



CGE
ESTADO DE VERACRUZ

VER Control
CONTRALORÍA GENERAL
DEL ESTADO

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA

MAYO, 2018

VERACRUZ.gob.mx/contraloria



Índice

Presentación	I
Antecedentes	II
Marco Jurídico	III
Atribuciones	IV
Estructura Orgánica	V
Descripción de Puestos	VI
Titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	1
Titular de la Subdirección de Integridad y Responsabilidad de los Servidores Públicos	8
Ejecutivo de Proyectos de Procesos Disciplinarios Administrativos	12
Analista Jurídico	16
Ejecutivo de Proyectos de Integridad y Promoción de Valores Éticos	19
Analista Jurídico	22
Analista Administrativo	25
Ejecutivo de Proyectos del Programa Anticorrupción	28
Analista Jurídico	31
Ejecutivo de Proyectos de Atención y Seguimiento a Quejas y Denuncias	34
Analista Jurídico	37
Supervisor	40
Auxiliar Administrativo	43
Titular de la Subdirección de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos	46
Ejecutivo de Proyectos de Situación y Evolución Patrimonial.	50
Analista Administrativo	53
Analista Jurídico	56
Ejecutivo de Proyectos de Registro y Control de Sanciones a Servidores Públicos	59
Analista Administrativo	62
Analista Jurídico	65
Titular de la Subdirección de Modernización de los Servidores Públicos	68
Ejecutivo de Proyectos de Prácticas de Mejora de la Gestión Gubernamental	72
Ejecutivo de Proyectos de Modernización y Calidad en los Servicios Públicos	75
Analista Jurídico	78
Analista Administrativo	81



Titular de la Subdirección de Ética pública y Normatividad	84
Ejecutivo de Proyectos de Planeación, Programación y Desarrollo	87
Ejecutivo de Proyectos de Análisis de Ética Pública	90
Supervisor	93
Instructor de capacitación	96
Titular de la Subdirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana	99
Titular de la Oficina de Participación Ciudadana en el Estado	103
Analista de Vigilancia y Fiscalización	107
Titular de la Oficina de Contraloría Social de Programas Federales de Desarrollo Social	111
Analista Administrativo	115
Auxiliar Administrativo	118
Titular de la Subdirección de Desarrollo Humano	121
Titular de la Consultoría Académica	125
Instructor de Capacitación	128
Titular de la Consultoría de Gestión, Logística y Vinculación	131
Auxiliar Administrativo	134
Analista Administrativo	137
Directorio	VII
Firmas de Participación	VIII



PRESENTACIÓN



Presentación

El lenguaje empleado en el presente manual, no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones en la redacción hecha hacia un género representan ambos sexos.

Para satisfacer las necesidades de la población, el Estado está obligado a implementar estructuras de gobierno eficaces y eficientes, que permitan una sana administración pública.

En este sentido, regenerar la competitividad gubernamental es indispensable para cumplir con los fines del gobierno, por lo que en el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018 se establece entre otras estrategias: “Renovar la estructura de la administración pública estatal con criterios de calidad”. Para lograrlo, se plantea además como una acción necesaria: “Elaborar manuales administrativos con criterios de eficiencia y eficacia”.

La Contraloría General, en cumplimiento a estos preceptos, 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.

El presente Manual de Organización es el resultado del proceso de actualización, realizado conjuntamente por la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública y la Unidad Administrativa.

Es un documento normativo que precisa las disposiciones jurídicas que rigen la actuación de la Contraloría General, 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 Contraloría General.
- 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 de la Dependencia y
- Firmas de participación, a través de las cuales se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, colaboración y autorización del documento.





ANTECEDENTES

Antecedentes

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

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

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

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

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



Antecedentes

En el 2015 se modifica la denominación de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial a Dirección General de Integridad y Ética de Servidores Públicos. Las Subdirecciones que la integraban se denominaron de la siguiente manera: Subdirección de Integridad y Responsabilidades, Subdirección de Ética y Patrimonio de Servidores Públicos y Subdirección del Programa Anticorrupción.

