



MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRIDAD Y ÉTICA DE SERVIDORES PÚBLICOS

JUNIO, 2016





Índice

Presentación	I
Antecedentes	II
Marco Jurídico	III
Atribuciones	IV
Estructura Orgánica	V
Descripción de Puestos	VI
Titular de la Dirección General de Integridad y Ética de Servidores Públicos	1
Titular de la Subdirección de Integridad y Responsabilidades	5
Ejecutivo(a) de Proyectos de Procesos Disciplinarios Administrativos	8
Analista Administrativo(a)	12
Analista Jurídico(a)	15
Ejecutivo(a) de Proyectos de Integridad y Promoción de Valores Éticos	18
Supervisor(a)	21
Analista Jurídico(a)	24
Titular de la Subdirección de Ética y Patrimonio de Servidores Públicos	27
Ejecutivo(a) de Proyectos de Situación y Evolución Patrimonial	31
Analista Administrativo(a)	34
Analista Jurídico(a)	37
Ejecutivo(a) de Proyectos de Registro y Control de Sanciones a Servidores Públicos	40
Analista Administrativo(a)	43
Analista Jurídico(a)	46
Titular de la Subdirección del Programa Anticorrupción	49
Ejecutivo(a) de Proyectos del Programa Anticorrupción	52
Analista Jurídico(a)	55
Ejecutivo(a) de Proyectos de Atención y Seguimiento de Quejas y Denuncias	58
Analista Jurídico(a)	61
Directorio	VII
Firmas de Autorización	VIII





Presentación

El Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016 establece dos aspectos de la actuación gubernamental que son directriz y norma para el desempeño de la administración, entre los cuáles se encuentra: “Un Gobierno Ordenado”.

Dicho aspecto refiere que el sector público debe responder a normas, criterios y programas bien definidos, que permitan una ejecución bien ordenada de las acciones y la obtención de los resultados correspondientes.

A fin de cumplir con este precepto, la Contraloría General llevó a cabo la actualización de su marco administrativo, el cual detalla las actividades que de manera sistemática realizan cada una de las áreas que la integran.

En este contexto, el presente Manual de Organización es el resultado del proceso de actualización, realizado conjuntamente por la Dirección General de Integridad y Ética de Servidores Públicos y la Dirección General de la Función Pública.

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

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



Antecedentes

De conformidad con la información documental histórica, se encontró que en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, publicada en la Gaceta Oficial de fecha 17 de agosto de 1985, en el artículo 22, se contemplaban las funciones y atribuciones de la Dirección General de Contraloría; en la fracción XV se estipulaba que le correspondía a dicha Dirección conocer e investigar los actos de los servidores públicos para constituir responsabilidades administrativas, promoviendo las sanciones correspondientes conforme a la Ley vigente.

En 1985 se creó la Dirección General de la Contraloría integrada por tres unidades entre ellas la Unidad de Información, Quejas y Denuncias, que contemplaba funciones de responsabilidades de los servidores públicos, procedimientos correspondientes a las quejas y denuncias emitidas por la ciudadanía. Esta estructura incluía un Departamento Administrativo que además de realizar pagos, efectuar los movimientos de recursos humanos, materiales y financieros, también se encargaba del control de la situación patrimonial de los servidores públicos del Gobierno del Estado.

El 30 de diciembre de 1989, se publicó el acuerdo mediante el cual la Dirección General de Contraloría cambia de denominación a Contraloría General del Estado; sin embargo a partir de 1992 sufre una reestructuración orgánica y a sus Unidades se les da el nivel de Direcciones Generales, mientras que el Departamento Administrativo cambió a Unidad Administrativa. De estas modificaciones surge la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, la cual absorbe funciones que antes llevaba el Departamento Administrativo sobre el registro y control de la situación patrimonial de los servidores públicos, por lo que para delimitar y eficientar dichas funciones, se crearon las Subdirecciones de Responsabilidades, Quejas y Denuncias, y de Situación Patrimonial.

Fue hasta 1999 que se modifica nuevamente la estructura orgánica de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, adicionando la Subdirección de Control e Información, la cual en el mes de enero del año 2002 sufre cambio tanto de denominación como en la razón de sus funciones, quedando como Subdirección de lo Contenciosos y Atención de Inconformidades. Sin embargo derivado de las medidas de austeridad, disciplina y racionalidad presupuestal, aplicadas durante el ejercicio 2002, en el año 2003 se decide fusionar las funciones de la Subdirección de lo Contencioso y Atención de Inconformidades en la Subdirección de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

En el año 2009 y dependiente de la Subdirección de Situación Patrimonial, se crea el puesto de Ejecutivo de Proyectos de Evoluciones Patrimoniales; en ese entonces, dicha subdirección solo contaba con el Ejecutivo de Proyectos de Situación Patrimonial, cuya nomenclatura es modificada por Ejecutivo de Proyectos de Situación Patrimonial y Registro de Sanciones.





Antecedentes

Por último, hasta el 2015 vuelve a modificarse la estructura orgánica de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial llamándose ahora Dirección General de Integridad y Ética de Servidores Públicos. Las Subdirecciones se denominan de la siguiente manera: Subdirección de Integridad y Responsabilidades; esta subdirección cuenta con el Ejecutivo de Proyectos de Procesos Disciplinarios Administrativos y Ejecutivo de Proyectos de Integridad y Promoción de Valores Éticos, creándose y dependiendo este ejecutivo, el puesto de Supervisor; La Subdirección de Ética y Patrimonio de Servidores Públicos, cuenta también con el Ejecutivo de Proyectos de Situación y Evolución Patrimonial y Ejecutivo de Proyectos de Registro de Sanciones a Servidores Públicos; igualmente la Subdirección del Programa Anticorrupción comprende el Ejecutivo de Proyectos del Programa Anticorrupción y Ejecutivo de Atención y Seguimiento de Quejas y Denuncias.



Marco Jurídico

Leyes:

- * Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- * Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- * Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- * Ley de Planeación del Estado de Veracruz-Llave.
- * Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- * Ley de Responsabilidad Patrimonial de la administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- * Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- * Ley de Obras Públicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave.
- * Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz
- * Ley de Amparo
- * Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave.
- * Ley número 581 para la Tutela de los Datos personales en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Códigos y Decretos:

- * Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- * Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- * Código Penal para el Estado de Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave
- * Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- * Código de Procedimientos Penales para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- * Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Reglamentos:

- * Reglamento Interior de la Contraloría General, publicada en la Gaceta oficial de del 14 de abril de 2015.





Marco Jurídico

Otros:

- * Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016.
- * Lineamientos que establecen la operación del registro electrónico de servidores públicos sancionados de la Administración Pública Estatal.
- * Acuerdo por el que se establece el procedimiento y las normas para la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial, a través de medios remotos de comunicación electrónica.
- * Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción, disposición y registro de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
- * Convenio celebrado por el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuanto a la obligación de no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.
- * Acuerdo de coordinación celebrado por los Ejecutivos Federal y del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, que tiene por objeto la realización de un programa de coordinación especial denominado "Fortalecimiento del Sistema estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción".
- * Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley de Responsabilidades en lo referente a familiares de los servidores públicos.
- * Lineamientos que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción de los recursos que tengan asignados y del informe de los asuntos bajo su responsabilidad.
- * Guía para el levantamiento de Actas de Entrega-Recepción.



Atribuciones	
De acuerdo con el artículo 23 del Reglamento Interior de la Contraloría General, publicado en la Gaceta Oficial del Estado No. Ext. 148 de fecha 14 de abril de 2015, son facultades del Titular de la Dirección General de Integridad y Ética de Servidores Públicos, las siguientes:	
I.	Desarrollar los sistemas y procedimientos para la promoción, difusión, evaluación, y puesta en marcha del “Programa de Integridad y Comportamiento Ético de los Servidores Públicos”;
II.	Realizar en coordinación con la Dirección de la Función Pública, acciones de evaluación sectorial en campo en cuanto al cumplimiento del “Modelo de Integridad y Comportamiento Ético”, para determinar las calificaciones sobre estos temas y derivar de ellas un esquema e incentivos y reconocimientos;
III.	Estructurar el programa de capacitación en materia de Integridad Pública y Comportamiento Ético de los Servidores Públicos, coordinándose para su ejecución con la Dirección General de la Función Pública;
IV.	Proponer la generación o actualización de leyes, reglamentos, normas y directrices necesarias en materia de integridad y ética de los servidores públicos, así como las relativas al programa anticorrupción;
V.	Incoar en el ámbito de la competencia de la Contraloría, el procedimiento disciplinario administrativo a los servidores y ex servidores públicos del Poder Ejecutivo que en ejercicio de sus funciones realicen conductas contrarias a los valores y principios éticos que deben observar y bajo los cuales deben conducirse los mismos, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de conformidad con el código de ética de los servidores públicos de la entidad, así como en lo estipulado por las leyes de la materia;
VI.	Tramitar, sustanciar y resolver los procedimientos disciplinarios administrativos derivados de las quejas, denuncias, así como de la Fiscalización Interna relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores y ex servidores públicos de las Dependencias y Entidades, así como de todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos en términos del ordenamiento legal aplicable;
VII.	Citar al presunto responsable, a la audiencia de ley correspondiente en los términos de la ley de la materia;
VIII.	Ordenar la práctica de las diligencias de investigación que se estimen procedentes y citar a otra u otras audiencias, cuando no se hayan agotado las diligencias necesarias para emitir la resolución respectiva;
IX.	Emitir cuando proceda, la determinación de suspensión temporal de los presuntos responsables de sus cargos, empleos o comisiones en los términos del ordenamiento legal de la materia, si de las constancias de autos se desprenden elementos que hagan pertinente esta medida y así conviene para la continuación del procedimiento y de las investigaciones;
X.	Practicar las diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente el expediente relacionado con presuntas irregularidades cometidas por servidores y ex servidores públicos de la Administración Pública Estatal;
XI.	Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación de procedimientos en materia de responsabilidades de los servidores públicos, así como el desglose de actuaciones;



Atribuciones	
XII.	Levantar y suscribir las actas administrativas relativas al desahogo de las audiencias en materia de responsabilidades de los servidores públicos, así como emitir los acuerdos y llevar a cabo las actuaciones o solicitudes de información que requiera la instrucción del procedimiento respectivo;
XIII.	Coadyuvar en la asesoría, apoyo y seguimiento a las actividades que desarrollen los Órganos Internos de Control, en materia de responsabilidades de los servidores públicos;
XIV.	Determinar las responsabilidades administrativas e imponer sanciones y las medidas de apremio de acuerdo con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave y las demás disposiciones aplicables a los servidores públicos del Estado. Cuando la aplicación de las sanciones no sea de su competencia, se solicitará al titular de la Dependencia o Entidad correspondiente su aplicación, reservándose la Contraloría por conducto de la Dirección la facultad de aplicarlas en caso de omisión por parte de la instancia respectiva;
XV.	Establecer acciones preventivas y correctivas en materia de responsabilidades de los servidores públicos, en términos de la legislación aplicable;
XVI.	Remitir al superior jerárquico los recursos de revocación que se interpongan ante la Dirección, con motivo de las responsabilidades administrativas determinadas y las sanciones impuestas a los servidores y ex servidores públicos correspondientes, y en su caso, adjuntar un informe respecto del asunto que se trate;
XVII.	Designar a los servidores públicos para que comparezcan ante la autoridad judicial o administrativa, dentro de los procedimientos jurisdiccionales en que sea parte la Dirección;
XVIII.	Conocer y resolver los medios de impugnación que los particulares hagan valer ante la Contraloría derivado de los procesos de licitación, acuerdos, convenios o contratos celebrados por personas físicas o morales, con las Dependencias y Entidades;
XIX.	Conocer y resolver de los procedimientos para sancionar a proveedores y contratistas de la Administración Pública Estatal con motivo de incumplimiento a las disposiciones legales relativas a las licitaciones públicas o por contravenciones a contratos, imponiendo las sanciones aplicables;
XX.	Prevenir a las Dependencias y Entidades para que se abstengan de adjudicar pedidos o contratos, así como celebrar operaciones de cualquier naturaleza, con personas físicas o morales determinadas, cuando de manera fundada y motivada se tengan antecedentes de que han incurrido en irregularidades con el Gobierno del Estado y la Federación, de quienes se integrará el padrón respectivo;
XXI.	Proponer ante el Contralor, las normas y lineamientos, así como determinar los formatos con los cuales los servidores públicos deberán declarar su situación patrimonial, así como elaborar los manuales e instructivos correspondientes;
XXII.	Recibir las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades. En su caso, aplicar la sanción correspondiente a quienes no cumplan con la presentación de las declaraciones de situación patrimonial en los términos de la ley de la materia. La recepción de las declaraciones de situación patrimonial podrá llevarse a cabo en las instalaciones que ocupa la Dirección General, por correo certificado, o por los medios electrónicos que determine la Contraloría;



Atribuciones	
XXIII.	Llevar el control, registro y seguimiento de las altas, bajas y cambios de adscripción de aquellos servidores públicos con obligación de presentar declaración de situación patrimonial, para lo cual solicitará dicha información a las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades
XXIV.	Determinar y ejecutar, de acuerdo con la ley de la materia, las líneas de acción para las investigaciones relativas a la situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Ejecutivo;
XXV.	Llevar el registro de los bienes producto de obsequios a que se refiere la ley de la materia;
XXVI.	Llevar el registro de las sanciones administrativas impuestas a los servidores públicos por la Contraloría y los superiores jerárquicos en las Dependencias y Entidades;
XXVII.	Expedir constancias de registro de sanción o no sanción cuando el solicitante se hubiese hecho o no acreedor a la misma, y de no inhabilitación cuando no se hubiere emitido una resolución que lo restrinja a desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público estatal y haya causado ejecutoria;
XXVIII.	Recibir, radicar, tramitar e investigar, a petición de parte, las quejas o denuncias en contra de servidores públicos del Poder Ejecutivo, con motivo de presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones y con las cuales se haya faltado a los principios y valores que estos deben observar y bajo los que deben conducirse en el desempeño de su empleo, cargo o comisión. Asimismo, podrá, de manera oficiosa, llevar a cabo las investigaciones que considere pertinentes cuando tenga conocimiento de probables irregularidades en el ejercicio del servicio público;
XXIX.	Practicar de oficio o por denuncia debidamente fundada y motivada, las investigaciones que correspondan sobre el incumplimiento por parte de los servidores públicos de las prevenciones a que se refiere la ley de la materia, para lo cual podrá solicitar a la Dirección General de Fiscalización Interna, a la Dirección General de Fiscalización a Fondos Federales así como a los Órganos Internos de Control, la práctica de visitas de inspección y auditoría;
XXX.	Realizar, en coordinación con la Dirección General de Fiscalización Interna, la supervisión de los Órganos Internos de Control en materia de atención a quejas y denuncias;
XXXI.	Conocer y resolver lo relativo al procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial en los casos de actuación indebida por parte de la Contraloría;
XXXII.	Incoar el procedimiento disciplinario administrativo e imponer sanciones de carácter administrativo a los servidores públicos de la Contraloría en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave; y
XXXIII.	Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que le sean conferidas por el Contralor.



