicación en la Gaceta Oficial del Estado de los documentos del Órgano que correspondan.
26. Supervisar la atención y/o asesoría telefónica y personalizada a los ciudadanos y servidores públicos que lo soliciten, en relación con la manifestación de presuntas irregularidades en el ejercicio de los recursos públicos o faltas administrativas, en términos de la Ley.
27. Supervisar la formulación de los reportes de las quejas y/o denuncias al área administrativa del Órgano que resulte competente, cuando estas se refieran a posibles irregularidades en el manejo, custodia, aplicación, así como el probable desvío de los recursos públicos estatales o Municipales y demás que le competa fiscalizar, de conformidad con lo dispuesto por la Ley, y en su caso, la actualización del módulo gestor electrónico, para su consideración en la muestra auditable respectiva de los Entes Fiscalizables que corresponda.
28. Revisar los requerimientos de información que formulen las autoridades ministeriales, en las investigaciones practicadas por las mismas.
29. Integrar las denuncias de juicio político que deban promoverse ante el H. Congreso del Estado, en los términos de las disposiciones aplicables.
30. Integrar las denuncias que deban promoverse ante la autoridad ministerial correspondiente por actos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos en contra del patrimonio del Órgano.
31. Colaborar en la integración de los Informes de seguimiento que rinde este Órgano al H. Congreso del Estado, en los términos de las disposiciones aplicables.

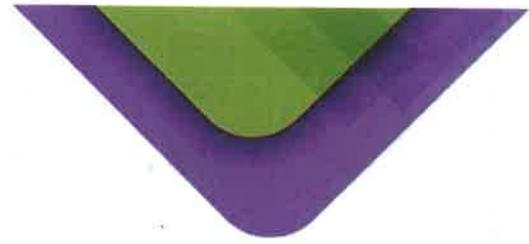


32. Supervisar la atención de los requerimientos de información que formulen las autoridades judiciales, fiscales y administrativas.
33. Supervisar la elaboración de los acuerdos relativos a la imposición de sanciones que como medidas de apremio impone el Órgano, a fin de someterlas a consideración de su superior jerárquico y turnarlas al Departamento de Actuaciones y Notificaciones para su notificación.
34. Supervisar la elaboración de los requerimientos de información a los Entes Fiscalizables, derivados del incumplimiento de las Reglas de Carácter General para la Presentación de la Información Municipal, a través de los Medios Electrónicos al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz y turnarlos al Departamento de Actuaciones y Notificaciones para su notificación.
35. Supervisar el registro de las personas infractoras, sanciones y medidas de apremio impuestas por el Órgano a las y los servidores y ex servidores públicos, de los Entes Fiscalizables.
36. Coordinar y supervisar la práctica de notificaciones de los actos que se emitan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones, así como de las resoluciones que dicte el Órgano, y todas aquéllas que instruya la o el Auditor General.
37. Organizar, coordinar, supervisar y asegurar que se lleven a cabo las actividades correspondientes a la operación, actualización y mantenimiento de los procesos del área respecto del cumplimiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano, con un pensamiento basado en el riesgo y un enfoque a la Mejora Continua.
38. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, las que expresamente le otorguen la Ley, las Leyes Estatales, el Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



Niveles de coordinación

	CON	PARA
INTERNA	Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos	✓ Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
	El personal subordinado	✓ Dar instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades.
	Las áreas del Órgano de Fiscalización Superior	✓ Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos del Órgano.
EXTERNA	Instancias Administrativas, Fiscales o Jurisdiccionales, Federales, Estatales o Municipales	✓ Tratar asuntos relacionados con el ejercicio de las acciones legales que le competan.
	Particulares interesados	✓ Atender las promociones que se turnen para trámite.
	Autoridad Ministerial	✓ Actuar como coadyuvante de la Autoridad Ministerial cuando se hubieran presentado, en el ejercicio de sus funciones, denuncias penales.
	Órganos Internos de Control	✓ Requerir información para la atención y desahogo de quejas y denuncias.



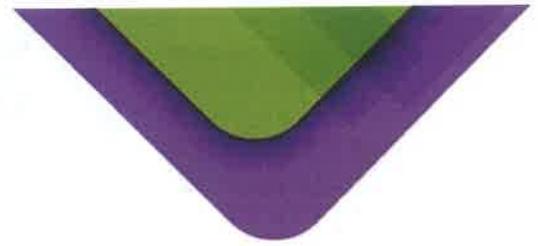
Departamento de Asuntos Administrativos

Identificación del puesto

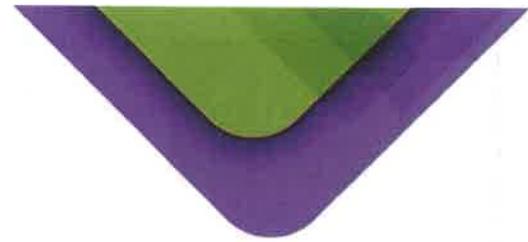
Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Asuntos Administrativos.
Jefe/a Inmediato:	Titular de la Subdirección de Asuntos Administrativos.
Personal Subordinado:	Asistente Profesional. Analista Administrativo. Analista.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona Servidora Pública que designe la o el titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos previo acuerdo con la o el Auditor General.

Descripción de funciones

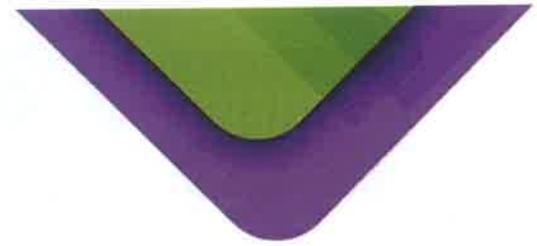
1. Aportar información para la integración del Programa Anual de Actividades, así como de los informes trimestrales y mensuales de avances del área bajo su responsabilidad.
2. Fungir como delegado o apoderado legal del Órgano, de la o el Auditor General y de las o los titulares de las áreas administrativas del Órgano, según sea el caso, ante las instancias administrativas, fiscales o jurisdiccionales, federales, estatales o Municipales en los casos en que haya sido facultado para ello, con el propósito de defender los intereses del mismo.
3. Efectuar la integración de las denuncias que correspondan ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, derivadas de las investigaciones que realice el área facultada del Órgano y que le sean remitidas para ese efecto.
4. Realizar los informes previos y justificados, alegatos y todas aquellas promociones que deban realizarse en el marco de los juicios de amparo en los que el Órgano sea parte en materia penal.
5. Asistir en la revisión y análisis del marco legal y administrativo que rige al Órgano, con la finalidad de emitir opiniones y sugerencias al respecto.
6. Preparar las copias o constancias de expedientes que obren en poder del Órgano, previo cotejo con los originales respectivos, a fin de recabar la certificación de la o el Director General de Asuntos Jurídicos.
7. Analizar los documentos derivados de los procedimientos de licitación y adquisiciones desarrollados por la Dirección General de Administración y Finanzas y, en su caso, proyectar sugerencias y observaciones respecto de los contratos administrativos en materia de adquisiciones y prestación de servicios profesionales que se deriven de los procedimientos de referencia.



8. Integrar los datos o documentos necesarios que le solicite su superior jerárquico, respecto de los asuntos y programas del área a su cargo.
9. Realizar los estudios o proyectos que le instruya su superior jerárquico, para mejorar la realización de actividades o fortalecer el desempeño del área.
10. Proponer a su superior jerárquico, las necesidades de formación y capacitación que requiera el personal a su cargo.
11. Evaluar el desempeño del personal bajo su mando, conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
12. Realizar las acciones que correspondan a su ámbito de competencia y elaborar las respuestas a las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información pública que le sean requeridas por la Unidad de Transparencia, en los términos y plazos que se le señalen.
13. Atender los requerimientos de asesoría que realice la Dirección General de Administración y Finanzas en los aspectos contractuales con los Despachos y Prestadores de Servicios de Auditoría, así como elaborar los contratos correspondientes en los términos de la Ley de la materia.
14. Elaborar y revisar, de acuerdo con su competencia los proyectos de convenios de colaboración y coordinación que deba suscribir la o el Auditor General, a fin de garantizar que estén apegados al marco jurídico y administrativo del Órgano.
15. Emitir opiniones respecto de los instrumentos jurídicos suscritos por el Órgano.
16. Someter a consideración de su superior jerárquico la fundamentación y motivación de las órdenes de auditoría, pliegos de observaciones e informes del resultado derivados de las auditorías practicadas por el Órgano, a fin de garantizar la validez de las actuaciones institucionales.
17. Coordinar la radicación e integración y proyección de las resoluciones de los recursos de revocación presentados por los Despachos y Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría, derivado del no registro en el Padrón respectivo.
18. Elaborar los acuerdos de habilitación o inhabilitación de días, así como el calendario anual de días inhábiles del Órgano.
19. Coordinar el trámite ante la Editora de Gobierno de la publicación en la Gaceta Oficial del Estado de los documentos del Órgano que correspondan.
20. Atender los requerimientos de información que formulen las autoridades ministeriales, en las investigaciones practicadas por las mismas.
21. Realizar las denuncias de juicio político que deban promoverse ante el H. Congreso del Estado, en los términos de las disposiciones aplicables.



22. Elaborar las denuncias que deban promoverse ante la autoridad ministerial correspondiente por actos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos en contra del patrimonio del Órgano.
23. Participar en la integración de los Informes de seguimiento que rinde este Órgano al H. Congreso del Estado, en los términos de las disposiciones aplicables.
24. Atender los requerimientos de información que formulen las autoridades judiciales, fiscales y administrativas.
25. Supervisar la elaboración de los acuerdos relativos a la imposición de sanciones que como medidas de apremio impone el Órgano, a fin de someterlas a consideración de su superior jerárquico.
26. Coordinar la elaboración de los requerimientos de información a los Entes Fiscalizables, derivados del incumplimiento de las Reglas de Carácter General para la Presentación de la Información Municipal, a través de los Medios Electrónicos al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.
27. Llevar el registro de las personas infractoras, sanciones y medidas de apremio impuestas por el Órgano a las y los servidores y ex servidores públicos, de los Entes Fiscalizables.
28. Realizar las actividades correspondientes a la operación, mantenimiento, optimización, actualización y presentación de propuestas de mejora respecto de los procesos del área para el cumplimiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano, en coordinación con el Departamento de Mejora Continua.
29. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



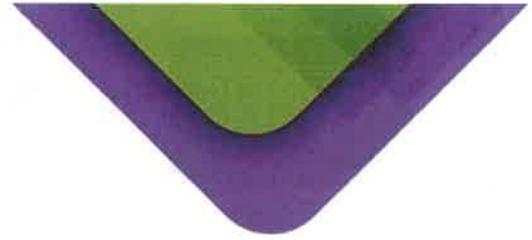
Departamento de Quejas y Denuncias

Identificación del puesto

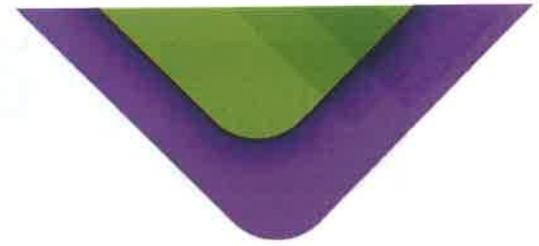
Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Quejas y Denuncias.
Jefe/a Inmediato:	Titular de la Subdirección de Asuntos Administrativos.
Personal Subordinado:	Asistente Profesional.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona Servidora Pública que designe la o el titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos previo acuerdo con la o el Auditor General.

Descripción de funciones

1. Fungir como delegado o apoderado legal del Órgano, de la o el Auditor General y de las o los titulares de las áreas administrativas del Órgano, según sea el caso, ante las instancias administrativas, fiscales o jurisdiccionales, federales, estatales o Municipales, en los casos en que haya sido facultado para ello, con el propósito de defender los intereses del mismo.
2. Aportar información para la integración del Programa Anual de Actividades, así como de los informes trimestrales y mensuales de avances del área bajo su responsabilidad.
3. Recibir, analizar y tramitar las quejas y/o denuncias presentadas por cualquier persona, cuando estas se refieran a posibles irregularidades en el manejo, custodia, aplicación, probable desvío de los recursos públicos estatales o Municipales y demás que le compete fiscalizar, de conformidad con lo dispuesto por la Ley, y en su caso, remitirlas a la instancia de Control Interno del Ente Fiscalizable o área administrativa del Órgano que resulte competente.
4. Brindar atención y/o asesoría telefónica y personalizada a los ciudadanos y servidores públicos que lo soliciten, en relación con la manifestación de presuntas irregularidades en el ejercicio de los recursos públicos o faltas administrativas, en términos de la Ley.
5. Elaborar los reportes de las quejas y/o denuncias al área administrativa del Órgano que resulte competente, y en su caso, actualizar el módulo gestor electrónico, cuando estas se refieran a posibles irregularidades en el manejo, custodia, aplicación, así como el probable desvío de los recursos públicos estatales o Municipales y demás que le compete fiscalizar, de conformidad con lo dispuesto por la Ley, para su consideración en la muestra auditable respectiva a los Entes Fiscalizables que corresponda.
6. Colaborar en la recopilación del marco legal y administrativo que rige al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, a fin de emitir opiniones y sugerencias al respecto.
7. Preparar las copias o constancias de los documentos y/o expedientes que obren en poder del Órgano, para que previo cotejo con los originales respectivos, sean certificadas por su superior jerárquico.



8. Proponer a su superior jerárquico, las necesidades de formación y capacitación que requiera el personal a su cargo.
9. Evaluar el desempeño del personal bajo su mando, conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
10. Realizar las actividades correspondientes a la operación, mantenimiento, optimización, actualización y presentación de propuestas de mejora respecto de los procesos del área para el cumplimiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano, en coordinación con el Departamento de Mejora Continua.
11. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



Departamento de Actuaciones y Notificaciones

Identificación del puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Actuaciones y Notificaciones.
Jefe/a Inmediato:	Titular de la Subdirección de Asuntos Administrativos.
Personal Subordinado:	Asistente Profesional. Auxiliar Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona Servidora Pública que designe la o el titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos previo acuerdo con la o el Auditor General.

Descripción de funciones

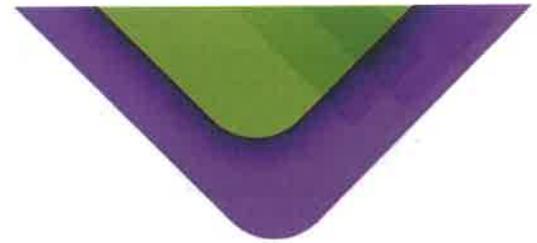
1. Recibir, registrar y programar la notificación oportuna de los actos administrativos, requerimientos de información, acuerdos y resoluciones que las áreas administrativas del Órgano de Fiscalización le remitan, derivado del ejercicio de sus atribuciones, en términos de la Ley, el Reglamento Interior y demás disposiciones jurídicas aplicables.
2. Recibir, registrar y programar el cumplimiento oportuno de los exhortos que realicen la Auditoría Superior de la Federación y las Entidades de Fiscalización Superior de las Entidades Federativas.
3. En todas las diligencias de notificación, verificar el estricto cumplimiento de las formalidades señaladas en el Título Primero, Capítulo IV de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz, Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes aplicables.
4. Remitir las diligencias de notificación al área correspondiente, debidamente integradas.
5. Elaborar un registro de las notificaciones efectuadas, con las debidas particularidades con el objetivo de ser fácilmente identificables.
6. Notificar los acuerdos relativos a la imposición de sanciones que como medidas de apremio impone el Órgano, instruidos por el superior jerárquico.
7. Notificar los requerimientos de información a los Entes Fiscalizables, derivados del incumplimiento de las Reglas de Carácter General para la Presentación de la Información Municipal, a través de los Medios Electrónicos al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.
8. Coordinar y ejecutar, con apoyo del personal subordinado, la práctica de las diligencias de notificación que se lleven a cabo durante el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, a fin de darles a conocer la fecha y hora de la celebración de la audiencia inicial, prevista en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



Manual General de Organización 2024



9. Evaluar el desempeño del personal bajo su mando, conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
10. Realizar las actividades correspondientes a la operación, mantenimiento, optimización, actualización y presentación de propuestas de mejora respecto de los procesos del área para el cumplimiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano, en coordinación con el Departamento de Mejora Continua.
11. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La Dirección General de Administración y Finanzas (DGAYF), es el área responsable de la planeación, presupuestación, programación y ejercicio del presupuesto del Órgano, de la difusión de la información financiera en términos de las disposiciones aplicables, encargada del suministro oportuno de servicios personales, materiales, servicios generales y recursos financieros requeridos por las áreas administrativas que integran el ORFIS, para el cumplimiento de atribuciones, en el desempeño de la función de Fiscalización Superior.