Por otro lado, considerando que la modernización de la Administración Pública debía 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 esa Dirección General la atribución de “...Promover la capacitación del personal del Gobierno del Estado para el mejor desempeño de sus labores...”.

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

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

En el año 2003, la Subdirección de Planeación y Desarrollo cambia a Subdirección de Promoción del Desarrollo Administrativo y la Subdirección de Promoción y Capacitación, por Subdirección de Programas de Profesionalización; hacia el año 2010, la Subdirección de Programas de Profesionalización cambia a Subdirección de Capacitación y la Subdirección de Programas Gubernamentales de Modernización cambia a Subdirección de Prácticas para la Mejora Gubernamental. Posteriormente, en junio de 2013 se modifica la denominación de la Subdirección de Prácticas para la Mejora Gubernamental a Subdirección de Prácticas para el Buen Gobierno.

Antecedentes

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

Asimismo, en un esfuerzo por acercar los servicios que se proporcionan a la ciudadanía en zonas distantes a la capital para la gestión de sus asuntos, el Gobierno del Estado en el año 1998 llevó a cabo un programa de desconcentración, esta política se puso en marcha en la Contraloría General, creándose en un principio ocho Delegaciones Regionales a lo largo y ancho del territorio Veracruzano, con sede en las cabeceras municipales de Pánuco, Tuxpan, Martínez de la Torre, Coatepec, Córdoba, Boca del Río, San Andrés Tuxtla y Coatzacoalcos.

Creándose así mismo, la Coordinación de las Delegaciones Regionales con el propósito de supervisar y controlar las actividades y acciones operativas de cada una de las Delegaciones Regionales, cambiando su denominación en el año 2000 a la de Coordinación de Operación Regional debido a su relación con estas áreas.

Por restricción presupuestal y en apego al Programa de Contención del Gasto Público, en el año 2002 hubo la necesidad de prescindir de tres de ellas, Coatepec, San Andrés Tuxtla y Martínez de la Torre; en el año 2003 este proceso de recorte presupuestal continúa afectando a las Delegaciones de Tuxpan y Córdoba; quedando en operación las Delegaciones de Pánuco, Boca del Río y Coatzacoalcos.

En ese mismo tenor, se lleva a cabo una reingeniería de la Administración Pública y a la Coordinación de Operación Regional se le denomina Dirección de Operación Regional.

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

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

Con el Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018, se establece la necesidad de implementar estructuras de gobierno eficaces y eficientes, que permitan una sana administración pública.

Antecedentes

Con ese propósito, el 25 de mayo de 2017 se autoriza la reestructuración de la Contraloría General, que da lugar a la actualización de su Reglamento Interior, publicado en Gaceta Oficial del Estado con Número Extraordinario 314, del 8 de agosto del mismo año.

Dicha reestructuración consiste en la fusión de la Dirección General de Integridad y Ética de Servidores Públicos, la Dirección General de la Función Pública y la Dirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana en la ahora llamada Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública, quedando integrada por seis Subdirecciones:

- 1) Subdirección de Integridad y Responsabilidad de los Servidores Públicos;
- 2) Subdirección de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos
- 3) Subdirección de Modernización de los Servicios Públicos
- 4) Subdirección de Ética Pública y Normatividad
- 5) Subdirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana y la
- 6) Subdirección de Desarrollo Humano.

El 18 de julio de 2016 se publica en el Diario Oficial de la Federación la Nueva Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley General de Responsabilidades Administrativas, de observancia general en todo el territorio nacional y tiene por objeto establecer las bases de coordinación entre la Federación, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México, para el funcionamiento del Sistema Nacional previsto en el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para que las autoridades competentes prevengan, investiguen y sancionen las faltas administrativas y los hechos de corrupción.

El 21 de noviembre de 2017 se publica la Ley número 348 del sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave la cual establece las bases de coordinación entre los Entes Públicos para la integración, organización y funcionamiento del Sistema Estatal Anticorrupción, previsto en el artículo 67 Bis de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con el fin de que las autoridades competentes prevengan, detecten, investiguen y sancionen las faltas administrativas y los hechos de corrupción, así como para que lleven a cabo la fiscalización y el control de recursos públicos.



Antecedentes

El 3 de julio del 2017, el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, aprobó por acuerdo la obligación de presentar las Declaraciones de Situación Patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, por lo que los Servidores Públicos a través del sistema DeclaraNet Plus de la Plataforma Nacional presentan sus declaraciones patrimoniales en cumplimiento a lo establecido. El 5 de diciembre de 2017 para el Estado de Veracruz, se implementa el sistema para presentar las Declaraciones de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos mediante la página Declaranet plusVer.

El 27 de Febrero de 2018 se publica en la Gaceta Número Ext. 084 el Acuerdo de Simplificación para la Implementación del Programa Estatal de Mejora Regulatoria 2017-2018 y el Programa de Simplificación de Cargas Administrativas (SIMPLIFICA), el cual es una política pública que identificó los trámites y servicios más costosos para la ciudadanía y los empresarios, con el fin de elaborar un Programa de Mejora Regulatoria que implemente reformas y mejoras administrativas necesarias para la disminución de los costos de cumplimiento de la regulación en las entidades federativas y municipios del país.

El 19 de diciembre de 2017 se publica en la Gaceta Oficial del Estado, la ley número 366 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; en un proceso de actualización y correspondencia con la normativa federal en materia de implementar acciones contra las faltas administrativas y de prevenir conductas no éticas de los Servidores Públicos.

El 4 de abril de 2018 en la Gaceta Oficial Número Ext. 136 se publica por parte del Ejecutivo el Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, a partir de las disposiciones que se actualizan en la Contraloría General se actualizó los Manuales Administrativos y los Estatutos Orgánicos.



MARCO JURÍDICO

Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Leyes:

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Amparo
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Planeación para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial de la Administración Pública Estatal y Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley 539 de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley 364 Estatal del Servicio Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley número 348 del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley 825 de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley 301 de Desarrollo Social Humano para el Estado de Veracruz.
- Ley Orgánica del Municipio Libre.
- Ley 336 para la Entrega - Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal.

Marco Jurídico

Códigos y Decretos:

- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Penal para el Estado de Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Conducta de la Contraloría General.
- 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).
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave para el Ejercicio Fiscal.
- Decreto que establece el Programa de Reducción para el rescate financiero del Estado de Veracruz 2016-2018.
- Decreto por el que se concentran los Fondos de los Organismos Públicos Descentralizados en la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz.
- Decreto por el que se homologa, readscriben y suprimen diversas Áreas de la Administración Pública del Estado.

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento Interior de la Contraloría General.
- Reglamento Interior del Comité para las Adquisiciones y Obras Públicas del Gobierno del Estado.

Otros:

- Plan Veracruzano de Desarrollo 2016-2018.
- Programa Estatal de Gobernanza, Participación Ciudadana y Competitividad Gubernamental 2017-2018.
- Programa Especial Anticorrupción 2017-2018.
- Programa de Integridad Pública y Comportamiento Ético de los Servidores Públicos.
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, celebrado entre el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y el Gobierno del Estado de Veracruz.

Marco Jurídico

- Convenio de Coordinación que Celebran el Órgano de Fiscalización Superior y la Contraloría General del Poder Ejecutivo, ambos del Estado de Veracruz.
- Convenio celebrado por el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave, con el objeto de coordinar acciones para asegurar el cumplimiento estricto de las disposiciones que contienen las Leyes Federal y Estatal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, en cuanto a la obligación de no seleccionar, contratar, nombrar o designar a quienes se encuentren inhabilitados para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público Acuerdo de Coordinación con la Auditoría Superior de la Federación.
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento y las normas para la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial, a través de medios remotos de comunicación electrónica.
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción, disposición y registro de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
- Acuerdo de coordinación celebrado por los Ejecutivos Federal y del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, que tiene por objeto la realización de un programa de coordinación especial denominado “Fortalecimiento del Sistema estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción”.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social.
- Acuerdo que establece las bases para la constitución de Comités de Contraloría Ciudadana.
- Acuerdo por el que se fijan criterios para la aplicación de la Ley de Responsabilidades en lo referente a familiares de los servidores públicos.
- Lineamientos que establecen la operación del registro electrónico de servidores públicos sancionados de la Administración Pública Estatal.
- 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.
- Lineamientos para la Planeación, Programación, Ejecución e Informes de Auditoría que realicen los Órganos Internos de Control en la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos para Informar sobre el Ejercicio, Destino y Resultados de los Recursos Federales Transferidos a las Entidades Federativas.
- Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Eficaz de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado.
- Lineamientos para el Cierre Administrativo de las Obras y Acciones Públicas, Financiadas con Recursos del Capítulo 6000, Infraestructura para el Desarrollo.
- Lineamientos para la Planeación, Programación, Ejecución e Informes de Auditoría que realicen los Órganos Internos de Control en la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos para la Gestión Financiera de la Obra Pública.
- Lineamientos para la Operación y Control de los Fondos Revolventes Rotatorios y los Sujetos a Comprobar.



Marco Jurídico

- Lineamientos para la implementación y operación del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (COMPRAVER) para la Administración Pública del Estado de Veracruz.
- Lineamientos generales para el otorgamiento de Pólizas de Fianzas que garanticen obligaciones no fiscales a favor del Gobierno del Estado, en actos y contratos celebrados ante las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado.
- lineamientos para la tutela de datos personales en el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Lineamientos para el funcionamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño del Estado de Veracruz.
- lineamientos para el uso del internet institucional en la administración pública del estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- lineamientos para catalogar, clasificar y conservar los documentos y la organización de archivos.
- Lineamientos en materia de Entrega - Recepción del Poder Ejecutivo, así como de la separación de cualquier servidor público de su empleo, cargo o comisión dentro de la Administración Pública Estatal.
- Lineamientos Generales para la constitución y operación de los Comités de Contraloría Ciudadana.
- Guía para el levantamiento de Actas de Entrega-Recepción.
- Guía Metodológica de Auditoría para la Función Directiva de los Órganos Internos de Control.



ATRIBUCIONES

Atribuciones

De acuerdo con el artículo 26 del Reglamento Interior de la Contraloría General, publicado en la Gaceta Oficial del Estado No. Ext. 136 de fecha 4 de abril de 2018, son facultades del Titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública, las siguientes:

- I. Desarrollar los sistemas y procedimientos para la promoción y difusión de las acciones para la prevención y vigilancia en materia de la transparencia y combate a la corrupción, en coordinación con la Dirección General de Fiscalización Interna y los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades;
- II. Realizar acciones de evaluación sectorial en campo en cuanto al cumplimiento de las medidas de transparencia y anticorrupción en coordinación con la Dirección General de Fiscalización Interna y los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades, para determinar las calificaciones sobre estos temas y derivar de ellas un esquema de incentivos y reconocimientos;
- III. Estructurar los programas de capacitación en los temas de transparencia y anticorrupción, así como, en materia de instrumentos administrativos que coadyuven a la calidad en el servicio público;
- IV. Proponer la generación o actualización de leyes, reglamentos, normas y directrices necesarias en la materia de su competencia;
- V. Fomentar los valores morales y principios éticos que deben observar y bajo los cuales deben conducirse los mismos, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de conformidad con el Código de Ética de los Servidores Públicos de la entidad, así como en lo estipulado por las leyes de la materia;
- VI. Tramitar las quejas, denuncias, así como los asuntos derivados de la Fiscalización Interna relacionadas con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores y ex servidores públicos de las Dependencias y Entidades, así como de todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos en términos del ordenamiento legal aplicable;
- VII. Citar al presunto responsable, a la audiencia de ley correspondiente en los términos de la ley de la materia;
- VIII. Ordenar la práctica de las diligencias referentes a la substanciación que se estimen procedentes y citar a otra u otras audiencias, cuando no se hayan agotado las diligencias necesarias para que en caso de ser procedente, emitir la resolución respectiva, o en su caso remitirlo a la autoridad competente;
- IX. Emitir cuando proceda, la determinación de suspensión temporal de los presuntos responsables de sus cargos, empleos o comisiones en los términos del ordenamiento legal de la materia, si de la sustanciación del procedimiento o investigaciones una vez analizadas las constancias de autos, se desprenden elementos que hagan pertinente la citada medida sujeta a confirmación o modificación;
- X. Practicar las diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente el expediente relacionado con presuntas irregularidades cometidas por servidores y ex servidores públicos de la Administración Pública Estatal;
- XI. Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación de procedimientos en materia de responsabilidades o de quejas y denuncias contra servidores públicos, así como el desglose de actuaciones;
- XII. Levantar y suscribir las actas administrativas relativas al desahogo de las audiencias en materia de responsabilidades de los servidores públicos, así como emitir los acuerdos y llevar a cabo las actuaciones o solicitudes de información que requiera la instrucción del procedimiento respectivo;

Atribuciones

- XIII. Coadyuvar en la asesoría, apoyo y seguimiento a las actividades que desarrollen los Órganos Internos de Control, en materia de responsabilidades de los servidores públicos;
- XIV. Determinar las responsabilidades administrativas e imponer sanciones y medidas de apremio de acuerdo con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones aplicables a los servidores públicos del Estado.
Cuando la aplicación de las sanciones no sea de su competencia se solicitará al titular de la Dependencia o Entidad correspondiente su aplicación, reservándose la Contraloría por conducto de la Dirección, la facultad de aplicarlas en caso de omisión por parte de la instancia respectiva;
- XV. Establecer acciones preventivas y correctivas en materia de responsabilidades de los servidores públicos, en términos de la legislación aplicable;
- XVI. Remitir de inmediato a la Dirección Jurídica, las documentales necesarias, para que ésta esté en condiciones de comparecer ante cualquier instancia administrativa, fiscal o jurisdiccional, de carácter federal, estatal o municipal, y pueda intervenir en toda clase de actos, procedimientos o en juicios en que esa Dirección General sea parte, incluyendo el juicio de amparo; así como para que dicha Dirección Jurídica ejercite todas las acciones legales dentro del ámbito, civil, mercantil, penal, administrativo, fiscal, laboral o de cualquier otra índole que se instauren con motivo del ejercicio de las facultades o atribuciones de ésta;
- XVII. Conocer y resolver los medios de impugnación que los particulares hagan valer ante la Contraloría derivado de los procesos de licitaciones, acuerdos, convenios o contratos celebrados por personas físicas o morales, con las Dependencias y Entidades;
- XVIII. Conocer y resolver de los procedimientos para sancionar a proveedores y contratistas que realicen operaciones con las Dependencia o Entidades de la Administración Pública Estatal, con motivo de incumplimiento a las disposiciones legales relativas a las licitaciones públicas o por contravenciones a contratos, imponiendo las sanciones aplicables;
- XIX. Prevenir a las Dependencias y Entidades para que se abstengan de adjudicar pedidos o contratos, así como celebrar operaciones de cualquier naturaleza, con personas físicas o morales determinadas, cuando de manera fundada y motivada se tengan antecedentes de que han incurrido en irregularidades con el Gobierno del Estado y la Federación, de quienes se integrará el padrón respectivo;
- XX. Proponer ante el Titular de la Contraloría, las normas, lineamientos y determinar los formatos con los cuales los servidores públicos deberán declarar su situación patrimonial, así como elaborar los manuales e instructivos correspondientes, en términos de la normatividad aplicable;
- XXI. Recibir las declaraciones patrimonial y de intereses de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, por los medios electrónicos previamente establecidos y en términos de la normatividad aplicable.

En caso de ser procedente, aplicar la sanción correspondiente a quienes no cumplan con la presentación de las declaraciones patrimonial y de intereses en los términos de la ley de la materia;

Atribuciones

- XXII. