



CGE
CONTRALORÍA GENERAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

JUNIO, 2016



VERACRUZ
GOBIERNO DEL ESTADO



Índice

Presentación	I
Antecedentes	II
Marco Jurídico	III
Atribuciones	IV
Estructura Orgánica	V
Descripción de Puestos	VI
Titular de la Dirección General de la Función Pública	1
Titular de la Subdirección de mejora de la Gestión Pública	6
Ejecutivo(a) de Proyectos de Prácticas de Mejora de la Gestión Gubernamental	10
Analista Administrativo(a)	13
Ejecutivo(a) de Proyectos de Modernización y Calidad en los Servicios Públicos	16
Analista Administrativo(a)	20
Titular de la Subdirección de Control y Evaluación de Sistemas Informáticos	23
Ejecutivo(a) de Proyectos de Registro y Estadística Informática	26
Analista Administrativo(a)	29
Ejecutivo(a) de Proyectos de Supervisión y Control Informático	32
Analista Administrativo(a)	35
Titular de la Subdirección de Normatividad y Evaluación de Control Interno	38
Ejecutivo(a) de Proyectos de Planeación, Programación y Desarrollo	41
Analista Administrativo(a)	44
Ejecutivo(a) de Proyectos de Análisis y Evaluación de Control Interno	47
Analista Administrativo(a)	50
Titular del Centro de Capacitación Integral	53
Consultor(a) Académico(a)	57
Instructor(a) de Capacitación	60
Consultor(a) de Gestión, Logística y Vinculación	63
Instructor(a) de Capacitación	66
Directorio	VII
Firmas de Autorización	VIII





Presentación

Para consolidar un modelo de gobierno que opere y sea eficiente se requiere de una Administración Pública que procure alcanzar la visión de un mejor Veracruz. Entre los objetivos establecidos en este Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016, en su conjunto, buscan atender las expectativas que demanda un gobierno ordenado, honesto y transparente.

En este sentido, se estableció como estrategia; “Elevar la calidad de la gestión”, y entre sus acciones se incluye la actualización de las disposiciones administrativas; así como incentivar una mayor eficiencia interinstitucional.

Para dar cumplimiento a estas acciones, 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 Específico de Organización es el resultado del proceso de actualización, realizado conjuntamente por la Dirección General de la Función Pública y la Unidad Administrativa.

Este Manual Específico de Organización es un documento normativo que precisa las disposiciones jurídicas que rigen la actuación de la Dirección General de la Función Pública, 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 la Función Pública.
- *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

Considerando que la modernización de la Administración Pública debe ser factor coadyuvante para impulsar el desarrollo económico, político y social de los veracruzanos, en diciembre de 1998 el Titular del Poder Ejecutivo determinó la creación de la Dirección General de Desarrollo Administrativo, adscrita a la Contraloría General, como responsable de desarrollar e implementar un programa integral en materia de desarrollo administrativo que permitiera el perfeccionamiento del quehacer gubernamental, en coordinación con las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo.

En este sentido, y con el objeto de dar un orden normativo a esta disposición, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del año 1999 en su artículo 34 fracción XI confiere a la Contraloría General funciones en materia de simplificación y desarrollo administrativo, y con el propósito de fortalecer esta cultura de modernización en los servidores públicos, se delega a esta Dirección General la atribución de *"...Promover la capacitación del personal del Gobierno del Estado para el mejor desempeño de sus labores..."*.

Derivado de lo antes expuesto, y con base en las atribuciones del artículo 15 del Reglamento Interno de la Contraloría General publicado en mayo de 1999, se da sustento a la Dirección General de Desarrollo Administrativo, integrándose por las Subdirecciones de Planeación y Desarrollo y de Promoción y Capacitación.

Posteriormente, en el año 2000, con la finalidad de dar especial cumplimiento a las funciones de modernización conferidas a esta Dirección General, se crea la Subdirección de Programas Gubernamentales de Modernización, transfiriéndole programas específicos de impacto interinstitucional, que hasta ese momento coordinaba la Subdirección de Planeación y Desarrollo.

Por último, aunque la Dirección General de Desarrollo Administrativo conserva en su estructura tres subdirecciones, en tres ocasiones éstas han cambiado de denominación, atendiendo a las necesidades establecidas en los Planes y Programas de Desarrollo del Ejecutivo Estatal, siendo la primera en el año 2003, en donde la Subdirección de Planeación y Desarrollo cambia a Subdirección de Promoción del Desarrollo Administrativo, y la Subdirección de Promoción y Capacitación por Subdirección de Programas de Profesionalización; siendo la segunda en el año 2010, donde la Subdirección de Programas de Profesionalización cambia a Subdirección de Capacitación, y la Subdirección de Programas Gubernamentales de Modernización por Subdirección de Prácticas para la Mejora Gubernamental. Posteriormente, en junio de 2013 cambió de denominación la Subdirección de Prácticas para la Mejora Gubernamental a Subdirección de Prácticas para el Buen Gobierno.



Marco Jurídico

Leyes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz-Llave.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave.
- Ley de Planeación.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz.
- Ley de Obras Públicas.
- Ley Estatal del Servicio Civil.

Códigos y Decretos:

- Código Financiero para el Estado de Veracruz-Llave.
- Código Civil para el Estado de Veracruz-Llave.
- Código Penal para el Estado de Veracruz-Llave.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz-Llave.
- Código de Procedimientos Penales del Estado de Veracruz-Llave.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Veracruz-Llave.
- Código de Ética para los Servidores Públicos.
- Decreto por el que se Homologan, Readscriben y Suprimen Diversas Áreas de la Administración Pública del Estado.
- Decreto por el que se establece el Programa de Mejora de Trámites Estatales del Estado de Veracruz.
- Decreto por el que se establece el Registro Estatal de Trámites y Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Veracruz (RETS)

Reglamentos:

- Reglamento Interior de la Contraloría General.
- Reglamento Interior del Comité para las Adquisiciones y Obras Públicas del Gobierno del Estado de Veracruz-Llave.

Otros:

- Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016.
- Lineamientos que establecen el horario de trabajo de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz.
- Lineamientos generales y específicos de disciplina, control y austeridad eficaz de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado.
- Lineamientos por los que se establecen los criterios técnico-administrativos para la modificación, elaboración y autorización de las Estructuras Orgánicas y Plantilla de Personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado.



Atribuciones

De acuerdo con el artículo 25 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 atribuciones del Titular de la Dirección General de la Función Pública, las siguientes:

- I. Formular lineamientos, manuales, criterios, metodologías, guías, instructivos o instrumentos análogos que sean necesarios para conducir la operación de las políticas, programas y estrategias de la Función Pública Estatal, induciendo la Mejora de la Gestión Pública con acciones de: simplificación, modernización, actualización administrativa y prácticas de buen gobierno, en coordinación con las Dependencias y Entidades.
- II. Desarrollar, en coordinación con las Dependencias y Entidades, estudios y programas orientados al mejoramiento de la atención y los servicios que se proporcionan a la ciudadanía; así como aquellas que generen la simplificación, la agilización de trámites y procesos, el establecimiento de mecanismos para la transparencia administrativa, la desregulación, la descentralización y la desconcentración de funciones;
- III. Realizar, en coordinación con la Dirección General de Fiscalización Interna, y a través de los Órganos Internos de Control, diagnósticos integrales de las diferentes áreas que conforman la Administración Pública Estatal, y proponer medidas que permitan mejorar los procesos internos y los servicios que se ofrecen a la ciudadanía;
- IV. Recibir los proyectos de normas, lineamientos y procesos administrativos que presenten las Dependencias y Entidades, a fin de evaluar su contenido y emitir un dictamen de procedencia, cuidando que éstos no incidan negativamente en la prestación de servicios y en la gestión gubernamental;
- V. Evaluar y dictaminar, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación, las propuestas integrales de elaboración o modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales de las Dependencias y Entidades, para someterlo a la consideración del titular de la Contraloría;
- VI. Dictaminar para su autorización, las propuestas de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Dependencias y Entidades y turnarlas al titular de la Contraloría para su validación correspondiente;
- VII. Registrar, catalogar y concentrar los Manuales de Organización que contienen la definición de las estructuras de las Dependencias y Entidades;
- VIII. Evaluar, dictaminar, concentrar, catalogar y registrar los Manuales de Operación de las Dependencias y Entidades y dar seguimiento a sus actualizaciones;
- IX. En coordinación con las Direcciones Generales de Fiscalización Interna y de Fiscalización a Fondos Federales, establecer los cuestionarios de evaluación del Control Interno tomando como referencia los Manuales de Organización y Operación registrados en el catalogo correspondiente de las Dependencias y Entidades;
- X. Evaluar y dictaminar sobre la calidad de los servicios que las Dependencias y Entidades otorgan a la ciudadanía, estableciendo los indicadores que generen una escala de calificación para medir la eficiencia operativa;
- XI. Elaborar en coordinación con la Unidad Administrativa, y someter a consideración del Titular de la Contraloría, los Manuales Administrativos de la Dependencia, así como preparar los proyectos de actualización;
- XII. Promover, en coordinación con la Dirección General de Integridad y Ética de los Servidores Públicos el "Programa de Integridad y Comportamiento Ético de los Servidores Públicos", a efecto de exaltar la adopción del concepto de Integridad, los valores de ética y las normas de conducta en el servicio público;



Atribuciones

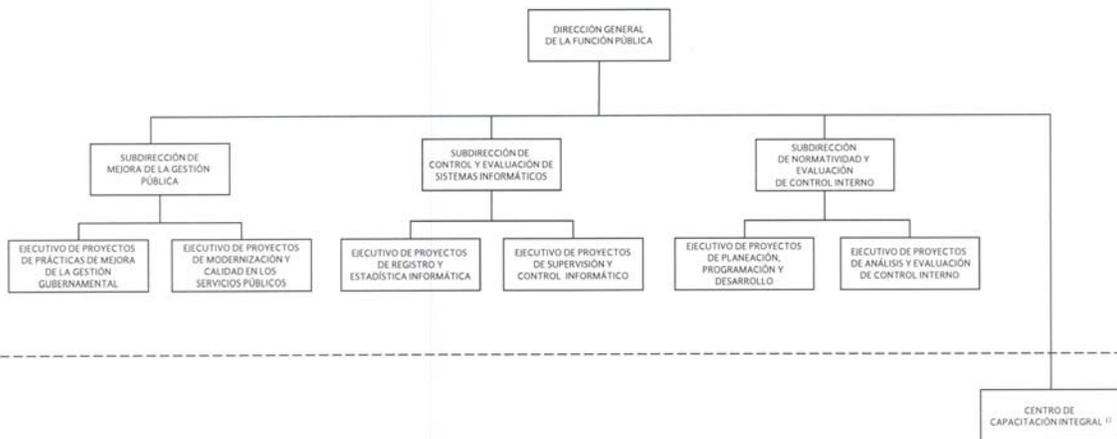
- XIII. Promover la colaboración con las de Dependencias Federales, Entidades Federativas e Instituciones Públicas y Privadas, a fin de intercambiar experiencias, apoyos e implementar medidas para la adopción, promoción y desarrollo de prácticas para la Mejora de la Gestión Pública;
- XIV. Colaborar con las Direcciones Generales de Fiscalización Interna, de Fiscalización a Fondos Federales, Órganos Internos de Control, así como con las Dependencias y Entidades, en la evaluación de la calidad y consistencia de los indicadores del desempeño de gestión, relativos a las actividades institucionales, conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Coordinarse con la Dirección General de Fiscalización Interna, para que a través de los Órganos Internos de Control se levante el censo Informático del Gobierno del Estado, en cuanto a Hardware, Software, licencias o sistemas propios, resguardos, personal especializado con los perfiles correspondientes, etc.;
- XVI. Llevar el registro y crear el procedimiento para la actualización permanente del Censo Informático, recibiendo propuestas de desarrollo Informático de las Dependencias y Entidades, para evaluar y dictaminar sobre la procedencia o no de asignar número de registro a éstas;
- XVII. Tener el control de confinamiento de equipos obsoletos o en desuso, para que, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación, se tramite su baja y destrucción o entrega a recicladoras;
- XVIII. Coordinarse con los responsables de las áreas informáticas de las Dependencias y Entidades, para formular el programa de capacitación en materia informática que deberá impartirse al personal de las Dependencias y Entidades a través del Centro de Capacitación Integral;
- XIX. Configurar y enriquecer el "Plan Estatal de Capacitación", mediante el cual se suscribirán convenios entre la Contraloría y las Dependencias y Entidades, para definir temáticas y calendarios de impartición de los cursos relativos;
- XX. Llevar la coordinación del Centro de Capacitación Integral de la Contraloría, a través del cual se impartirán los cursos relativos, atendiendo a lo dispuesto en el Plan Estatal correspondiente;
- XXI. Desarrollar los esquemas de operación del Centro de Capacitación Integral, para la utilización óptima de su infraestructura y determinar su organización y manuales de operación;
- XXII. Determinar el Programa Anual de Cursos de Capacitación en coordinación con las Dependencias y Entidades en tres vertientes: la de orden temático por especialidades sectoriales, la de carácter administrativo y de control y la de desarrollo humano e identidad institucional, que incidan en mejorar la productividad y eficiencia de los servidores públicos en beneficio de las instituciones de gobierno y de la ciudadanía;
- XXIII. Participar, en el ámbito de su competencia, en la definición de criterios y en la implementación de mecanismos para establecer un programa de estímulos para los servidores públicos de las Dependencias y Entidades que destaquen por su vocación de servicio y eficiencia en sus resultados de trabajo; y
- XXIV. Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como las que le sean conferidas por el Titular de la Contraloría General.



Estructura Orgánica



Dirección General de la Función Pública
Estructura Orgánica



1) Nivel jerárquico equivalente a Subdirección.



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 la Función Pública.

Jefe (a) inmediato(a): Titular de la Contraloría General.

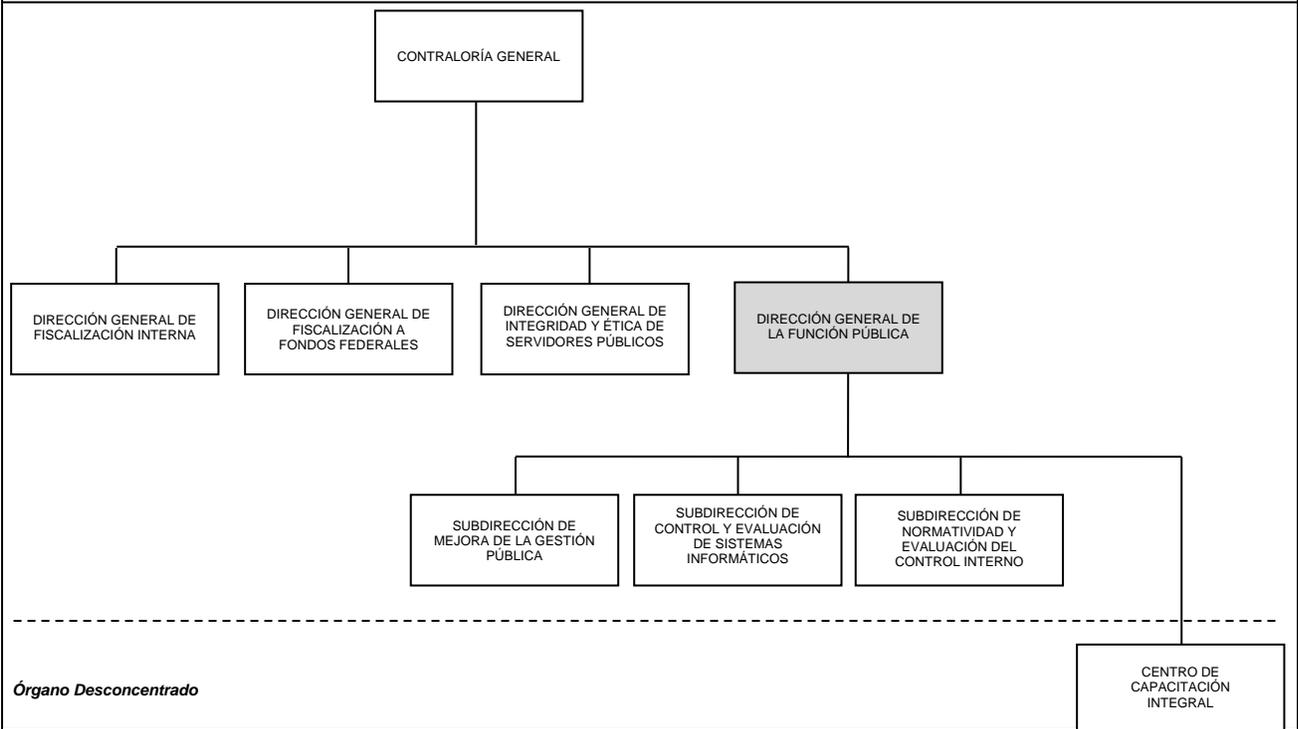
Subordinados(as) Inmediatos(as): Titular de la Subdirección de Mejora de la Gestión Pública.
Titular de la Subdirección de Control y Evaluación de Sistemas Informáticos.
Titular de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Control Interno.
Titular del Centro de Capacitación Integral.

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 diseñar estrategias orientadas a promover una cultura de modernización, automatización y calidad de los procesos administrativos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a través de esquemas de trabajo en donde se fomente la funcionalidad, la transparencia, la calidad en el servicio público, la capacitación y acciones de mejora en el marco de la legalidad y de los principios y valores.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Dirección General de la Función Pública	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Disponer la elaboración del Programa Operativo Anual para dar cumplimiento a las líneas de acción del PROGRAMA VERACRUZANO DE MODERNIZACIÓN Y CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, para someterlo a la consideración de la o el Titular de la Contraloría General; así como entregar periódicamente los informes con el grado de cumplimiento del mismo.
2. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos de las áreas que se encuentran bajo su responsabilidad, de conformidad a la normatividad en la materia y los lineamientos emitidos por la Secretaría de Finanzas y Planeación y remitirlo a la Unidad Administrativa para la integración del proyecto global de la Contraloría General.
3. Proponer a la o el titular de la dependencia, los nombramientos, la contratación, promoción y adscripción del personal a su cargo, de acuerdo a la estructura ocupacional autorizada.
4. Establecer los lineamientos, normas técnicas y metodológicas, en materia simplificación, desregulación, desconcentración y descentralización de trámites administrativos, así como de calidad en los servicios, a los que deberán ajustarse las dependencias y entidades, a fin de promover la transparencia en la gestión pública y abatir la corrupción.
5. Formular en coordinación con las dependencias y entidades las estrategias de modernización y evaluación o diagnóstico de acciones de mejora, orientadas a la simplificación, agilización y mejora continua de trámites, servicios y procesos, así como proponer medidas que permitan optimizar la operación interna y los servicios que se brindan a la sociedad.
6. Dictaminar conjuntamente con la Secretaría de Finanzas y Planeación las propuestas integrales o parciales de elaboración o modificación de estructuras orgánicas y ocupacionales, presentadas por las dependencias y entidades, para someterlas a la aprobación y validación de la o el Titular de la Contraloría General y llevar el registro correspondiente.
7. Evaluar y dictaminar las propuestas y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, que presenten las dependencias y entidades para que cuenten con instrumentos administrativos que guíen y faciliten su actuación y operación.
8. Registrar, catalogar y concentrar los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de las dependencias y entidades y dar seguimiento a sus actualizaciones.
9. Elaborar en coordinación con la Unidad Administrativa los Manuales Administrativos de la Dependencia y someterlos a consideración de la o el Titular de la Contraloría.
10. Determinar las líneas de acción para establecer los estándares de los trámites y servicios públicos, que sirvan de base para elevar el nivel de eficiencia, transparencia y desempeño de las y los servidores públicos que proporcionan atención en ventanilla, así como evitar discrecionalidad en la prestación de los mismos.
11. Aprobar los métodos de evaluación de la calidad en la atención de los trámites y servicios públicos, para conocer la percepción de la sociedad, y proponer a las dependencias y entidades acciones de simplificación y mejora continua, evitando posibles prácticas de corrupción y problemas de opacidad.
12. Acordar con las y los titulares de las dependencias y entidades, la simplificación y desregulación de requisitos, actividades y tiempos de respuesta, de los trámites y servicios públicos para facilitar su gestión a la sociedad.
13. Constatar la actualización y funcionamiento del Sistema Electrónico Información de Trámites y Servicios (eTRÁMITES Veracruz), a fin de proporcionar información oportuna a la sociedad, así como evitar posibles prácticas de corrupción.
14. Mantener coordinación con los Órganos Internos de Control, adscritos en las dependencias y entidades, para implementar acciones orientadas a disminuir los riesgos de corrupción en procesos, trámites y servicios vulnerables a conductas irregulares en la Administración Pública Estatal.



Funciones

15. Constatar que se concentren en el Sistema Electrónico de Información, los compromisos de mejora de procesos, trámites y servicios, establecidos por parte de las dependencias y entidades, para dar seguimiento a los objetivos, indicadores, metas y acciones planteadas como estrategia para eliminar o minimizar riesgos de corrupción identificados.
16. Acordar con la o el Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna la metodología para evaluar en coordinación con los Órganos Internos de Control, el impacto de las acciones de mejora de procesos, trámites y servicios, implementadas en las dependencias y entidades.
17. Establecer los manuales, criterios, metodologías, guías, instructivos o instrumentos análogos para fortalecer las características de buen gobierno, enfocados al combate a la corrupción, el establecimiento de reglas claras en el actuar gubernamental, la inclusión de valores, la construcción de capacidades en las y los servidores públicos, la legitimidad y el bien común.
18. Establecer en coordinación con las Direcciones Generales de Fiscalización Interna y Fiscalización a Fondos Federales los cuestionarios de evaluación del control interno para aplicar en las dependencias y entidades.
19. Intercambiar experiencias exitosas de combate a la corrupción y fomento a la transparencia, con organismos públicos y privados a nivel estatal, nacional e internacional, a fin de establecer su aplicación y adecuación en la Administración Pública Estatal.
20. Coordinar el levantamiento del censo Informático del Gobierno del Estado, en cuanto a Hardware, Software, licencias o sistemas propios, resguardos, personal especializado con los perfiles correspondientes.
21. Establecer en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación, la normatividad para regular los procesos en materia de desarrollo y capacitación de personal, que realicen las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal.
22. Aprobar conjuntamente con las Direcciones Generales, Direcciones y Unidad Administrativa el Programa de Capacitación Continua de las y los servidores públicos de la Contraloría General.
23. Aprobar los programas de capacitación que se definan conjuntamente con las dependencias y entidades, para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos destinados a este rubro; a fin de fortalecer las habilidades, destrezas de las y los servidores públicos con calidad, eficiencia y legalidad, para combatir la corrupción, fomentar la honestidad y transparencia en la gestión pública, dotándolos de los conocimientos necesarios para desarrollar su función.
24. Determinar las actividades académicas como conferencias, paneles, mesas redondas, foros y seminarios, orientados a fortalecer en las y los servidores públicos la vocación de servicio, valores éticos, la calidad y productividad, para mejorar los servicios que brindan a la sociedad veracruzana.
25. Concertar convenios de colaboración con instituciones educativas públicas y privadas, de nivel medio superior y superior, para el programa de profesionalización de las y los servidores públicos del Poder Ejecutivo, con la finalidad de que las y los servidores públicos estatales mejoren su nivel profesional y desempeño laboral.
26. Comprobar la evaluación del desempeño de las y los instructores, a fin de contar con la información actualizada, que permita seleccionar al personal adecuado en la impartición de cursos de capacitación.
27. Determinar en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación los métodos de evaluación del rendimiento del personal de dependencias, así como instituir el programa de incentivos, para premiar el buen desempeño de las y los servidores públicos conforme se establezca en la Ley de Servicio Público de Carrera de la Administración Pública Centralizada.
28. Fomentar en las dependencias y entidades la elaboración y/o actualización de los códigos de conducta, con el fin de arraigar en las y los servidores públicos, los principios de buen gobierno sustentados en la lealtad, imparcialidad, honradez, así como en el compromiso institucional y social.



Funciones

29. Establecer convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, cuyo fin sea el desarrollo administrativo, el combate a la corrupción, fomento a los valores de servicio, así como la formación y profesionalización de las y los servidores públicos.
30. Establecer el Sistema de Evaluación de la Función Pública de la Administración Pública Estatal, y turnar los resultados a la Dirección General de Fiscalización Interna, para su integración en el Sistema de Evaluación de la Gestión Pública.
31. Autorizar para su trámite ante la Unidad Administrativa los movimientos de personal adscrito a las áreas de su responsabilidad, así como la solicitud de recursos materiales y financieros necesarios para dar cumplimiento a sus funciones.
32. Recibir en audiencia al público que así lo requiera, brindándole las facilidades y atención oportuna, en el ámbito de la competencia de sus funciones.
33. Evaluar periódicamente la gestión de las áreas a su cargo, para verificar el cumplimiento de programas, y en su caso, ordenar los ajustes pertinentes, con la finalidad de lograr los objetivos estratégicos de la Contraloría General.
34. Fijar las acciones que se requieran para la integración y resguardo de la documentación y archivos, responsabilidad de las áreas a su cargo, conforme a las normas establecidas por el Archivo General del Gobierno del Estado.
35. Realizar todas aquellas actividades que asigne la o el Titular de la Contraloría General y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1.- La o el Titular de la Contraloría General. 2.- El personal subordinado. 3.- La Dirección General Fiscalización Interna. 4.- Las o los Titulares de las Direcciones Generales, Dirección, Unidad, Coordinaciones, Subdirecciones, Órganos Internos de Control en Dependencias y Entidades y demás áreas administrativas.	1.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2.- Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3.- Determinar e implantar conjuntamente el esquema de evaluación de los servicios y la gestión pública. 4.- Solicitar y proporcionar información, así como coordinar programas de la función pública.
Coordinación externa	
CON	PARA
1.- Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. 2.- Las Dependencias y Entidades Federales e Instituciones Públicas y Privadas. 3.- La Secretaría de Finanzas y Planeación.	1.- Asesorar en la ejecución del Programa de la Función Pública; así como recibir y proporcionar información. 2.- Obtener información, asesoría y apoyo para implantar, coordinar, evaluar y difundir el Programa Veracruzano de Modernización y Control de la Administración Pública Estatal, así como el Programa de la Función Pública. 3.- Analizar, revisar, y validar las Estructuras Orgánicas de las Dependencias y Entidades, así como definir criterios para la motivación y desarrollo del personal.



Identificación				
Nombre del Puesto:	Titular de la Subdirección de Mejora de la Gestión Pública.			
Jefe (a) inmediato(a):	Titular de la Dirección General de la Función Pública.			
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Ejecutivo(a) de Proyectos de Prácticas de Mejora de la Gestión Gubernamental. Ejecutivo(a) de Proyectos de Modernización y Calidad en los Servicios Públicos.			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	La o el servidor público que designe la o el Titular de la Dirección General de la Función Pública, previo acuerdo con la o el Titular de la Contraloría General.			
Descripción general				
La persona nombrada en este puesto es responsable de coordinar la revisión, emisión de dictámenes y registro de las estructuras orgánicas y manuales administrativos de las Instituciones del Ejecutivo Estatal; así como de desarrollar estrategias y metodologías que permitan promover en las Dependencias y Entidades la transparencia y mejora continua de la gestión pública, a través del desarrollo organizacional, la simplificación, modernización e innovación de los trámites, servicios y procesos.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA] --> B[SUBDIRECCIÓN DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA] A --> C[SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS] A --> D[SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO] B --> E[EJECUTIVO(A) DE PROYECTOS DE PRÁCTICAS DE MEJORA DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL] B --> F[EJECUTIVO(A) DE PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN Y CALIDAD EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS] D -.- G[CENTRO DE CAPACITACIÓN INTEGRAL] </pre> <p><i>Órgano Desconcentrado</i></p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Subdirección de Mejora de la Gestión Pública	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Promover en las Dependencias y Entidades la modernización y mejora de la gestión pública, a través de acciones de simplificación organizacional, de mejora y calidad en la atención de trámites y servicios públicos.
2. Diseñar las metodologías, lineamientos y normas técnicas en materia de desarrollo organizacional y calidad en los servicios a los que deberán ajustarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, con el propósito de homologar los criterios en la mejora e implantación de procesos y sistemas administrativos.
3. Coordinar la instalación y operación de los grupos de enlace en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de establecer la estructura operativa que asegure la mejora continua de los procesos administrativos.
4. Coordinar las acciones de asesoría y consultoría en materia de desarrollo organizacional y calidad en los servicios públicos que se brinda a las Dependencias y Entidades, para coadyuvar en la detección de áreas de oportunidad y proponer acciones de simplificación y mejora encaminadas a optimizar la gestión pública.
5. Evaluar los diagnósticos y propuestas de modernización y desarrollo administrativo presentadas por las o los consultores del área a su cargo, a fin de someterlos a consideración y autorización de la o del Titular de la Dirección General de la Función Pública, para posteriormente plantearlos a las áreas responsables de las Dependencias y Entidades.
6. Revisar conjuntamente con personal de la Secretaría de Finanzas y Planeación que las propuestas de estructuras orgánicas y plantillas ocupacionales, presentadas por las Dependencias y Entidades, se apeguen a la normatividad establecida en la materia.
7. Someter a la consideración de la o del Titular de la Dirección General de la Función Pública, las propuestas de estructuras orgánicas y plantillas ocupacionales de las Dependencias y Entidades para emitir la opinión correspondiente, previa al dictamen.
8. Coordinar a las o los consultores a su cargo, para realizar el análisis de las propuestas y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, que presenten las Dependencias y Entidades para verificar que se ajusten al marco normativo y cuenten con instrumentos administrativos que guíen y faciliten su actuación y operación.
9. Coordinar conjuntamente con la Unidad Administrativa la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de la Contraloría General.
10. Someter a la consideración de la o del Titular de la Dirección General de la Función Pública las propuestas de los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de las Dependencias y Entidades, para emitir la opinión correspondiente, y en su caso, validar dichos documentos.
11. Supervisar el Sistema de información de estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades, a fin de llevar un control de la evolución de las modificaciones que permita contar con información fidedigna, para facilitar el análisis y emisión de dictámenes correspondientes.
12. Constatar que se efectúe el registro de las estructuras orgánicas y los manuales administrativos de las Dependencias y Entidades en el Sistema de Control correspondiente, a fin de contar con información que permita verificar el cumplimiento de la normatividad establecida.
13. Definir las líneas de acción para establecer los estándares de los trámites y servicios públicos, que sirvan de base para elevar el nivel de eficiencia, transparencia y desempeño de las y los servidores públicos que proporcionan atención en ventanilla, así como evitar discrecionalidad en la prestación de los mismos.



Funciones

14. Supervisar, en coordinación con los Órganos Internos de Control, que las Dependencias y Entidades cumplan con las líneas de acción referentes a facilitar el acceso a la información, agilizar los procesos para evitar conductas discrecionales y reducir el tiempo que el ciudadano invierte en la realización de sus gestiones; así como el cumplimiento de los estándares establecidos para la atención de los trámites y servicios.
15. Promover el mejoramiento de las áreas de atención, con las Dependencias y Entidades que brindan trámites y servicios a la sociedad.
16. Diseñar e implementar métodos de evaluación de la calidad en la atención de los trámites y servicios públicos, a fin de conocer la percepción de la sociedad e identificar las áreas de oportunidad, para proponer a las Dependencias y Entidades acciones de simplificación y mejora continua evitando posibles prácticas de corrupción y problemas de opacidad.
17. Coordinar conjuntamente con las o los titulares de las áreas de atención de las Dependencias y Entidades, la identificación y el análisis de los trámites y servicios públicos para proponer la simplificación y desregulación de requisitos, actividades y tiempos de respuesta, para hacerlos más sencillos y facilitar su gestión a la sociedad.
18. Coordinar a las o los consultores(as) a su cargo, el análisis de las cédulas de trámites y servicios de las Dependencias y Entidades para verificar que se ajusten al marco normativo y puedan obtener el número del Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETS).
19. Supervisar la identificación, análisis, validación y registro de los trámites y servicios de las Dependencias y Entidades para incorporarse al Registro Estatal de Trámites y Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Veracruz (RETS), con la finalidad de capturarlos y actualizarlos en el portal e TRÁMITES.
20. Inspeccionar la actualización del portal eTRÁMITES, a fin de proporcionar información oportuna a la sociedad, así como evitar posibles prácticas de corrupción.
21. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<p>1.- La o el Titular de la Dirección General de la Función Pública.</p> <p>2.- El personal subordinado.</p> <p>3.- Las o los Titulares de las Subdirecciones de Control y Evaluación de Sistemas Informáticos, Normatividad y Evaluación del Control Interno y del Centro de Capacitación Integral.</p> <p>4.- Las o los Titulares de las Direcciones Generales, Dirección, Unidad, Coordinaciones, Subdirecciones y demás áreas administrativas.</p> <p>5.- Las o los titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades.</p>	<p>1.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>2.- Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.</p> <p>3.- Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades para la implantación y evaluación de las acciones de desarrollo administrativo y modernización.</p> <p>4.- Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades en el desarrollo de programas derivados PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN Y CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.</p> <p>5.- Proporcionar apoyo, asesoría y coordinar actividades derivadas del PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN Y CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.</p>
Coordinación externa	
CON	PARA
<p>1.- Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.</p> <p>2.- Las Dependencias y Entidades Federales, así como Instituciones Públicas y Privadas.</p>	<p>1.- Recibir y proporcionar información referente a la implantación y ejecución del PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN Y CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL.</p> <p>2.- Solicitar y proporcionar información y asesoría relacionada con el desarrollo administrativo, la mejora de la gestión pública y la modernización.</p>



Identificación				
Nombre del Puesto:		Ejecutivo(a) de Proyectos de Prácticas de Mejora de la Gestión Gubernamental.		
Jefe(a) inmediato(a):		Titular de la Subdirección de Mejora de la Gestión Pública.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Analista Administrativo(a).		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular de la Subdirección de Mejora de la Gestión Pública, previo acuerdo con la o el Titular de la Dirección General de la Función Pública.		
Descripción general				
La persona nombrada en este puesto es responsable de asesorar a las dependencias y entidades en la implementación y operación de los programas encaminados al desarrollo organizacional y mejora de la gestión gubernamental para mejorar la eficiencia en la Administración Pública Estatal.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[SUBDIRECCIÓN DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA] --> B[EJECUTIVO(A) DE PROYECTOS DE PRÁCTICAS DE MEJORA DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL] A --> C[EJECUTIVO(A) DE PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN Y CALIDAD EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS] B --> D[ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Subdirección de Mejora de la Gestión Pública	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Apoyar en la instalación de los grupos de enlace y de trabajo en las Dependencias y Entidad de la Administración Pública Estatal para asegurar el correcto funcionamiento de los Proyectos de Prácticas de Mejora de la Gestión Gubernamental.
2. Colaborar en la detección de áreas de oportunidad para elaborar diagnósticos y propuestas de mejora en materia de prácticas de mejora de la gestión gubernamental en las Dependencias y Entidades.
3. Elaborar y proponer a la o el Titular de la Subdirección de Mejora de la Gestión Pública las metodologías para impulsar la mejora de la gestión gubernamental.
4. Analizar y emitir los comentarios a las propuestas de estructuras orgánicas y ocupacionales presentadas por las Dependencias y Entidades de acuerdo con la normatividad establecida en la materia.
5. Integrar el registro de las estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades y llevar un control de la evolución de las modificaciones en los sistemas electrónicos correspondientes, para contar con información fidedigna que permita facilitar el análisis y la emisión de los dictámenes correspondientes.
6. Asesorar a las Dependencias y Entidades en la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios al público para que cuenten con instrumentos administrativos que guíen y faciliten su actuación y operación.
7. Analizar las propuestas de los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, que presentan las Dependencias y Entidades para emitir la opinión de los mismos, previo a la autorización de la o el Titular u Órgano de Gobierno correspondiente.
8. Registrar los manuales administrativos de las dependencias y entidades en los sistemas electrónicos correspondientes, a fin de contar con información que permita verificar el cumplimiento de la normatividad establecida.
9. Elaborar y actualizar conjuntamente con la Unidad Administrativa los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de la Contraloría General con la finalidad de contar con documentos normativos que permitan mejorar su funcionamiento.
10. Someter a la consideración de la o el Titular de la Subdirección de Mejora de la Gestión Pública los comentarios a las propuestas de los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de las Dependencias y Entidades para emitir la opinión correspondiente.
11. Recabar y promover, al interior de la Subdirección de Mejora de la Gestión Pública, la actualización de la información normativa, administrativa y orgánica de las Dependencias y Entidades para fundamentar los análisis, opiniones y dictámenes en materia de desarrollo administrativo.
12. Promover que las o los enlaces institucionales y los Órganos Internos de Control remitan oportunamente los reportes de avances trimestrales de los programas de mejora de la gestión pública.
13. Participar en las reuniones convocadas por la o el enlace institucional, grupos de enlace y de trabajo de las Dependencias y Entidades para dar seguimiento a las acciones de mejora de la gestión pública.
14. Apoyar al Centro de Capacitación Integral en la impartición de los cursos de capacitación contemplados en los programas de mejora de la gestión pública.
15. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<p>1.- La o el Titular de la Subdirección de Mejora de la Gestión Pública.</p> <p>2.- El personal subordinado.</p> <p>3.- Las o los Titulares de las Subdirecciones de Control y Evaluación de Sistemas Informáticos, Normatividad y Evaluación del Control Interno y del Centro de Capacitación Integral.</p> <p>4.- Las o los Titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y/o Entidades.</p> <p>5.- Las y los Servidores públicos de la Contraloría General.</p>	<p>1.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. Participar en el mejoramiento y actualización de las metodologías en materia de estructuras orgánicas, manuales administrativos y trámites y servicios.</p> <p>2.- Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.</p> <p>3.- Proporcionar información y coordinar actividades para la implantación de programas derivados del PROGRAMA VERACRUZANO DE MODERNIZACIÓN Y CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2011-2016.</p> <p>4.- Proporcionar apoyo y asesoría en materia de mejora de la gestión pública y coordinar actividades para el seguimiento de los programas derivados del PROGRAMA VERACRUZANO DE MODERNIZACIÓN Y CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2011-2016.</p> <p>5.- Intercambiar información para la elaboración y actualización de los manuales administrativos.</p>
Coordinación externa	
CON	PARA
<p>1.- Las o los Promotores de la Modernización en materia de Mejora de la Gestión Pública de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.</p>	<p>1.- Proporcionar asesoría en la implantación y ejecución del PROGRAMA VERACRUZANO DE MODERNIZACIÓN Y CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2011-2016, en la elaboración de manuales administrativos y en el Programa de Mejora de Trámites Estatales, así como coadyuvar en la detección de áreas de oportunidad.</p>



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Administrativo(a).		
Jefe(a) inmediato(a):		Ejecutivo(a) de Proyectos de Prácticas de Mejora de la Gestión Gubernamental.		
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 Mejora de la Gestión Pública, previo acuerdo con la o el Titular de la Dirección General de la Función Pública.		
Descripción general				
La persona nombrada en este puesto es responsable de analizar y registrar la información de las acciones de mejora de la gestión gubernamental de las Dependencias y Entidades; de apoyar en las actividades de supervisión en la implantación de programas derivados del PROGRAMA VERACRUZANO DE MODERNIZACIÓN Y CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2011-2016, de recabar y procesar información para la elaboración y actualización de los Manuales Administrativos de la Contraloría y apoyar en la operación de los sistemas informáticos de la Subdirección.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[EJECUTIVO(A) DE PROYECTOS DE PRÁCTICAS DE MEJORA DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL.] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Subdirección de Mejora de la Gestión Pública	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Analizar la información de los Informes que envían los Titulares de los Órganos de Control y verificar los avances reportados.
2. Apoyar en la revisión de las propuestas de estructuras orgánicas y manuales administrativos enviados por las Dependencias y Entidades.
3. Recabar y procesar la información para la elaboración de los manuales administrativos de la Contraloría General.
4. Apoyar en la elaboración y captura de documentos generados por la Subdirección de Mejora de la Gestión Gubernamental.
5. Operar los sistemas informáticos de control de la Subdirección y generar los reportes correspondientes.
6. Llevar el control de los archivos informáticos y documental de las áreas coordinadas por las o los Ejecutivos de Proyectos de Prácticas de Mejora de la Gestión Gubernamental.
7. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<p>1.- La o el Titular de la Subdirección de Mejora de la Gestión Pública.</p> <p>2.- La o el Ejecutivo de Proyectos de Prácticas de Mejora de la Gestión Gubernamental.</p> <p>3.- Las y los servidores públicos de la Contraloría General.</p>	<p>1.- Recibir instrucciones y proporcionar información.</p> <p>2.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades en el seguimiento de las acciones derivadas del PROGRAMA VERACRUZANO DE MODERNIZACIÓN Y CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2011-2016.</p> <p>3.- Intercambiar información para la elaboración y actualización de los manuales administrativos.</p>
Coordinación externa	
CON	PARA
<p>1.- Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.</p>	<p>1.- Recibir y proporcionar información referente a la implantación y ejecución de estructuras orgánicas, manuales administrativos y proyectos de mejora de la gestión pública.</p>



Identificación				
Nombre del Puesto:		Ejecutivo(a) de Proyectos de Modernización y Calidad en los Servicios Públicos.		
Jefe(a) inmediato(a):		Titular de la Subdirección de Mejora de la Gestión Pública.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Analista Administrativo(a).		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular de la Subdirección de Mejora de la Gestión Pública, previo acuerdo con la o el Titular de la Dirección General de la Función Pública.		
Descripción general				
La persona nombrada en este puesto es responsable de asesorar a las dependencias y entidades en la implementación y operación de los programas encaminados a la simplificación, modernización e innovación de los trámites, servicios y procesos para mejorar la eficiencia en la Administración Pública Estatal.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[SUBDIRECCIÓN DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA] --> B[EJECUTIVO(A) DE PROYECTOS DE PRÁCTICAS DE MEJORA DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL] A --> C[EJECUTIVO(A) DE PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN Y CALIDAD EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS] C --> D[ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Subdirección de Mejora de la Gestión Pública	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Apoyar en la instalación de los grupos de enlace y de trabajo en las Dependencias y Entidad de la Administración Pública Estatal para asegurar el correcto funcionamiento de los Proyectos de Modernización y Calidad en los Servicios Públicos.
2. Colaborar en la detección de áreas de oportunidad para elaborar diagnósticos y propuestas de mejora en materia de modernización y calidad en los servicios públicos en las Dependencias y Entidades.
3. Elaborar y proponer a la o el Titular de la Subdirección de Mejora de la Gestión Pública las metodologías para impulsar la modernización y calidad en los servicios públicos.
4. Analizar y emitir los comentarios a las propuestas de modernización y calidad en los servicios públicos presentadas por las Dependencias y Entidades de acuerdo con la normatividad establecida en la materia.
5. Integrar el registro de propuestas y proyectos de modernización y calidad en los servicios públicos de las Dependencias y Entidades y llevar un control de dichas propuestas en los sistemas electrónicos correspondientes, para contar con información fidedigna que permita facilitar el análisis y la emisión de los dictámenes correspondientes.
6. Asesorar a las Dependencias y Entidades en la elaboración y actualización de proyectos de modernización y calidad en los servicios públicos para que mejoren los trámites y servicios que se ofrecen a la sociedad.
7. Analizar las propuestas de los proyectos de modernización y calidad en los servicios públicos que presentan las Dependencias y Entidades para emitir la opinión de los mismos, previo a la autorización del (de la) Titular u Órgano de Gobierno correspondiente.
8. Someter a la consideración de la o del Titular de la Subdirección de Mejora de la Gestión Pública los comentarios a las propuestas de proyectos de modernización y calidad en los servicios públicos de las Dependencias y Entidades para emitir la opinión correspondiente.
9. Asesorar a las Dependencias y Entidades en el desarrollo del Programa de Mejora de Trámites Estatales, y del Registro Estatal de Trámites y Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Veracruz (RETS).
10. Identificar, analizar y validar los trámites y servicios de las Dependencias y Entidades para incorporarse al Registro Estatal de Trámites y Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Veracruz (RETS).
11. Integrar al Registro Estatal de Trámites y Servicios aquellos que las Dependencias y Entidades informen deban ser considerados a fin de mantener actualizado dicho registro.
12. Asesorar a los grupos de trabajo de las Dependencias y Entidades en el desarrollo e implantación de propuestas de simplificación de trámites y servicios para hacerlos más sencillos y facilitar su gestión a la sociedad.
13. Verificar que las Dependencias y Entidades cumplan con las líneas de acción y los estándares establecidos, referentes a facilitar el acceso a la información, agilizar los procesos y reducir el tiempo que la o el ciudadano(a) invierte en la realización de sus trámites y servicios.
14. Promover que las o los enlaces institucionales y los Órganos Internos de Control remitan oportunamente los reportes de avances trimestrales de los programas de modernización y calidad en los servicios públicos.



Funciones

15. Participar en las reuniones convocadas por la o el enlace institucional, grupos de enlace y de trabajo de las Dependencias y Entidades para dar seguimiento a las acciones de modernización y calidad en los Servicios Públicos.
16. Apoyar al Centro de Capacitación Integral en la impartición de los cursos de capacitación contemplados en los programas de modernización y calidad en los servicios públicos.
17. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<p>1.- La o el Titular de la Subdirección de Mejora de la Gestión Pública.</p> <p>2.- El personal subordinado.</p> <p>3.- Las o los Titulares de las Subdirecciones de Control y Evaluación de Sistemas Informáticos, Normatividad y Evaluación del Control Interno y del Centro de Capacitación Integral.</p> <p>4.- Las o los Titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y/o Entidades.</p> <p>5.- Las y los Servidores públicos de la Contraloría General.</p>	<p>1.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. Participar en el mejoramiento y actualización de los documentos en materia de modernización y calidad en los servicios públicos.</p> <p>2.- Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.</p> <p>3.- Proporcionar información y coordinar actividades para la implantación de programas derivados del PROGRAMA VERACRUZANO DE MODERNIZACIÓN Y CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2011-2016.</p> <p>4.- Proporcionar apoyo y asesoría en materia de modernización y calidad en los servicios públicos y coordinar actividades para el seguimiento de los programas derivados del PROGRAMA VERACRUZANO DE MODERNIZACIÓN Y CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2011-2016.</p> <p>5.- Intercambiar información para la elaboración y actualización de los proyectos de modernización y calidad en los servicios públicos</p>
Coordinación externa	
CON	PARA
<p>1.- Las o los Promotores de la Modernización en materia de modernización y calidad en los servicios públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.</p>	<p>1.- Proporcionar asesoría en la implantación y ejecución del PROGRAMA VERACRUZANO DE MODERNIZACIÓN Y CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2011-2016, en la elaboración de Proyectos de Modernización y Calidad en los Servicios Públicos y en el Programa de Mejora de Trámites Estatales, así como coadyuvar en la detección de áreas de oportunidad.</p>



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Administrativo(a).		
Jefe(a) inmediato(a):		Ejecutivo(a) de Proyectos de Modernización y Calidad en los Servicios 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 Mejora de la Gestión Pública, previo acuerdo con la o el Titular de la Dirección General de la Función Pública.		
Descripción general				
La persona nombrada en este puesto es responsable de analizar y registrar la información de las acciones de modernización y calidad en los trámites y servicios proporcionados por las Dependencias y Entidades; de apoyar en las actividades de supervisión en la implantación de programas derivados del PROGRAMA VERACRUZANO DE MODERNIZACIÓN Y CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2011-2016 y apoyar en la operación de los sistemas informáticos de la Subdirección.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[EJEUTIVO(A) DE PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN Y CALIDAD EN LOS SERVICIOS] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Subdirección de Mejora de la Gestión Pública	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Analizar la información de los Informes que envían los Titulares de los Órganos de Control y verificar los avances reportados.
2. Apoyar en la revisión de las propuestas de proyectos de modernización y calidad en los servicios públicos.
3. Apoyar en la revisión y análisis de la información contenida en las cédulas de los trámites y servicios de las dependencias y entidades para la integración en el Registro Estatal de Trámites y Servicios.
4. Apoyar en la elaboración y revisión de las acciones que se desarrollen del Programa de Mejora de Trámites Estatales.
5. Apoyar en la elaboración y captura de documentos generados por la Subdirección de Mejora de la Gestión Pública.
6. Operar los sistemas informáticos de control de la Subdirección y generar los reportes correspondientes.
7. Llevar el control de los archivos informáticos y documental de las áreas coordinadas por la o el Ejecutivo de Proyectos de Modernización y Calidad en los Servicios Públicos.
8. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<p>1.- La o el Titular de la Subdirección de Mejora de la Gestión Pública.</p> <p>2.- La o el Ejecutivo de Proyectos de Modernización y Calidad en los Servicios Públicos</p> <p>3.- Las y los servidores públicos de la Contraloría General.</p>	<p>1.- Recibir instrucciones y proporcionar información.</p> <p>2.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades en el seguimiento de las acciones derivadas del PROGRAMA VERACRUZANO DE MODERNIZACIÓN Y CONTROL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA 2011-2016.</p> <p>3.- Intercambiar información para la elaboración de proyectos de modernización y calidad en los servicios públicos.</p>
Coordinación externa	
CON	PARA
<p>1.- Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.</p>	<p>1.- Recibir y proporcionar información referente a la elaboración de proyectos de modernización y calidad en los servicios públicos.</p>



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Subdirección de Control y Evaluación de Sistemas Informáticos.		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular de la Dirección General de la Función Pública.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ejecutivo(a) de Proyectos de Registro y Estadística Informática. Ejecutivo(a) de Proyectos de Supervisión y Control Informático.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular de la Dirección General de la Función Pública, previo acuerdo con la o el Titular de la Contraloría General.		
Descripción general				
<p>La persona nombrada en este puesto es responsable de proponer y evaluar el Censo Informático del Gobierno del Estado en coordinación con la Dirección de Fiscalización Interna y los Órganos Internos de Control, así como llevar un control del confinamiento de equipos obsoletos y formular programas de capacitación en materia de informática a través del Centro de Capacitación Integral.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD DG[DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA] --> SD1[SUBDIRECCIÓN DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA] DG --> SD2[SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS] DG --> SD3[SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO] SD2 --> EJ1[EJECUTIVO(A) DE PROYECTOS DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA INFORMÁTICA] SD2 --> EJ2[EJECUTIVO(A) DE PROYECTOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL INFORMÁTICO] SD3 --> CC[CENTRO DE CAPACITACIÓN INTEGRAL] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Subdirección de Control y Evaluación de Sistemas Informáticos	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Planear y programar acciones encaminadas a la elaboración del Censo Informático del Gobierno del Estado para llevar un registro y hacer los procedimientos de actualización permanente del mismo.
2. Formular e integrar los procedimientos que se ejecutan en la actualización del Censo Informático del Gobierno del Estado, en cuanto a hardware, software, licencia o sistemas propios, resguardos, así como proponer y verificar que se cuente con personal especializado en la materia, para tener el control general de equipos informáticos y personal que interviene en su manejo.
3. Evaluar en coordinación con la Dirección General de Fiscalización Interna al personal que se encuentra operando los sistemas informáticos de las dependencias y entidades, para verificar que sea el personal especializado con los perfiles correspondientes.
4. Controlar en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación el confinamiento de equipos obsoletos de las Dependencia y Entidades, para tramitar su baja, destrucción o entrega a recicladoras.
5. Organizar en coordinación con los responsables de las áreas informáticas de las Dependencias y Entidades, programas de capacitación en temas informáticos, para estar actualizados en la materia.
6. Dictaminar sobre la procedencia de los sistemas informáticos de las Dependencias y Entidades para registrar y saber la cantidad de equipos que se encuentran funcionando en buen estado, así como aquellos que se encuentran dados de baja o que no corresponden directamente al Gobierno del Estado para contar con una base de datos que permita de manera veraz y oportuna, conocer el estado que guardan.
7. Supervisar que los Órganos Internos de Control den seguimiento al levantamiento del Censo Informático, para obtener a través de ellos información confiable y mantener un registro real.
8. Proponer los lineamientos en materia de tecnologías de la información y para el levantamiento del Censo Informático en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado.
9. Realizar todas aquellas actividades que coadyuvan al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<p>1.- La o el Titular de la Dirección General de la Función Pública.</p> <p>2.- El personal subordinado.</p> <p>3.- Las o los Titulares de las Subdirección de Mejora de la Gestión Pública, Normatividad y Evaluación del Control Interno y del Centro de Capacitación Integral.</p> <p>4.- Las o los Titulares de las Direcciones Generales, Dirección, Unidad, Coordinaciones, Subdirecciones y demás áreas administrativas.</p> <p>5.- Las o los titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades.</p>	<p>1.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>2.- Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.</p> <p>3.- Solicitar y proporcionar información, para coordinar actividades e impartir cursos al personal de las dependencias y entidades en materia de Informática.</p> <p>4.- Solicitar y proporcionar información acerca de los avances del Censo Informático del Gobierno del Estado y coordinar actividades obtenidas de los procedimientos de actualización del mismo.</p> <p>5.- Proporcionar apoyo, y coordinar actividades derivadas del programa para el levantamiento del censo informático del Gobierno del Estado.</p>
Coordinación externa	
CON	PARA
<p>1.- Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.</p> <p>2.- Las Dependencias y Entidades Federales, así como Instituciones Públicas y Privadas.</p>	<p>1.- Recibir y proporcionar información referente a propuestas de desarrollo Informático y capacitación en la materia.</p> <p>2.- Solicitar y proporcionar información y asesoría relacionada con el desarrollo de áreas informáticas, donaciones de equipo o reciclaje de los mismos.</p>



Identificación				
Nombre del Puesto:		Ejecutivo(a) de Proyectos de Registro y Estadística Informática.		
Jefe(a) inmediato(a):		Titular de la Subdirección de Control y Evaluación de Sistemas Informáticos.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Analista Administrativo(a).		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular de la Subdirección de Control y Evaluación de Sistemas Informáticos, previo acuerdo con la o el Titular de la Dirección General de la Función Pública.		
Descripción general				
<p>La persona nombrada en este puesto es responsable de registrar los procedimientos de actualización permanente del Censo Informático de las dependencias y entidades, para hacer una estadística que permita visualizar y obtener los resultados del equipo en cuanto a hardware, software, licencias o sistemas propios, resguardos y personal especializado con los perfiles correspondientes, con el que cuenta el Gobierno del Estado.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS] --> B[EJECUTIVO(A) DE PROYECTOS DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA INFORMÁTICA] A --> C[EJECUTIVO(A) DE PROYECTOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL INFORMÁTICO] B --> D[ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Subdirección de Control y Evaluación de Sistemas Informáticos	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Informar a través de los órganos internos de control a las dependencias y entidades que deben reportar a la Contraloría, a cerca del estado en que se encuentra el equipo informático y el personal que los maneja, para poder elaborar el censo informático del Gobierno del Estado.
2. Integrar y organizar la información obtenida de las dependencias y entidades, de los equipos informáticos y el personal que los opera a fin de hacer los procedimientos para actualizar el censo informático.
3. Participar y recibir propuestas de desarrollo informático por parte de las dependencias y entidades para operar en el buen funcionamiento de los procedimientos a utilizar para hacer la actualización permanente del censo informático del Gobierno del Estado.
4. Proponer y crear los procedimientos para la actualización permanente del censo informático del Gobierno del Estado, con el fin de elegir por el que mejor que se adapte a las necesidades.
5. Asignar número de registro al equipo informático de las dependencias y entidades en todo lo que respecta a: hardware, software, licencia o sistemas propios, resguardos para tener el control general del mismo.
6. Registrar al personal especializado que interviene en el manejo de equipos informáticos de las dependencias y entidades.
7. Elaborar la estadística informática que muestre el estado en que se encuentra el equipo de cómputo y personal que lo maneja, de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado.
8. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<p>1.- La o el Subdirector de Control y Evaluación de Sistemas Informáticos</p> <p>2.- El personal subordinado.</p> <p>3.- El Personal de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades.</p>	<p>1.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. Participar en el mejoramiento y actualización de los procedimientos para la actualización permanente del censo informático.</p> <p>2.- Solicitar y proporcionar información, así como programar actividades.</p> <p>3.- Proporcionar información y coordinar actividades para la levantar el censo informático del Gobierno del Estado</p>
Coordinación externa	
CON	PARA
<p>1.- Las dependencias y entidades.</p>	<p>1.- Proporcionar y solicitar información para la levantar el censo informático del Gobierno del Estado</p>



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Administrativo(a).		
Jefe(a) inmediato(a):		Ejecutivo(a) de Proyectos de Registro y Estadística Informática.		
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 Control y Evaluación de Sistemas Informáticos, previo acuerdo con la o el Titular de la Dirección General de la Función Pública.		
Descripción general				
La persona nombrada en este puesto es responsable de recibir, analizar y registrar la información de las dependencias y entidades a cerca del equipo informático y el personal que los opera, además de apoyar en las actividades de registro de equipo y elaboración de estadística del censo informático del Gobierno del Estado.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[EJEUTIVO(A) DE PROYECTOS DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA INFORMÁTICA] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Subdirección de Control y Evaluación de Sistemas Informáticos	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Recibir y analizar los reportes que envían las dependencias y entidades y los Órgano Internos de Control, acerca del equipo informático y el personal que los opera, para poder elaborar el censo informático.
2. Llevar el registro y control de la documentación que se recibe de los Órgano Internos de Control y de las dependencias y entidades en materia de supervisión y control, para resguardar y mantener actualizada la información de la oficina.
3. Elaborar oficios, tarjetas y circulares para solicitar información o atender solicitudes de personal de dependencias y entidades en materia de desarrollo informático.
4. Apoyar en la asignación de registro a los equipos de cómputo de las dependencias y entidades y en la integración de la información para vaciar los datos en el sistema y generar estadísticas e información sustantiva para el ejercicio de las funciones.
5. 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 Estadística Informática. 2.- El personal de la Contraloría General.	1.- Recibir instrucciones y proporcionar información del análisis de la recopilación de los datos obtenidos de las dependencias y entidades 2.- Intercambiar información para la elaboración y actualización del censo informático.
Coordinación externa	
CON	PARA
No Aplica.	No Aplica.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Ejecutivo(a) de Proyectos de Supervisión y Control Informático.		
Jefe(a) inmediato(a):		Titular de la Subdirección de Control y Evaluación de Sistemas Informáticos.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Analista Administrativo(a).		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular de la Subdirección de Control y Evaluación de Sistemas Informáticos, previo acuerdo con la o el Titular de la Dirección General de la Función Pública.		
Descripción general				
<p>La persona nombrada en este puesto es responsable de supervisar y controlar el levantamiento del censo informático del Gobierno del Estado; en cuanto al confinamiento de equipos obsoletos a fin de que en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación se determine la baja de los mismos. Evaluar al personal que opera los equipos de las dependencias y entidades para verificar que cumplan con el perfil requerido y formular programas de capacitación en materia de informática en coordinación con el Centro de Capacitación Integral de la Contraloría para la impartición de cursos con base a las necesidades del personal.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS] --> B[EJECUTIVO(A) DE PROYECTOS DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA INFORMÁTICA] A --> C[EJECUTIVO(A) DE PROYECTOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL INFORMÁTICO] C --> D[ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Subdirección de Control y Evaluación de Sistemas Informáticos	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Supervisar que los órganos internos de control en las dependencias y entidades, entreguen toda la documentación necesaria para el levantamiento del censo informático del Gobierno del Estado.
2. Solicitar a los órganos internos de control en las dependencias y entidades, inspeccionen los datos informáticos que les proporcionan para que sean reportados con evidencias a la Contraloría.
3. Revisar que las dependencias y entidades cumplan con toda la información requerida y verídica a fin de contar con la información confiable para realizar el censo informático.
4. Intervenir en la evaluación de los equipos informáticos para determinar si están obsoletos o se encuentran en buen estado y asignar el número de registro.
5. Elaborar un programa de control de confinamiento de los equipos obsoletos o en desuso de las dependencias y entidades para que en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación, se tramite la baja y destrucción o entrega a recicladoras.
6. Vigilar que el censo informático del Gobierno del Estado se encuentre permanentemente actualizado, con el fin de contar con la información correcta en materia de Informática.
7. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<p>1.- La o el Subdirector de Control y Evaluación de Sistemas Informáticos</p> <p>2.- El personal subordinado.</p> <p>3.-El Personal de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades.</p>	<p>1.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. Supervisar el mejoramiento y actualización de los procedimientos para la actualización permanente del censo informático.</p> <p>2.- Solicitar y proporcionar información, así como programar actividades.</p> <p>3.- Proporcionar información y coordinar actividades para la levantar el censo informático del Gobierno del Estado</p>
Coordinación externa	
CON	PARA
<p>1.- Las dependencias y entidades.</p>	<p>1.- Proporcionar y solicitar información para la supervisión y control del censo informático del Gobierno del Estado</p>



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Administrativo(a).		
Jefe(a) inmediato(a):		Ejecutivo(a) de Proyectos de Supervisión y Control Informático.		
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 Control y Evaluación de Sistemas Informáticos, previo acuerdo con la o el Titular de la Dirección General de la Función Pública.		
Descripción general				
La persona nombrada en este puesto es responsable de recibir, revisar y registrar la información de las dependencias y entidades a cerca de los reportes de equipo informático y el personal que los opera. Apoyar en las actividades de supervisión y control informático del Gobierno del Estado.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[EJECUTIVO(A) DE PROYECTOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL INFORMÁTICO] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Subdirección de Control y Evaluación de Sistemas Informáticos	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Recibir y analizar los reportes de inspección que envían los Órganos Internos de Control, para contar con la evidencia que las dependencias y entidades se encuentran trabajando en la elaboración del censo informático.
2. Registrar y controlar los documentos generados y recibidos en la Oficina, para mantener actualizado el archivo con información oportuna y completa para el análisis y toma de decisiones.
3. Elaborar oficios, tarjetas y circulares para solicitar información o atender solicitudes de personal de dependencias y entidades en materia de supervisión y control de los equipos informáticos.
4. Apoyar en la revisión de los procedimientos de seguimiento de supervisión de los equipos informáticos a fin de tener información confiable
5. 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 Estadística Informática. 2.- El personal de la Contraloría General.	1.- Recibir instrucciones y proporcionar información para apoyar en la revisión y control informático. 2.- Intercambiar información para el seguimiento de supervisión de los equipos de las dependencias y entidades.
Coordinación externa	
CON	PARA
No aplica	No aplica



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Control Interno.		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular de la Dirección General de la Función Pública.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ejecutivo(a) de Proyectos de Planeación, Programación y Desarrollo. Ejecutivo(a) de Proyectos de Análisis y Evaluación de Control Interno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular de la Dirección General de la Función Pública, previo acuerdo con la o el Titular de la Contraloría General.		
Descripción general				
<p>La persona nombrada en este puesto es responsable de desarrollar instrumentos metodológicos y de implementar las acciones que permitan fortalecer las prácticas de buen gobierno, de promover el buen desempeño y la cultura de ética pública en las o los servidores públicos, así como de colaborar en el marco de sus atribuciones, en la evaluación del control interno de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD DGFP[DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA] --> SMGP[SUBDIRECCIÓN DE MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA] DGFP --> SCESI[SUBDIRECCIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS] DGFP --> SNECI[SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO] DGFP --> CCI[CENTRO DE CAPACITACIÓN INTEGRAL] SNECI --> EPP[“EJECUTIVO(A) DE PROYECTOS DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y”] SNECI --> EPAE[“EJECUTIVO(A) DE PROYECTOS DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO”] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Subdirección de Normatividad y Evaluación del Control Interno	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Desarrollar manuales, criterios, metodologías, guías, instructivos o instrumentos análogos para fortalecer las características de buen gobierno, enfocados al combate a la corrupción, el establecimiento de reglas claras en el actuar gubernamental, la inclusión de valores, la construcción de capacidades en las y los servidores públicos, la legitimidad y el bien común.
2. Proponer el fortalecimiento de los marcos normativos que permitan la puesta en marcha de prácticas de buen gobierno y de la cultura de la ética pública en las Dependencias y Entidades de la Administración Estatal.
3. Verificar, en coordinación con los Órganos Internos de Control adscritos en las Dependencias y Entidades, la puesta en marcha de los instrumentos metodológicos, para evaluar el impacto de estas acciones al interior de las mismas y en su caso con la población.
4. Supervisar la promoción de la ética pública y la cultura de la legalidad en el Gobierno del Estado en coordinación con otros organismos, que permita fomentar el autocontrol y la autorregulación de las o los servidores públicos.
5. Generar un espacio para la investigación académica conducida, coordinada e incentivada por la Subdirección, que dé paso a la etapa de publicación, para la difusión y discusión de las ideas en materia de ética gubernamental.
6. Contribuir con la Unidad Administrativa de la Contraloría General y con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en la construcción, implementación, actualización y evaluación de sus respectivos Códigos de Conducta, para la correcta aplicación y cumplimiento de los objetivos del mismo.
7. Participar en todas las actividades del Comité de Ética de la Contraloría General para la construcción, implementación, evaluación y actualización del Código de Conducta de la Contraloría General, así como desarrollar todas las actividades que le sean encomendadas por el referido Comité, de forma directa o a través de cualquier tipo de documento que éste emita.
8. Dar seguimiento a todo lo relativo a la aplicación del Código de Conducta de la Contraloría General, que permita asegurar su cumplimiento.
9. Integrar y difundir las mejores prácticas de ética y buen gobierno implementadas en la Administración Pública Estatal, promovidas por esta Subdirección, mediante el uso de los medios electrónicos y virtuales más utilizados por las o los servidores públicos.
10. Diseñar y aplicar, en coordinación con la Dirección General de Fiscalización Interna y con la Dirección General de Fiscalización a Fondos Federales, los instrumentos de evaluación del control interno de las Dependencias y Entidades, para identificar su nivel de eficiencia y efectuar las recomendaciones que permitan mejorarlo.
11. Colaborar con la Dirección General de Fiscalización Interna, de Fiscalización a Fondos Federales, Órganos Internos de Control, así como con las Dependencias y Entidades en la evaluación de la calidad y consistencia de los Indicadores de Desempeño de Gestión, relativos a las actividades institucionales, conforme a la normatividad aplicable.
12. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<p>1.- La o el Titular de la Dirección General de la Función Pública.</p> <p>2.- El personal subordinado.</p> <p>3.- Las o los Titulares de las Subdirecciones de Mejora de la Gestión Pública, de Control y Evaluación, de Sistemas Informáticos y del Centro de Capacitación Integral.</p> <p>4.- Las o los titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades.</p>	<p>1.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>2.- Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.</p> <p>3.- Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.</p> <p>4.- Proporcionar apoyo, asesoría, coordinar actividades, evaluar y dar seguimiento a las acciones promovidas en materia de ética pública y de control interno.</p>
Coordinación externa	
CON	PARA
<p>1.- Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.</p>	<p>1. Recibir y proporcionar información referente a la implementación y ejecución de prácticas de buen gobierno, la ética pública, combate a la corrupción y de evaluación de control interno.</p>



Identificación				
Nombre del Puesto:		Ejecutivo(a) de Proyectos de Planeación, Programación y Desarrollo.		
Jefe(a) inmediato(a):		Titular de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Control Interno.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Analista Administrativo(a).		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Control Interno, previo acuerdo con la o el Titular de la Dirección General de la Función Pública.		
Descripción general				
La persona nombrada en este puesto es responsable de elaborar instrumentos de tipo metodológico para el fortalecimiento del buen gobierno, la ética pública y el combate a la corrupción; asimismo, de asesorar a las o los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, para la correcta aplicación y difusión de dichos instrumentos.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A["SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO"] --> B["EJECUTIVO(A) DE PROYECTOS DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO"] A --> C["EJECUTIVO(A) DE PROYECTOS DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO"] B --> D["ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)"] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Subdirección de Normatividad y Evaluación del Control Interno	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Elaborar propuestas de instrumentos de tipo metodológico a través de manuales, criterios, guías, instructivos o instrumentos análogos, con la finalidad de contribuir en la minimización y erradicación de los riesgos de corrupción en el desempeño de las o los servidores públicos de las Dependencias y Entidades.
2. Difundir en las Dependencias y Entidades los instrumentos metodológicos elaborados para el fortalecimiento del buen gobierno, la cultura de la ética pública y el combate a la corrupción.
3. Integrar y analizar la información que presenten las Dependencias y Entidades en el proceso de aplicación de los instrumentos metodológicos diseñados en esta Subdirección, de manera que se puedan emitir opiniones y sugerencias con apego a las metodologías establecidas y a la normatividad aplicable.
4. Conocer el marco normativo que regula el quehacer de las Dependencias y Entidades y en su caso, identificar las barreras o limitantes en las mismas que obstaculicen la puesta en marcha de prácticas de buen gobierno, ética pública y combate a la corrupción en la Administración Pública Estatal.
5. Asesorar a los Órganos Internos de Control, para el adecuado seguimiento y evaluación de los objetivos y alcance de los instrumentos metodológicos implementados en las Dependencias y Entidades, en materia de buen gobierno, ética pública y combate a la corrupción.
6. Dar seguimiento a las mejores prácticas de ética y buen gobierno, desarrolladas en las Dependencias y Entidades de la Administración Estatal e identificar aquellas susceptibles de ser difundidas, según su impacto e importancia en los principales medios electrónicos y de acceso para las o los servidores públicos del Estado.
7. Difundir los valores del Código de Ética de las o los servidores públicos de la Administración Pública Estatal en las Dependencias y Entidades, para que conduzcan su desempeño conforme a lo que en él se establece.
8. Asesorar en la construcción, implementación, evaluación y actualización de los Códigos de Conducta de las Dependencias y Entidades, así como verificar de manera coordinada con los Órganos Internos de Control, el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de los Comités de Ética.
9. Dar seguimiento a las actividades establecidas en el Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética de la Contraloría General, para asegurar su cumplimiento.
10. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<p>1.- La o el Titular de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Control Interno.</p> <p>2.- El personal subordinado.</p> <p>3.- La o el Ejecutivo de Proyectos de Análisis y Evaluación de Control Interno.</p> <p>4.- Las o los Titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades.</p>	<p>1.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>2.- Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.</p> <p>3.- Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.</p> <p>4.- Proporcionar apoyo, asesoría, coordinar actividades y dar seguimiento a las acciones promovidas en materia de prácticas de buen gobierno, ética pública y combate a la corrupción.</p>
Coordinación externa	
CON	PARA
<p>1. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.</p>	<p>1. Asesorar, recibir y proporcionar información referente a la implementación y ejecución de acciones en materia de prácticas de buen gobierno, ética pública y combate a la corrupción.</p>



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Administrativo(a).		
Jefe(a) inmediato(a):		Ejecutivo(a) de Proyectos de Planeación, Programación y Desarrollo.		
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 Normatividad y Evaluación del Control Interno, previo acuerdo con la o el Titular de la Dirección General de la Función Pública.		
Descripción general				
La persona nombrada en este puesto es responsable de auxiliar en la promoción, asesoría y análisis de los instrumentos metodológicos emitidos por la Subdirección para el fortalecimiento del buen gobierno, la ética pública y el combate a la corrupción, así como en su instrumentación y evaluación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[EJECUTIVO(A) DE PROYECTOS DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Subdirección de Normatividad y Evaluación del Control Interno	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Dar seguimiento a las actividades desarrolladas en esta Subdirección en materia de buen gobierno, ética pública y combate a la corrupción
2. Apoyar en el desarrollo de eventos o reuniones de asesoría dirigidos a las Dependencias y Entidades, para dar a conocer los instrumentos metodológicos como manuales, criterios, metodologías, instructivos o instrumentos análogos promovidos por la Subdirección, para fortalecer las características del buen gobierno, la ética pública y el combate a la corrupción en la Administración Pública Estatal.
3. Registrar la información que presenten los Órganos Internos de Control, así como, las Dependencias y Entidades, para contar con los datos relativos a los avances en la construcción e implementación de los instrumentos metodológicos promovidos por esta Subdirección.
4. Apoyar en la revisión de formatos técnicos promovidos mediante los instrumentos metodológicos emitidos por la Subdirección, elaborados y presentados para ese fin por las o los servidores públicos de las Dependencias y Entidades en apego a las metodologías establecidas.
5. Auxiliar en la construcción, implementación, difusión, evaluación y actualización de los Códigos de Conducta de las Dependencias y Entidades y al interior de la Contraloría General.
6. Auxiliar en la difusión de los valores contenidos en el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, para que las o los servidores públicos las apliquen en el ejercicio de sus funciones.
7. Dar seguimiento al cumplimiento de las actividades del Programa Anual de Trabajo de los Comités de Ética de las Dependencias y Entidades.
8. Registrar la información relativa a las actividades de implementación de los Códigos de Conducta que presentan las Dependencias y Entidades, para mantener actualizada la base de datos correspondiente.
9. Integrar expedientes con los documentos oficiales que envían las Dependencias y Entidades, correspondientes al cumplimiento del Programa Anual de Actividades de los Comités de Ética, para contar con las evidencias de dichas actividades.
10. Emitir los Análisis a los Informes de Evaluación al cumplimiento de los Códigos de Conducta de las Dependencias y Entidades, que permitan identificar áreas de oportunidad y las recomendaciones para mejorar la implementación de su Código.
11. Brindar asesoría a las Dependencias y Entidades referente a las actividades señaladas en su Programa Anual de Trabajo, a fin de que realicen las acciones en tiempo y forma.
12. Emitir los resultados de las evaluaciones a los Órganos Internos de Control, relativas a las actividades de su Programa General de Auditoría.
13. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La o el Ejecutivo de Proyectos de Planeación, Programación y Desarrollo.2. Las o los Enlaces en los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.2. Proporcionar apoyo, asesoría y dar seguimiento a las acciones promovidas en materia de prácticas de buen gobierno, ética pública y combate a la corrupción.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. Las o los Enlaces Institucionales en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir y proporcionar información referente a la implementación y ejecución de prácticas de buen gobierno, la ética pública y combate a la corrupción.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Ejecutivo(a) de Proyectos de Análisis y Evaluación de Control Interno.		
Jefe(a) inmediato(a):		Titular de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Control Interno.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Analista Administrativo(a).		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Control Interno, previo acuerdo con la o el Titular de la Dirección General de la Función Pública.		
Descripción general				
La persona nombrada en este puesto es responsable de elaborar instrumentos para la evaluación del control interno en las Dependencias y Entidades; asimismo, de participar en la emisión de los diagnósticos y recomendaciones que permitan mejorarlo.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO] --> B[EJECUTIVO(A) DE PROYECTOS DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO] A --> C[EJECUTIVO(A) DE PROYECTOS DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO] C --> D[ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Subdirección de Normatividad y Evaluación del Control Interno	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Elaborar los instrumentos para la evaluación del control interno de las Dependencias y Entidades, que faciliten su análisis, diagnóstico y emisión de recomendaciones.
2. Verificar, en coordinación con los Órganos Internos de Control, que las Dependencias y Entidades realicen la evaluación del control interno, conforme a los criterios o lineamientos diseñados para tal fin.
3. Emitir, en coordinación con los Órganos Internos de Control, los diagnósticos y recomendaciones para el mejoramiento del control interno en las Dependencias y Entidades, así como en la propia Contraloría.
4. Emitir, en coordinación con la Dirección General de Fiscalización Interna y con la Dirección General de Fiscalización a Fondos Federales, el diagnóstico y recomendaciones para el mejoramiento del control interno en la Contraloría General.
5. Dar seguimiento, en coordinación con los Órganos Internos de Control, a la solventación de recomendaciones, resultado de la aplicación de los instrumentos de evaluación del control interno en las Dependencias y Entidades.
6. Brindar asesoría, a los (las) servidores públicos, referente a la aplicación de los instrumentos de evaluación del control interno, para asegurar su correcto uso y cumplimiento.
7. Apoyar en la evaluación de calidad y consistencia de los Indicadores de Desempeño de Gestión, relativos a las actividades institucionales, conforme a la normatividad aplicable.
8. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<p>1.- La o el Titular de la Subdirección de Normatividad y Evaluación del Control Interno.</p> <p>2.- El personal subordinado.</p> <p>3.- La o el Ejecutivo de Proyectos de Planeación, Programación y Desarrollo.</p> <p>4.- Las o los Titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades.</p>	<p>1.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>2.- Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.</p> <p>3.- Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.</p> <p>4.- Coordinar actividades y dar seguimiento a las acciones promovidas en materia de evaluación de control interno.</p>
Coordinación externa	
CON	PARA
<p>1. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.</p>	<p>1. Recibir y proporcionar información referente a la aplicación de los instrumentos de evaluación de control interno.</p>



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Administrativo(a).		
Jefe(a) inmediato(a):		Ejecutivo(a) de Proyectos de Análisis y Evaluación de Control Interno.		
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 Normatividad y Evaluación del Control Interno, previo acuerdo con la o el Titular de la Dirección General de la Función Pública.		
Descripción general				
La persona nombrada en este puesto es responsable de apoyar en la elaboración de instrumentos para la evaluación del control interno en las Dependencias y Entidades, así como en la emisión de informes, diagnósticos, recomendaciones e integración de expedientes con la documentación que deriven de las actividades realizadas.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[EJECUTIVO(A) DE PROYECTOS DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Subdirección de Normatividad y Evaluación del Control Interno	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Apoyar en la elaboración de los instrumentos para la evaluación del control interno de las Dependencias y Entidades, que faciliten su análisis, diagnóstico y emisión de recomendaciones.
2. Apoyar, en coordinación con los Órganos Internos de Control, en la emisión de los diagnósticos y recomendaciones para el mejoramiento del control interno de las Dependencias y Entidades.
3. Auxiliar a los Órganos Internos de Control, en la verificación de la solventación de recomendaciones, resultado de la aplicación de los instrumentos de evaluación del control interno en las Dependencias y Entidades.
4. Brindar asesoría, a las o los servidores públicos, referente a la aplicación de los instrumentos de evaluación del control interno, para asegurar su correcto uso y cumplimiento.
5. Integrar expedientes con los documentos oficiales que envían las Dependencias y Entidades, correspondientes a la evaluación del control interno, para contar con los elementos que permitan la elaboración de informes.
6. Auxiliar en la evaluación de calidad y consistencia de los Indicadores de Desempeño de Gestión, relativos a las actividades institucionales, conforme a la normatividad aplicable.
7. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. La o el Ejecutivo de Proyectos de Análisis y Evaluación de Control Interno.2. Las o los Enlaces en los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.2. Dar seguimiento a las acciones promovidas en materia de evaluación de control interno.
Coordinación externa	
CON	PARA
<ol style="list-style-type: none">1. Las o los Enlaces Institucionales en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	<ol style="list-style-type: none">1. Recibir y proporcionar información referente a la aplicación de los instrumentos de evaluación de control interno.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular del Centro de Capacitación Integral.		
Jefe (a) inmediato(a):		Titular de la Dirección General de la Función Pública.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Consultor(a) Académico (a). Consultor(a) de Gestión, Logística y Vinculación.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular de la Dirección General de la Función Pública, previo acuerdo con la o el Titular de la Contraloría General.		
Descripción general				
<p>La persona nombrada en este puesto es responsable de impulsar un gobierno eficaz y transparente a través de la formación integral de las y los servidores públicos mediante acciones académicas que los doten de herramientas y a fin de fortalecer conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan un mejor desempeño de sus funciones, para brindar servicios públicos con calidad, ética y transparencia.</p>				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA] --> B[CENTRO DE CAPACITACIÓN INTEGRAL] B --> C[CONSULTOR(A) ACADÉMICO(A)] B --> D[CONSULTOR(A) DE GESTIÓN, LOGÍSTICA Y VINCULACIÓN] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Centro de Capacitación Integral	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Diseñar y actualizar en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación, la normatividad para regular los procesos en materia de desarrollo y capacitación de personal, que realicen las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Estatal.
2. Elaborar el Plan Estatal de Capacitación de la Contraloría General, atendiendo a las necesidades de las áreas centrales y desconcentradas, con el fin de fortalecer las habilidades y el desarrollo profesional de las o los servidores públicos adscritos(as) a ésta.
3. Coordinar y supervisar la elaboración de los cursos de capacitación que llevan a cabo las o los instructores de la Contraloría General y externos, con el objeto de que éstos se apeguen a los fines y programas establecidos.
4. Orientar a las o los titulares de las unidades responsables de la capacitación en las dependencias y entidades en relación a las acciones de capacitación y la planeación de sus programas, logrando un mejor aprovechamiento de los recursos destinados a este rubro.
5. Estipular el Programa Anual de Cursos de Capacitación en coordinación con las Dependencias y Entidades en tres vertientes: La de orden temático por especialidades sectoriales, la de carácter administrativo y de control y la de desarrollo humano e identidad institucional, a fin de mejorar el desempeño de las o los servidores públicos.
6. Diseñar e impartir capacitación a las o los servidores públicos de las dependencias y entidades, para desarrollar sus conocimientos, habilidades y actitudes, proporcionándoles herramientas técnicas, metodológicas y normativas, e impulsando valores para fortalecer el desarrollo administrativo con calidad, eficiencia y legalidad, para combatir la corrupción, fomentar la honestidad y la transparencia en la gestión pública.
7. Promover actividades académicas como conferencias, mesas redondas, foros y seminarios, orientados a fortalecer en las o los servidores públicos la vocación de servicio, valores éticos, calidad y productividad, para mejorar los servicios que brindan a la sociedad veracruzana.
8. Proponer esquemas de capacitación y profesionalización, para que las o los servidores públicos estatales acrediten su experiencia y conocimientos adquiridos en el desarrollo de sus actividades, con la finalidad de mejorar su nivel profesional y desempeño laboral.
9. Coordinar la operación y actualización del Sistema de Cursos DGFP del Plan Estatal de Capacitación a servidores públicos, tanto de la Contraloría General, como del personal de dependencias y entidades, para el control de las actividades realizadas.
10. Examinar la capacidad de las o los candidatos para integrar el Padrón de Instructores de la Contraloría General, proporcionándoles actualización técnica, metodológica y normativa.
11. Organizar y supervisar los eventos de capacitación para evaluar el cumplimiento y la calidad de la impartición de los cursos, logística y asistencia de participantes.
12. Evaluar el desempeño de las o los instructores, tomando en consideración los resultados de la valoración realizada por las o los participantes, a fin de que se garantice la mejora continua en la impartición de los cursos.



Funciones

13. Diseñar en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación esquemas de evaluación del rendimiento del personal de dependencias, así como instituir el programa de estímulos, para premiar el buen desempeño de las o los servidores públicos conforme se establezca en la Ley de Servicio Público de Carrera de la Administración Pública Centralizada.
14. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<p>1.- La o el Titular de la Dirección General de la Función Pública.</p> <p>2.- El personal subordinado.</p> <p>3.- Las o los Titulares de las Direcciones Generales, Direcciones de Área, Unidades, Coordinaciones, Subdirecciones y demás áreas administrativas.</p> <p>4.- Las o los Titulares de los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades.</p>	<p>1.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>2.- Transmitir instrucciones, solicitar información coordinar y supervisar la elaboración de los cursos de capacitación que llevan a cabo las o los instructores de la Contraloría General y externos.</p> <p>3.- Solicitar y proporcionar información para detectar las necesidades de capacitación y ejecutar el programa de capacitación de la Contraloría General.</p> <p>4.- Coordinar las acciones de capacitación de las y los servidores públicos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal y personal a su cargo, además, evaluar la información proporcionada mensualmente relativa a la promoción y ejecución de actividades de capacitación.</p>
Coordinación externa	
CON	PARA
<p>1.- Las o los instructores externos.</p> <p>2.- Las o los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública.</p> <p>3.-La Secretaría de la Función Pública.</p> <p>4.-Las Instituciones Educativas y de Capacitación Privadas y Públicas.</p> <p>5.- La Secretaría de Finanzas y Planeación.</p> <p>6.- Las o los titulares y enlaces de capacitación de las dependencias y entidades.</p>	<p>1.- Solicitar apoyo para la impartición de temas y coordinar actividades, dándoles a conocer el Plan Estatal de Capacitación y las normas mediante las cuales se rigen las y los instructores del CCI.</p> <p>2.- Programar y llevar a cabo cursos en materia de su competencia, proponer convenios de colaboración</p> <p>3.-Solicitar y brindar apoyos de capacitación a las o los servidores públicos, así como coordinar el programa de trabajo en materia de profesionalización de los mismos.</p> <p>4.- Solicitar servicios de capacitación, diseñar y acordar propuestas de profesionalización de las o los servidores públicos.</p> <p>5.- Llevar a cabo coordinadamente acciones para el desarrollo del personal de Gobierno del Estado.</p> <p>6.- Coordinar y orientar en las acciones de capacitación en la planeación de sus programas.</p>



Identificación

Nombre del Puesto: Consultor(a) Académico(a).

Jefe(a) inmediato(a): Titular del Centro de Capacitación Integral.

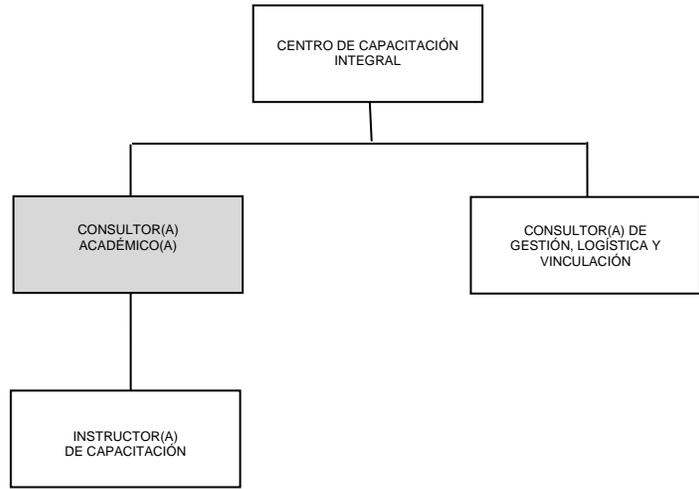
Subordinados(as) Inmediatos(as): Instructor (a) de Capacitación.

Suplencia en caso de ausencia temporal: La o el servidor público que designe la o el Titular del Centro de Capacitación Integral, previo acuerdo con la o el Titular de la Dirección General de la Función Pública.

Descripción general

La persona nombrada en este puesto es responsable de designar con la o el Titular del Centro de Capacitación Integral los diferentes temas de cursos a impartir de acuerdo al perfil, experiencia y habilidades de las o los instructores, así como participar en el desarrollo el Plan Estatal de Capacitación y Profesionalización.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Centro de Capacitación Integral	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Revisar los resultados de la detección de necesidades de capacitación (DNC) en la Contraloría y en las dependencias y entidades a fin de seleccionar los temas a desarrollar e impartir.
2. Participar en la elaboración del Plan Estatal de Capacitación y Profesionalización de las o los servidores públicos.
3. Elaborar en coordinación con los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades, diagnósticos integrales de capacitación a fin de proponer cursos de capacitación para mejorar los servicios que se ofrecen a la ciudadanía.
4. Dirigir la operación de un sistema de profesionalización y el control de las evaluaciones de la capacitación en todas sus etapas.
5. Evaluar el desempeño de las o los instructores con base en las encuestas aplicadas a las o los participantes(as), a fin de fortalecer el desempeño de los mismos.
6. Supervisar que la información referente a cursos se envíe de manera puntual a la o el enlace de capacitación correspondiente de hacerlo llegar a las o los participantes, con objeto de hacer productiva la sesión.
7. Evaluar el desempeño de las o los instructores con base en las encuestas aplicadas a las o los participantes, a fin de fortalecer el desempeño de los mismos.



Coordinación interna	
CON	PARA
<p>1.- La o el Titular del Centro de Capacitación Integral.</p> <p>2.- Las o los Instructores.</p> <p>3.- Las o los Consultores de Mejora de la Gestión Pública, de Control y Evaluación de Sistemas Informáticos y de Normatividad Y Evaluación del Control Interno.</p> <p>4.- Las o los enlaces de capacitación de los Órganos Internos de Control y las o los servidores públicos de la Contraloría General.</p>	<p>1.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>2.- Coordinar los temas de cursos a desarrollar.</p> <p>3.- Coordinar las acciones de capacitación impartidas a las o los servidores públicos del sector que supervisan, así como intercambiar información sobre las o los servidores públicos de los sectores.</p> <p>4.- Proporcionar información y asesoría sobre las actividades del Programa Integral de Capacitación y Profesionalización.</p>
Coordinación externa	
CON	PARA
<p>1.- Las o los servidores públicos y las o los enlaces de capacitación de las dependencias y entidades.</p> <p>2.- Las Instituciones Educativas de Capacitación y Profesionalización Públicas y Privadas.</p>	<p>1.- Proporcionar capacitación y asesoría en temas impartidos por la subdirección.</p> <p>2.- Organización de cursos y talleres de titulación, hacer convenios de capacitación.</p>



Identificación				
Nombre del Puesto:		Instructor(a) de Capacitación.		
Jefe(a) inmediato(a):		Consultor (a) Académico (a).		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular del Centro de Capacitación Integral, previo acuerdo con la o el Titular de la Dirección General de la Función Pública.		
Descripción general				
La persona nombrada en este puesto es responsable de diseñar, desarrollar e impartir cursos de capacitación derivados del Plan Veracruzano de Desarrollo, del Programa Veracruzano de Modernización y Control de la Administración Pública, y del Plan Estatal de Capacitación del Centro de Capacitación Integral.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[CONSULTOR(A) ACADÉMICO(A)] --- B[INSTRUCTOR(A) DE CAPACITACIÓN] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Centro de Capacitación Integral	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Diseñar e impartir cursos de capacitación de acuerdo a las necesidades contenidas en el Plan Estatal de Capacitación y del Programa Integral de Capacitación y Profesionalización de la Contraloría General.
2. Diseñar y desarrollar las herramientas de planeación, programación, control y evaluación de la capacitación proporcionada por la Contraloría General.
3. Elaborar y aplicar, en base al Plan de Trabajo del Centro de Capacitación Integral, los instrumentos para la detección de necesidades de capacitación del personal de la Contraloría General en cuanto a la actualización de conocimientos, desarrollo de habilidades y actitudes, y determinar el diagnóstico correspondiente.
4. Participar en la planeación e implementación del Plan Estatal de Capacitación.
5. Colaborar en la elaboración del Programa Integral de Capacitación y Profesionalización de la Contraloría General, con base en el análisis de la Detección de Necesidades.
6. Asesorar a las o los facilitadores de la dependencia y externos, en el diseño, desarrollo e impartición de los cursos de capacitación, con el fin de que se ajusten a la metodología establecida por la Contraloría General.
7. Asesorar a las Dependencias y Entidades en la aplicación de herramientas de planeación, programación, ejecución y evaluación de acciones de capacitación.
8. Mantener actualizado el material de apoyo pedagógico y didáctico de los cursos de capacitación.
9. Realizar investigación sobre proyectos exitosos de desarrollo de personal, ética y dignificación del servicio público que se llevan a cabo en la Administración Pública.
10. Participar en la coordinación de la logística para la ejecución de los eventos de capacitación.
11. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones



Coordinación interna	
CON	PARA
1.- La o el Titular del Centro de Capacitación Integral. 2.- Las o los Consultores de Mejora de la Gestión Pública, de Control y Evaluación de Sistemas Informáticos y de Normatividad Y Evaluación del Control Interno. 3.- Las o los instructores de la Coordinación. 4.- Las o los facilitadores de la Contraloría General. 5.- Las o los analistas del Centro de Capacitación Integral. 6.- El personal de la Contraloría General.	1.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2.- Coordinar las acciones de capacitación impartidas a las o los servidores públicos del sector que supervisan, así como intercambiar información sobre las o los servidores públicos de los sectores. 3.- Trabajar coordinada y colegiadamente en las actividades de capacitación. 4.- Asesorar y coordinar actividades de capacitación. 5.- Participar en la coordinación de las actividades de logística de la capacitación. 6.- Proporcionar el servicio de capacitación.
Coordinación externa	
CON	PARA
1.- Las o los facilitadores externos. 2.- Las dependencias y entidades. 3.- Las o los Servidores públicos.	1.- Asesorar y coordinar las acciones de capacitación proporcionada por estos. 2.- Proporcionar asesoría en la elaboración y desarrollo del Programa Integral de Capacitación. 3.- Proporcionar el servicio de capacitación.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Consultor (a) de Gestión, Logística y Vinculación.		
Jefe(a) inmediato(a):		Titular del Centro de Capacitación Integral.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Instructor (a) de Capacitación.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular del Centro de Capacitación Integral, previo acuerdo con la o el Titular de la Dirección General de la Función Pública.		
Descripción general				
La persona nombrada en este puesto es responsable de la programación y calendarización de actividades de capacitación en las Dependencias y Entidades, así como de participar en la elaboración del Plan Estatal de Capacitación y Profesionalización.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[CENTRO DE CAPACITACIÓN INTEGRAL] --> B[CONSULTOR(A) ACADÉMICO(A)] A --> C[CONSULTOR(A) DE GESTIÓN, LOGÍSTICA Y VINCULACIÓN] C --> D[INSTRUCTOR(A) DE CAPACITACIÓN] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Centro de Capacitación Integral	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Supervisar las actividades de logística de los eventos del Plan Estatal de Capacitación y Profesionalización a fin de brindar un servicio de calidad.
2. Mantener actualizado el Sistema de Cursos CCI en donde se concentran estadísticamente el control presupuestal, total de eventos, de participantes, constancias entregadas, registro del personal capacitado.
3. Calendarizar, previo acuerdo con las o los instructores, los cursos de capacitación mensuales, así como las sedes de los mismos para brindar los cursos en óptimas condiciones.
4. Participar conjuntamente con la o el Titular del área en la elaboración del Plan Estatal de Capacitación y Profesionalización de las o los servidores públicos con objeto de responder a las demandas organizacionales y a las necesidades de las o los trabajadores de la función pública de la administración estatal.
5. Elaborar en coordinación con los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades, diagnósticos integrales de capacitación a fin de proponer cursos de capacitación para mejorar los servicios que se ofrecen a la ciudadanía.
6. Solicitar y supervisar las condiciones en las que se encuentran los posibles espacios para llevar a cabo la capacitación, de manera que esta actividad se lleve a cabo en óptimas condiciones.
7. Supervisar la elaboración de las constancias de participación a los eventos de capacitación y llevar el control de éstas.
8. Publicar y mantener actualizado el Catálogo de Cursos del Centro de Capacitación Integral en la página de internet de la Contraloría General a efecto de promocionar en las dependencias y entidades del gobierno del Estado los cursos que se imparten.
9. Integrar y enviar, en coordinación con la o el Consultor académico, el Catálogo de Cursos del Centro de Capacitación a las dependencias y entidades y a los Órganos Internos de Control, para su promoción y difusión e integración de los grupos de servidores públicos que habrán de asistir.
10. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<p>1.- La o el Titular del Centro de Capacitación Integral.</p> <p>2.- Las o los Instructores.</p> <p>3.- Las o los Consultores de Mejora de la Gestión Pública, de Control y Evaluación de Sistemas Informáticos y de Normatividad Y Evaluación del Control Interno.</p> <p>4.- Las o los enlaces de capacitación de los Órganos Internos de Control y las o los servidores públicos de la Contraloría General.</p>	<p>1.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>2.- Coordinar las actividades de logística de capacitación.</p> <p>3.- Coordinar las acciones de capacitación impartidas a las o los servidores públicos del sector que supervisan, así como intercambiar información sobre las o los servidores públicos de los sectores.</p> <p>4.- Proporcionar información y asesoría sobre las actividades del Programa Integral de Capacitación y Profesionalización. Solicitar espacios para la impartición de cursos de capacitación.</p>
Coordinación externa	
CON	PARA
<p>1.- Las o los servidores públicos y las o los enlaces de capacitación de las dependencias y entidades.</p>	<p>1.- Proporcionar información y asesoría sobre las actividades del Programa Integral de Capacitación.</p>



Identificación				
Nombre del Puesto:		Instructor(a) de Capacitación.		
Jefe(a) inmediato(a):		Consultor(a) de Gestión, Logística y Vinculación.		
Subordinados(as) Inmediatos(as):		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		La o el servidor público que designe la o el Titular del Centro de Capacitación Integral, previo acuerdo con la o el Titular de la Dirección General de la Función Pública.		
Descripción general				
La persona nombrada en este puesto es responsable de mantener en óptimas condiciones la red, el equipo y todos los materiales necesarios tanto para la o el instructor como para la o el participante para que de esta manera la capacitación sea impartida y recibida en excelente forma.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[CONSULTOR(A) DE GESTIÓN, LOGÍSTICA Y VINCULACIÓN] --- B[INSTRUCTOR(A) DE CAPACITACIÓN] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de la Función Pública y Unidad Administrativa	Centro de Capacitación Integral	Contraloría General
Febrero, 2016	Junio, 2016			



Funciones

1. Verificar la función correcta de la red de Internet para que no tenga ninguna falla que pueda afectar a la impartición de cursos.
2. Tener en óptimas condiciones los equipos de apoyo didáctico como son los equipos multimedia, señalizador, equipo de sonido, pintarrones y rotafolios.
3. Contar con los materiales didácticos solicitados para cada curso.
4. Tener las listas de registro de asistencia correspondientes de las o los participantes de cada curso.
5. Elaborar el calendario mensual de cursos de capacitación y distribuirlo a todas las dependencias y entidades.
6. Ejecutar las actividades de logística de los eventos del Programa Integral de Capacitación y Profesionalización.
7. Operar y mantener actualizado el Sistema de Cursos DGFP que contiene el reporte estadístico sobre el desarrollo de las líneas de capacitación, para emitir los informes requeridos.
8. Operar y mantener actualizado el Sistema de Profesionalización DGFP, para el control de los datos de las o los servidores públicos, tales como solicitudes de apoyos autorizados, inscripciones, deserciones, constancias de estudios, etc.
9. Elaborarlas constancias de participación a los eventos de capacitación y llevar el control de éstas.
10. Publicar y mantener actualizado el Catálogo de Cursos del Centro de Capacitación Integral en la página de internet de la Contraloría General.
11. Realizar todas aquellas actividades que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
<p>1.- La o el Titular del Centro de Capacitación Integral.</p> <p>2.- La o el Consultor de Gestión, Logística y Vinculación.</p> <p>3.- Las o los Instructores.</p> <p>4.- Las o los Consultores de Mejora de la Gestión Pública, de Control y Evaluación de Sistemas Informáticos y de Normatividad y Evaluación del Control Interno.</p> <p>5.- Las o los enlaces de capacitación de los Órganos Internos de Control y las o los servidores públicos de la Contraloría General.</p>	<p>1.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>2.- Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>3.- Coordinar las actividades de logística de capacitación.</p> <p>4.- Coordinar las acciones de capacitación impartidas a las o los servidores públicos del sector que supervisan, así como intercambiar información sobre las o los servidores públicos de los sectores.</p> <p>5.- Proporcionar información y asesoría sobre las actividades del Programa Integral de Capacitación y Profesionalización.</p>
Coordinación externa	
CON	PARA
<p>1.- Las o los servidores públicos y las o los enlaces de capacitación de las dependencias y entidades.</p>	<p>1.- Proporcionar información y asesoría sobre las actividades del Programa Integral de Capacitación.</p>



Directorio

Dr. Ricardo García Guzmán
Contralor General

L.A.E. Miralda González Ortiz
Directora General de la Función Pública

L.A.N.I. Andrés Francisco Moreno Navarro
Subdirector de Mejora de la Gestión Pública

Mtro. Marco Antonio Lobato Arcos
Subdirector de Control y Evaluación de Sistemas Informáticos

L.E. Roberto Agustín Fragoso Licona
Subdirector de Normatividad y Evaluación de Control Interno

L.C. Mariana Herrera Martínez
Subdirectora del Centro de Capacitación Integral





Firmas de Autorización

ELABORACIÓN


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


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

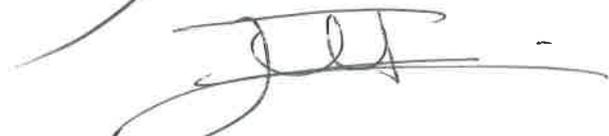
REVISIÓN


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

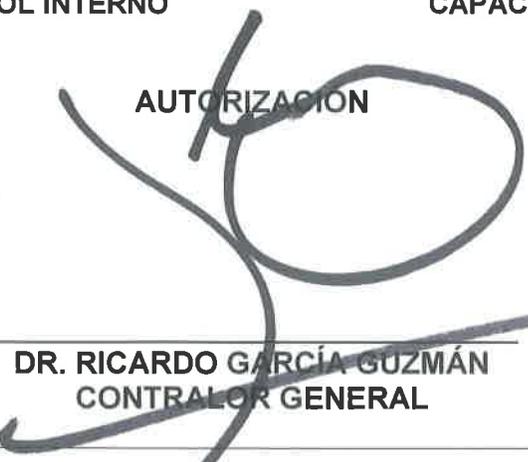

 L.A.N.I. ANDRÉS FRANCISCO MORENO NAVARRO
 SUBDIRECTOR DE MEJORA DE LA GESTIÓN
 PÚBLICA


 MTRO. MARCO ANTONIO LOBATO ARCOS
 SUBDIRECTOR DE CONTROL Y EVALUACIÓN
 DE SISTEMAS INFORMÁTICOS


 L.E. ROBERTO AGUSTÍN FRAGOSO LECONA
 SUBDIRECTOR DE NORMATIVIDAD Y
 EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO


 L.C. MARIANA HERRERA MARTÍNEZ
 SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE
 CAPACITACIÓN INTEGRAL

AUTORIZACION


 DR. RICARDO GARCÍA GUZMÁN
 CONTRALOR GENERAL

Xalapa, Ver., junio de 2016



VERACRUZ
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

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-0472-16-MEO-872/01
julio 22, 2016

[Handwritten signature]
L.A.E. MIRALDA GONZÁLEZ ORTIZ
DIRECTORA GENERAL

[Handwritten signature]

[Large handwritten signature]

[Handwritten mark]