Para la atención de sus atribuciones, la DGAYF se apoya en tres Subdirecciones:

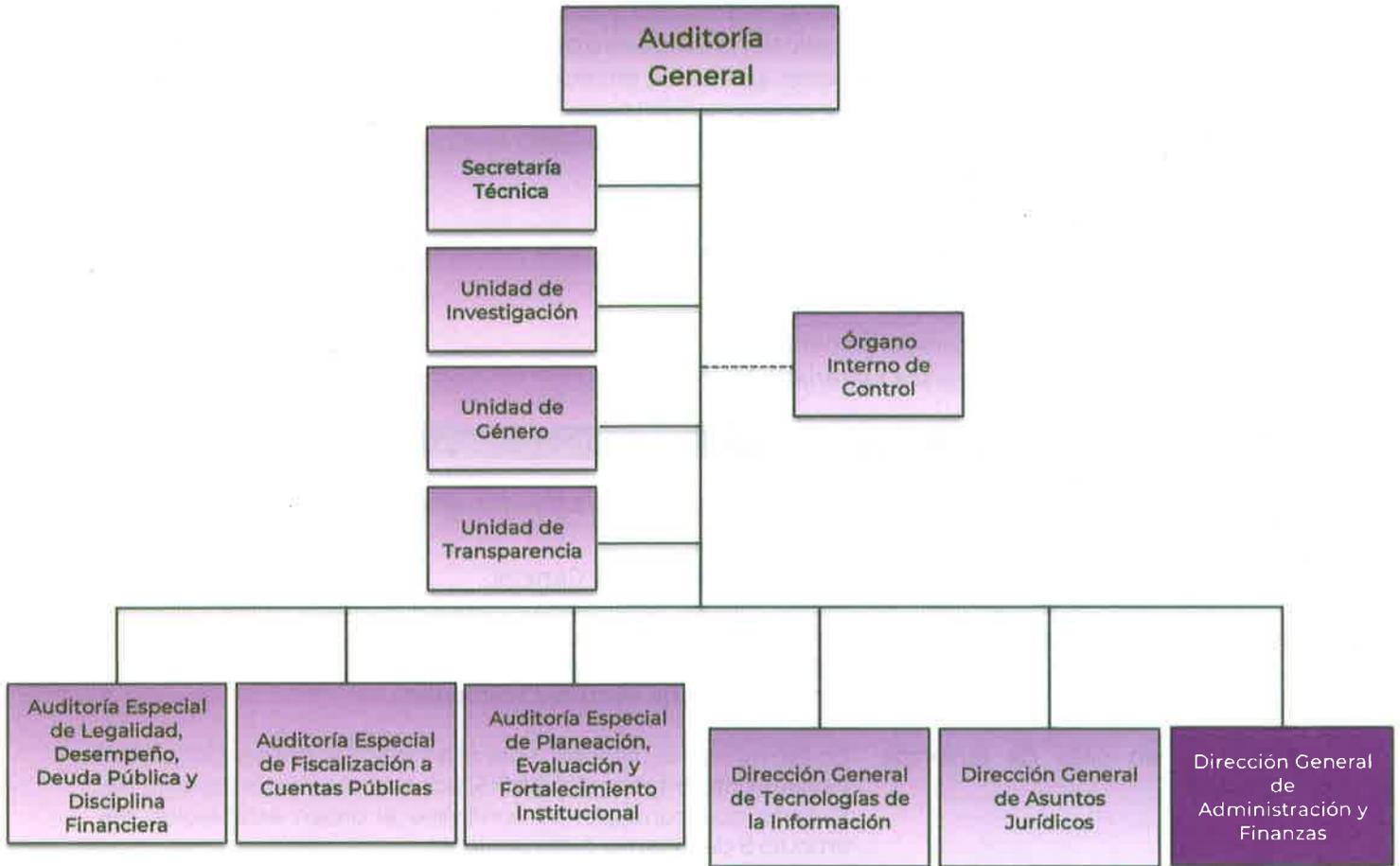
- Subdirección de Finanzas.
- Subdirección de Recursos Humanos.
- Subdirección de Recursos Materiales.

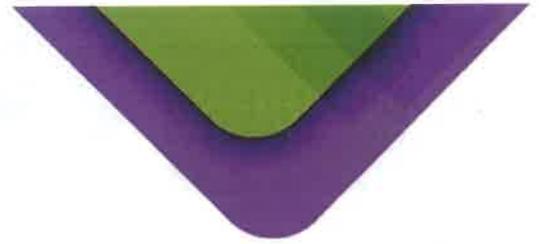
Identificación del puesto

Nombre del Puesto:	Director/a General de Administración y Finanzas.
Jefe/a Inmediato/a:	Titular de la Auditoría General.
Personal Subordinado:	Subdirector/a de Finanzas. Subdirector/a de Recursos Humanos. Subdirector/a de Recursos Materiales.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	En términos a lo dispuesto por el artículo 64, primer párrafo del Reglamento Interior del ORFIS, por la o el servidor público del Órgano que corresponda conforme al orden establecido del artículo 5 del mismo ordenamiento.

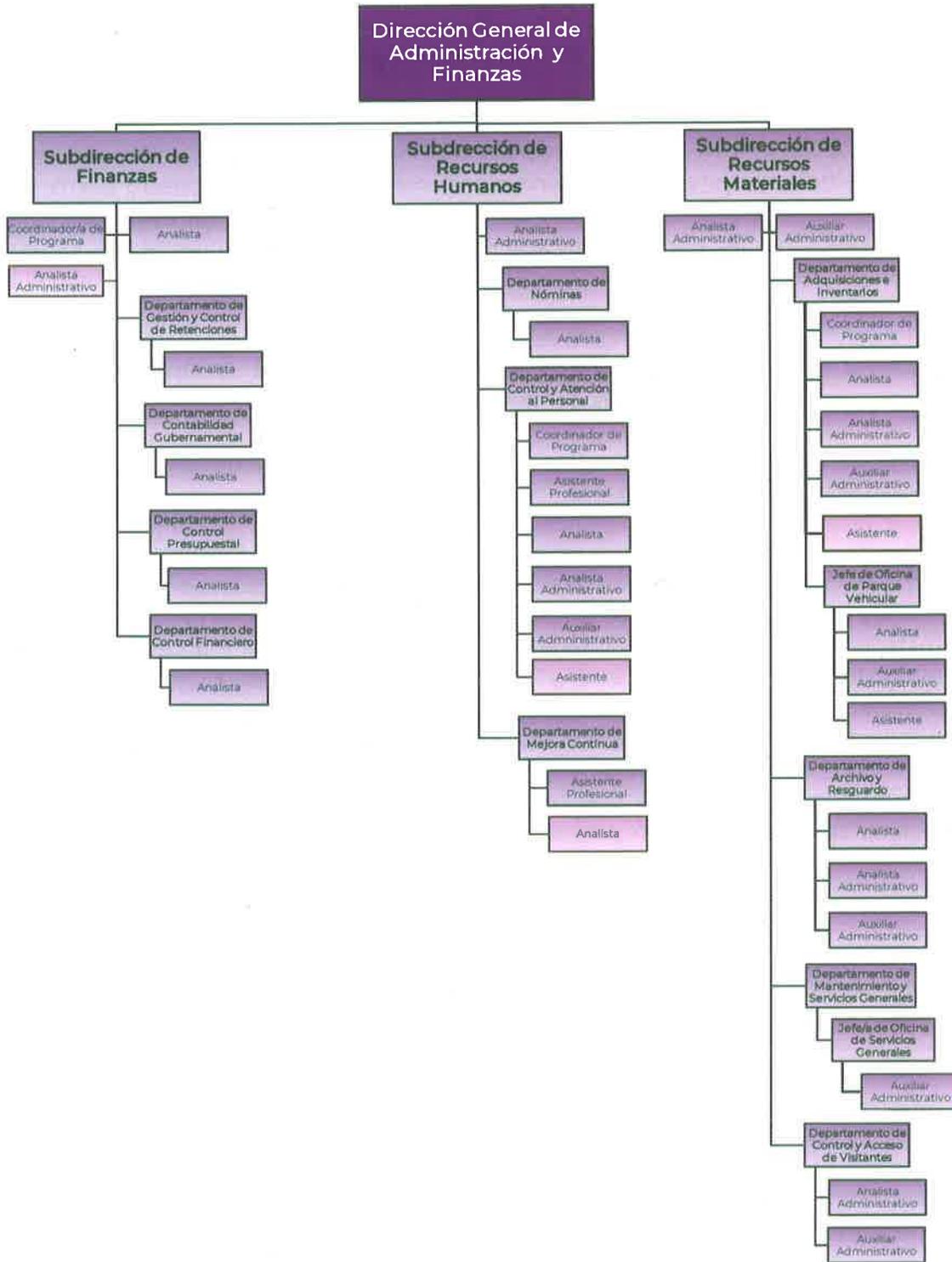


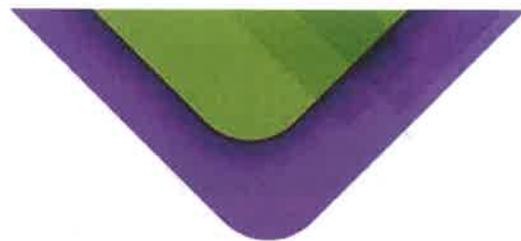
Ubicación en la estructura general





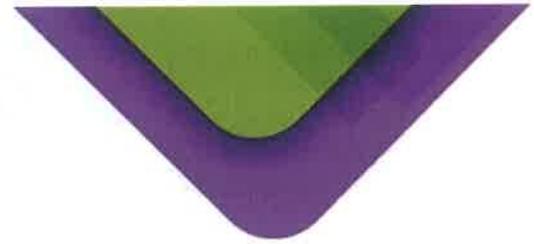
Estructura modelo de la Dirección General de Administración y Finanzas



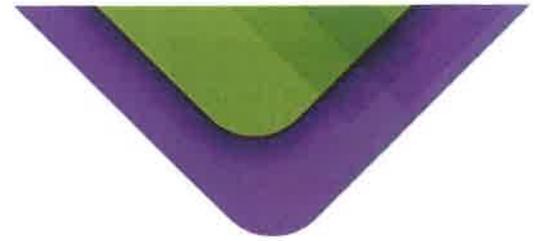


Descripción de funciones

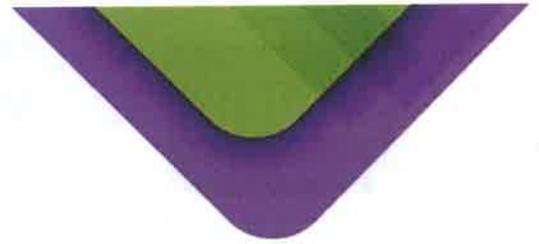
1. Dirigir la elaboración y ejecución del Programa Anual de Actividades del área administrativa a su cargo, para la debida integración al Programa de Trabajo Anual del Órgano, así como la generación de los informes trimestrales y mensuales de avances, y remitirlos a la Auditoría Especial de Planeación, Evaluación y Fortalecimiento Institucional.
2. Dirigir la elaboración y someter a la consideración de la o el Auditor General para su aprobación, el proyecto del presupuesto del Órgano, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y demás disposiciones aplicables; así como en los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz. Asimismo, proponer el calendario de asignaciones presupuestales.
3. Autorizar de manera conjunta con la o el Auditor General, la distribución presupuestal del remanente por ingresos propios, del ejercicio inmediato anterior.
4. Dirigir y supervisa las actividades financieras y de administración del Órgano, que de acuerdo con el Reglamento le han sido delegadas.
5. Determinar y proponer a la o el Auditor General para su aprobación y aplicación, normas, reglamentos, manuales, lineamientos y criterios, para el debido ejercicio de sus facultades en materia de programación, presupuestación, evaluación y control de recursos financieros, humanos, materiales, servicios generales, seguridad institucional, control y acceso de visitantes, y demás relacionados con la administración y funcionamiento del Órgano.
6. Administrar los recursos y patrimonio del Órgano bajo los principios de legalidad, honestidad, honradez, eficiencia, eficacia, economía, disciplina presupuestal, racionalidad, austeridad, transparencia, rendición de cuentas, evaluación del desempeño y obtención de resultados; y verificar que en el ejercicio y comprobación de los recursos se cumpla con las disposiciones contenidas en Ley General de Contabilidad Gubernamental, Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y demás disposiciones aplicables.
7. Supervisar y verificar que las áreas adscritas a esta Dirección General observen las normas y disposiciones relacionadas con la administración de los recursos humanos, financieros; materiales y de servicios generales con que opera el Órgano.
8. Supervisar y controlar que las y los servidores públicos del Órgano, que administren fondos y valores, caucionen debidamente su manejo.
9. Determinar el control presupuestal, supervisando el ejercicio del ingreso y el gasto, para asegurar su adecuada aplicación, así como las ampliaciones y reducciones presupuestales, derivadas de los recursos propios obtenidos mensualmente.
10. Coordinar la operación del Sistema Integral Financiero del Órgano y proponer a la o el Auditor General modificaciones para su mejoramiento.



11. Efectuar la administración de recursos por concepto de la retención del cinco al millar en los términos y de conformidad con lo dispuesto por la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables; así como los recursos provenientes de la imposición de sanciones de carácter pecuniario, que tenga derecho a percibir el Órgano con motivo del ejercicio de sus facultades.
12. Determinar la formulación mensual de los estados financieros del Órgano, así como el informe pormenorizado relativo a la conclusión de cada ejercicio.
13. Dirigir la consolidación de información presupuestaria, contable y programática del Órgano, de acuerdo con los lineamientos señalados en Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y demás disposiciones aplicables.
14. Instruir y supervisar el resguardo, conservación y custodia de la documentación contable y presupuestal, comprobatoria y justificatoria del gasto público del Órgano, en los términos que señalen las disposiciones aplicables a la materia.
15. Coordinar, vigilar y conducir las relaciones laborales y contractuales con las y los servidores públicos del Órgano, así como con los Prestadores de Servicios de Auditoría, Despachos y proveedores de bienes y servicios en general, contratados por el Órgano.
16. Dirigir la generación de informes trimestrales sobre el ejercicio del Gasto Público, para su entrega al Congreso del Estado conforme a lo señalado en el Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
17. Autorizar los pagos al personal a terceros institucionales y a proveedores y prestadores de servicios, para el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Órgano, en el marco de las disposiciones y presupuestos autorizados.
18. Efectuar la celebración de contratos con proveedores y prestadores de servicios, para garantizar el cumplimiento de los mismos, así como transparentar el ejercicio del gasto, previa opinión con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
19. Supervisar que sean atendidas las auditorías, revisiones y evaluaciones que se practiquen a la gestión financiera del Órgano.
20. Instruir la elaboración y actualización de las políticas y lineamientos para la contratación de personal, de conformidad con los requisitos establecidos en la Ley, el Reglamento y demás disposiciones aplicables, y someterlos a consideración de la o el Auditor General.
21. Coordinar los asuntos sobre los movimientos de altas, bajas y cambios de adscripción de las y los servidores públicos del Órgano, asimismo, verificar en los casos de terminación de las relaciones laborales se cuente con la debida justificación por parte de las áreas administrativas y que los procesos se realicen y tramiten conforme a las disposiciones aplicables en materia laboral y de seguridad social, previo acuerdo con la o el Auditor General.