Estructura Orgánica



CGE
CONTRALORÍA GENERAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

Dirección General de Integridad y Ética de Servidores Públicos *Estructura Orgánica*



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

Con fundamento en el Artículo 25 fracciones V y VI del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:

CG-14-SFP-067-285
10 febrero, 2016

L.A.E. MIRALDA GONZÁLEZ ORTIZ
DIRECTORA GENERAL





DESCRIPCIONES DE PUESTOS



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Dirección General de Integridad y Ética de Servidores Públicos.		
Jefe(a) Inmediato(a):		Titular de la Contraloría General.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Titular de la Subdirección de Integridad y Responsabilidades. Titular de la Subdirección de Ética y Patrimonio de Servidores Públicos. Titular de la Subdirección del Programa Anticorrupción.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular de la Contraloría General.		
Descripción general				
La persona nombrada en este puesto es responsable de impulsar acciones preventivas orientadas al cumplimiento del marco legal y normativo en el desempeño de un empleo, cargo o comisión y sancionar los actos u omisiones que infrinjan la ley y demás disposiciones jurídicas que regulen la función de las o los servidores públicos en las dependencias y entidades. Así como fomentar la participación de la sociedad para que denuncie cualquier acto de ineficiencia y falta de probidad del personal que integra la Administración Pública Estatal.				
Ubicación en la estructura orgánica				
CONTRALORÍA GENERAL DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN INTERNA DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN A FONDOS FEDERALES DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRIDAD Y ÉTICA DE SERVIDORES PÚBLICOS DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE INTEGRIDAD Y RESPONSABILIDADES SUBDIRECCIÓN DE ÉTICA Y PATRIMONIO DE SERVIDORES PÚBLICOS SUBDIRECCIÓN DEL PROGRAMA ANTICORRUPCIÓN				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Dirección General de Integridad y Ética de Servidores Públicos	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Instaurar los procedimientos disciplinarios administrativos a las o los servidores y ex servidores públicos del Poder Ejecutivo, que en el ejercicio de sus funciones contravengan lo previsto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, realizando las diligencias que se estimen procedentes.
2. Instaurar los procedimientos disciplinarios administrativos derivados de las quejas, denuncias, así como revisiones, inspecciones y auditorías relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones de las o los servidores y ex servidores públicos de las Dependencias y Entidades, así como de todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos en términos del ordenamiento legal aplicable.
3. Citar al presunto responsable a la audiencia de Ley correspondiente, así como ordenar la práctica de las diligencias de investigación que se estimen procedentes y citar a una u otra audiencia, cuando no se hayan agotado las diligencias necesarias para emitir la resolución respectiva;
4. Emitir cuando proceda, la determinación de suspensión temporal de los presuntos responsables de sus cargos, empleos o comisiones en los términos del ordenamiento legal de la materia, si de las constancias de autos se desprenden elementos que hagan pertinente esta medida y así conviene para la continuación del procedimiento y de las investigaciones;
5. Ordenar la práctica de las diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente el expediente relacionado con presuntas irregularidades cometidas por las o los servidores y ex servidores públicos de la Administración Pública Estatal;
6. Emitir cuando proceda, el acuerdo de acumulación de procedimientos en materia de responsabilidades de las o los servidores públicos, así como el desglose de actuaciones;
7. Suscribir las actas administrativas relativas al desahogo de las audiencias en materia de responsabilidades de las o los servidores públicos, así como emitir los acuerdos y llevar a cabo las actuaciones o solicitudes de información que requiera la instrucción del procedimiento respectivo;
8. Coadyuvar en la asesoría, apoyo y seguimiento a las actividades que desarrollen los Órganos Internos de Control, en materia de responsabilidades de las o los servidores públicos;
9. Determinar las responsabilidades administrativas e imponer sanciones y las medidas de apremio de acuerdo con la ley de la materia y con las demás disposiciones aplicables. Cuando la aplicación de las sanciones no sea competencia de la Contraloría, se solicitará su aplicación al titular de la Dependencia o Entidad correspondiente, reservándose la Contraloría por conducto de la Dirección la facultad de aplicarlas en caso de omisión por parte de la instancia correspondiente;
10. Establecer acciones preventivas y correctivas en materia de responsabilidades de las o los servidores públicos, en términos de la legislación aplicable;
11. Remitir al superior jerárquico los recursos de revocación que se interpongan ante la Dirección, con motivo de las responsabilidades administrativas determinadas y las sanciones impuestas a las o los servidores y ex servidores públicos correspondientes, y en su caso, adjuntar un informe respecto del asunto que se trate;
12. Designar a las o los servidores públicos para que comparezcan ante la autoridad judicial o administrativa, dentro de los procedimientos jurisdiccionales en que la Dirección sea parte;
13. Suscribir la resolución de los medios de impugnación que los particulares hagan valer ante la Contraloría, derivado de los procesos de licitación, acuerdos, convenios o contratos que celebren las personas físicas o morales, con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal;
14. Suscribir la resolución de los procedimientos para sancionar a proveedores y contratistas de la Administración Pública Estatal, con motivo de incumplimiento a las disposiciones legales relativas a las licitaciones públicas o por contravenciones a contratos, imponiendo las sanciones aplicables;



Funciones

15. Prevenir a las Dependencias y Entidades para que se abstengan de adjudicar pedidos o contratos, así como celebrar operaciones de cualquier naturaleza, con personas físicas o morales determinadas, cuando de manera fundada y motivada se tengan antecedentes de que han incurrido en irregularidades en sus actos de comercio con el Gobierno del Estado y la Federación, de quienes se integrará el padrón respectivo;
16. Proponer al Titular de la Contraloría General los formatos con los cuales las o los servidores públicos deberán declarar su situación patrimonial, así como determinar las normas, lineamientos, manuales e instructivos correspondientes;
17. Coordinar la recepción de las declaraciones de situación patrimonial de las o los servidores públicos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo. En su caso, aplicar la sanción correspondiente a quienes no cumplan con la presentación de las declaraciones en los términos de la Ley de la materia;
18. Solicitar a las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, los informes de las altas, bajas y cambios de adscripción de las o los servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial.
19. Determinar las líneas de acción para las investigaciones relativas a la situación patrimonial de las o los servidores públicos del Poder Ejecutivo, de acuerdo con la Ley de la materia;
20. Supervisar el registro de los bienes producto de obsequios a que se refiere la Ley de la materia;
21. Disponer la integración del registro de las sanciones administrativas impuestas a las o los servidores públicos por la Contraloría y los superiores jerárquicos en las Dependencias y Entidades;
22. Coordinar la expedición de las constancias de registro de sanción o no sanción cuando el solicitante se hubiese hecho o no acreedor a la misma, y de no inhabilitación cuando no se hubiere emitido una resolución que lo restrinja a desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público estatal y haya causado ejecutoria;
23. Supervisar la recepción, radicación, trámite e investigación, a petición de parte, las quejas o denuncias en contra de las o los servidores públicos del Poder Ejecutivo, con motivo de presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones; asimismo, podrá, de manera oficiosa, llevar a cabo las investigaciones que considere pertinentes cuando tenga conocimiento de probables irregularidades en el ejercicio del servicio público;
24. Determinar de oficio, o por denuncia debidamente fundada y motivada, la realización de las investigaciones que correspondan sobre el incumplimiento por parte de las o los servidores públicos de las prevenciones a que se refiere la Ley de la materia, para lo cual podrá solicitar a la Dirección General de Fiscalización Interna, así como a los Órganos Internos de Control, la práctica de visitas de inspección y auditoría;
25. Realizar la supervisión de los Órganos Internos de Control en materia de atención a quejas y denuncias, en coordinación con la Dirección General de Fiscalización Interna;
26. Resolver lo relativo al procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial en los casos de actuación indebida por parte de la Contraloría;
27. Instaurar el procedimiento disciplinario administrativo e imponer sanciones de carácter administrativo a las o los servidores públicos de la Contraloría en los términos de la ley de la materia; y
28. Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que le sean conferidas por la o el Contralor.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Contralor General. 2. El personal subordinado 3. Las diferentes áreas que realicen actividades de fiscalización. 4. Las o los Titulares de las Direcciones Generales, Direcciones, Unidad, Coordinación, Subdirectores y demás áreas administrativas.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. La recepción de expedientes donde se presuma existencia de responsabilidades por parte de las o los servidores públicos. 4. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La ciudadanía. 2. Las personas físicas o morales que proporcionen bienes o servicios al Gobierno del Estado. 3. Las o los servidores públicos. 4. Las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado. 5. La Fiscalía General del Estado. 6. Los Tribunales de lo Contencioso Administrativo. 7. Las Dependencias y Entidades Federales.	1. Atender y resolver las quejas y denuncias que presenten 2. Atender inconformidades derivadas de contrataciones gubernamentales. 3. Proporcionar constancias de no inhabilitación a quienes lo soliciten, previo pago de los derechos correspondientes, así como la recepción de las declaraciones de situación patrimonial. 4. Tratar asuntos relacionados con la implantación y ejecución del sistema de quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía, así como solicitar los informes de las altas, bajas y cambios de adscripción de las o los servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial. 5. Efectuar denuncias en los casos que sea necesario, así como remitir los informes que soliciten en cumplimiento a sus atribuciones. 6. Representar a la Contraloría General por demandas interpuestas por las o los servidores públicos. 7. Atender las solicitudes que realicen en el cumplimiento de sus atribuciones, e intercambiar información en los casos procedentes.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Subdirección de Integridad y Responsabilidades.		
Jefe(a) Inmediato(a):		Titular de la Dirección General de Integridad y Ética de Servidores Públicos.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ejecutivo(a) de Proyectos de Procesos Disciplinarios Administrativos. Ejecutivo(a) de Proyectos de Integridad y Promoción de Valores.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Director General de Integridad y Ética de Servidores Públicos, previo acuerdo con la o el Contralor General.		
Descripción general				
La o el titular de este puesto es responsable de proponer acciones preventivas orientadas al cumplimiento del marco legal y normativo en el desempeño de un empleo, cargo o comisión y coordinar e intervenir en la instrumentación de los procedimientos administrativos disciplinarios derivados del incumplimiento de las obligaciones de las o los servidores públicos. Y desahogar los recursos promovidos por las personas físicas o morales que participan en licitaciones convocadas por las dependencias y entidades.				
Ubicación en la estructura orgánica				
DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRIDAD Y ÉTICA DE SERVIDORES PÚBLICOS SUBDIRECCIÓN DE INTEGRIDAD Y RESPONSABILIDADES EJECUTIVO(A) DE PROYECTOS DE PROCESOS DISCIPLINARIOS ADMINISTRATIVOS EJECUTIVO(A) DE PROYECTOS DE INTEGRIDAD Y PROMOCIÓN DE VALORES ÉTICOS SUBDIRECCIÓN DE ÉTICA Y PATRIMONIO DE SERVIDORES PÚBLICOS SUBDIRECCIÓN DEL PROGRAMA ANTICORRUPCIÓN				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Subdirección de Integridad y Responsabilidades	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Analizar conjuntamente con la o el ejecutivo de proyectos los asuntos donde se presuma actos u omisiones que impliquen responsabilidad administrativa, a fin de emitir opinión objetiva con base en los elementos de prueba.
2. Coordinar y supervisar la instrumentación de los procedimientos disciplinarios administrativos a los servidores y ex servidores públicos del poder ejecutivo del estado, por contravención a lo estipulado en la Ley de la materia.
3. Coordinar e intervenir en la realización de las investigaciones necesarias para la integración de pruebas documentales, testimoniales y demás que se requieran, para la determinación de responsabilidades de las o los servidores públicos
4. Proponer al Director(a) General, cuando así sea conveniente, la suspensión temporal de las o los servidores públicos, sujetos a procedimiento administrativo disciplinario.
5. Dictaminar las sanciones respectivas a las o los servidores públicos que infrinjan a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
6. Constatar que los superiores jerárquicos de las o los servidores públicos responsables de alguna falta o ilícito cumplan con la aplicación de las sanciones o resoluciones emitidas con base en la Ley de Responsabilidades de las o los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
7. Asesorar a los Órganos Internos de Control adscritos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, en la formulación de solicitudes de fincamiento de responsabilidad administrativa
8. Dar vista coadyuvar a la Fiscalía en Delitos Relacionados con Hechos de Corrupción y Cometidos por las o los Servidores Públicos para la integración de carpetas de investigación por la probable responsabilidad penal que derive de algún Procedimiento Administrativo.
9. Remitir al superior jerárquico los recursos de revocación que se interpongan ante la Dirección General con motivo de las responsabilidades administrativas determinadas y las sanciones impuestas a las o los servidores y ex servidores públicos correspondientes, y en su caso, adjuntar un informe respecto del asunto que se trate.
10. Orientar a las o los servidores públicos y a los particulares, en materia de inconformidades y recursos de revocación, relativo a licitaciones convocadas por las dependencias y entidades del Ejecutivo Estatal.
11. Conocer y resolver los recursos administrativos que los particulares hagan valer ante la Contraloría, con motivo de los procesos de licitación, acuerdos, convenios o contratos celebrados por personas físicas o morales con las dependencias y entidades.
12. Conocer de los procedimientos para sancionar a proveedores y contratistas de la administración pública estatal con motivo de incumplimiento a las disposiciones legales relativas a las licitaciones públicas o por contravenciones a contratos, imponiendo las sanciones aplicables.
13. Integrar el padrón de las personas físicas o morales que han incurrido en irregularidades en sus actos de comercio con el Gobierno del Estado y la Federación, a efecto de instruir a las dependencias y entidades para que se abstengan a adjudicar a su favor pedidos o contratos, así como la celebración de operaciones de cualquier naturaleza.
14. Supervisar la integración y análisis de la documentación a presentes ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo y Tribunales Federales, con motivo de las respectivas contestaciones de demandas y rendición de informes previos y justificados.
15. Comparecer ante el Tribunales Estatales o Federales, y autoridades administrativas a fin de representar los intereses de la Contraloría General.
16. Intervenir en todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.





Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Director General de Integridad y Ética de Servidores Públicos	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
3. La Subdirección del Programa Anticorrupción	3. Recibir información relacionada con las o los servidores públicos de quienes se presuman responsabilidades
4. La Subdirección de Ética y Patrimonio de Servidores Públicos	4. Recibir información relacionada con las o los servidores públicos que omitieron o presentaron de manera extemporánea alguna declaración de situación patrimonial, así como por la detección de irregularidades a través de la evolución patrimonial.
5. Las o los Titulares de las Direcciones Generales, Direcciones, Unidad, Coordinación, Subdirecciones y demás áreas administrativas.	5. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
6. Las o los Titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	6. Tratar asuntos relacionados con la instrumentación de Procedimientos Disciplinario Administrativos, así como en la aplicación y verificación de sanciones.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las o los Servidores públicos.	1. Realizar audiencias cuando se presuman responsabilidades y en su caso, la aplicación de sanciones.
2. La Fiscalía en Delitos Relacionados con hechos de Corrupción y Cometidos por las o los Servidores Públicos	2. Proporcionar información para la integración de carpetas de investigación donde se presuma responsabilidad penal de algún(a) servidor(a) público(a).
3. Los Tribunales de los Contencioso Administrativo	3. Representar a la Dirección General por demandas interpuestas por las o los servidores públicos.
4. Las Personas físicas o morales que proporcionen bienes o servicios al Gobierno del Estado.	4. Tratar asuntos relacionados con la presentación de inconformidades recursos de revocación, derivadas de contrataciones gubernamentales.
5. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.	5. Solicitar información relacionada con las inconformidades y recursos de revocación presentados.
6. Las o los servidores públicos y particulares	6. Proporcionar orientación en materia de inconformidades y recursos de revocación respecto a procesos de licitación.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Ejecutivo(a) de Proyectos de Procesos Disciplinarios Administrativos.		
Jefe(a) Inmediato(a):		Titular de la Subdirección de Integridad y Responsabilidades.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Analista Jurídico(a). Analista Administrativo(a).		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Subdirector de Integridad y Responsabilidades, previo acuerdo con la o el Director General de Integridad y Ética de Servidores Públicos.		
Descripción general				
La o el titular de este puesto es responsable de la atención y revisión de la ejecución de los trámites, diligencias, requerimientos y acciones que correspondan, para optimizar la instrumentación de los Procedimientos Disciplinarios Administrativos que se instruyan a las o los servidores y ex servidores públicos de Poder Ejecutivo del Estado.				
Ubicación en la estructura orgánica				
SUBDIRECCIÓN DE INTEGRIDAD Y RESPONSABILIDADES EJECUTIVO(A) DE PROYECTOS DE PROCESOS DISCIPLINARIOS ADMINISTRATIVOS ANALISTA ADMINISTRATIVO(A) ANALISTA JURÍDICO(A) EJECUTIVO(A) DE PROYECTOS DE INTEGRIDAD Y PROMOCIÓN DE VALORES □				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Subdirección de Integridad y Responsabilidades	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Proporcionar al Titular de la Subdirección la información precisa para la instrumentación de acciones preventivas o correctivas que coadyuve al cumplimiento del marco legal y normativo al que están sujetos las o los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
2. Revisar el trámite de los asuntos que estén bajo su responsabilidad en los cuales se señale el probable incumplimiento de obligaciones por parte de las o los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado.
3. Conjuntamente con las o los Analistas Jurídicos y Analistas Administrativos, revisar las promociones de responsabilidad administrativa integradas en contra de las o los servidores públicos probables responsables de infringir la normatividad establecida para el ejercicio de sus funciones, a fin de determinar si existen elementos suficientes para iniciar un Procedimiento Disciplinario Administrativo.
4. Revisar y someter al acuerdo del titular de la Subdirección de Integridad y Responsabilidades, la ejecución de los trámites, diligencias, requerimientos y acciones que sean necesarios para desahogo de los expedientes y la instrumentación de los Procedimientos Disciplinarios Administrativos que se instruyan a las o los servidores y ex servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado.
5. Someter para acuerdo del titular de la Subdirección de Integridad y Responsabilidades, las Resoluciones que resulten del trámite de los Procedimientos Disciplinarios Administrativos, a cargo de los Analistas, proponiendo el sentido de resolución del asunto de que se trate, de conformidad con los elementos que obren en los expedientes.
6. Supervisar la actualización de los expedientes e integrar la información estadística que se generen en el área, así como elaborar los reportes del estado que guardan los asuntos que sean de su responsabilidad.
7. Proponer para archivo los expediente y asuntos que estén bajo su responsabilidad, cuya tramitación sea inviable o se encuentren total y definitivamente concluidos
8. Proporcionar asesoría a los Órganos Internos de Control adscritos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la formulación de solicitudes de fincamiento de responsabilidad administrativa.
9. Someter al acuerdo del titular Subdirección de Integridad y Responsabilidades, los expedientes derivados de Procedimientos Disciplinarios Administrativos de los que se desprendan indicios de presunta responsabilidad penal para su turno a la Autoridad correspondiente.
10. Auxiliar al titular de la Subdirección de Integridad y Responsabilidades en las labores de coadyuvancia con la Fiscalía en Delitos Relacionados con Hechos de Corrupción y Cometidos por las o los Servidores Públicos con respecto a las denuncias penales que deriven de los Procedimientos Disciplinarios Administrativos.
11. Acordar con la o el titular de la Subdirección de Integridad y Responsabilidades, la remisión al superior jerárquico de los recursos de revocación que se interpongan ante la Dirección General con motivo de las responsabilidades administrativas determinadas y las sanciones impuestas a las o los servidores y ex servidores públicos correspondientes, y en su caso, elaborar un informe respecto del asunto que se trate.
12. Conocer y someter al acuerdo del titular de la Subdirección de Integridad y Responsabilidades, los recursos administrativos que los particulares hagan valer ante la Contraloría, con motivo de los procesos de licitación, acuerdos, convenios o contratos celebrados por personas físicas o morales con las dependencias y entidades.
13. Conocer y acordar con la o el titular de la Subdirección de Integridad y Responsabilidades, los procedimientos para sancionar a proveedores y contratistas de la administración pública estatal con motivo de incumplimiento a las disposiciones legales relativas a las licitaciones públicas o por contravenciones a contratos, imponiendo las sanciones aplicables.



Funciones

14. Integrar y acordar con la o el titular de la Subdirección de Integridad y Responsabilidades, el padrón de las personas físicas o morales que han incurrido en irregularidades en sus actos de comercio con el Gobierno del Estado y la Federación, a efecto de instruir a las dependencias y entidades para que se abstengan de adjudicar a su favor pedidos o contratos, así como la celebración de operaciones de cualquier naturaleza.
15. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Subdirector de Integridad y Responsabilidades.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
3. Las Direcciones Generales, Direcciones, Unidad, Coordinación, Subdirecciones y demás áreas administrativas.	3. Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia.
4. Los Órganos Internos de Control en la Dependencias y Entidades.	4. Tratar asuntos relacionados con los Procedimientos Disciplinarios Administrativos.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las o los servidores públicos	1. Intervenir en las Actas durante el Procedimiento Disciplinario Administrativo.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Administrativo(a).		
Jefe(a) Inmediato(a):		Ejecutivo(a) de Proyectos de Procesos Disciplinarios Administrativos.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Subdirector de Integridad y Responsabilidades, previo acuerdo con la o el Director General de Integridad y Ética de Servidores Públicos.		
Descripción general				
La o el titular de este puesto es responsable de integrar y analizar los expedientes de los Procedimientos Disciplinarios Administrativos; así como de dar seguimiento y desahogar acuerdo de trámites de diligencias de los procesos jurídicos en los que deba intervenir la Dirección General de Integridad y Ética de Servidores Públicos				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; A[EJECUTIVO(A) DE PROYECTOS DE PROCESOS DISCIPLINARIOS ADMINISTRATIVOS] --> B[ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)]; A --> C[ANALISTA JURÍDICO(A)];</pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Subdirección de Integridad y Responsabilidades	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Integrar expedientes de las o los servidores públicos sujetos a una sanción disciplinaria administrativa con el fin de que cuenten con las constancias, documentos y pruebas para el inicio de las investigaciones correspondientes.
2. Investigar hechos y circunstancias diversas dentro del Procedimiento Disciplinario Administrativo a fin de acreditar los razonamientos que justifican las actuaciones y determinaciones que emite la Dirección General, o bien cerciorarse de la veracidad de los hechos o razonamientos en que se basan las defensas y excepciones hechas valer por las o los servidores públicos.
3. Revisar las Solicitudes o Promociones de Fincamiento de Responsabilidad administrativa, así como los Dictámenes de auditorías para determinar si existen suficientes elementos probatorios que permitan sustanciar si compete a la Subdirección dar inicio y seguimiento jurídico.
4. Elaborar los proyectos de Resolución en los que de manera fundada y motivada se expongan los argumentos y razonamientos jurídicos que sustancien la inexistencia de responsabilidad administrativa o bien las sanciones administrativas que correspondan al infractor
5. Facilitar los elementos para que se proporcione asesoría legal en materia de responsabilidades de las o los servidores públicos a otras áreas cuando así lo soliciten.
6. Elaborar los documentos necesarios para requerir información a otra Dependencias o Entidades previa autorización del titular del área, a fin de proveerse de los elementos que sustancien y prueben los razonamientos que acrediten las acciones y determinaciones de esta autoridad.
7. Notificar oficios, resoluciones y acuerdos, a fin de hacer del conocimiento de los interesados en los asuntos radicados ante esta Subdirección, así como las acciones y determinaciones de la Dirección General y como un trámite obligatorio para la continuación o finalización de dichos asuntos.
8. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1.- La o el Ejecutivo de Proyectos de Procesos Disciplinario Administrativo.	1.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2.- El personal de las Subdirecciones de Programa Anticorrupción	2.- Solicitar y proporcionar información para la realización de investigaciones.
Coordinación externa	
CON	PARA
1.- Las o los servidores públicos.	1.- Levantar actas durante el Procedimiento Disciplinario Administrativo.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Jurídico(a).		
Jefe(a) Inmediato(a):		Ejecutivo(a) de Proyectos de Procesos Disciplinarios Administrativos.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Subdirector de Integridad y Responsabilidades, previo acuerdo con la o el Director General de Integridad y Ética de Servidores Públicos.		
Descripción general				
La o el titular de este puesto es responsable de la atención y revisión de la ejecución de los trámites, diligencias, requerimientos y acciones que correspondas, para optimizar la instrumentación de los Procedimientos Disciplinarios Administrativos que se instruyan a las o los servidores y ex servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado.				
Ubicación en la estructura orgánica				
EJECUTIVO(A) DE PROYECTOS DE PROCESOS DISCIPLINARIOS ADMINISTRATIVOS ANALISTA ADMINISTRATIVO(A) ANALISTA JURÍDICO(A)				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Subdirección de Integridad y Responsabilidades	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Integrar expedientes de las o los servidores públicos sujetos a una sanción disciplinaria administrativa con el fin de que cuenten con las constancias, documentos y pruebas para el inicio de las investigaciones correspondientes.
2. Investigar hechos y circunstancias diversas dentro del Procedimiento Disciplinario Administrativo a fin de acreditar los razonamientos que justifican las actuaciones y determinaciones que emite la Dirección General, o bien cerciorarse de la veracidad de los hechos o razonamientos en que se basan las defensas y excepciones hechas valer por las o los servidores públicos.
3. Revisar las Solicitudes o Promociones de Fincamiento de Responsabilidad administrativa, así como los Dictámenes de auditorías para determinar si existen suficientes elementos probatorios que permitan sustanciar si compete a la Subdirección dar inicio y seguimiento jurídico.
4. Elaborar los proyectos de Resolución en los que de manera fundada y motivada se expongan los argumentos y razonamientos jurídicos que sustancien la inexistencia de responsabilidad administrativa o bien las sanciones administrativas que correspondan al infractor.
5. Facilitar los elementos para que se proporcione asesoría legal en materia de responsabilidades de las o los servidores públicos a otras áreas cuando así lo soliciten.
6. Elaborar los documentos necesarios para requerir información a otra Dependencias o Entidades previa autorización del titular del área, a fin de proveerse de los elementos que sustancien y prueben los razonamientos que acrediten las acciones y determinaciones de esta autoridad.
7. Notificar oficios, resoluciones y acuerdos, a fin de hacer del conocimiento de los interesados en los asuntos radicados ante esta Subdirección, así como las acciones y determinaciones de la Dirección General y como un trámite obligatorio para la continuación o finalización de dichos asuntos.
8. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Ejecutivo de Proyectos de Procesos Disciplinario Administrativo.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal de las Subdirecciones de Programa Anticorrupción	2. Solicitar y proporcionar información para la realización de investigaciones.
Coordinación externa	
CON	PARA
1.- Las o los servidores públicos.	1.- Levantar actas durante el Procedimiento Disciplinario Administrativo.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Ejecutivo(a) de Proyectos de Integridad y Promoción de Valores Éticos.		
Jefe(a) Inmediato(a):		Titular de la Subdirección de Integridad y Responsabilidades.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Supervisor(a). Analista Jurídico.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público servidor público que designe la o el Subdirector de Integridad y Responsabilidades, previo acuerdo con la o el Director General de Integridad y Ética de Servidores Públicos		
Descripción general				
La o el titular de este puesto es responsable de la atención y revisión de la ejecución de los trámites, diligencias, requerimientos y acciones que correspondan, para optimizar la instrumentación de los Procedimientos Disciplinarios Administrativos que se instruyan a las o los servidores y ex servidores públicos de Poder Ejecutivo del Estado.				
Ubicación en la estructura orgánica				
SUBDIRECCIÓN DE INTEGRIDAD Y RESPONSABILIDADES EJECUTIVO(A) DE PROYECTOS DE PROCESOS DISCIPLINARIOS ADMINISTRATIVOS EJECUTIVA DE PROYECTOS DE INTEGRIDAD Y PROMOCIÓN DE VALORES ÉTICOS SUPERVISOR(A) ANALISTA JURÍDICO(A)				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Subdirección de Integridad y Responsabilidades	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Proporcionar a la o el Titular de la Subdirección la información precisa para la instrumentación de acciones preventivas o correctivas que coadyuve al cumplimiento del marco legal y normativo al que están sujetos las o los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
2. Revisar el trámite de los asuntos que estén bajo su responsabilidad en los cuales se señale el probable incumplimiento de obligaciones por parte de las o los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado.
3. Conjuntamente con las o los Analistas Jurídicos y Analistas Administrativos, revisar las promociones de responsabilidad administrativa integradas en contra de las o los servidores públicos probables responsables de infringir la normatividad establecida para el ejercicio de sus funciones, a fin de determinar si existen elementos suficientes para iniciar un Procedimiento Disciplinario Administrativo.
4. Revisar y someter al acuerdo de la o el Subdirector de Integridad y Responsabilidades, la ejecución de los trámites, diligencias, requerimientos y acciones que sean necesarios para desahogo de los expedientes y la instrumentación de los Procedimientos Disciplinarios Administrativos que se instruyan a las o los servidores y ex servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado.
5. Someter para acuerdo de la o el Subdirector de Integridad y Responsabilidades, las Resoluciones que resulten del trámite de los Procedimientos Disciplinarios Administrativos, a cargo de los Analistas, proponiendo el sentido de resolución del asunto de que se trate, de conformidad con los elementos que obren en los expedientes.
6. Supervisar la actualización de los expedientes e integrar la información estadística que se generen en el área, así como elaborar los reportes del estado que guardan los asuntos que sean de su responsabilidad.
7. Proponer para archivo los expedientes y asuntos que estén bajo su responsabilidad, cuya tramitación sea inviable o se encuentren total y definitivamente concluidos.
8. Proporcionar asesoría a los Órganos Internos de Control adscritos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la formulación de solicitudes de fincamiento de responsabilidad administrativa.
9. Someter al acuerdo de la o el Subdirector de Integridad y Responsabilidades, los expedientes derivados de Procedimientos Disciplinarios Administrativos de los que se desprendan indicios de presunta responsabilidad penal para su turno a la Autoridad correspondiente.
10. Auxiliar a la o el Subdirector de Integridad y Responsabilidades en las labores de coadyuvancia con la Fiscalía en Delitos Relacionados con Hechos de Corrupción y Cometidos por Servidores Públicos con respecto a las denuncias penales que deriven de los Procedimientos Disciplinarios Administrativos.
11. Acordar con la o el Subdirector de Integridad y Responsabilidades, la remisión al superior jerárquico de los recursos de revocación que se interpongan ante la Dirección General con motivo de las responsabilidades administrativas determinadas y las sanciones impuestas a las o los servidores y ex servidores públicos correspondientes, y en su caso, elaborar un informe respecto del asunto que se trate.
12. Conocer y someter al acuerdo del Subdirector de Integridad y Responsabilidades, los recursos administrativos que los particulares hagan valer ante la Contraloría, con motivo de los procesos de licitación, acuerdos, convenios o contratos celebrados por personas físicas o morales con las dependencias y entidades.
13. Conocer y acordar con la o el Subdirector de Integridad y Responsabilidades, los procedimientos para sancionar a proveedores y contratistas de la administración pública estatal con motivo de incumplimiento a las disposiciones legales relativas a las licitaciones públicas o por contravenciones a contratos, imponiendo las sanciones aplicables.
14. Integrar y acordar con la o el Subdirector de Integridad y Responsabilidades, el padrón de las personas físicas o morales que han incurrido en irregularidades en sus actos de comercio con el Gobierno del Estado y la Federación, a efecto de instruir a las dependencias y entidades para que se abstengan de adjudicar a su favor pedidos o contratos, así como la celebración de operaciones de cualquier naturaleza.
15. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1.- La o el Subdirector Integridad y Responsabilidades.	1.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2.- El personal subordinado.	2.- Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
3. Las Direcciones Generales, Direcciones, Unidad, Coordinación, Subdirecciones y demás áreas administrativas.	3.- Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia.
4.- Los Órganos Internos de Control en la Dependencias y Entidades.	4.- Tratar asuntos relacionados con los Procedimientos Disciplinarios Administrativos
Coordinación externa	
CON	PARA
1.- Las o los servidores públicos	1.- Intervenir en las Actas durante el Procedimiento Disciplinario Administrativo.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Supervisor(a).		
Jefe(a) Inmediato(a):		Ejecutivo(a) de Integridad y Promoción de Valores Éticos.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Subdirector de Integridad y Responsabilidades, previo acuerdo con la o el Director General de Integridad y Ética de Servidores Públicos		
Descripción general				
La o el titular de este puesto es responsable de la atención y revisión de la ejecución de los trámites, diligencias, requerimientos y acciones que correspondan, para optimizar la instrumentación de los Procedimientos Disciplinarios Administrativos que se instruyan a los servidores y ex servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado.				
Ubicación en la estructura orgánica				
EJECUTIVO(A) DE INTEGRIDAD Y PROMOCIÓN DE VALORES ÉTICOS SUPERVISOR(A)				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Subdirección de Integridad y Responsabilidades	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Coadyuvar, en la asesoría, apoyo y seguimiento a las actividades que desarrollen los Órganos Internos de Control, en materia de responsabilidades de las o los servidores públicos, de cada una de las Dependencias que integran la Administración Pública Centralizada y Organismos de la Administración Pública Paraestatal.
2. Verificar Cédulas de Resultados Finales/Preliminares, Pliego de Observaciones u otros documentos derivados de la Auditoría Superior de la Federación (ASF) para proceder en la elaboración de los Acuerdos de Inicio de Procedimiento Disciplinario Administrativo, en contra de las o los Servidores y ex Servidores Públicos de cada una de las Dependencias que integran la Administración Pública Centralizada y Organismos de la Administración Pública Paraestatal, por actos que pudieran ser constitutivos de responsabilidades administrativas sancionatorias.
3. Apoyar directamente a la o el Director General de Integridad y Ética de Servidores Públicos de la Contraloría General del Estado, en las actividades que le encomiende conforme a su perfil y funciones.
4. Apoyar a la o el titular de la Subdirección de Integridad y Responsabilidades, en la elaboración de Acuerdos de Sobreseimiento y no Procedencia, con base a los Dictámenes u Pronunciamientos en la solventación de resultados de la (ASF), emitidos por los Órganos Internos de Control que se le turnen para su desahogo.
5. Realizar todas las actividades inherentes conforme a su perfil que la o el Subdirector de Integridad y Responsabilidades u Jefe(a) Inmediato(a) le encomiende.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Ejecutivo de Integridad y Promoción de Valores Éticos	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. Las Direcciones Generales, Direcciones, Unidad, Coordinación, Subdirecciones y demás áreas administrativas.	2. Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Los Órganos Internos de Control en la Dependencias y Entidades.	1. Asesorar en materia de responsabilidades de las o los servidores públicos.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Jurídico(a).		
Jefe(a) Inmediato(a):		Ejecutivo(a) de Integridad y Promoción de Valores Éticos.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Subdirector de Integridad y Responsabilidades, previo acuerdo con la o el Director General de Integridad y Ética de Servidores Públicos		
Descripción general				
La o el titular de este puesto es responsable de la atención y revisión de la ejecución de los trámites, diligencias, requerimientos y acciones que correspondas, para optimizar la instrumentación de los Procedimientos Disciplinarios Administrativos que se instruyan a las o los servidores y ex servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado.				
Ubicación en la estructura orgánica				
EJECUTIVO(A) DE INTEGRIDAD Y PROMOCIÓN DE VALORES ÉTICOS ANALISTA JURÍDICO(A)				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Subdirección de Integridad y Responsabilidades	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Integrar expedientes de las o los servidores públicos sujetos a una sanción disciplinaria administrativa con el fin de que cuenten con las constancias, documentos y pruebas para el inicio de las investigaciones correspondientes.
2. Investigar hechos y circunstancias diversas dentro del Procedimiento Disciplinario Administrativo a fin de acreditar los razonamientos que justifican las actuaciones y determinaciones que emite la Dirección General, o bien cerciorarse de la veracidad de los hechos o razonamientos en que se basan las defensas y excepciones hechas valer por las o los servidores públicos.
3. Revisar los Solicitudes o Promociones de Fincamiento de Responsabilidad administrativa, así como los Dictámenes de auditorías para determinar si existen suficientes elementos probatorios que permitan sustanciar si compete a la Subdirección dar inicio y seguimiento jurídico.
4. Elaborar los proyectos de Resolución en los que de manera fundada y motivada se expongan los argumentos y razonamientos jurídicos que sustenten la inexistencia de responsabilidad administrativa o bien las sanciones administrativas que correspondan al infractor.
5. Facilitar los elementos para que se proporcione asesoría legal en materia de responsabilidades de las o los servidores públicos a otras áreas cuando así lo soliciten.
6. Elaborar los documentos necesarios para requerir información a otra Dependencias o Entidades previa autorización de la o el titular del área, a fin de proveerse de los elementos que sustenten y prueben los razonamientos que acrediten las acciones y determinaciones de esta autoridad.
7. Notificar oficios, resoluciones y acuerdos, a fin de hacer del conocimiento de los interesados en los asuntos radicados ante esta Subdirección, así como las acciones y determinaciones de la Dirección General y como un trámite obligatorio para la continuación o finalización de dichos asuntos.
8. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Ejecutivo de Integridad y Promoción de Valores Éticos	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal de las Subdirecciones de Programa Anticorrupción	2. Solicitar y proporcionar información para la realización de investigaciones.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las o los servidores públicos.	1. Levantar actas durante el Procedimiento Disciplinario Administrativo.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Subdirección de Ética y Patrimonio de Servidores Públicos		
Jefe(a) Inmediato(a):		Titular de la Dirección General de Integridad y Ética de Servidores Públicos.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ejecutivo(a) de Proyectos de Registro y Control de Sanciones a Servidores Públicos. Ejecutivo(a) de Proyectos de Situación y Evolución Patrimonial.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el titular de la Dirección General de Integridad y Ética de Servidores Públicos, previo acuerdo con la o el titular de la Contraloría General.		
Descripción general				
La o el titular de este puesto es responsable de coordinar la recepción y custodia de las declaraciones patrimoniales presentadas por las o los servidores públicos de la Administración Pública Estatal; de supervisar la actualización del padrón correspondiente; de coordinar la realización de las evoluciones patrimoniales; de supervisar el registro de las sanciones administrativas aplicadas y de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban las o los servidores públicos; así como coordinar la emisión de constancias de registro de sanción, no sanción y no inhabilitación.				
Ubicación en la estructura orgánica				
DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRIDAD Y ÉTICA DE SERVIDORES PÚBLICOS SUBDIRECCIÓN DE INTEGRIDAD Y RESPONSABILIDADES SUBDIRECCIÓN DE ÉTICA Y PATRIMONIO DE SERVIDORES PÚBLICOS SUBDIRECCIÓN DEL PROGRAMA ANTICORRUPCIÓN EJECUTIVO(A) DE PROYECTOS DE SITUACIÓN Y EVOLUCIÓN PATRIMONIAL EJECUTIVO(A) DE PROYECTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE SANCIONES A SERVIDORES PÚBLICOS				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Subdirección de Ética y Patrimonio de Servidores Públicos	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones
1. Coordinar y supervisar la actualización del Padrón de las o los Servidores Públicos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial. 2. Someter a consideración de la o el titular de la Dirección General, los formatos de declaraciones de situación patrimonial, manuales, instructivos y material de difusión, así como las estrategias de recepción de las mismas. 3. Organizar y coordinar la campaña informativa sobre la presentación de las declaraciones patrimoniales por parte de las o los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. 4. Asesorar a las o los servidores públicos respecto al contenido y modalidades de presentación de las declaraciones de situación patrimonial. 5. Verificar que se efectúe la inscripción de las declaraciones presentadas por las o los servidores públicos estatales en el Sistema de Registro de las o los Servidores Públicos y Declaraciones de Situación Patrimonial, a fin de contar con elementos suficientes para comprobar el cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia. 6. Supervisar el envío de acuses de recibo, requerimientos de información y oficios a las o los servidores públicos que entregaron sus declaraciones de situación patrimonial, a través de las modalidades establecidas. 7. Verificar que se realice el registro de las altas, bajas y cambios de adscripción de las o los servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial, y para este fin, podrá coordinarse con los Órganos Internos de Control y las unidades administrativas de las Dependencias y Entidades. 8. Coordinar la actualización y depuración de la base de datos correspondiente al Sistema Electrónico de Recepción de Declaraciones Patrimoniales. 9. Verificar que se de seguimiento a los oficios y requerimientos de información hechos a las o los servidores públicos, por la presentación de sus declaraciones de situación patrimonial a través de cualquiera de las modalidades establecidas. 10. Coordinar la elaboración del informe sobre el cumplimiento de la presentación de la declaración patrimonial de las o los servidores públicos, y comunicarlo a la o el titular de la Dirección General, para determinar de ser el caso, el envío a la Subdirección de Integridad y Responsabilidades, para instruir el procedimiento disciplinario administrativo que corresponda. 11. Custodiar las declaraciones de situación patrimonial que presenten las o los servidores públicos, en términos de la normatividad que rija la materia. 12. Proponer a la o el titular de la Dirección General las o los servidores públicos susceptibles de realizar evolución patrimonial atendiendo a la función que desempeñan y al manejo de recursos, principalmente. 13. Diseñar las estrategias para la realización de las evoluciones patrimoniales, e informar a la o el titular de la Dirección General de los resultados obtenidos para la toma de decisiones. 14. Coordinar la integración de los expedientes de evolución patrimonial e informar a la o el titular de la Dirección General para las acciones a que haya lugar. 15. Remitir a la Subdirección de Integridad y Responsabilidades, los expedientes de evolución patrimonial, en los casos en que se presuman posibles actos de enriquecimiento ilícito de las o los servidores públicos. 16. Supervisar el registro de las sanciones administrativas aplicadas a las o los servidores públicos en el padrón correspondiente, integrando la información que envían las Dependencias y Entidades Estatales y Federales. 17. Coordinar el intercambio de las bases de datos de las o los servidores públicos inhabilitados en términos de la normatividad aplicable.



Funciones

18. Coordinar la expedición de las constancias de registro de sanción o no sanción, en los casos en que el solicitante se hubiese hecho o no acreedor a la misma, y de no inhabilitación a los aspirantes a servidores públicos, o a las áreas administrativas de las dependencias y entidades que las soliciten, previo pago de los derechos correspondientes.
19. Supervisar el registro de obsequios, donativos o beneficios en general recibidos por las o los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal, de acuerdo a lo señalado en la normatividad que rige la materia.
20. Coordinar las actividades del Programa General de Trabajo que en materia de situación patrimonial habrán de llevar a cabo los Órganos Internos de Control y Delegaciones Especiales, así como determinar los mecanismos para su evaluación.
21. Coordinar la elaboración de los informes que en materia de situación patrimonial soliciten las áreas de la Contraloría General, así como aquellos que requieran otras Dependencias Estatales y Federales.
22. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Director General de Integridad y Ética de Servidores Públicos. 2. El personal subordinado. 3. Las o los Titulares de las Direcciones Generales, Direcciones, Unidad, Coordinación, Subdirecciones y demás áreas administrativas. 4. El personal de los Órganos Internos de Control y Delegaciones Especiales en las Dependencias y Entidades.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información; así como coordinar actividades. 3. Solicitar y proporcionar información; así como coordinar actividades. 4. El seguimiento concerniente al registro de obsequios, donativos o beneficios en general; y de las actividades contempladas del Programa General de Trabajo.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las o los servidores públicos. 2. Las Dependencias y Entidades Estatales y Federales. 3. El personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	1. Proporcionar constancias de registro de sanción o no sanción, de no inhabilitación a quienes lo soliciten, previo pago de los derechos correspondientes, así como recibir las declaraciones de situación patrimonial, y brindar la asesoría correspondiente. 2. Atender las solicitudes que realicen en el cumplimiento de sus atribuciones, e intercambiar información en los casos procedentes. 3. Coordinar la revisión del padrón de las o los servidores públicos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Ejecutivo(a) de Proyectos de Situación y Evolución Patrimonial.		
Jefe(a) Inmediato(a):		Titular de la Subdirección de Ética y Patrimonio de Servidores Públicos		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Analista Administrativo(a). Analista Jurídico(a).		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el titular de la Subdirección de Ética y Patrimonio de Servidores Públicos, previo acuerdo con la o el titular de la Dirección General de Integridad y Ética de Servidores Públicos.		
Descripción general				
La o el titular de este puesto es responsable de identificar y proponer los puestos susceptibles de realizar evolución patrimonial; de coordinar la realización de las evoluciones patrimoniales, así como las investigaciones pertinentes; de coordinar el registro y la emisión de dictámenes por los obsequios, donativos o beneficios en general, recibidos por las o los servidores públicos de la Administración Pública Estatal; así como de coordinar la elaboración del informe de evaluación del Programa General de Trabajo de los Órganos Internos de Control y Delegaciones Especiales.				
Ubicación en la estructura orgánica				
SUBDIRECCIÓN DE ÉTICA Y PATRIMONIO DE SERVIDORES PÚBLICOS EJECUTIVO(A) DE PROYECTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE SANCIONES A SERVIDORES PÚBLICOS EJECUTIVO(A) DE PROYECTOS DE SITUACIÓN Y EVOLUCIÓN PATRIMONIAL ANALISTA ADMINISTRATIVO(A) ANALISTA JURÍDICO(A)				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Subdirección de Ética y Patrimonio de Servidores Públicos	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Identificar y proponer a la o el titular de la Subdirección de Ética y Patrimonio de Servidores Públicos los puestos susceptibles de realizar evolución patrimonial, de acuerdo a la función que desempeñan y al manejo de recursos, principalmente.
2. Coordinar la realización de las evoluciones patrimoniales, a efecto de confirmar que el patrimonio de las o los servidores públicos sea acorde a los ingresos que perciben.
3. Supervisar la integración de los expedientes de las evoluciones patrimoniales, a fin de confirmar que contienen la información necesaria para la toma de decisiones.
4. Identificar y proponer a la o el titular de la Subdirección de Ética y Patrimonio de Servidores Públicos los casos en que deba corroborarse con el Registro Público de la Propiedad y de Inspección y Archivo General de Notarías y el Padrón Vehicular del Gobierno del Estado, o demás autoridades Estatales o Federales, la información proporcionada por las o los servidores públicos en sus declaraciones patrimoniales.
5. Coordinar y dar seguimiento a la elaboración de solicitudes de información a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y Archivo General de Notarías y de Inspección, a la Secretaría de Finanzas y Planeación, o a otras Dependencia Estatales o Federales, de conformidad con la normatividad, con la finalidad de corroborar que se cuente con los datos suficientes para la toma de decisiones, y de ser el caso, proponer al Subdirector de Ética y Patrimonio de Servidores Públicos las medidas necesarias para el cumplimiento respectivo.
6. Dar seguimiento a los oficios que se remitan a las o los servidores públicos, cuando se detecten inconsistencias en el expediente de evolución patrimonial, y verificar su cumplimiento, notificando a la o el titular de la Subdirección de Ética y Patrimonio de Servidores Públicos, para determinar las acciones a que haya lugar.
7. Coordinar los informes que en materia de evolución patrimonial se realicen con las Dependencias Federales, en términos de la legislación aplicable.
8. Resguardar y custodiar los expedientes de evoluciones patrimoniales, en términos de la normatividad aplicable.
9. Integrar los expedientes de evolución patrimonial en los casos en que se presuma un posible caso de enriquecimiento ilícito de las o los servidores públicos, para el envío a la Subdirección de Integridad y Responsabilidades.
10. Coordinar el registro de obsequios, donativos o beneficios en general, recibidos por las o los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, a fin de mantener actualizados los libros correspondientes.
11. Emitir los dictámenes para la recepción, disposición y registro de obsequios, donativos o beneficios en general, recibidos por las o los servidores públicos, atendiendo a lo dispuesto por la normatividad.
12. Supervisar el cumplimiento de los dictámenes emitidos y las disposiciones normativas en materia de obsequios, donativos o beneficios en general que reciban las o los servidores públicos.
13. Diseñar y proponer proyectos de difusión respecto a los obsequios, donativos o beneficios en general, recibidos por las o los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, a efecto de que se cumpla la normatividad en la materia.
14. Definir las actividades que deberán llevar a cabo los Órganos Internos de Control y Delegaciones Especiales, dentro del Programa General de Trabajo, así como establecer la forma de evaluación.
15. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Subdirector de Ética y Patrimonio de Servidores Públicos. 2. El personal subordinado. 3. Los Órganos Internos de Control y Delegaciones Especiales en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar, proporcionar información y coordinar actividades. 3. Tratar asuntos relacionados con la evaluación del Programa General de Trabajo; y el registro de obsequios, donativos o beneficios en general.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las o los servidores públicos estatales. 2. La Dirección General del Registro Público de la Propiedad y Archivo General de Notarías y de Inspección, la Secretaría de Finanzas y Planeación y otras Dependencias Estatales. 3. Las Dependencias Federales	1. Brindar asesoría con relación a la notificación de obsequios, donativos o beneficios en general recibidos y por las inconsistencias detectadas en los expedientes de evolución patrimonial. 2. Realizar el seguimiento correspondiente a las solicitudes de información formuladas con motivo de las evoluciones patrimoniales. 3. Elaborar los informes concernientes a la evolución patrimonial de las o los servidores públicos, y dar seguimiento a las solicitudes formuladas con motivo de la integración de los expedientes de evolución patrimonial.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Administrativo(a)		
Jefe(a) Inmediato(a):		Ejecutivo(a) de Proyectos de Situación y Evolución Patrimonial.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el titular de la Subdirección de Ética y Patrimonio de Servidores Públicos, previo acuerdo con la o el titular de la Dirección General de Integridad y Ética de Servidores Públicos.		
Descripción general				
La o el titular de este puesto es responsable de realizar y resguardar las evoluciones patrimoniales; elaborar los oficios de solicitud y envío de información a las o los servidores públicos cuando se hayan detectado inconsistencias derivadas de su evolución patrimonial, así como a las Dependencias Estatales y Federales cuando corresponda; registrar y elaborar los dictámenes por los obsequios, donativos o beneficios en general, recibidos por las o los servidores públicos de la Administración Pública Estatal; y de elaborar el informe de evaluación de los Programas Generales de Trabajo a los Órganos Internos de Control y Delegaciones Especiales.				
Ubicación en la estructura orgánica				
EJECUTIVO(A) DE PROYECTOS DE SITUACIÓN Y EVOLUCIÓN PATRIMONIAL ANALISTA ADMINISTRATIVO(A) ANALISTA JURÍDICO(A)				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Subdirección de Ética y Patrimonio de Servicios	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Realizar las evoluciones patrimoniales, a efecto de confirmar que el patrimonio de las o los servidores públicos sea acorde a los ingresos que perciben.
2. Integrar y resguardar los expedientes de las evoluciones patrimoniales, a fin de contar con la información necesaria para la toma de decisiones.
3. Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de información requeridas a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y Archivo General de Notarías y de Inspección, a la Secretaría de Finanzas y Planeación o a otras Dependencias Estatales y Federales.
4. Elaborar los oficios de solicitud y envío de información a las o los servidores públicos cuando se hayan detectado inconsistencias derivadas de su evolución patrimonial.
5. Dar seguimiento a los oficios de solicitud de información remitida a las o los servidores públicos con motivo de las inconsistencias derivadas de su evolución patrimonial, y verificar su cumplimiento.
6. Elaborar los informes que en materia de evolución patrimonial se realicen con las Dependencias Estatales y Federales, en términos de la legislación aplicable.
7. Registrar los obsequios, donativos o beneficios en general, recibidos por las o los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, a fin de mantener actualizados los libros correspondientes.
8. Elaborar los dictámenes por la recepción, disposición y registro de obsequios, donativos o beneficios en general, recibidos por las o los servidores públicos, atendiendo a lo dispuesto por la normatividad.
9. Elaborar el informe de evaluación de los Programas Generales de Trabajo de los Órganos Internos de Control y Delegaciones Especiales, a fin de canalizarlo a la Dirección General de Fiscalización Interna.
10. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Ejecutivo de Proyectos de Situación y Evolución Patrimonial. 2. El personal de los Órganos Internos y Delegaciones Especiales en las Dependencias y Entidades.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Tratar asuntos relacionados con la evaluación del Programa General de Trabajo, el registro de obsequios, donativos o beneficios en general que reciban las o los servidores públicos.
Coordinación externa	
CON	PARA
1.- Las o los servidores públicos estatales. 2.- La Dirección General del Registro Público de la Propiedad y Archivo General de Notarías y de Inspección, la Secretaría de Finanzas y Planeación y otras Dependencias Estatales. 3.- Las Dependencias Federales	1.- Brindar asesoría con relación a la notificación de obsequios, donativos o beneficios en general recibidos y por las inconsistencias detectadas en los expedientes de evolución patrimonial. 2.- Realizar el seguimiento correspondiente a las solicitudes de información formuladas con motivo de las evoluciones patrimoniales. 3.- Elaborar los informes concernientes a la evolución patrimonial de las o los servidores públicos, y dar seguimiento a las solicitudes formuladas con motivo de la integración de los expedientes de evolución patrimonial.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Jurídico(a).		
Jefe(a) Inmediato(a):		Ejecutivo(a) de Proyectos de Situación y Evolución Patrimonial.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el titular de la Subdirección de Ética y Patrimonio de Servidores Públicos, previo acuerdo con la o el titular de la Dirección General de Integridad y Ética de Servidores Públicos.		
Descripción general				
La o el titular de este puesto es responsable de realizar y resguardar las evoluciones patrimoniales; elaborar los oficios de solicitud y envío de información a las o los servidores públicos cuando se hayan detectado inconsistencias derivadas de su evolución patrimonial, así como a las Dependencias Estatales y Federales cuando corresponda; registrar y elaborar los dictámenes por los obsequios, donativos o beneficios en general, recibidos por las o los servidores públicos de la Administración Pública Estatal; y de elaborar el informe de evaluación de los Programas Generales de Trabajo a los Órganos Internos de Control y Delegaciones Especiales.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; A[EJECUTIVO(A) DE PROYECTOS DE SITUACIÓN Y EVOLUCIÓN PATRIMONIAL] --> B[ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)]; A --> C[ANALISTA JURÍDICO(A)];</pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Subdirección de Ética y Patrimonio de Servidores Públicos	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Realizar las evoluciones patrimoniales, a efecto de confirmar que el patrimonio de las o los servidores públicos sea acorde a los ingresos que perciben.
2. Integrar y resguardar los expedientes de las evoluciones patrimoniales, a fin de contar con la información necesaria para la toma de decisiones.
3. Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de información requeridas a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y Archivo General de Notarías y de Inspección, a la Secretaría de Finanzas y Planeación o a otras Dependencias Estatales y Federales.
4. Elaborar los oficios de solicitud y envío de información a las o los servidores públicos cuando se hayan detectado inconsistencias derivadas de su evolución patrimonial.
5. Dar seguimiento a los oficios de solicitud de información remitida a las o los servidores públicos con motivo de las inconsistencias derivadas de su evolución patrimonial, y verificar su cumplimiento.
6. Elaborar los informes que en materia de evolución patrimonial se realicen con las Dependencias Estatales y Federales, en términos de la legislación aplicable.
7. Registrar los obsequios, donativos o beneficios en general, recibidos por las o los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, a fin de mantener actualizados los libros correspondientes.
8. Elaborar los dictámenes por la recepción, disposición y registro de obsequios, donativos o beneficios en general, recibidos por las o los servidores públicos, atendiendo a lo dispuesto por la normatividad.
9. Elaborar el informe de evaluación de los Programas Generales de Trabajo de los Órganos Internos de Control y Delegaciones Especiales, a fin de canalizarlo a la Dirección General de Fiscalización Interna.
10. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Ejecutivo de Proyectos de Situación y Evolución Patrimonial. 2. El personal de los Órganos Internos y Delegaciones Especiales en las Dependencias y Entidades.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Tratar asuntos relacionados con la evaluación del Programa General de Trabajo, el registro de obsequios, donativos o beneficios en general que reciban las o los servidores públicos.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las o los servidores públicos estatales. 2. La Dirección General del Registro Público de la Propiedad y Archivo General de Notarías y de Inspección, la Secretaría de Finanzas y Planeación y otras Dependencias Estatales. 3. Las Dependencias Federales	1. Brindar asesoría con relación a la notificación de obsequios, donativos o beneficios en general recibidos y por las inconsistencias detectadas en los expedientes de evolución patrimonial. 2. El seguimiento correspondiente a las solicitudes de información formuladas con motivo de las evoluciones patrimoniales. 3. Elaborar los informes concernientes a la evolución patrimonial de las o los servidores públicos, y dar seguimiento a las solicitudes formuladas con motivo de la integración de los expedientes de evolución patrimonial.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Ejecutivo(a) de Proyectos de Registro y Control de Sanciones a Servidores Públicos.		
Jefe(a) Inmediato(a):		Titular de la Subdirección de Ética y Patrimonio de Servidores Públicos.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Analista Administrativo(a). Analista Jurídico(a).		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el titular de la Subdirección de Ética y Patrimonio de Servidores Públicos, previo acuerdo con la o el titular de la Dirección General de Integridad y Ética de Servidores Públicos.		
Descripción general				
La o el titular de este puesto es responsable de supervisar la recepción, registro y custodia de las declaraciones de situación patrimonial; de actualizar el padrón de las o los servidores públicos obligados a presentar declaraciones patrimoniales; de integrar los expedientes de los casos en que se presuman omisiones que impliquen responsabilidad administrativa en materia de situación patrimonial; de coordinar el registro de las sanciones administrativas aplicadas a las o los servidores públicos; así como de supervisar la elaboración de constancias de registro de sanción, de no sanción, y de no inhabilitación.				
Ubicación en la estructura orgánica				
SUBDIRECCIÓN DE ÉTICA Y PATRIMONIO DE SERVIDORES PÚBLICOS EJECUTIVO(A) DE PROYECTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE SANCIONES A SERVIDORES PÚBLICOS ANALISTA ADMINISTRATIVO(A) ANALISTA JURÍDICO(A) EJECUTIVO(A) DE PROYECTOS DE SITUACIÓN Y EVOLUCIÓN PATRIMONIAL				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Subdirección de Ética y Patrimonio de Servidores Públicos	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Supervisar la recepción, registro y custodia de las declaraciones de situación patrimonial presentadas por las o los servidores públicos estatales, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave.
2. Coordinar la actualización del padrón de las o los servidores públicos que se encuentran obligados a presentar declaración de situación patrimonial, de acuerdo a las altas, bajas y cambios reportados por las Dependencias y Entidades.
3. Integrar al Sistema de Registro de las o los Servidores Públicos y Declaraciones de Situación Patrimonial los datos relativos a las declaraciones patrimoniales en sus diferentes modalidades.
4. Asesorar a las o los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, con relación a la presentación de declaraciones de situación patrimonial y emisión de las constancias de registro de sanción, de no sanción y de no inhabilitación.
5. Supervisar el envío de los acuses de recibo, requerimientos de información y oficios a las o los servidores públicos que presenten su declaración a través de los mecanismos establecidos.
6. Supervisar la actualización y depuración de la base de datos correspondiente a las declaraciones de situación patrimonial entregadas a través del Sistema Electrónico de Recepción de Declaraciones Patrimoniales.
7. Instrumentar los mecanismos que sean necesarios para asegurar la atención de los oficios y los requerimientos de información hechos a las o los servidores públicos, por la presentación de sus declaraciones de situación patrimonial.
8. Atender las consultas y solicitudes que realicen las o los servidores públicos respecto a la presentación de declaraciones de situación patrimonial, ya sea en forma impresa o por los medios electrónicos establecidos para tal efecto.
9. Proponer a la o el titular de la Subdirección de Ética y Patrimonio de Servidores Públicos, el diseño de los formatos de declaración de situación patrimonial, manuales, instructivos, y los proyectos de difusión para las campañas informativas sobre la presentación de la declaración de situación patrimonial.
10. Efectuar el análisis del cumplimiento en la presentación de declaraciones patrimoniales por parte de las o los servidores públicos obligados, así como de integrar los expedientes de aquellos en que se presuman omisiones que impliquen responsabilidad administrativa.
11. Supervisar el registro en los libros correspondientes y en la base de datos electrónica, de las sanciones administrativas aplicadas a las o los servidores públicos, e integrar la documentación que envían las Dependencias y Entidades Estatales y Federales.
12. Supervisar la elaboración de constancias de registro de sanción, de no sanción y de no inhabilitación, así como verificar que en cada caso conste el pago de los derechos correspondientes.
13. Generar y analizar la información estadística de declaraciones patrimoniales en sus distintas modalidades, a fin de contar con información cuantificada, actualizada y expedita para cumplir con los requerimientos de las áreas de la Contraloría General.
14. Elaborar los informes que soliciten las áreas de la Contraloría General, así como aquellos que requieran otras Dependencias Estatales y Federales.
15. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Subdirector de Ética y Patrimonio de Servidores Públicos. 2. El personal subordinado. 3. El personal de la Subdirección de Integridad y Responsabilidades. 4. El personal de los Órganos Internos de Control y Delegaciones Especiales en las Dependencias y Entidades.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar, proporcionar información y coordinar actividades. 3. Tratar asuntos relacionados con los procedimientos disciplinarios administrativos iniciados por concepto de situación patrimonial. 4. Supervisar los informes de las actividades contempladas en el Programa General de Trabajo.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las o los servidores públicos estatales. 2. Las Dependencias y Entidades Estatales y Federales. 3. El personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	1. Recibir las declaraciones de situación patrimonial; brindar asesoría al respecto y tratar asuntos relacionados con los requerimientos de información efectuados y oficios generados con motivo de la entrega de sus declaraciones; así como tramitar constancias de registro de sanción, de no sanción y de no inhabilitación. 2. Atender las solicitudes que realicen en el cumplimiento de sus atribuciones, e intercambiar información en los casos procedentes. 3. Coordinar la revisión del padrón de las o servidores públicos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Administrativo(a).		
Jefe(a) Inmediato(a):		Ejecutivo(a) de Proyectos de Registro y Control de Sanciones a Servidores Públicos.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el titular de la Subdirección de Ética y Patrimonio de Servidores Públicos, previo acuerdo con la o el titular de la Dirección General de Integridad y Ética de Servidores Públicos.		
Descripción general				
La o el titular de este puesto es responsable de recepcionar y registrar las declaraciones de situación patrimonial; realizar el registro de las sanciones impuestas a las o los servidores públicos; elaborar constancias de registro de sanción, de no sanción y de no inhabilitación; mantener actualizado el padrón de las o los servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial, así como llevar el seguimiento de quienes incumplen con esta obligación; brindar asesoría de los trámites y servicios que se brindan en la Subdirección de Ética y Patrimonio de Servidores públicos.				
Ubicación en la estructura orgánica				
EJECUTIVO(A) DE PROYECTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE SANCIONES A SERVIDORES PÚBLICOS ANALISTA ADMINISTRATIVO(A) ANALISTA JURÍDICO(A)				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Subdirección de Ética y Patrimonio de Servidores Públicos	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial presentadas a través de las modalidades establecidas para tal efecto, expidiendo el acuse de recibo correspondiente.
2. Archivar las declaraciones de situación patrimonial presentadas por las o los servidores públicos, así como verificar la correcta integración de sus expedientes.
3. Registrar los movimientos de altas, bajas y cambios de las o los servidores públicos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial, a efecto de mantener actualizado el padrón correspondiente.
4. Verificar y actualizar el padrón de las o los servidores públicos obligados a presentar declaración anual de situación patrimonial, realizando las observaciones a las áreas administrativas de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.
5. Actualizar y depurar la base de datos correspondiente a las declaraciones de situación patrimonial entregadas a través del Sistema Electrónico de Recepción de Declaraciones Patrimoniales.
6. Elaborar los oficios y requerimientos de información generados con motivo de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, así como verificar que se sean atendidos en los términos solicitados.
7. Enviar a las áreas administrativas de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, los acuses de recibo, requerimientos y oficios de las o los servidores públicos que presentaron su declaración de situación patrimonial.
8. Elaborar los informes de las o los servidores públicos que omitieron o presentaron de manera extemporánea alguna declaración de situación patrimonial, incluyendo los antecedentes o su reincidencia en la materia, a fin de que sean valorados por el área correspondiente.
9. Integrar la documentación soporte de los casos de omisión o extemporaneidad de las declaraciones de situación patrimonial, a fin de que sean turnados a la Subdirección de Integridad y Responsabilidades.
10. Elaborar las constancias de registro de sanción, de no sanción y de no inhabilitación de las o los servidores públicos que las soliciten, verificando la realización del pago del derecho correspondiente.
11. Asesorar a las o los servidores públicos con relación a la presentación de declaraciones de situación patrimonial y emisión de constancia de registro de sanción, de no sanción y de no inhabilitación.
12. Analizar la información proporcionada por los Órganos Internos de Control y Delegaciones Especiales, correspondiente al Programa General de Trabajo, y de ser el caso, solicitar la información, documentación o modificaciones que sean necesarias.
13. Una vez que hayan causado ejecutoria, inscribir en el libro y registrar en la base de datos correspondiente, las sanciones impuestas a las o los servidores públicos por autoridades Estatales o Federales.
14. Dar seguimiento a las sanciones informadas por las Dependencias Estatales y Federales, así como requerir la información y documentación necesaria para realizar la inscripción correspondiente.
15. Elaborar los informes que en materia de situación patrimonial soliciten las áreas de la Contraloría General, así como aquellos que requieran otras Dependencias Estatales y Federales.
16. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Ejecutivo de Proyectos de Registro y Control de Sanciones a Servidores Públicos. 2. El personal de la Subdirección de Integridad y Responsabilidades de los Servidores Públicos. 3. El Personal de los Órganos Internos de Control y Delegaciones Especiales en las Dependencias y Entidades.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Tratar asuntos relacionados con los procedimientos disciplinarios administrativos iniciados por concepto de situación patrimonial. 3. Dar seguimiento a los informes proporcionados con motivo del Programa General de Trabajo.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las o los Servidores Públicos Estatales. 2. Dependencias y Entidades Estatales y Federales. 3. El personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	1. Recibir las declaraciones de situación patrimonial; brindar asesoría al respecto y tratar asuntos relacionados con los requerimientos de información efectuados y oficios generados con motivo de la entrega de sus declaraciones; así como tramitar constancias de registro de sanción, de no sanción y de no inhabilitación. 2. Atender las solicitudes que realicen en el cumplimiento de sus atribuciones, e intercambiar información en los casos procedentes. 3. Coordinar la revisión del padrón de las o los servidores públicos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Jurídico(a).		
Jefe(a) Inmediato(a):		Ejecutivo(a) de Proyectos de Registro y Control de Sanciones a Servidores Públicos.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el titular de la Subdirección de Ética y Patrimonio de Servidores Públicos, previo acuerdo con la o el titular de la Dirección General de Integridad y Ética de Servidores Públicos.		
Descripción general				
La o el titular de este puesto es responsable de recepcionar y registrar las declaraciones de situación patrimonial; realizar el registro de las sanciones impuestas a las o los servidores públicos; elaborar constancias de registro de sanción, de no sanción y de no inhabilitación; mantener actualizado el padrón de las o los servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial, así como llevar el seguimiento de quienes incumplen con esta obligación; brindar asesoría de los trámites y servicios que se brindan en la Subdirección de Ética y Patrimonio de Servidores públicos.				
Ubicación en la estructura orgánica				
EJECUTIVO(A) DE PROYECTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE SANCIONES A SERVIDORES PÚBLICOS ANALISTA ADMINISTRATIVO(A) ANALISTA JURÍDICO(A)				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Subdirección de Ética y Patrimonio de Servidores Públicos	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Recibir y registrar las declaraciones de situación patrimonial presentadas a través de las modalidades establecidas para tal efecto, expidiendo el acuse de recibo correspondiente.
2. Archivar las declaraciones de situación patrimonial presentadas por las o los servidores públicos, así como verificar la correcta integración de sus expedientes.
3. Registrar los movimientos de altas, bajas y cambios de las o los servidores públicos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial, a efecto de mantener actualizado el padrón correspondiente.
4. Verificar y actualizar el padrón de las o los servidores públicos obligados a presentar declaración anual de situación patrimonial, realizando las observaciones a las áreas administrativas de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.
5. Actualizar y depurar la base de datos correspondiente a las declaraciones de situación patrimonial entregadas a través del Sistema Electrónico de Recepción de Declaraciones Patrimoniales.
6. Elaborar los oficios y requerimientos de información generados con motivo de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, así como verificar que se sean atendidos en los términos solicitados.
7. Enviar a las áreas administrativas de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, los acuses de recibo, requerimientos y oficios de las o los servidores públicos que presentaron su declaración de situación patrimonial.
8. Elaborar los informes de las o los servidores públicos que omitieron o presentaron de manera extemporánea alguna declaración de situación patrimonial, incluyendo los antecedentes o su reincidencia en la materia, a fin de que sean valorados por el área correspondiente.
9. Integrar la documentación soporte de los casos de omisión o extemporaneidad de las declaraciones de situación patrimonial, a fin de que sean turnados a la Subdirección de Integridad y Responsabilidades.
10. Elaborar las constancias de registro de sanción, de no sanción y de no inhabilitación de las o los servidores públicos que las soliciten, verificando la realización del pago del derecho correspondiente.
11. Asesorar a las o los servidores públicos con relación a la presentación de declaraciones de situación patrimonial y emisión de constancia de registro de sanción, de no sanción y de no inhabilitación.
12. Analizar la información proporcionada por los Órganos Internos de Control y Delegaciones Especiales, correspondiente al Programa General de Trabajo, y de ser el caso, solicitar la información, documentación o modificaciones que sean necesarias.
13. Una vez que hayan causado ejecutoria, inscribir en el libro y registrar en la base de datos correspondiente, las sanciones impuestas a las o los servidores públicos por autoridades Estatales o Federales.
14. Dar seguimiento a las sanciones informadas por las Dependencias Estatales y Federales, así como requerir la información y documentación necesaria para realizar la inscripción correspondiente.
15. Elaborar los informes que en materia de situación patrimonial soliciten las áreas de la Contraloría General, así como aquellos que requieran otras Dependencias Estatales y Federales.
16. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Ejecutivo de Proyectos de Registro y Control de Sanciones a Servidores Públicos. 2. El personal de la Subdirección de Integridad y Responsabilidades de los Servidores Públicos. 3. El Personal de los Órganos Internos de Control y Delegaciones Especiales en las Dependencias y Entidades.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Tratar asuntos relacionados con los procedimientos disciplinarios administrativos iniciados por concepto de situación patrimonial. 3. Dar seguimiento a los informes proporcionados con motivo del Programa General de Trabajo.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las o los Servidores Públicos Estatales. 2.- Las Dependencias y Entidades Estatales y Federales. 3.- El personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	1. Recibir las declaraciones de situación patrimonial; brindar asesoría al respecto y tratar asuntos relacionados con los requerimientos de información efectuados y oficios generados con motivo de la entrega de sus declaraciones; así como tramitar constancias de registro de sanción, de no sanción y de no inhabilitación. 2. Atender las solicitudes que realicen en el cumplimiento de sus atribuciones, e intercambiar información en los casos procedentes. 3. Coordinar la revisión del padrón de las o los servidores públicos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Subdirección del Programa Anticorrupción.		
Jefe(a) Inmediato(a):		Titular de la Dirección General de Integridad y Ética de Servidores Públicos.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ejecutivo(a) de Proyectos del Programa Anticorrupción Ejecutivo(a) de Proyectos de Atención y Seguimiento a Quejas y Denuncias.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Director General de Integridad y Ética de Servidores Públicos, previo acuerdo con el Contralor General.		
Descripción general				
La o el titular de este puesto es responsable de promover la participación de la sociedad en las tareas de vigilancia y control de la gestión pública, a través de los mecanismos establecidos para facilitar la interposición de quejas, denuncias y sugerencias derivadas de la actuación, en el ejercicio de su encargo, de las o los servidores públicos adscritos a las dependencias y entidades del ejecutivo estatal, contribuyendo a elevar la credibilidad y la confianza de los ciudadanos en el Gobierno.				
Ubicación en la estructura orgánica				
DIRECCIÓN GENERAL DE INTEGRIDAD Y ÉTICA DE SERVIDORES PÚBLICOS SUBDIRECCIÓN DEL PROGRAMA ANTICORRUPCIÓN EJECUTIVO(A) DE PROYECTOS DEL PROGRAMA ANTICORRUPCIÓN EJECUTIVO(A) DE PROYECTOS DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Subdirección del Programa Anticorrupción	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones
1. Agilizar y eficientar los mecanismos de participación de la sociedad en las tareas de vigilancia y control de la gestión pública, proporcionándoles las facilidades para que denuncien las irregularidades cometidas por las o los servidores públicos del ejecutivo estatal, en el desempeño de sus funciones. 2. Establecer los criterios para la radicación y seguimiento de las quejas, denuncias y sugerencias que reciban los Órganos Internos de Control. 3. Coordinar y supervisar la recepción, registro, trámite e investigación de las quejas, denuncias y sugerencias, captadas a través de los diversos mecanismos implementados. 4. Instruir el levantamiento de las actas circunstanciadas, cuando así lo requiera la naturaleza del asunto, para la ratificación de la queja o denuncia, así como a la o el servidor público involucrado para que declare lo que a su derecho convenga; y emitir los acuerdos para llevar a cabo las actuaciones y diligencias que requiera la investigación hasta el desahogo del asunto. 5. Revisar y concluir las investigaciones, a fin de proporcionar una respuesta al promovente, debidamente fundada y motivada, previo acuerdo con la o el Director General; y cuando así lo amerite la investigación, emitir la determinación para solicitar a la Subdirección de Integridad y Responsabilidades el fincamiento de responsabilidad administrativa. 6. Coordinar las acciones de asesoría que se proporcionen a la ciudadanía con respecto a las instancias donde deben presentar sus quejas y denuncias, cuando éstas no sean competencia de la Contraloría General. 7. Coadyuvar con los niveles de gobierno, federal y municipal, así como con los poderes Legislativo y Judicial, en materia de quejas y denuncias, para el cumplimiento oportuno de los asuntos de sus respectivas competencias. 8. Supervisar que se efectúe el registro de las quejas y denuncias turnadas a esta Subdirección en el Sistema Informático denominado: Sistema de Información y Atención Ciudadana (SIAC), a fin de tener una base de datos, con información oportuna y actualizada. 9. Clasificar las incidencias de quejas y denuncias con la finalidad de identificar las irregularidades más recurrentes en el desempeño de las o los servidores públicos y someterlo a consideración de la o el Director General para que se haga del conocimiento de los superiores jerárquicos de las dependencias y entidades como medida preventiva. 10. Analizar la recurrencia de quejas y denuncias a fin de identificar las áreas de oportunidad y riesgo, planteando al Director General las medidas preventivas o correctivas, para que en coordinación con la Dirección General de la Función Pública, se proponga a las dependencias y entidades la mejora de trámites y servicios que se brindan a la sociedad veracruzana. 11. Proponer a la Dirección General la difusión de mecanismos para fomentar y concientizar a las o los servidores públicos, su obligación de denunciar conductas que pudieran constituir delitos de los que tengan conocimiento, ante las autoridades competentes. 12. Supervisar y coordinar el cumplimiento de los Órganos Internos de Control, respecto a la revisión de los buzones instalados en las dependencias y entidades del ejecutivo estatal. 13. Instruir la solicitud de información, vía telefónica o por correo electrónico, al promovente, así como a las unidades administrativa de las dependencias y entidades en las que se encuentre adscrito la o el servidor público que motiva la queja o denuncia, a fin de recabar los datos que permitan agilizar y eficientar la atención de la queja o denuncia. 14. Instruir la notificación a promovente a través de correo electrónico, en los casos en que su queja o denuncia se reciba por este medio o no se cuente con domicilio cierto. 15. Proponer a la Dirección General la aplicación de términos y medios de apremio para agilizar y eficientar el trámite, investigación y conclusión de las quejas, denuncias y sugerencias. 16. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Director General de Integridad y Ética de Servidores Públicos.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información, proponer acciones y coordinar actividades.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
3. La Subdirección de Integridad y Responsabilidades.	3. Enviar expedientes en los casos que se presuma responsabilidad administrativa por parte de las o los servidores públicos.
4. Las o los titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	4. Solicitar la realización de investigaciones, así como el seguimiento a las acciones realizadas.
5. Las o los Titulares de las Direcciones Generales, Subdirecciones y demás áreas administrativas.	5. Solicitar y proporcionar información.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La ciudadanía.	1. Recibir, atender y orientar en el proceso de quejas y denuncias en contra de las o los servidores públicos.
2. Las o los servidores públicos.	2. Atender las consultas realizadas en el ámbito de su competencia y realizar las investigaciones pertinentes, en su caso.
3. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.	3. Atender las consultas realizadas en el ámbito de su competencia.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Ejecutivo(a) de Proyectos del Programa Anticorrupción.		
Jefe(a) Inmediato(a):		Titular de la Subdirección del Programa Anticorrupción.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Analista Jurídico(a).		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Subdirector del Programa Anticorrupción, previo acuerdo con la o el Director General de Integridad y Ética de Servidores Públicos.		
Descripción general				
La o el titular de este puesto es responsable de orientar y brindar atención oportuna a la sociedad, en las tareas de vigilancia y control de la gestión pública y coadyuvar en la mejora de trámites y servicios mediante la captación, atención, análisis y seguimiento de quejas, derivadas de conductas irregulares cometidas en el desempeño de las o los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo.				
Ubicación en la estructura orgánica				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Subdirección del Programa Anticorrupción	Contralor General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Recibir y analizar las quejas, denuncias o sugerencias que la ciudadanía presente por incumplimiento de las obligaciones de las o los servidores públicos, a fin de calificar la competencia de la dependencia o entidad que le corresponda.
2. Integrar y registrar en el Sistema Informático (SIAC) las quejas, denuncias, sugerencias y solicitudes captadas, así como los trámites y seguimientos que se realicen en cada una de las promociones, con la finalidad de contar con una base de datos que contenga información oportuna en el momento que se requiera.
3. Previo acuerdo con la o el Subdirector del Programa Anticorrupción, solicitar información y documentación relacionada con los hechos objeto de investigación, así como la comparecencia de personas y las o los servidores públicos relacionados con la investigación de que se trate, procediendo a levantar las actas administrativas que correspondan.
4. Analizar los informes rendidos por los Órganos Internos de Control o las dependencias y entidades, para calificar que la investigación derivada de los señalamientos realizados en contra de las o los servidores públicos se haya efectuado correctamente, para brindar una oportuna y veraz contestación al promovente.
5. Supervisar los buzones instalados para la captación de quejas, denuncias y sugerencias, ubicados en las oficinas centrales de la Contraloría General.
6. Supervisar los proyectos de Oficios, Acuerdos, Determinaciones y en general cualquier documento que se genere con motivo de las investigaciones realizadas, así como para solicitar a las Dependencias, Entidades y a los Órganos Internos de Control los informes o diligencias que procedan.
7. Asesorar tanto a la ciudadanía como a las o los servidores públicos que deseen presentar alguna queja, denuncia o sugerencia, y en su caso, canalizarlos ante las instancias correspondientes cuando no sea del ámbito de esta Contraloría General.
8. Diseñar y proponer proyectos de difusión impresa, spots radiofónicos y televisivos, así como por Internet, a fin de promover la participación de la ciudadanía en las tareas de control y vigilancia de la gestión pública.
9. Analizar y procesar la información estadística de las quejas, a fin de contar con información cuantificada, actualizada y expedita para cumplir con los requerimientos tanto de las áreas de la Contraloría General, como de la ciudadanía.
10. Clasificar la recurrencia de quejas e identificar las áreas de oportunidad con la finalidad de proponer medidas preventivas o correctivas para que se reduzca la incidencia de las quejas en la prestación de trámites y servicios que las dependencias y entidades brindan a la sociedad veracruzana.
11. Supervisar los expedientes de quejas, denuncias y sugerencias, radicados en los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades a fin de verificar el estado que guardan.
12. Realizar la solicitud de información, vía telefónica o por correo electrónico, al promovente, así como a las unidades administrativa de las dependencias y entidades en las que se encuentre adscrito la o el servidor público que motiva la queja o denuncia, a fin de recabar los datos que permitan agilizar y efficientar la atención de la queja o denuncia.
13. Verificar la notificación a promovente a través de correo electrónico, en los casos en que su queja o denuncia se reciba por este medio o no se cuente con domicilio cierto.
14. Proponer la aplicación de términos y medios de apremio para agilizar y efficientar el trámite, investigación y conclusión de las quejas, denuncias y sugerencias.
15. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Subdirector del Programa Anticorrupción. 2. El personal subordinado. 3. Los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Coadyuvar en Investigar las quejas y denuncias.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La ciudadanía.	1. Orientar en la presentación de quejas o sugerencias y hacer la canalización a la instancia que deba resolver su asunto, en su caso.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Jurídico(a).		
Jefe(a) Inmediato(a):		Ejecutivo(a) de Proyectos del Programa Anticorrupción.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Subdirector del Programa Anticorrupción, previo acuerdo con la o el Director General de Integridad y Ética de Servidores Públicos.		
Descripción general				
La o el titular de este puesto es responsable de asesorar a la ciudadanía en materia de quejas vía telefónica, por internet o personal; así como de registrar, tramitar y dar seguimiento al expediente que se integre con motivo de las quejas, denuncias y sugerencias hasta su resolución, bajo la supervisión de su Jefe(a) inmediato(a).				
Ubicación en la estructura orgánica				
EJECUTIVO(A) DE PROYECTOS DEL PROGRAMA ANTICORRUPCIÓN ANALISTA JURÍDICO(A)				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Subdirección del Programa Anticorrupción	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Recibir las quejas y sugerencias, vía telefónica, por internet y personalmente, que la ciudadanía presente por conductas irregulares de las o los servidores públicos.
2. Elaborar los proyectos de Acuerdo de Radicación, así como de los Oficios de remisión y de solicitud de información a las Dependencias, Entidades y Órganos Internos de Control para el desahogo de las quejas.
3. Recibir, registrar en el SIAC y darle el trámite que proceda, a la correspondencia de quejas y sugerencias que se le asigne, así como brindar un oportuno seguimiento bajo la supervisión del Jefe(a) Inmediato(a) hasta la conclusión del asunto.
4. Revisar los buzones instalados en la Contraloría General, a fin atender las quejas, y sugerencias presentadas por la ciudadanía.
5. Coadyuvar en la integración de los informes que se generan en la Subdirección, con la intención de proporcionar en tiempo y forma la información con datos precisos para la toma de decisiones.
6. Apoyar en la revisión de los Órganos Internos de Control en materia de quejas y denuncias, con la finalidad de diligenciar los asuntos para su desahogo.
7. Apoyar en la supervisión de los expedientes de quejas y sugerencias radicados en los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades a fin de verificar el estado que guardan.
8. Acordar con su Jefe(a) Inmediato la solicitud de información, vía telefónica o por correo electrónico, al promovente, así como a las unidades administrativa de las dependencias y entidades en las que se encuentre adscrito la o el servidor público que motiva la queja o denuncia, a fin de recabar los datos que permitan agilizar y eficientar la atención de la queja o denuncia.
9. Acordar con su Jefe(a) Inmediato, la notificación al promovente, a través de correo electrónico, en los casos en que su queja o denuncia se reciba por este medio o no se cuente con domicilio cierto para notificarlo personalmente.
10. Hacer del conocimiento de su Jefe(a) Inmediato los asuntos que, habiendo sido turnados a los Órganos Internos de Control para su investigación, no se tenga respuesta del seguimiento o trámite otorgado.
11. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Ejecutivo de Proyectos de Atención y Seguimiento a Quejas y Denuncias.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La ciudadanía.	1. Recibir, atender y orientar en el proceso de quejas y sugerencias en contra de las o los servidores públicos.



Identificación				
Nombre del Puesto:	Ejecutivo(a) de Proyectos de Atención y Seguimiento a Quejas Denuncias.			
Jefe(a) Inmediato(a):	Titular de la Subdirección del Programa Anticorrupción.			
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Analista Jurídico(a).			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La o el servidor público que designe la o el Subdirector del Programa Anticorrupción, previo acuerdo con la o el Director General de Integridad y Ética de Servidores Públicos.			
Descripción general				
La o el titular de este puesto es responsable de brindar atención oportuna en la recepción de denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de las o los servidores públicos de dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal, y efectuar las investigaciones conducentes para los efectos de integración y trámite de las denuncias que sean procedentes.				
Ubicación en la estructura orgánica				
SUBDIRECCIÓN DEL PROGRAMA ANTICORRUPCIÓN EJECUTIVO(A) DE PROYECTOS DEL PROGRAMA ANTICORRUPCIÓN EJECUTIVO(A) DE PROYECTOS DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS ANALISTA JURÍDICO(A)				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Subdirección del Programa Anticorrupción	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones	
1.	Recibir y analizar las denuncias que se interpongan en contra de las o los servidores públicos del Poder Ejecutivo, a fin de determinar la competencia de esta Autoridad y requerir los informes correspondientes a los Órganos Internos de Control así como a la dependencia o entidad.
2.	Supervisar el Sistema Informático (SIAC) de la Subdirección del Programa Anticorrupción a efecto de que estén registradas todas las quejas, denuncias y sugerencias, con todos los seguimientos hasta su conclusión, con la finalidad de contar con información oportuna en el momento que se requiera.
3.	Analizar y procesar la información estadística de las denuncias, a fin de contar con información cuantificada, actualizada y expedita para cumplir con los requerimientos tanto de las áreas de la Contraloría General, como de la ciudadanía.
4.	Asesorar a los ciudadanos para la formulación de denuncias, así como a las o los servidores públicos en su obligación de denunciar conductas que pudieran constituir delitos de los que tengan conocimiento, ante las autoridades competentes.
5.	Tramitar las denuncias presentadas a través de los diversos medios de captación, para efectuar las investigaciones correspondientes y, en su caso, someter a consideración de la o el superior inmediato el proyecto de determinación por la presunta responsabilidad.
6.	Elaborar los proyectos de oficios de solicitud de información y documentación relacionada con los hechos objeto de investigación, para el visto bueno de la o el Subdirector.
7.	Desahogar la comparecencia de personas y de las o los servidores públicos relacionados con la denuncia de que se trate, procediendo a levantar las actas administrativas que correspondan.
8.	Vigilar el comportamiento de los diferentes programas de atención ciudadana, a fin de emitir acciones preventivas o correctivas.
9.	Clasificar la recurrencia de denuncias e identificar las áreas de riesgo, con la finalidad de proponer medidas preventivas o correctivas para que se reduzca la incidencia de denuncias.
10.	Supervisar en materia de quejas y denuncias a los Órganos Internos de Control, a fin de de realizar de manera coordinada con las o los titulares, la revisión de expedientes integrados con motivo de las quejas, denuncias y sugerencias para su mejor desahogo.
11.	Supervisar los expedientes de denuncias radicadas en los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades a fin de verificar el estado que guardan.
12.	Realizar la solicitud de información, vía telefónica o por correo electrónico, al promovente, así como a las unidades administrativa de las dependencias y entidades en las que se encuentre adscrito(a) la o el servidor público que motiva la queja o denuncia, a fin de recabar los datos que permitan agilizar y eficientar la atención de la queja o denuncia.
13.	Verificar la notificación a promovente a través de correo electrónico, en los casos en que su queja o denuncia se reciba por este medio o no se cuente con domicilio cierto.
14.	Proponer la aplicación de términos y medios de apremio para agilizar y eficientar el trámite, investigación y conclusión de las quejas, denuncias y sugerencias.
15.	Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Subdirector del Programa Anticorrupción. 2. Los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar información en materia de denuncias.
Coordinación externa	
CON	PARA
1.- La ciudadanía.	1.- Recibir, atender y orientar en el proceso de denuncias en contra de las o los servidores públicos.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Jurídico(a).		
Jefe(a) Inmediato(a):		Ejecutivo(a) de Proyectos de Atención y Seguimiento a Quejas y Denuncias		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Subdirector del Programa Anticorrupción, previo acuerdo con la o el Director General de Integridad y Ética de Servidores Públicos.		
Descripción general				
La o el titular de este puesto es responsable de registrar, analizar y dar seguimiento a las denuncias y sugerencias que le sean asignadas hasta su total conclusión bajo la supervisión del jefe(a) inmediato; así como de realizar las actividades que le sean encomendadas.				
Ubicación en la estructura orgánica				
EJECUTIVO(A) DE PROYECTOS DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A QUEJAS Y DENUNCIAS ANALISTA JURÍDICO(A)				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Subdirección del Programa Anticorrupción	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Recibir las denuncias y sugerencias, vía telefónica, por internet y personalmente que la sociedad civil presente por conductas irregulares de las o los servidores públicos
2. Integrar y registrar las denuncias y sugerencias en el Sistema Electrónico (SIAC) y desahogar las diligencias para la atención de las mismas, a efecto de darle seguimiento a los señalamientos realizados por la ciudadanía en contra de las o los servidores públicos del Ejecutivo Estatal, bajo la supervisión del jefe(a) inmediato.
3. Elaborar el proyecto de oficio de contestación al promovente, respecto al resultado de las investigaciones realizadas por la presentación de su denuncia.
4. Realizar el proyecto de Determinación que corresponda, cuando existe probable responsabilidad administrativa en contra de algún servidor(a) público(a) del Poder Ejecutivo Estatal, a efecto de que se inicie el procedimiento disciplinario administrativo.
5. Realizar el proyecto de Acuerdo de Archivo, una vez que se le haya notificado el resultado de la investigación al promovente, con el fin de concluir el expediente respectivo.
6. Apoyar en la realización de los informes relativos al número de quejas, denuncias y sugerencias captadas, tramitadas y archivadas, así como de las asesorías proporcionadas al respecto, con la finalidad de dar a conocer las actividades realizadas en la Subdirección.
7. Supervisar los expedientes de denuncia y sugerencias radicadas en los Órganos Interno de Control de las dependencias y entidades a fin de verificar el estado que guardan.
8. Acordar con su Jefe(a) Inmediato(a) la solicitud de información, vía telefónica o por correo electrónico, al promovente, así como a las unidades administrativa de las dependencias y entidades en las que se encuentre adscrito la o el servidor público que motiva la queja o denuncia, a fin de recabar los datos que permitan agilizar y eficientar la atención de la queja o denuncia.
9. Acordar con su Jefe(a) Inmediato(a), la notificación al promovente, a través de correo electrónico, en los casos en que su queja o denuncia se reciba por este medio o no se cuente con domicilio cierto para notificarlo personalmente.
10. Hacer del conocimiento de su Jefe(a) Inmediato(a) los asuntos que, habiendo sido turnados a los Órganos Internos de Control para su investigación, no se tenga respuesta del seguimiento o trámite otorgado.
11. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. La o el Ejecutivo de Proyectos de Atención y Seguimiento a Quejas y Denuncias.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La ciudadanía.	1. Recibir, atender y orientar en el proceso de denuncias en contra de las o los servidores públicos.



Directorio

Mtro. Guillermo Humberto Beck Chiquini
Director General de Integridad y Ética de Servidores Públicos

Lic. Blanca Rosa Salgado Alfaro
Subdirectora de Integridad y Responsabilidades

Lic. Gabriel Ramos Alonso
Subdirector de Ética y Patrimonio de Servidores Públicos

Lic. Juan Carlos Ortega Costilla
Subdirector del Programa Anticorrupción



Firmas de Autorización

ELABORACIÓN



L.A.E. MIRALDA GONZÁLEZ ORTIZ
DIRECTORA GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA



L.A.E. JORGE ALFREDO ARTIGAS JIMÉNEZ
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

REVISIÓN



MTRO. GUILLERMO HUMBERTO BECK CHIQUINI
DIRECTOR GENERAL DE INTEGRIDAD Y ÉTICA DE SERVIDORES PÚBLICOS



LIC. BLANCA ROSA SALGADO ALFARO
SUBDIRECTORA DE INTEGRIDAD Y RESPONSABILIDADES



LIC. GABRIEL RAMOS ALONSO
SUBDIRECTOR DE ÉTICA Y PATRIMONIO DE SERVIDORES PÚBLICOS



LIC. JUAN CARLOS ORTEGA COSTILLA
SUBDIRECTOR DEL PROGRAMA ANTICORRUPCIÓN

AUTORIZACIÓN



DR. RICARDO GARCÍA GUZMÁN
CONTRALOR GENERAL

Xalapa, Ver., junio de 2016



VERACRUZ
GOBIERNO DEL ESTADO

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
REGISTRO ESTATAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 25 fracciones VII y VIII del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:

CG-14-DGFP-0529-16-MEO-891/01

Agosto 30, 2016


L.A.E. MIRALDA GONZÁLEZ ORTIZ
DIRECTORA GENERAL