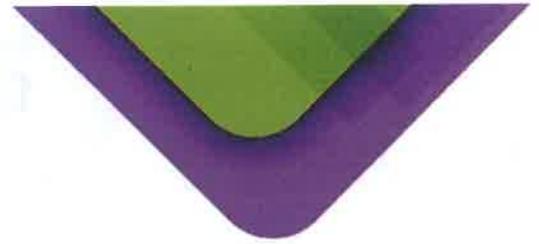
22. Coordinar la aplicación de las normas, lineamientos y políticas en materia de Servicio Público de Carrera del Órgano, así como supervisar y evaluar los resultados de los mismos.
23. Recibir y formular propuestas respecto del otorgamiento de incentivos, premios, estímulos y recompensas a las y los servidores públicos del Órgano y someterlo a aprobación de la o el Auditor General.
24. Dirigir e instruir que se lleven a cabo estudios, diagnósticos y evaluaciones sobre el clima organizacional y presentar los resultados a la o el Auditor General, para determinar las estrategias que permitan reforzar la cultura laboral y mejorar el ambiente laboral, de conformidad con los valores y principios del Órgano.
25. Dirigir y coordinar la elaboración de Manual General de Organización, así como los Manuales de procedimientos que resulten aplicables para la debida operación del Órgano.
26. Dirigir y supervisar el mantenimiento y operación de los sistemas para el control y mejoramiento de los procesos instaurados en el Órgano, así como dirigir la logística para la atención de las auditorías de seguimiento y certificación del Sistema de Gestión Integral implementado.
27. Fungir como Secretario Ejecutivo del Comité del Sistema de Gestión Integral, coadyuvando en el correcto desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
28. Asegurar la provisión de los recursos necesarios y pertinentes, en el ámbito de su competencia, para el eficaz funcionamiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano.
29. Fomentar el compromiso y la participación del personal a su cargo para contribuir a la eficacia del Sistema de Gestión Integral implementado en la organización.
30. Supervisar el mantenimiento y operación de los sistemas para el control y mejoramiento de los procesos instaurados en el Órgano, coordinar la logística para la atención de las auditorías de seguimiento y certificación, procurar la certificación que constituyan una mejora institucional y presentar las correspondientes propuestas para su validación, a fin de propiciar procesos más eficientes y resultados de mayor calidad.
31. Dirigir, coordinar y presentar, la o el Auditor General del Programa Interno de Protección Civil de conformidad con lo establecido en la materia a nivel nacional y estatal, manteniendo comunicación permanente con la Coordinación Ejecutiva y las autoridades respectivas.
32. Dirigir y coordinar la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones y Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles y someterlos a la autorización de la o el Auditor General.
33. Efectuar la celebración de contratos de adquisiciones, arrendamientos, comodatos y de prestación de servicios en representación del Órgano.



34. Instruir la integración y remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de los expedientes de rescisión de contratos, en los que se hayan otorgado garantías de cumplimiento a favor del Órgano, para el requerimiento del pago correspondiente.
35. Dirigir y coordinar la administración, organización y funcionamiento de los archivos del Órgano, asegurando que se mantengan actualizados y disponibles los instrumentos de control y de consulta archivísticos, disponiendo lo necesario para que los documentos se concentren de forma organizada clasificada y catalogada, para su debida conservación y preservación homogénea en términos de las disposiciones aplicables.
36. Fungir como Secretario Ejecutivo del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo, así como del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles, coadyuvando el correcto desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
37. Instruir la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, así como la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, conforme lo señalan las disposiciones vigentes en materia de archivo.
38. Instruir la elaboración del Programa de Deshumidificación para reducir la humedad en los espacios del archivo de concentración, para la debida conservación y preservación de los documentos.
39. Autorizar el Programa Anual de Inventarios de los activos fijos propiedad del Órgano, y vigilar su debida ejecución conforme a las disposiciones normativas aplicables a la materia.
40. Dirigir y coordinar la administración, registro, conservación y custodia de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Órgano, y someter a consideración de la o el Auditor General los lineamientos para tramitar ante el Congreso la autorización para proceder a su baja y/o enajenación.
41. Instruir la elaboración y actualización de los lineamientos para instrumentar y ejecutar métodos, técnicas, herramientas, mediciones de eficiencia productividad y calidad de los procesos administrativos, e integrar los indicadores de desempeño que se aprueben anualmente para el Órgano, y proponerlos ante la o el Auditor General para su aprobación.
42. Dirigir que se realice la evaluación de la eficiencia y eficacia, economía y calidad de los servicios que se proporcionan a las áreas administrativas del Órgano, y someter a consideración de la o el Auditor General las medidas para su mejoramiento.
43. Supervisar la Implementación de las medidas necesarias para resguardar los bienes muebles e inmuebles del Órgano, y salvaguardar la integridad física de las personas que se encuentren en su interior. Asimismo, coordinar la atención de emergencias en sus instalaciones, de conformidad con los lineamientos aplicables, en materia de seguridad institucional.
44. Proponer a la o el Auditor General para su aprobación y aplicación, los lineamientos, procedimientos y demás instrumentos necesarios en materia de seguridad, ingreso, control, registro, permanencia y salida del personal del Órgano, visitantes y bienes muebles.

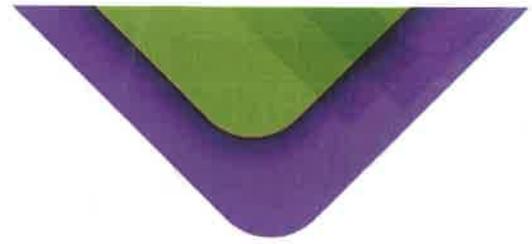


45. Participar por la naturaleza de sus funciones o en representación de la o el Auditor General, en los comités, comisiones, grupos de trabajo o reuniones.
46. Asegurar la adecuada administración de los recursos humanos, financieros, materiales y técnicos que le sean asignados.
47. Realizar la evaluación de desempeño del personal bajo su mando, e instruir que todas las personas adscritas a área administrativa sean evaluadas, conforme a las Políticas y Procedimientos establecidos.
48. Realizar las acciones que correspondan a su ámbito de competencia, en cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información.
49. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, las que expresamente le otorguen la Ley, las Leyes Estatales, el Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por la o el Auditor General.



Niveles de coordinación

	CON	PARA
INTERNA	Auditoría General	✓ Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
	Personal subordinado	✓ Dar instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades.
	Las áreas del Órgano de Fiscalización Superior	✓ Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos del Órgano.
EXTERNA	Secretaría de Finanzas y Planeación	✓ La gestión de la ministración de los recursos presupuestados.
	Instancias federales	✓ La aplicación de los recursos provenientes del Programa de Fiscalización del Gasto Federalizado.
	Proveedores y prestadores de servicios	✓ Concretar la adquisición de bienes muebles y el suministro de materiales y servicios.
	Instituciones financieras	✓ Autorizar operaciones y solicitar información.



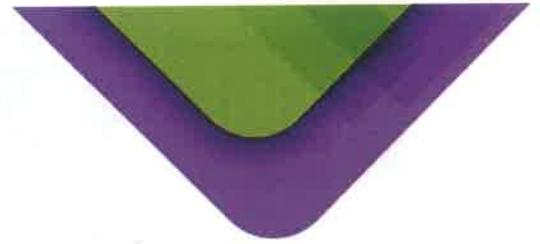
SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

Identificación del puesto

Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Finanzas.
Jefe/a Inmediato/a:	Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas.
Personal Subordinado:	Jefe/a del Departamento de Gestión y Control de Retenciones. Jefe/a del Departamento de Contabilidad Gubernamental. Jefe/a del Departamento de Control Financiero. Jefe/a del Departamento de Control Presupuestal. Coordinador/a de Programa. Analista. Analista Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	En términos a lo dispuesto por el artículo 65, del Reglamento Interior del ORFIS, por la o el servidor público de su mismo nivel jerárquico y área administrativa, que corresponda conforme al orden establecido del artículo 5 del mismo ordenamiento.

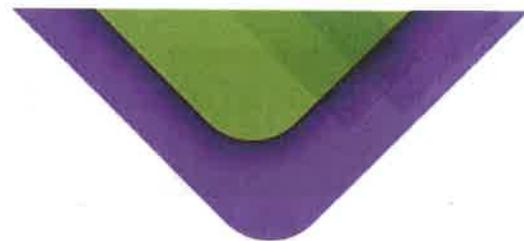
Descripción de funciones

1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Actividades del área administrativa a su cargo, y presentarlo a su superior jerárquico para su revisión e incorporación al Programa de Trabajo Anual de la Dirección General, así como la generación de los informes trimestrales y mensuales de avances.
2. Supervisar la integración, elaboración de la presentación del Proyecto del Presupuesto de Egresos y el Presupuesto de Egresos Autorizado, en apego a la normatividad, criterios, manuales y lineamientos vigentes de la materia.
3. Supervisar la integración del remanente presupuestal de ingresos propios, del ejercicio inmediato anterior para su autorización en el ejercicio actual.
4. Supervisar la actualización de normas, lineamientos, políticas, tarifas de viáticos, gastos de viaje, así como criterios en materia de presupuestación y recursos financieros, y someterlas a consideración de su superior jerárquico, para propiciar el desarrollo adecuado de las funciones de las áreas administrativas del Órgano.
5. Realizar ante la instancia correspondiente, las gestiones para la ministración periódica de recursos de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado y calendarizado, para cumplir los compromisos de pago establecidos.
6. Coordinar la ejecución de actividades relativas a la recaudación, recuperación, aplicación y control de recursos por concepto de retención del cinco al millar para la fiscalización, y de los ingresos



provenientes de sanciones pecuniarias, multas y demás percibidos por el Órgano, para garantizar su adecuada administración.

7. Supervisar el registro contable-presupuestal, así como los comprobantes fiscales (CFDI) de acuerdo con los ingresos recibidos, a través del Sistema de Información Financiera, para la generación del reporte mensual de ingresos percibidos.
8. Coordinar los movimientos financieros y transferencias presupuestales necesarias para contar con la disponibilidad de recursos para realizar los pagos correspondientes de las obligaciones contraídas por el Órgano, coadyuvando al cumplimiento de los objetivos y metas de las áreas administrativas, así como las ampliaciones presupuestales, derivadas de los recursos propios obtenidos mensualmente.
9. Mantener el control presupuestal y financiero de los recursos de acuerdo con su calendarización, para realizar los pagos por concepto de servicios personales, adquisiciones, prestaciones de servicio, enteros a terceros institucionales, derivados de los impuestos retenidos al personal, así como de prestaciones sociales, en cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Órgano.
10. Supervisar que la documentación comprobatoria y justificatoria del gasto cumpla con los requisitos que establecen el Código Fiscal de la Federación y la normatividad vigente.
11. Controlar y supervisar el correcto registro de los movimientos bancarios efectuados, así como la emisión mensual de las conciliaciones bancarias y los reportes correspondientes.
12. Supervisar el correcto registro de las operaciones contables para la elaboración de los informes financieros, presupuestales y programáticos mensuales, de acuerdo con los lineamientos que señale la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y las demás disposiciones aplicables.
13. Supervisar la correcta elaboración y publicación de los Estados Financieros mensuales y los informes trimestrales sobre el ejercicio del Gasto Público, para su remisión al Congreso del Estado en tiempo y forma, de acuerdo con los lineamientos que señale la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y las demás disposiciones aplicables.
14. Validar Estados Financieros mensuales conforme a las reglas del Consejo Nacional de Armonización Contable.
15. Supervisar la generación de información presupuestaria, contable y programática consolidada del Órgano para la integración y presentación de la Cuenta Pública a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz, así como al H. Congreso del Estado de Veracruz, de acuerdo con los lineamientos que señale la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y las demás disposiciones aplicables.

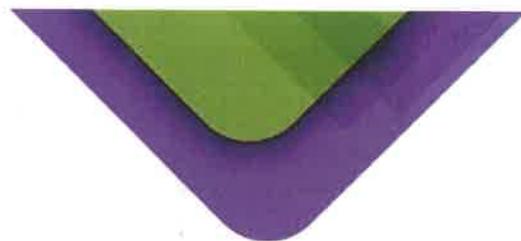


16. Coordinar las tareas de fiscalización al Órgano, proporcionando la información documental que permita comprobar la correcta aplicación de los recursos estatales y federales, así como atender las observaciones y recomendaciones formuladas por terceros fiscalizadores.
17. Realizar las acciones que correspondan de acuerdo con su ámbito de competencia, para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información.
18. Realizar la evaluación de desempeño del personal bajo su mando, y verificar que todas las personas adscritas a esta área sean evaluadas, conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
19. Proponer a su superior jerárquico las necesidades de formación y capacitación que requiera el personal del área a su cargo.
20. Organizar, coordinar, supervisar y asegurarse de que se lleven a cabo las actividades correspondientes a la operación, actualización, y mantenimiento de los procesos del área respecto del cumplimiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano, con un pensamiento basado en el riesgo y un enfoque a la Mejora Continua.
21. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, las que expresamente le otorguen la Ley, las Leyes Estatales, el Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



Niveles de coordinación

	CON	PARA
INTERNA	Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas	✓ Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
	Personal subordinado	✓ Dar instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades.
	Las áreas del Órgano de Fiscalización Superior	✓ Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos del Órgano.
	Órgano Interno de Control	✓ Proporcionar la información documental que permita comprobar la correcta aplicación de los recursos estatales y federales.
EXTERNA	Secretaría de Finanzas y Planeación	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La ministración de los recursos presupuestados. ✓ La elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos. ✓ Atender los aspectos relacionados con el Presupuesto Autorizado. ✓ La presentación la Cuenta Pública del Órgano.
	Proveedores y prestadores de servicios	✓ Realizar el pago por la adquisición de bienes muebles y el suministro de materiales y servicios.
	Instituciones Financieras	✓ Vigilar la realización de movimientos respecto de las cuentas bancarias del Órgano.
	Despachos y Prestadores De Servicios Profesionales de Auditoría Habilitados	✓ Efectuar el pago por la ejecución de Auditorías a los Entes Públicos.
	Contraloría General del Estado (enlace ASF)	✓ Proporcionar la información documental que permita comprobar la correcta aplicación de los recursos federales.



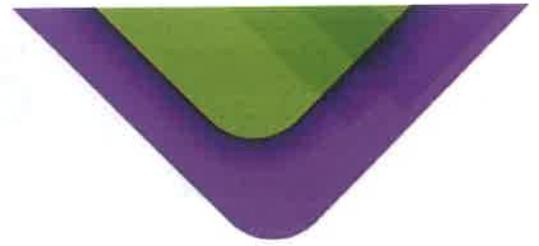
Coordinación de Programa

Identificación del puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Programa
Jefe/a Inmediato:	Titular de la Subdirección de Finanzas
Personal Subordinado:	No aplica.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona Servidora Pública que designe la o el titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, previo acuerdo con la o el Auditor General.

Descripción de funciones

1. Identificar y resolver situaciones relacionadas con el funcionamiento de sistemas administrativo de la Dirección General de Administración y Finanzas utilizados por las Subdirecciones respecto de: nómina, control de personal, control de asistencia, adquisiciones, control de almacenes, inventarios, Sistema Financiero y gestión de viáticos.
2. Brindar asistencia y asesoría a los usuarios en el uso de los sistemas administrativo de la Dirección General de Administración y Finanzas.
3. Colaborar en el desarrollo y mantenimiento de los sistemas administrativos de la Dirección General de Administración y Finanzas, utilizando la experiencia en diseño y programación de software.
4. Gestionar el código fuente de los sistemas administrativos de la Dirección General de Administración y Finanzas, implementando mejoras y correcciones de conformidad con los requerimientos y necesidades de los usuarios.
5. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



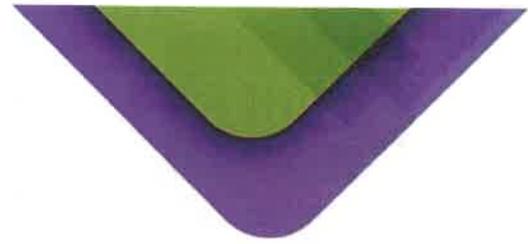
Departamento de Gestión y Control de Retenciones

Identificación del puesto

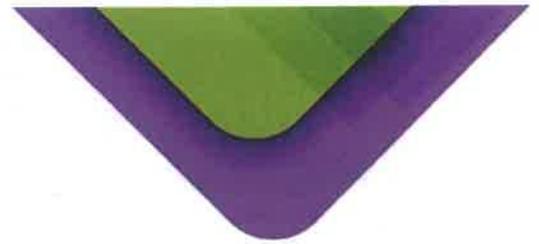
Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Gestión y Control de Retenciones.
Jefe/a Inmediato:	Titular de la Subdirección de Finanzas.
Personal Subordinado:	Analista.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona Servidora Pública que designe la o el titular de la Dirección General de Administración y Finanzas previo acuerdo con la o el Auditor General.

Descripción de funciones

1. Apoyar en la elaboración del Proyecto del Programa Anual de Actividades del área, así como de los informes mensuales y trimestrales de avances del área bajo su responsabilidad.
2. Identificar los ayuntamientos y registrar contablemente dentro del SIF los enteros de las obras que generan las retenciones del 5 al millar, y que son reflejados en los estados de cuenta bancarios específicos, verificando la información obtenida del SIMVER contra SIPM (Sistema de Información Municipal de Veracruz/ Sistema de Pagos y Multas), con la finalidad de generar información que integra los estados financieros - presupuestales.
3. Atender llamadas telefónicas, correos y oficios de los diferentes ayuntamientos y dependencias.
4. Verificar la información reflejada en el SIMVER de los ayuntamientos por concepto del 5 al millar para la actualización de datos.
5. Digitalizar la información recibida y la generada de manera interna.
6. Registrar en el sistema financiero retenciones por obra, para generar reporte de ingresos por municipio.
7. Generar comprobantes fiscales (CFDI´s) de acuerdo con los ingresos recibidos por concepto del 5 al millar.
8. Validar y entregar a la subdirección de finanzas el reporte correspondiente a la recaudación del 5 al millar.
9. Validar reportes por concepto de ingresos recaudados para su publicación y dar cumplimiento a las obligaciones de la LGTAIP.
10. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento del Procedimiento de Emisión de Pagos y Comprobación del Ejercicio del Gasto.



11. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento del Procedimiento de Gestión, Recaudación y Devolución de los Ingresos.
12. Dar seguimiento a las solicitudes de devolución de fondos federales, previa revisión de documentos que amparen la solicitud en la cual los Entes Fiscalizables hayan depositado incorrectamente a este Órgano de Fiscalización Superior del Estado.
13. Coordinar, controlar y supervisar las actividades del personal adscrito al Departamento.
14. Realizar las actividades correspondientes a la operación, mantenimiento, optimización, actualización y presentación de propuestas de mejora respecto de los procesos del área para el cumplimiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano, en coordinación con el Departamento de Mejora Continua.
15. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



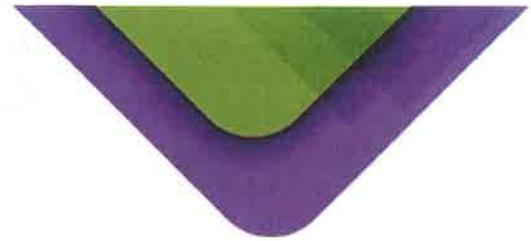
Departamento de Contabilidad Gubernamental

Identificación del puesto

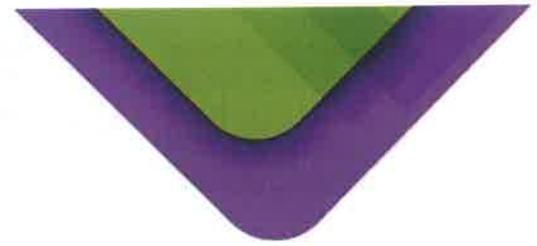
Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Contabilidad Gubernamental.
Jefe/a Inmediato:	Titular de la Subdirección de Finanzas.
Personal Subordinado:	Analista.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona Servidora Pública que designe la o el titular de la Dirección General de Administración y Finanzas previo acuerdo con la o el Auditor General.

Descripción de funciones

1. Apoyar en la elaboración del Proyecto del Programa Anual de Actividades del área, así como de los informes mensuales y trimestrales de avances del área bajo su responsabilidad.
2. Validar registros contables-presupuestales a través del sistema financiero.
3. Verificar el seguimiento a la emisión de actualizaciones sobre nuevas disposiciones emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable aplicables al Órgano.
4. Elaborar los estados financieros de la información contable del Órgano, para su publicación mensual y trimestral.
5. Elaborar los informes trimestrales sobre el ejercicio del gasto público para su remisión al H. Congreso del Estado.
6. Generar reportes por concepto de información financiera, contable, presupuestal y programática para su publicación y dar cumplimiento a las obligaciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Ley de Disciplina Financiera.
7. Generar estados contables, presupuestarios y programáticos validados para la emisión de la Cuenta Pública.
8. Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales y reportes correspondientes de las cuentas activas registradas del Órgano.
9. Realizar acciones que correspondan de acuerdo con su ámbito de competencia, para dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información.
10. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento del Procedimiento de Emisión de Pagos y Comprobación del Ejercicio del Gasto.



11. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento del Procedimiento para la Elaboración de Conciliación Bancaria.
12. Coordinar, controlar y supervisar las actividades del personal adscrito al Departamento.
13. Realizar las actividades correspondientes a la operación, mantenimiento, optimización, actualización y presentación de propuestas de mejora respecto de los procesos del área para el cumplimiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano, en coordinación con el Departamento de Mejora Continua.
14. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



Departamento de Control Presupuestal

Identificación del puesto

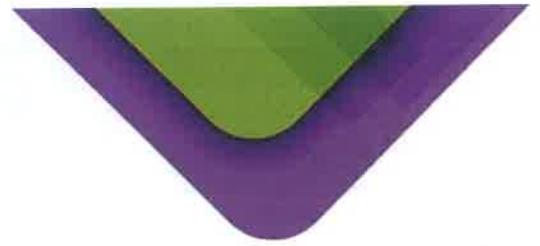
Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Control Presupuestal.
Jefe/a Inmediato:	Titular de la Subdirección de Finanzas.
Personal Subordinado:	Analista.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona Servidora Pública que designe la o el titular de la Dirección General de Administración y Finanzas previo acuerdo con la o el Auditor General.

Descripción de funciones

1. Apoyar en la elaboración del Proyecto del Programa Anual de Actividades del área, así como de los informes mensuales y trimestrales de avances del área bajo su responsabilidad.
2. Verificar la disponibilidad presupuestal de acuerdo con las solicitudes de las áreas y generar el informe correspondiente.
3. Realizar transferencias presupuestales.
4. Realizar registros contables-presupuestales por concepto de ingresos y egresos.
5. Proporcionar a las áreas administrativas información correspondiente al ejercicio del gasto.
6. Elaborar los estados financieros de la información presupuestal y programática debidamente conciliados del Órgano, para su publicación mensual y trimestral.
7. Clasificar y calendarizar el proyecto de presupuesto de egresos y presupuesto autorizado del Órgano.
8. Generar reportes por concepto de gastos generados para su publicación y dar cumplimiento a las obligaciones de la Ley de General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP).
9. Analizar el comportamiento del gasto para la emisión de las partidas que integrarán el proyecto del presupuesto de egresos.
10. Analizar y ajustar partidas presupuestales aplicadas por la subdirección de finanzas con base en el presupuesto de egresos autorizado y otras fuentes de financiamiento.
11. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento del Procedimiento de Emisión de Pagos y Comprobación del Ejercicio del Gasto.



12. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento del Procedimiento para la Elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos y del Presupuesto de Egresos Autorizado (Ajustado).
13. Coordinar, controlar y supervisar las actividades del personal adscrito al Departamento.
14. Realizar las actividades correspondientes a la operación, mantenimiento, optimización, actualización y presentación de propuestas de mejora respecto de los procesos del área para el cumplimiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano, en coordinación con el Departamento de Mejora Continua.
15. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



Departamento de Control Financiero

Identificación del puesto

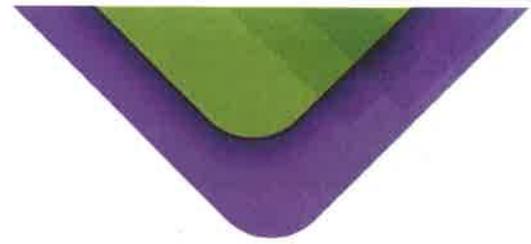
Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Control de Financiero.
Jefe/a Inmediato:	Titular de la Subdirección de Finanzas.
Personal Subordinado:	Analista.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona Servidora Pública que designe la o el titular de la Dirección General de Administración y Finanzas previo acuerdo con la o el Auditor General.

Descripción de funciones

1. Apoyar en la elaboración del Proyecto del Programa Anual de Actividades del área, así como de los informes mensuales y trimestrales de avances del área bajo su responsabilidad.
2. Gestionar los recursos financieros previamente autorizados, a las áreas, por concepto de gastos a comprobar, viáticos, reposición de gastos y fondos fijos.
3. Realizar registros contables-presupuestales por concepto de ingresos y egresos.
4. Supervisar los diferentes procesos que se generan en el sistema, correspondientes al "procedimiento para la ministración y comprobación de viáticos".
5. Verificar la disponibilidad de los recursos financieros para efectuar transferencias e inversiones ante las instituciones bancarias.
6. Generar los pagos previamente autorizados, a proveedores y, prestadores de servicios y terceros institucionales (IMSS, IPE, SAT, INFONAVIT y SEFIPLAN).
7. Generar ministraciones de recursos presupuestales autorizados para su trámite ante la SEFIPLAN.
8. Generar reportes por concepto de gastos generados para su publicación y dar cumplimiento a las obligaciones de la LGTAIP.
9. Realizar las actividades necesarias para el cumplimiento del Procedimiento de Emisión de Pagos y Comprobación del Ejercicio del Gasto.
10. Coordinar, controlar y supervisar las actividades del personal adscrito al Departamento.
11. Realizar las actividades correspondientes a la operación, mantenimiento, optimización, actualización y presentación de propuestas de mejora respecto de los procesos del área para el

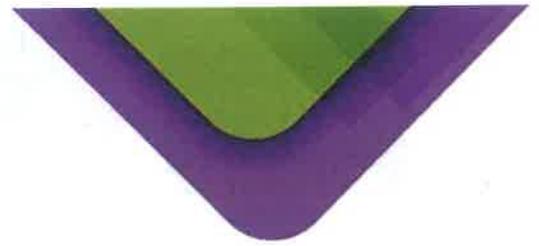


Manual General de Organización 2024



cumplimiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano, en coordinación con el Departamento de Mejora Continua.

12. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



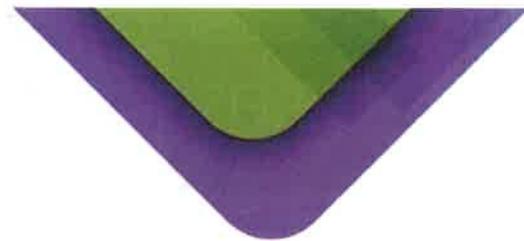
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Identificación del puesto

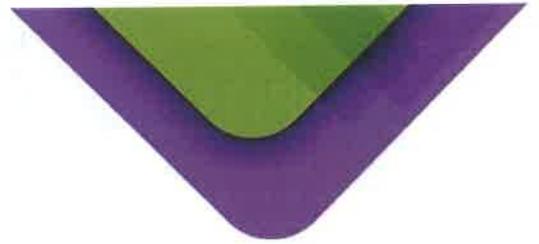
Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Recursos Humanos.
Jefe/a Inmediato:	Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas.
Personal Subordinado:	Jefe/a del Departamento de Nóminas. Jefe/a del Departamento de Control y Atención al Personal. Jefe/a del Departamento de Mejora Continua. Analista Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	En términos a lo dispuesto por el artículo 65, del Reglamento Interior del ORFIS, por la o el servidor público de su mismo nivel jerárquico y área administrativa, que corresponda conforme al orden establecido del artículo 5 del mismo ordenamiento.

Descripción de funciones

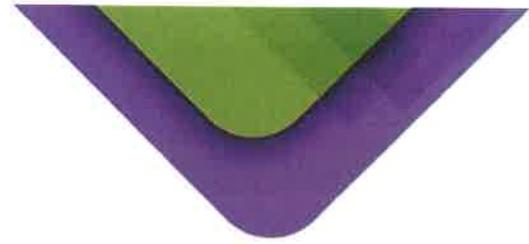
1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Actividades del área administrativa a su cargo, y presentarlo a su superior jerárquico para su revisión e incorporación al Programa de Trabajo Anual de la Dirección General, así como la generación de los informes trimestrales y mensuales de avances.
2. Coordinar, integrar y actualizar normas, lineamientos y criterios que, en materia de administración de personal, deban observar las áreas administrativas del Órgano y someterlas a consideración de su superior jerárquico.
3. Coordinar las relaciones laborales y contractuales con las y los servidores públicos del Órgano.
4. Coordinar y supervisar los movimientos de altas, bajas, modificación de salarios, cálculo de enteros sobre cuotas obrero patronales del IMSS, Instituto de Pensiones del Estado de Veracruz (IPE) e Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), para el pago de la nómina del personal.
5. Supervisar el proceso de depósito en cuentas de nómina o emisión de cheques, para dar cumplimiento al pago del personal de la Institución.
6. Supervisar el procedimiento del cálculo de Impuesto sobre la Renta correspondiente a la nómina del personal del Órgano y generar los reportes para el entero de las retenciones.
7. Supervisar la emisión y timbrado de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet y enviar por correo a cada uno de los servidores públicos para que puedan cumplir con sus obligaciones fiscales y administrativas.



8. Supervisar la elaboración de la nómina para el pago oportuno de las remuneraciones y de las prestaciones autorizadas al personal.
9. Coordinar la integración, actualización y resguardo de los expedientes de personal del Órgano para su adecuado control.
10. Coordinar el registro de movimientos de altas, bajas, cambios, promociones, reubicaciones, permisos, incapacidades y demás incidencias en que incurra el personal, con la finalidad de contar con una base de datos confiable y realizar su aplicación en nómina.
11. Dar seguimiento al Servicio Público de Carrera y vigilar su cumplimiento conforme a los lineamientos establecidos en la materia.
12. Proponer a la o el Auditor General las necesidades que requiera el servidor público evaluado con base en el diagnóstico de la evaluación de habilidades y de actitudes.
13. Coordinar la expedición de credenciales oficiales de identificación del personal del Órgano.
14. Coordinar el otorgamiento de incentivos, premios, estímulos y recompensas a las y los servidores públicos del Órgano.
15. Verificar la correcta aplicación de las prestaciones en materia de asistencia y seguridad social, para su otorgamiento al personal del Órgano.
16. Supervisar que se evalúe la eficiencia, eficacia, economía y calidad de los servicios que se proporcionan a las áreas administrativas de Órgano, y someter a consideración de su superior jerárquico las estrategias para su mejoramiento.
17. Coordinar la elaboración de los contratos con las y los servidores públicos del Órgano, para asegurar que se cumplan los aspectos legales y administrativos de la relación laboral.
18. Vigilar que la contratación del personal se realice con base en los requerimientos de las áreas administrativas y en las disposiciones aplicables en la materia, asegurándose de cubrir las plazas vacantes que se generen.
19. Coordinar la prestación de servicios médicos, a efecto de que se atiendan con oportunidad las necesidades del personal en materia de salud.
20. Supervisar el proceso de evaluación del desempeño del personal del Órgano.
21. Realizar la evaluación de desempeño del personal bajo su mando, y verificar que todas las personas adscritas a esta área sean evaluadas, conforme a las Políticas y Procedimientos establecidos.
22. Coordinar la realización de estudios, diagnósticos y evaluaciones sobre el clima organizacional del órgano, así como proponer estrategias para la mejora de la cultura y el ambiente laboral, y someterlos a autorización de su superior jerárquico.

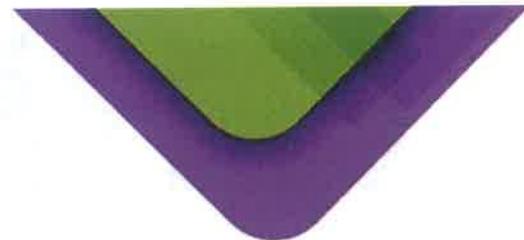


23. Coordinar la elaboración y actualización del Manual General de Organización, así como de los manuales de organización específicos y de procedimientos que describan las actividades que llevan a cabo las áreas administrativas del Órgano.
24. Coordinar la logística para la atención de las auditorías de seguimiento y certificación de los sistemas de gestión implementados en el Órgano.
25. Proponer la implementación de otros sistemas de gestión, con la finalidad de mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos del Órgano.
26. Proponer a su superior jerárquico el establecimiento de lineamientos para instrumentar y ejecutar, métodos, técnicas, herramientas, mediciones de eficiencia, productividad y calidad de los procesos administrativos, a través de la formulación y seguimiento de indicadores de desempeño.
27. Supervisar la elaboración de la calendarización y propuesta de los asuntos en materia del Sistema de Gestión Integral, a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité del Sistema de Gestión Integral.
28. Realizar las acciones que correspondan a su ámbito de competencia, en cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información.
29. Organizar, coordinar, supervisar y asegurarse de que se lleven a cabo las actividades correspondientes a la operación, actualización y mantenimiento de los procesos del Órgano, en apego al Sistema de Gestión Integral implementado, con un pensamiento basado en el riesgo y un enfoque a la Mejora Continua.
30. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, las que expresamente le otorguen la Ley, las Leyes Estatales, el Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico



Niveles de coordinación

	CON	PARA
INTERNA	Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
	Personal subordinado	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dar instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades.
	Las áreas del Órgano de Fiscalización Superior	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos del Órgano.
EXTERNA	Prestadores de servicios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asuntos relacionados con el otorgamiento de descuentos y promociones al personal del Órgano.
	Despachos y/o Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría Financiera y Técnica a la Obra Pública	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisar las relaciones laborales con los Despachos y Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría Financiera y Técnica a la Obra Pública. ✓ Atender solicitudes de información derivadas de auditorías financieras; auditorías para efectos de Dictaminación de pagos de cuotas patronales y pago de impuestos estatales.
	Instituciones Financieras	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Tratar lo relacionado con los depósitos de nómina.



Departamento de Nóminas

Identificación del puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Nóminas.
Jefe/a Inmediato:	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
Personal Subordinado:	Analista.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona Servidora Pública que designe la o el titular de la Dirección General de Administración y Finanzas previo acuerdo con la o el Auditor General.

Descripción de funciones

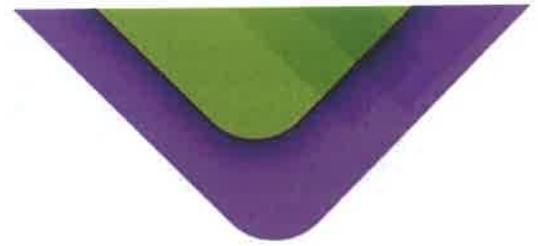
1. Apoyar en la elaboración del Proyecto del Programa Anual de Actividades del área, así como de los informes mensuales y trimestrales de avances del área bajo su responsabilidad.
2. Supervisar la notificación de los movimientos de altas, bajas, modificación de salarios, cálculos de enteros sobre cuotas obrero patronales del IMSS, IPE e INFONAVIT, del personal para dar cumplimiento a la normatividad correspondiente.
3. Controlar y ejecutar el proceso de nóminas, para dar cumplimiento al pago oportuno de las remuneraciones y de las prestaciones autorizadas al personal de la institución, así como aplicar los descuentos correspondientes por incidencias no justificadas.
4. Ejecutar el proceso de cálculo de Impuesto sobre la Renta correspondiente a la nómina del personal del Órgano y generar los reportes para el entero de las retenciones.
5. Coordinar la correcta aplicación de las prestaciones, incentivos, estímulos y recompensas a las y los servidores públicos del Órgano.
6. Dar cumplimiento a los proveídos emitidos por autoridades administrativas o judiciales.
7. Supervisar el timbrado de los recibos de nómina, conforme a las disposiciones fiscales aplicables, y enviarlos al correo personal de cada una de las personas servidoras públicas del ORFIS, para dar cumplimiento a la normatividad correspondiente.
8. Elaborar los finiquitos y liquidaciones de las personas servidoras públicas con motivo de la terminación de la relación laboral del ORFIS y aportar la documentación comprobatoria y justificatoria del gasto a la Subdirección de Finanzas.
9. Generar la información para el cumplimiento de obligaciones fiscales.



Manual General de Organización 2024



10. Coordinar la recopilación de la información para el cumplimiento de las obligaciones de la subdirección en materia de transparencia.
11. Actualizar el Directorio del Órgano en el portal institucional con base en la plantilla de personal vigente.
12. Coordinar, controlar y supervisar las actividades del personal adscrito al Departamento.
13. Realizar las actividades correspondientes a la operación, mantenimiento, optimización, actualización y presentación de propuestas de mejora respecto de los procesos del área para el cumplimiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano, en coordinación con el Departamento de Mejora Continua.
14. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



Departamento de Control y Atención al Personal

Identificación del puesto

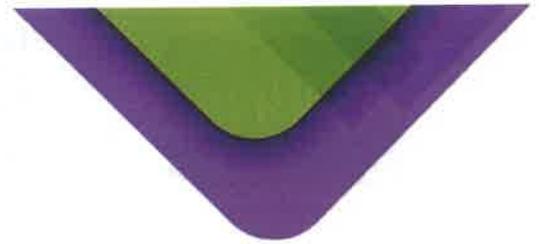
Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Control y Atención al Personal.
Jefe/a Inmediato:	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
Personal Subordinado:	Coordinador/a de Programa. Analista. Analista Administrativo. Auxiliar Administrativo. Asistente Profesional. Asistente.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona Servidora Pública que designe la o el titular de la Dirección General de Administración y Finanzas previo acuerdo con la o el Auditor General.

Descripción de funciones

1. Apoyar en la elaboración del Proyecto del Programa Anual de Actividades del área, así como de los informes mensuales y trimestrales de avances del área bajo su responsabilidad.
2. Controlar y ejecutar las actividades correspondientes al Reclutamiento y Selección de Personal.
3. Coordinar y conducir las relaciones laborales y contractuales con las y los servidores públicos del Órgano.
4. Desarrollar el proceso de contratación de personal y brindar el curso inducción al personal de nuevo ingreso.
5. Asegurar la debida aplicación de las normas, lineamientos y políticas en materia de Servicio Público de Carrera.
6. Ejecutar el registro de movimientos de personal referente a altas, bajas, cambios adscripción, cambios de puesto, promociones y reubicaciones.
7. Supervisar la elaboración de los contratos del personal, asegurando el cumplimiento de los aspectos legales y administrativos de la relación laboral.
8. Mantener actualizada en la intranet el apartado de cumpleaños.
9. Coordinar el debido control de personal referente a permisos, incapacidades y demás incidencias en que incurra el personal, con la finalidad de contar con una base de datos confiable y asegurar el debido control.



10. Notificar las incidencias al personal para definir la aplicación de descuentos.
11. Expedir las credenciales oficiales de identificación del personal del Órgano.
12. Actualizar y mantener vigente el catálogo y los perfiles de puestos de la organización.
13. Verificar que los Despachos y Prestadores de Servicios de Auditoría de encuentren habilitados en el Padrón de Despachos autorizado, con apoyo de la Secretaría Técnica y la Dirección General de Asuntos Jurídicos para expedir credenciales oficiales temporales.
14. Supervisar las actividades de atención de servicios médicos, de fisioterapia, de activación física y atención psicológica.
15. Coordinar campañas de promoción de la salud y otras retribuciones no económicas, con la finalidad de satisfacer las necesidades personales, familiares y profesionales de los colaboradores, procurando la mejora de la calidad de vida y fomentando la conciliación laboral.
16. Coordinar el proceso de evaluación al desempeño del personal del Órgano.
17. Coordinar, controlar y supervisar las actividades del personal del Departamento.
18. Realizar las actividades correspondientes a la operación, mantenimiento, optimización, actualización y presentación de propuestas de mejora respecto de los procesos del área para el cumplimiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano, en coordinación con el Departamento de Mejora Continua.
19. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



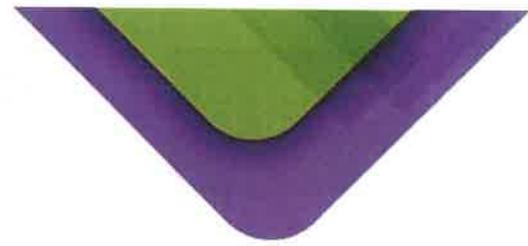
Coordinación de Programa

Identificación del puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Programa
Jefe/a Inmediato/a:	Jefe/a del Departamento de Control y Atención al Personal
Personal Subordinado:	No aplica.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona Servidora Pública que designe la o el titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, previo acuerdo con la o el Auditor General.

Descripción de funciones

1. Brindar servicios médicos de primer nivel de atención al personal del Órgano.
2. Brindar atención de primeros auxilios, de manera pronta y oportuna, al personal o visitantes del Órgano, que a causa de algún accidente lo requieran.
3. Gestionar programas de medicina preventiva para promover la salud y el bienestar de los colaboradores.
4. Apoyar en la realización de simulacros de evacuación de inmuebles como miembro de la brigada de protección civil.
5. Brindar asistencia médica en todos los eventos deportivos organizados por el Órgano.
6. Gestionar campañas altruistas de impacto social para apoyar a poblaciones y/o sectores necesitados.
7. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



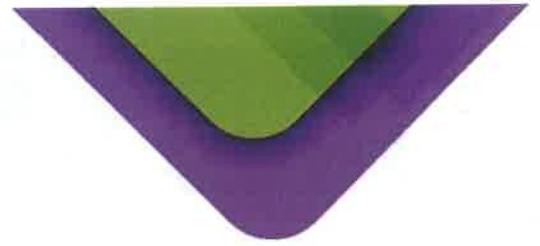
Departamento de Mejora Continua

Identificación del puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Mejora Continua.
Jefe/a Inmediato:	Titular de la Subdirección de Recursos Humanos.
Personal Subordinado:	Asistente Profesional. Analista.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona Servidora Pública que designe la o el titular de la Dirección General de Administración y Finanzas previo acuerdo con la o el Auditor General.

Descripción de funciones

1. Apoyar en la elaboración del Proyecto del Programa Anual de Actividades del área, así como de los informes mensuales y trimestrales de avances del área bajo su responsabilidad.
2. Concentrar la información de las tres Subdirecciones para la elaboración de los Reportes Mensuales de Actividades, y de Avances Trimestrales del Programa de Trabajo Anual de la Dirección General de Administración y Finanzas.
3. Coordinar y supervisar las actividades requeridas para el mantenimiento y operación del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano.
4. Elaborar la calendarización y propuesta de los asuntos en materia del Sistema de Gestión Integral a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité del Sistema de Gestión Integral, así como apoyar a la Secretaría Ejecutiva del mismo en todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
5. Elaborar el Programa Anual de Auditorías Internas, así como coordinar, supervisar y ejecutar el proceso de auditorías internas del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano.
6. Coordinar, capacitar y evaluar al equipo de auditores internos del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano.
7. Diseñar e impartir cursos de capacitación en temas relacionados con la mejora organizacional y el Sistema de Gestión Integral del Órgano.
8. Coordinar la logística para la atención de auditorías externas de seguimiento y certificación al Sistema de Gestión Integral del Órgano.



9. Coordinar y supervisar la elaboración de Manuales de Organización y de los Procedimientos del Órgano.
10. Colaborar en la elaboración y actualización de normas, políticas y lineamientos institucionales.
11. Coordinar la aplicación, análisis e interpretación de la evaluación Diagnóstico del Clima Organizacional; así como participar en el seguimiento de las acciones propuestas para el seguimiento y atención de los resultados obtenidos.
12. Proponer a sus superiores jerárquicos para su validación, la implementación y certificación de normas y estándares que constituyan una mejora institucional, a fin de propiciar procesos más eficientes y resultados de mayor calidad.
13. Coordinar las reuniones de trabajo de la Función de Cumplimiento Antisoborno (FCA).
14. Coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades del personal adscrito al Departamento.
15. Recibir, analizar y apoyar a las áreas administrativas en la documentación y ejecución de las acciones de mejora que contribuyan al cumplimiento de sus procesos.
16. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



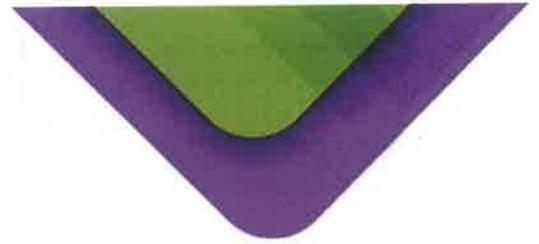
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES

Identificación del puesto

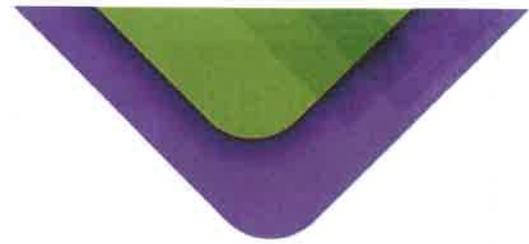
Nombre del Puesto:	Subdirector/a de Recursos Materiales.
Jefe/a Inmediato:	Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas.
Personal Subordinado:	Jefe/a del Departamento de Adquisiciones e Inventarios. Jefe/a del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales. Jefe/a del Departamento de Archivo y Resguardo. Analista Administrativo. Auxiliar administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	En términos a lo dispuesto por el artículo 65, del Reglamento Interior del ORFIS, por la o el servidor público de su mismo nivel jerárquico y área administrativa, que corresponda conforme al orden establecido del artículo 5 del mismo ordenamiento.

Descripción de funciones

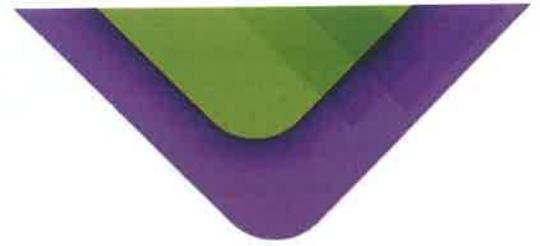
1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución del Programa Anual de Actividades del área administrativa a su cargo, y presentarlo a su superior jerárquico para su revisión e incorporación al Programa de Trabajo Anual de la Dirección General, así como la generación de los informes trimestrales y mensuales de avances.
2. Coordinar, integrar, actualizar, aplicar y supervisar normas, lineamientos y criterios en materia de recursos materiales y servicios generales y someterlas a consideración de su superior jerárquico, para propiciar el desarrollo adecuado de las funciones de las áreas administrativas del Órgano.
3. Participar en lo conducente en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del Órgano, así como integrar el correspondiente a todas sus áreas administrativas, en cuanto a Bienes y Servicios, y someterlo a autorización de su superior jerárquico.
4. Organizar y supervisar la ejecución de los procesos para las adquisiciones y contrataciones de servicios, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
5. Supervisar la prestación de los servicios generales tanto internos como externos contratados, para constatar que se realicen con la calidad y oportunidad requeridas, conforme a las necesidades institucionales.
6. Supervisar la elaboración de contratos con proveedores y prestadores de servicios, relacionados con adquisiciones, arrendamientos, comodatos y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.



7. Coordinar la integración y remisión a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de los expedientes de rescisión de contratos, en los que se hayan otorgado garantías de cumplimiento en favor del Órgano para el requerimiento del pago correspondiente.
8. Proponer a su superior jerárquico, las necesidades de formación y capacitación que requiera el personal del área a su cargo.
9. Coordinar y supervisar la elaboración de los Programas "Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios", "Mantenimiento de Bienes Muebles e Inmuebles", y "Mantenimiento Preventivo a Unidades Vehiculares", con base en el presupuesto autorizado, y someterlos a la autorización de su superior jerárquico; así como vigilar su debida ejecución.
10. Calendarizar y proponer los asuntos en materia de adquisiciones, arrendamientos, baja y enajenación de bienes, a tratar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Enajenaciones de Bienes Muebles.
11. Coordinar la administración, organización y funcionamiento de los archivos del Órgano, manteniendo actualizados y disponibles los instrumentos de control y de consulta archivísticos, disponiendo lo necesario para que los documentos se concentren de forma organizada, clasificada y catalogada, para su debida conservación y preservación homogénea en términos de las disposiciones aplicables.
12. Coordinar y supervisar el proceso de depuración de archivos apegado a las disposiciones legales correspondientes, así como operar el Sistema Institucional de Archivo del Órgano.
13. Coordinar la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico conforme lo señalan las disposiciones vigentes en materia de archivo, así como la elaboración del Informe del Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, de acuerdo con fichas y disposiciones vigentes en materia de archivo.
14. Coordinar la elaboración del Programa de Deshumidificación para reducir la humedad en los espacios del archivo de concentración, creando un ambiente confortable y de calidad para la conservación y preservación de los documentos.
15. Coordinar y supervisar la inscripción y/o refrendo de los archivos del Órgano ante el Registro Nacional de Archivos.
16. Supervisar la integración, registro, depreciación y control del inventario de bienes muebles del Órgano, así como los movimientos de altas y bajas de éstos, efectuando la afectación contable correspondiente.
17. Coordinar las acciones para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo de oficina, así como maquinaria del Órgano, para asegurar sus óptimas condiciones.



18. Supervisar el control físico y documental de las asignaciones, uso, destino, mantenimiento y baja de vehículos del parque vehicular del Órgano, para atender de manera oportuna los requerimientos de las áreas administrativas.
19. Proponer a su superior jerárquico procedimientos y normas para la asignación, resguardo, uso, mantenimiento, destino y baja de mobiliario, equipo de oficina, maquinaria y vehículos oficiales, así como vigilar su cumplimiento.
20. Coordinar la integración, evaluación y actualización del Padrón de Proveedores de Bienes y/o Servicios.
21. Programar y coordinar eventos sociales, culturales y deportivos, para promover el esparcimiento y fortalecer las relaciones interpersonales entre las y los servidores públicos.
22. Supervisar y vigilar el funcionamiento del área de seguridad institucional, así como dirigir la elaboración y actualización de las disposiciones aplicables en la materia y evaluar su funcionamiento.
23. Coordinar y dirigir el diseño e implementación de las medidas necesarias para resguardar los bienes muebles e inmuebles del Órgano.
24. Coordinar las actividades necesarias para resguardar los bienes muebles e inmuebles del Órgano y salvaguardar la integridad física de las personas que se encuentren en su interior. Asimismo, coordinar la atención de emergencias en sus instalaciones, de conformidad con los lineamientos aplicables en materia de seguridad institucional
25. Vigilar el funcionamiento y definir la elaboración de las disposiciones aplicables en materia de control, registro, acceso, permanencia, salida de visitantes y personal del Órgano.
26. Asegurar y proveer los insumos necesarios para la debida sanitización de los bienes muebles e inmuebles del Órgano, de acuerdo con lo establecido en el protocolo de seguridad sanitaria.
27. Asegurar la atención de las solicitudes de las áreas administrativas para la prestación de vehículos oficiales o, en su caso, personal para la realización de comisiones oficiales foráneas y/o locales.
28. Asegurar la prestación de los servicios de fotocopiado y establecer sistemas de control que permitan optimizar el gasto en las áreas del Órgano.
29. Asegurar que se establezcan mecanismos de suministro y control de insumos, materiales y productos del almacén, con la finalidad de atender los requerimientos de las áreas administrativas de manera oportuna.
30. Asegurar el correcto levantamiento de inventarios de artículos de almacén y de bienes muebles del Órgano, así como la permanente actualización de los registros y resguardos.

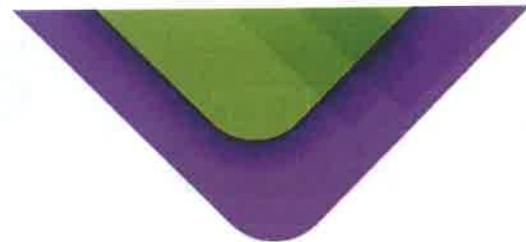


31. Supervisar la correcta ejecución de las remodelaciones, rehabilitaciones, ampliaciones y mantenimiento de las instalaciones del Órgano, para su debida operación y preservación.
32. Asegurar el trámite de pago de tenencia, derechos vehiculares y verificaciones para la circulación de los vehículos oficiales.
33. Realizar la evaluación de desempeño del personal bajo su mando, y verificar que todas las personas adscritas a área sean evaluadas, conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
34. Realizar las acciones que correspondan a su ámbito de competencia, en cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información.
35. Organizar, coordinar, supervisar y asegurarse de que se lleven a cabo las actividades correspondientes a la operación, actualización, y mantenimiento de los procesos del área respecto del cumplimiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano, con un pensamiento basado en el riesgo y un enfoque a la Mejora Continua.
36. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia, las que expresamente le otorguen la Ley, las Leyes Estatales, el Reglamento Interior y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



Niveles de coordinación

	CON	PARA
INTERNA	Titular de la Titular de la Dirección General de Administración y Finanzas	✓ Atender instrucciones, presentar información, coordinar actividades y someter a acuerdo los asuntos de su ámbito de competencia.
	El personal subordinado	✓ Dar instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar y supervisar actividades.
	Las áreas del Órgano de Fiscalización Superior	✓ Intercambiar información y coordinar acciones comunes para el logro de los objetivos del Órgano.
EXTERNA	Proveedores y Prestadores de Servicios	✓ La adquisición de bienes muebles, materiales y suministros, así como la contratación y supervisión de servicios.
	Visitantes	✓ Canalización a las diferentes áreas.



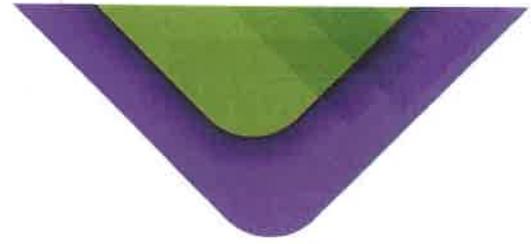
Departamento de Adquisiciones e Inventarios

Identificación del puesto

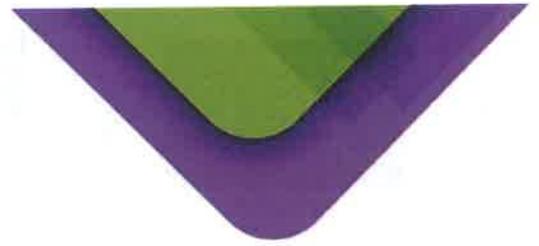
Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Adquisiciones e Inventarios.
Jefe/a Inmediato:	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales.
Personal Subordinado:	Jefe/a de Oficina. Coordinador/a de Programa. Analista. Analista Administrativo. Auxiliar Administrativo. Asistente.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona Servidora Pública que designe la o el titular de la Dirección General de Administración y Finanzas previo acuerdo con la o el Auditor General.

Descripción de funciones

1. Apoyar en la elaboración del Proyecto del Programa Anual de Actividades, así como de los informes mensuales y trimestrales de avances del área bajo su responsabilidad.
2. Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
3. Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
4. Supervisar el proceso de licitaciones simplificadas.
5. Supervisar el proceso de Control de Activo Fijo.
6. Supervisar el Inventario de Almacén General.
7. Supervisar el cumplimiento al Programa Anual de Mantenimiento Preventivo a las unidades vehiculares del ORFIS.
8. Supervisar el suministro de bienes y artículos de consumo existentes en almacén, a las Áreas Administrativas.
9. Supervisar el cumplimiento de la publicación de información en materia de transparencia correspondiente a su área.
10. Supervisar la elaboración y administración de contratos de adquisiciones y prestación de servicios.
11. Apoyar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos, correspondiente a su Área Administrativa.



12. Integración, actualización y evaluación del Padrón de Proveedores.
13. Coordinar, controlar y supervisar las actividades del personal adscrito al Departamento.
14. Realizar las actividades correspondientes a la operación, mantenimiento, optimización, actualización y presentación de propuestas de mejora respecto de los procesos del área para el cumplimiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano, en coordinación con el Departamento de Mejora Continua.
15. Realizar la evaluación de desempeño del personal bajo su mando, y verificar que todas las personas adscritas a esta área sean evaluadas, conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
16. Atención a los requerimientos de información en lo referente a las auditorías establecidas en la legislación vigente aplicable al Órgano, o en aquellas de certificación, seguimiento o recertificación.
17. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



Oficina de Parque Vehicular

Identificación del puesto

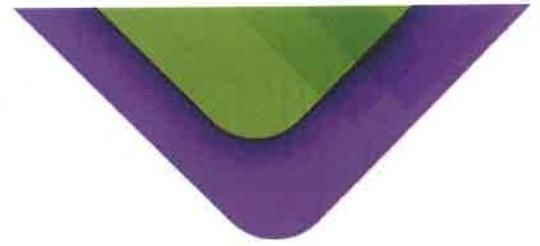
Nombre del Puesto:	Jefe/a de Oficina de Parque Vehicular.
Jefe/a Inmediato:	Titular del Departamento de Adquisiciones e Inventarios.
Personal Subordinado:	Analista. Asistente de Oficina. Auxiliar Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona Servidora Pública que designe la o el titular de la Dirección General de Administración y Finanzas previo acuerdo con la o el Auditor General.

Descripción de funciones

1. Apoyar en la elaboración del Proyecto del Programa Anual de Actividades, así como de los informes mensuales y trimestrales de avances del área bajo su responsabilidad.
2. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo a las Unidades Vehiculares del ORFIS.
3. Controlar y dar seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Mantenimiento Preventivo.
4. Supervisar la toma de kilometraje semanal al parque vehicular del ORFIS.
5. Mantener actualizado el inventario del parque vehicular.
6. Coordinar y supervisar el mantenimiento correctivo a las unidades vehiculares del ORFIS.
7. Atender las solicitudes de vehículos para comisiones locales y foráneas por parte de las áreas administrativas.
8. Atender solicitudes de traslado de personal o bienes muebles, previa autorización del Director General de Administración y Finanzas y/o el Subdirector de Recursos Materiales.
9. Supervisar que las unidades vehiculares se encuentren en las condiciones requeridas para realizar las actividades propias de la Institución.
10. Verificar los registros en el Sistema de Parque Vehicular de los Mantenimientos Preventivos, Correctivos y de combustible.
11. Supervisar la dotación y control de vales de gasolina.
12. Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito a la Oficina de Parque Vehicular.
13. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos correspondiente a su área.



14. Realizar la evaluación de desempeño del personal bajo su mando, y verificar que todas las personas adscritas a esta área sean evaluadas, conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
15. Dar seguimiento y llevar el control de la disponibilidad presupuestal autorizada de los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo a unidades vehiculares e informarlo al superior jerárquico.
16. Reportar al superior jerárquico las bitácoras de mantenimiento a vehículos, combustibles, y comisiones locales y foráneas.
17. Realizar las actividades correspondientes a la operación, mantenimiento, optimización, actualización y presentación de propuestas de mejora respecto de los procesos del área para el cumplimiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano, en coordinación con el Departamento de Mejora Continua.
18. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



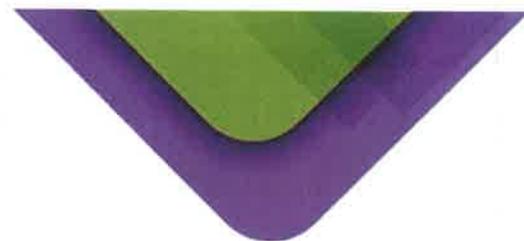
Coordinación de Programa

Identificación del puesto

Nombre del Puesto:	Coordinador/a de Programa
Jefe/a Inmediato/a:	Jefe/a del Departamento de Adquisiciones e Inventarios
Personal Subordinado:	No aplica.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona Servidora Pública que designe la o el titular de la Dirección General de Administración y Finanzas, previo acuerdo con la o el Auditor General.

Descripción de funciones

1. Controlar las existencias en almacén, distribución de bienes y artículos de consumo.
2. Efectuar mensualmente en forma aleatoria, inventario físico de los artículos de consumo ubicados en el almacén.
3. Recibir e inspeccionar física y documentalmente las características de los bienes y Artículos de consumo, en cuanto a: marca, color, gramaje, tamaño, medida y cantidad entregada por los proveedores, con base en lo especificado en la solicitud de materiales Y/o pedido de compra.
4. Custodiar los artículos existentes en el almacén.
5. Realizar el levantamiento de inventario del almacén general semestral.
6. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



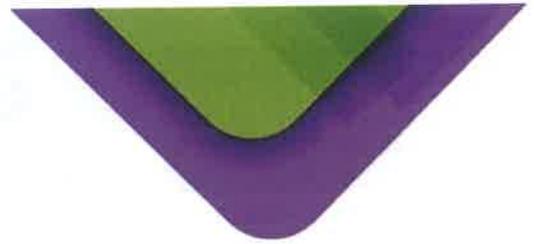
Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales

Identificación del puesto

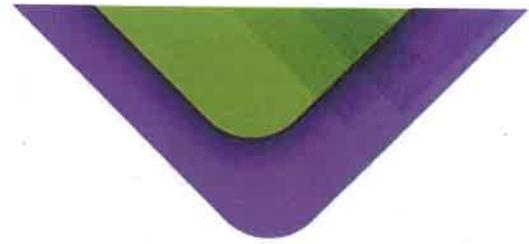
Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.
Jefe/a Inmediato:	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales.
Personal Subordinado:	Jefe/a de Oficina. Auxiliar Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe la o el titular de la Subdirección de Recursos Materiales, previo acuerdo con la o el titular de la Dirección General de Administración y Finanzas.

Descripción de funciones

1. Participar en la elaboración del Proyecto del Programa Anual de Actividades, así como de los informes mensuales y trimestrales de avances del área bajo su responsabilidad.
2. Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Mantenimiento.
3. Apoyar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de egresos del área a su cargo.
4. Programar las actividades de inspección al Edificio del ORFIS, a efecto de identificar áreas que requieran mantenimiento.
5. Elaborar los informes, mensual de actividades y de avance trimestral de Programa Anual de Trabajo.
6. Validar las solicitudes de servicios de mantenimiento.
7. Elaborar las solicitudes de adquisiciones de materiales y/o servicios.
8. Participar en las licitaciones acordes a los Mantenimientos del edificio y Servicios Generales.
9. Supervisar el cumplimiento del servicio subrogado de limpieza en el edificio.
10. Supervisar el cumplimiento del servicio subrogado del mantenimiento de jardines y áreas verdes del edificio.
11. Supervisar el cumplimiento de los proveedores externos inherentes al área del Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.
12. Coordinar la evaluación trimestral a los proveedores inherentes al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.



13. Supervisar el cumplimiento de los proveedores externos inherentes al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales.
14. Coordinar el cumplimiento al programa de inspecciones al edificio.
15. Coordinar el servicio de reservación de aulas de capacitación.
16. Validar el registro de consumo de fluidos y energéticos.
17. Coordinar y supervisar el registro y control de solicitudes de Servicios Generales.
18. Validar el registro del consumo de agua purificada.
19. Coordinar la atención de emergencias en las instalaciones, de conformidad con los lineamientos aplicables, en materia de seguridad institucional.
20. Coordinar, controlar y supervisar las actividades del personal adscrito al Departamento.
21. Realizar la evaluación de desempeño del personal bajo su mando, y verificar que todas las personas adscritas a esta área sean evaluadas, conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
22. Realizar las actividades correspondientes a la operación, mantenimiento, optimización, actualización y presentación de propuestas de mejora respecto de los procesos del área para el cumplimiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano, en coordinación con el Departamento de Mejora Continua.
23. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



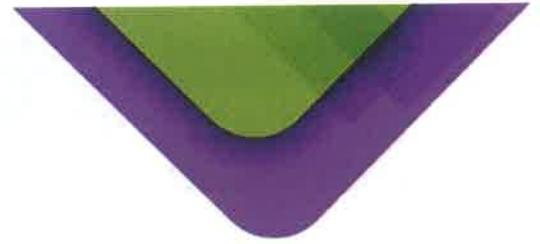
Oficina de Servicios Generales

Identificación del puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a de la Oficina de Servicios Generales.
Jefe/a Inmediato:	Titular del Departamento de Servicios Generales.
Personal Subordinado:	Asistente de Oficina. Auxiliar Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona Servidora Pública que designe la o el titular de la Dirección General de Administración y Finanzas previo acuerdo con la o el Auditor General.

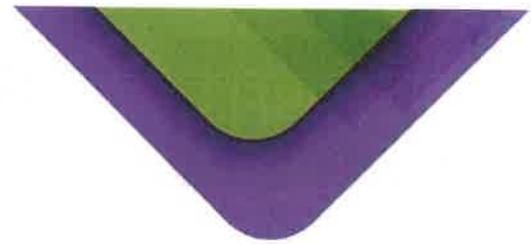
Descripción de funciones

1. Apoyar en la elaboración del Proyecto del Programa Anual de Actividades, así como de los informes mensuales y trimestrales de avances del área bajo su responsabilidad.
2. Supervisar el servicio externo de limpieza.
3. Apoyar en la elaboración del Programa Diario de Trabajo.
4. Apoyar en la ejecución de servicios de mantenimiento.
5. Apoyar en la ejecución de la adquisición de materiales para atención de servicios.
6. Supervisar el cumplimiento de los servicios de Proveedores externos.
7. Apoyar en la elaboración del Reporte Mensual de Actividades.
8. Elaborar el reporte de indicadores de desempeño del proceso.
9. Supervisar las solicitudes de servicios de mantenimiento.
10. Elaborar las solicitudes de adquisiciones de materiales y/o servicios.
11. Supervisar el servicio externo de mantenimiento de áreas verdes.
12. Realizar la evaluación de proveedores.
13. Controlar y resguardar la documentación del área.
14. Realizar las actividades correspondientes a la operación, mantenimiento, optimización, actualización y presentación de propuestas de mejora respecto de los procesos del área para el



cumplimiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano, en coordinación con el Departamento de Mejora Continua.

15. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



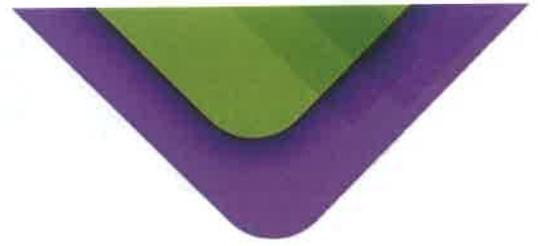
Departamento de Archivo y Resguardo

Identificación del puesto

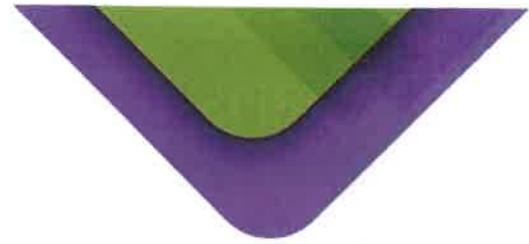
Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento Archivo y Resguardo.
Jefe/a Inmediato:	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales.
Personal Subordinado:	Analista. Analista Administrativo. Auxiliar Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona Servidora Pública que designe la o el titular de la Dirección General de Administración y Finanzas previo acuerdo con la o el Auditor General.

Descripción de funciones

1. Apoyar en la elaboración del Proyecto del Programa Anual de Actividades, así como de los informes mensuales y trimestrales de avances del área bajo su responsabilidad
2. Supervisar el servicio de préstamos consultas, refrendos y altas de cajas al archivo, mediante la operación del Sistema Institucional de Archivos.
3. Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
4. Elaborar el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
5. Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Deshumidificación que se aplica en los espacios de archivo de concentración.
6. Revisar y actualizar la normativa interna y proponer a su superior jerárquico para su supervisión.
7. Supervisar, coordinar la elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística en conjunto con los Responsables de Archivo de Tramite (RAT).
8. Supervisar el proceso de baja de documentación que ha concluido su vigencia de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y fundamentos legales aplicables.
9. Capacitar a quien lo requiera acerca del uso de los instrumentos de control y consulta archivística.
10. Supervisar la realización del inventario de archivo de concentración.
11. Realizar el refrendo de los archivos del Órgano ante el Registro Nacional de Archivos.



12. Realizar la evaluación de desempeño del personal bajo su mando, y verificar que todas las personas adscritas a esta área sean evaluadas, conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
13. Realizar las actividades correspondientes a la operación, mantenimiento, optimización, actualización y presentación de propuestas de mejora respecto de los procesos del área para el cumplimiento del Sistema de Gestión Integral implementado en el Órgano, en coordinación con el Departamento de Mejora Continua.
14. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



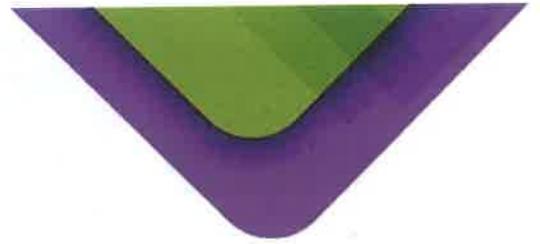
Departamento de Control y Acceso de Visitantes

Identificación del puesto

Nombre del Puesto:	Jefe/a del Departamento de Control y Acceso de Visitantes.
Jefe/a Inmediato:	Titular de la Subdirección de Recursos Materiales.
Personal Subordinado:	Analista Administrativo. Auxiliar Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La persona servidora pública que designe la o el titular de la Subdirección de Recursos Materiales, previo acuerdo con la o el titular de la Dirección General de Administración y Finanzas.

Descripción de funciones

1. Apoyar en la elaboración del Proyecto del Programa Anual de Actividades, así como de los informes mensuales y trimestrales de avances del área bajo su responsabilidad.
2. Recibir y atender a los visitantes que lleguen al área de recepción.
3. Elaborar el registro de la hora de entrada y salida del visitante en los formatos FAV-01 y el Sistema de Control de Visitas.
4. Brindar información necesaria al visitante para que pueda entrar a las instalaciones.
5. Acompañar a los visitantes a las áreas administrativas a las que acuden.
6. Atender las llamadas telefónicas de los usuarios externos.
7. Vigilar la correcta aplicación de los indicadores de medición del área a su cargo.
8. Integrar los datos o documentos necesarios que le solicite su jefe inmediato respecto de los asuntos y programas del área a su cargo.
9. Realizar los estudios o proyectos que le instruya su jefe inmediato, para mejorar las actividades o fortalecer el desempeño del área.
10. Supervisar el servicio de café para los eventos Externos e Internos del Órgano, así como resguardar y controlar el inventario de insumos para dichos eventos.
11. Apoyar en la elaboración del proyecto de presupuesto anual del área de su adscripción.
12. Proponer a su jefe inmediato, las necesidades de formación y capacitación que requiera el personal a su cargo.



13. Realizar la evaluación de desempeño del personal bajo su mando, y verificar que todas las personas adscritas a esta área sean evaluadas, conforme a las políticas y procedimientos establecidos.
14. Realizar las actividades correspondientes a la operación, mantenimiento, optimización, actualización y presentación de propuestas de mejora respecto de los procesos del área para el cumplimiento del Sistema de Gestión Integral implementado, en coordinación con el Departamento de Mejora Continua.
15. Realizar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia y demás disposiciones aplicables o las que le sean asignadas por su superior jerárquico.



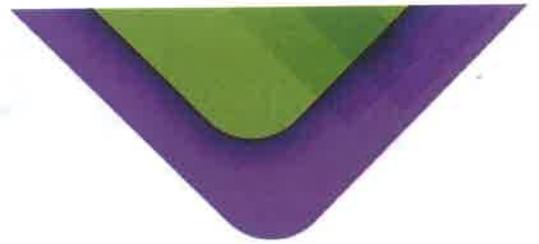
**ANEXO
ESTRUCTURA GENERAL ORFIS²**

AUDITORÍA GENERAL

ÁREA	# DE PERSONAL
1 Auditoría General <i>Auditora General (1)</i> <i>Asistente Directivo (1)</i> <i>Coordinador/a de Programa (1)</i>	
TOTAL AUDITORÍA GENERAL	3
1.1 Secretaría Particular <i>Secretario/a Particular (1)</i>	
TOTAL SECRETARÍA PARTICULAR	1
1.2 Departamento de Control y Análisis <i>Jefe/a de Departamento de Control y Análisis (1) *</i> <i>Analista (1)</i>	
TOTAL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ANÁLISIS	2
TOTAL DE PERSONAL DE LA AUDITORÍA GENERAL	6

**Encargado de puesto*

² Nota: La presente Estructura General se encuentra actualizada conforme a la plantilla de personal con corte al 15 de abril 2024.



SECRETARÍA TÉCNICA

ÁREA	# DE PERSONAL
2 Secretaría Técnica	
<i>Secretaria/o Técnica (1)</i>	
<i>Coordinador/a de Programa (1)</i>	
<i>Asistente de oficina (1)</i>	
<i>Asistente Profesional (1)</i>	
TOTAL SECRETARÍA TÉCNICA	4
2.1 Departamento de Integración de Informes de Resultados	
<i>Jefe/a de Departamento (1)</i>	
<i>Coordinador/a de Programa (2)</i>	
<i>Analista (2)</i>	
<i>Auditor/a (2)</i>	
<i>Analista administrativo/a (2)</i>	
<i>Secretario/a (1)</i>	
TOTAL DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE INFORMES DE RESULTADOS	10
2.2 Departamento de Oficialía de Partes	
<i>Jefe/a de Departamento (1)</i>	
<i>Asistente profesional (1)</i>	
<i>Analista administrativo/a (1)</i>	
<i>Asistente (2)</i>	
<i>Auxiliar administrativo/a (1)</i>	
TOTAL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y ANÁLISIS	6
2.3 Departamento de Evaluación y Seguimiento del Proceso de Fiscalización	
<i>Jefe/a de Departamento (1)</i>	
<i>Coordinador/a de programa (1)</i>	
<i>Auditor/a (4)</i>	
<i>Auditor/a Técnico/a. (1)</i>	
TOTAL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE FISCALIZACIÓN	7
2.4 Departamento de Gestión y Vinculación Interinstitucional	
<i>Jefe/a de Departamento (1)</i>	
<i>Auditor/a (1)</i>	
TOTAL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	2



Manual General de Organización 2024



ÁREA

DE
PERSONAL

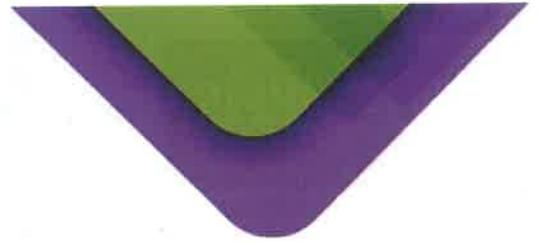
2.5 Coordinación de Programa de Control y Evaluación de Servicios
Profesionales
Coordinador/a de Programa (1)
Analista Administrativo (1)

TOTAL COORDINACIÓN DE PROGRAMA DE CONTROL Y
EVALUACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

2

TOTAL DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

31



ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

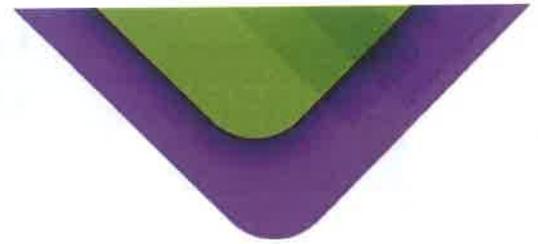
ÁREA	# DE PERSONAL
3 Órgano Interno de Control <i>Titular del Órgano Interno de Control (1)</i> <i>Personal Secretarial (1)</i>	
3.1 Departamento de Actuaría <i>Jefe/a de Departamento (1) *</i>	
TOTAL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	3
3.2 Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación <i>Subdirector/a (1)</i>	
3.2.1 Departamento de Investigación <i>Jefe/a de Departamento (1)</i>	
TOTAL SUBDIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN	2
3.3 Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación <i>Subdirector/a (1)</i>	
3.3.1 Departamento de Substanciación <i>Jefe/a de Departamento (1)</i>	
TOTAL SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUBSTANCIACIÓN	2
3.4 Subdirección de Normatividad, Auditoría y Control <i>Subdirector/a (1)</i>	
3.4.1 Departamento de Normatividad y Situación Patrimonial <i>Jefe/a de Departamento (1)</i> <i>Asistente Profesional (1)</i>	
3.4.2 Coordinación de Auditores <i>Coordinador/a de auditores (1) *</i> <i>Auditor/a Interno/a (1)</i>	
TOTAL SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, AUDITORÍA Y CONTROL	5
TOTAL DE PERSONAL DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	12

**Encargado de puesto.*



UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

ÁREA	# DE PERSONAL
4 Unidad de Investigación <i>Titular de la Unidad (1)</i>	
	TOTAL UNIDAD DE INVESTIGACIÓN 1
4.1 Departamento de Análisis y Seguimiento de Procesos de Investigación <i>Jefe/a de Departamento (1)</i> <i>Asistente Profesional (7)</i>	
	TOTAL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS DE INVESTIGACIÓN (DASPI) 8
4.2 Departamento de Análisis Técnico y Financiero <i>Jefe/a de Departamento (1)</i> <i>Coordinador/a de Programa (1)</i> <i>Auditor/a técnico/a (4)</i> <i>Auditor/a (5)</i>	
	TOTAL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS TÉCNICO Y FINANCIERO (DATF) 11
4.3 Departamento de Radicación e Integración de Procesos de Investigación <i>Jefe/a de Departamento (1)</i> <i>Coordinador/a de Programa (1)</i> <i>Asistente profesional (3)</i> <i>Asistente de Auditoría (1)</i> <i>Analista Administrativo (1)</i>	
	TOTAL DEPARTAMENTO DE INICIO E INTEGRACIÓN DE PROCESOS DE INVESTIGACIÓN (DRIPI) 7
	TOTAL DE PERSONAL DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN 27



UNIDAD DE GENERO

ÁREA

DE
PERSONAL

- 5 Unidad de Genero
Titular de la Unidad (1)
Analista (1))

TOTAL DE PERSONAL DE LA UNIDAD DE GENERO 2

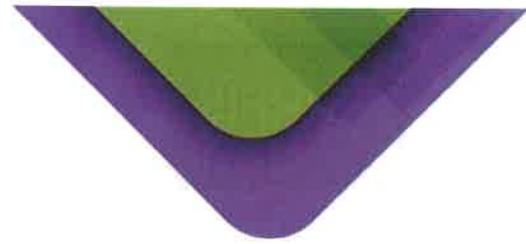
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

ÁREA

DE
PERSONAL

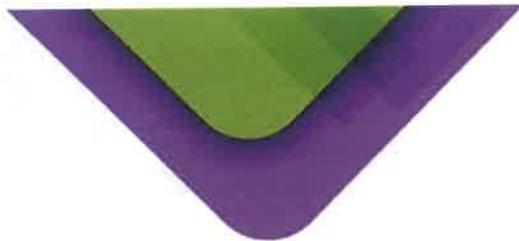
- 6 Unidad de Transparencia
Titular de la Unidad (1)
Asistente Profesional (2)

TOTAL DE PERSONAL DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA 3



AUDITORIA ESPECIAL DE LEGALIDAD, DESEMPEÑO, DEUDA PÚBLICA Y DISCIPLINA FINANCIERA

ÁREA	# DE PERSONAL
7 Auditoría Especial de Legalidad, Desempeño, Deuda Pública y Disciplina Financiera <i>Auditor/a Especial (1)</i>	
TOTAL AUDITORIA ESPECIAL	1
7.1 Dirección de Auditoría de Legalidad y de Desempeño <i>Director/a (1)</i> <i>Asistente profesional (3)</i> <i>Auditor/a (6)</i> <i>Analista (1)</i> <i>Asistente de auditoría (1)</i>	
TOTAL DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE LEGALIDAD Y DE DESEMPEÑO	12
7.2 Dirección de Auditoría de Deuda Pública y Disciplina Financiera <i>Director/a (1)</i> <i>Coordinador de programa (1)</i>	
7.2.1 Departamento de Auditoría a la Deuda Pública y Disciplina Financiera <i>Jefe/a de Departamento (1)</i> <i>Coordinador/a de programa (1)</i> <i>Auditor/a (6)</i>	
TOTAL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A LA DEUDA PÚBLICA Y DISCIPLINA FINANCIERA	10
TOTAL DE PERSONAL DE LA AUDITORIA ESPECIAL DE LEGALIDAD, DESEMPEÑO, DEUDA PÚBLICA Y DISCIPLINA FINANCIERA	23



AUDITORÍA ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN A CUENTAS PÚBLICAS

ÁREA

DE
PERSONAL

- 8 Auditoría Especial de Fiscalización a Cuentas Públicas
 - Auditor/a Especial (1)
 - Coordinador/a de Programa (2)
 - Asistente Profesional (1)
 - Analista (0)
 - Asistente de Auditoría (1)
 - Analista Administrativo (0)
 - Asistente (1)

TOTAL AUDITORIA ESPECIAL

6

8.1 Dirección de Auditoría a Poderes Estatales

- Director/a (1)
- Secretaria (1)
- Analista Administrativo (1)

8.1.1 Subdirección de Ejecución y Seguimiento de Auditorías a Poderes Estatales

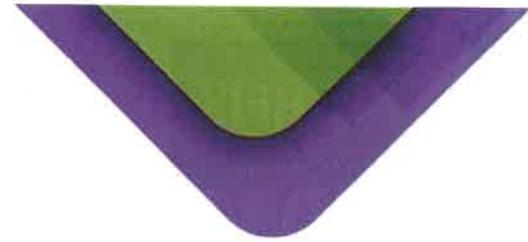
- Subdirector/a (1)

- 8.1.1.1 Departamento de Ejecución y Seguimiento de Auditoría a Poderes Estatales "A"
 - Jefe/a de Departamento (1)
 - Supervisor/a (4)
 - Auditor/a (21)
 - Asistente de Auditoría (8)

- 8.1.1.2 Departamento de Ejecución y Seguimiento de Auditoría a Poderes Estatales "B"
 - Jefe/a de Departamento (1)
 - Supervisor/a (3)
 - Auditor/a (23)
 - Asistente de Auditoría (3)

TOTAL DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A PODERES ESTATALES

68



ÁREA

DE
PERSONAL

ÁREA

DE
PERSONAL

8.2 Dirección de Auditoría a Municipios

Director/a (1)

Coordinador/a de Programa (1)

Auxiliar Administrativo (1)

Secretaria (1)

8.2.1 Subdirección de Ejecución y Seguimiento de Auditoría a Municipios

Subdirector/a (1)

8.2.1.1 Departamento de Auditoría a Municipios "A"

Jefe/a de Departamento (1)

Supervisor/a (3)

Auditor/a (14)

Asistente de Auditoría (2)

8.2.1.2 Departamento de Auditoría a Municipios "B"

Jefe/a de Departamento (1)

Supervisor/a (3)

Auditor/a (12)

Asistente de Auditoría (3)

8.2.1.3 Departamento de Auditoría a Municipios "C"

Jefe/a de Departamento (1)

Supervisor/a (3)

Auditor/a (14)

Asistente de Auditoría (2)

TOTAL DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A MUNICIPIOS

64

8.3 Dirección de Auditoría Técnica a la Obra Pública

Director/a (1)

Coordinador/a de Programa (1)

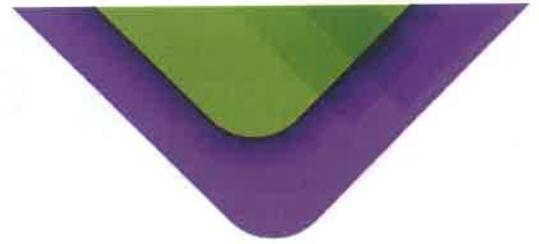
Auditor/a Técnico (1)

Secretaria (1)

Analista Administrativo (1)

8.3.1 Subdirección de Auditoría Técnica "A"

Subdirector/a (1)



ÁREA

DE
PERSONAL

ÁREA

DE
PERSONAL

8.3.1.1 Departamento de Auditoría Técnica "B"
Jefe/a de Departamento (1)
Supervisor/a (1)
Auditor/a Técnico (6)

8.3.1.2 Departamento de Auditoría Técnica "D"
Jefe/a de Departamento (1)
Supervisor/a (2)
Auditor/a Técnico (12)

8.3.2 Subdirección de Auditoría Técnica "B"
Subdirector/a (1)

8.3.2.1 Departamento de Auditoría Técnica "A"
Jefe/a de Departamento (1)
Supervisor/a (1)
Auditor/a Técnico (5)
Asistente de Auditoría (1)

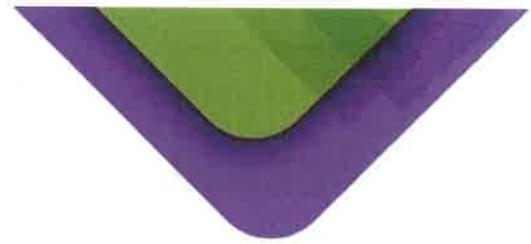
8.3.2.2 Departamento de Auditoría Técnica "C"
Jefe/a de Departamento (1)
Supervisor/a (2)
Auditor/a Técnico (12)

TOTAL DIRECCIÓN DE AUDITORÍA TÉCNICA A LA OBRA
PÚBLICA

53

TOTAL DE PERSONAL DE LA AUDITORÍA ESPECIAL DE FISCALIZACIÓN A CUENTAS
PÚBLICAS

185

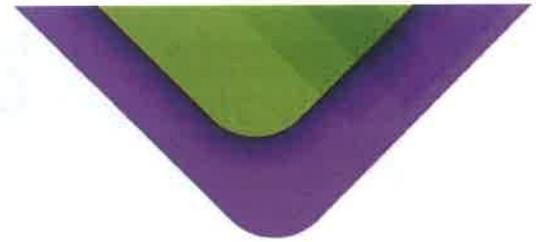


AUDITORÍA ESPECIAL DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

ÁREA	# DE PERSONAL
9 Auditoría Especial de Planeación, Evaluación y Fortalecimiento Institucional	
<i>Auditor/a Especial (1)</i>	
<i>Coordinador/a de Programa (3)</i>	
<i>Asistente profesional (1)</i>	
<i>Analista administrativo (1)</i>	
TOTAL AUDITORIA ESPECIAL	6
9.1 Dirección de Planeación	
<i>Director/a (1)</i>	
<i>Coordinador/a de Programa (1)</i>	
<i>Auxiliar Administrativo (1)</i>	
9.1.1 Departamento de Análisis de Datos e Integración de Información	
<i>Jefe/a de Departamento (1)</i>	
<i>Analista (3)</i>	
9.1.2 Departamento del Sistema Integral Gubernamental Modalidad Armonizado de Veracruz	
<i>Jefe/a de Departamento (1)</i>	
<i>Analista (3)</i>	
<i>Analista Administrativo (2)</i>	
TOTAL DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	13
9.2 Dirección de Evaluación Financiera y Programática	
<i>Director/a (1)</i>	
<i>Secretaria (1)</i>	
9.2.1 Departamento Evaluación Financiera Programática "A"	
<i>Jefe/a de Departamento (1)</i>	
<i>Coordinador/a de Programa (1)</i>	
<i>Asistente profesional (1)</i>	
<i>Analista (8)</i>	
<i>Analista Administrativo (1)</i>	



Manual General de Organización 2024



ÁREA

DE
PERSONAL

9.2.1.2 Departamento Evaluación Financiera Programática "B"

Jefe/a de Departamento (1)

Analista (2)

Auditor (2)

Auditor Técnico (1)

TOTAL DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN FINANCIERA Y
PROGRAMÁTICA

20

9.3 Dirección de Participación Ciudadana y Fortalecimiento de la Gestión

Pública

Director/a (1)

9.3.1.1 Departamento de Evaluación a la Participación

Ciudadana y Capacitación Social

Jefe/a de Departamento (1)

Analista (4)

9.3.1.2 Departamento de Fortalecimiento de la Gestión Pública
y Profesionalización Interna

Jefe/a de Departamento (1)

Analista (2)

9.3.1.3 Departamento Capacitación de Mejora de la Gestión

Pública de los Entes Fiscalizables

Jefe/a de Departamento (1)

Secretaria (1)

Analista (1)

Analista administrativo/a (1)

TOTAL DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y
FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA

13

TOTAL DE PERSONAL DE LA AUDITORÍA ESPECIAL DE PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y
FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

52

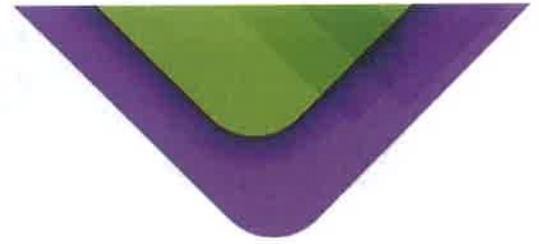


Manual General de Organización 2024



DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ÁREA	# DE PERSONAL
10 Dirección General de Tecnologías de la Información <i>Director/a General (1)</i> <i>Analista (1)</i>	
	TOTAL DIRECCIÓN 2
10.1 Subdirección de Desarrollo de Sistemas Informáticos <i>Subdirector/a (1)</i> <i>Analista Programador (6)</i>	
10.1.1 Departamento de Desarrollo de Sistemas Informáticos Externos <i>Jefe/a de Departamento (1)</i> <i>Analista Programador (3)</i> <i>Analista Administrativo (1)</i>	
	TOTAL SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS 12
10.2 Subdirección de Estudios Sociales, Económicos y Financieros <i>Subdirector/a (1)</i> <i>Analista Programador (1)</i> <i>Analista (2)</i>	
10.2.1 Departamento de Diseño y Difusión Institucional <i>Jefe/a de Departamento (1)</i> <i>Asistente Profesional (1)</i> <i>Analista (3)</i> <i>Analista Administrativo (3)</i> <i>Auxiliar Administrativo (2)</i>	
	TOTAL SUBDIRECCIÓN DE ESTUDIOS SOCIALES, ECONÓMICOS Y FINANCIEROS 14



ÁREA

DE
PERSONAL

10.3 Subdirección de Infraestructura Tecnológica y Servicios Informáticos

Subdirector/a (1)

Coordinador/a de Programa (1)

Asistente Profesional (1)

Analista Programador (4)

10.3.1.1 Departamento de Infraestructura Tecnológica

Jefe/a de Departamento (1)

Coordinador de Programa (1)

Analista Administrativo (1)

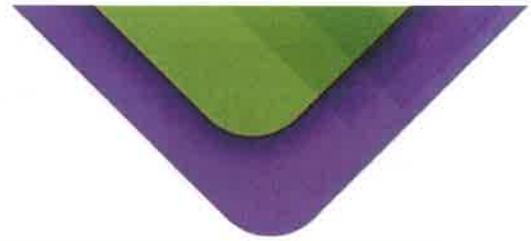
Analista Programador (1)

TOTAL SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y SERVICIOS
INFORMÁTICOS

11

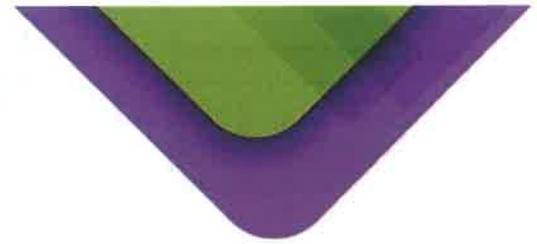
TOTAL DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA
INFORMACIÓN

39



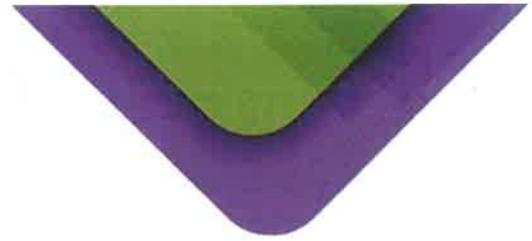
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

ÁREA	# DE PERSONAL
11 Dirección General de Asuntos Jurídicos <i>Director/a General (1)</i> <i>Secretaria/o (1)</i>	
	TOTAL DIRECCIÓN 2
11.1 Subdirección de lo Contencioso y Substanciación <i>Subdirector/a (1)</i>	
11.1.1 Departamento de lo Contencioso <i>Jefe/a de Departamento (1)</i> <i>Asistente Profesional (4)</i>	
11.1.2 Departamento de Substanciación <i>Jefe/a de Departamento (1)</i> <i>Asistente Profesional (2)</i> <i>Analista (1)</i>	
	TOTAL SUBDIRECCIÓN DE LO CONTENCIOSO Y SUBSTANCIACIÓN 10
11.2 Subdirección de Asuntos Administrativos <i>Subdirector/a (1)</i> <i>Asistente Profesional (1)</i>	
11.2.1 Departamento de Asuntos Administrativos <i>Jefe/a de Departamento (1)</i> <i>Asistente Profesional (4)</i> <i>Analista (1)</i>	
11.2.2 Departamento de Quejas y Denuncias <i>Jefe/a de Departamento (1)</i> <i>Asistente Profesional (4)</i>	
11.2.3 Departamento de Actuaciones y Notificaciones <i>Jefe/a de Departamento (1)</i> <i>Asistente Profesional (3)</i> <i>Auxiliar Administrativo (2)</i>	
	TOTAL SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS 19
	TOTAL DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS 31



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ÁREA	# DE PERSONAL
12 Dirección General de Administración y Finanzas <i>Director/a General (1)</i>	
	TOTAL DIRECCIÓN 1
12.1 Subdirección de Finanzas <i>Subdirector/a (1)</i> <i>Coordinador/a Programa (1)</i> <i>Analista (1)</i> <i>Analista Administrativo (1)</i>	
12.1.1 Departamento de Gestión y Control de Retenciones <i>Jefe/a de Departamento (1)</i> <i>Analista (1)</i>	
12.1.1.2 Departamento de Contabilidad Gubernamental <i>Jefe/a de Departamento (1)</i> <i>Analista (1)</i>	
12.1.1.3 Departamento de Control Presupuestal <i>Jefe/a de Departamento (1)</i> <i>Analista (1)</i>	
12.1.1.4 Departamento de Control Financiero <i>Jefe/a de Departamento (1)</i> <i>Analista (3)</i>	
	TOTAL SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS 14
12.2 Subdirección de Recursos Humanos <i>Subdirector/a (1)</i> <i>Analista Administrativo (1)</i>	
12.2.1.1 Departamento de Nóminas <i>Jefe/a de Departamento (1)</i> <i>Analista (4)</i>	



ÁREA

DE
PERSONAL

12.2.1.2 Departamento de Control y Atención al Personal

Jefe/a de Departamento (1)
Coordinador/a de Programa (1)
Asistente Profesional (1)
Analista (2)
Analista Administrativo (2)
Auxiliar Administrativo (1)
Asistente (1)

12.2.1.3 Departamento de Mejora Continua

Jefe/a de Departamento (1)
Asistente Profesional (1)
Analista (1)

TOTAL SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

19

12.3 Subdirección de Recursos Materiales

Subdirector/a (1)
Analista Administrativo (2)
Auxiliar administrativo (1)

12.3.1.1 Departamento de Adquisiciones e Inventarios

Jefe/a de Departamento (1)
Coordinador/a de Programa (1)
Analista (2)
Analista Administrativo (2)
Auxiliar Administrativo (2)

12.3.1.1.1 Oficina de Parque Vehicular

Jefe/a de Oficina (1)
Analista (1)
Auxiliar Administrativo (1)
Asistente (1)

12.3.1.2 Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales

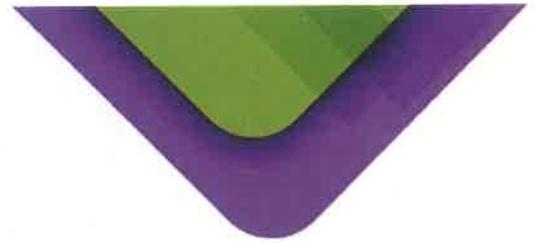
*Jefe/a de Departamento (1)**

12.3.1.2.1 Oficina de Servicios Generales

Jefe/a de Oficina (0)
Asistente de Oficina (4)
Auxiliar Administrativo (1)



Manual General de Organización 2024



ÁREA

DE
PERSONAL

12.3.1.3 Departamento de Archivo y Resguardo
Jefe/a de Departamento (1)
Analista Administrativo (2)
Auxiliar Administrativo (3)

12.3.1.4 Departamento de Control y Acceso de Visitantes
Jefe/a de Departamento (1)
Analista Administrativo (2)
Auxiliar Administrativo (2)

TOTAL SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES 33

TOTAL DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 67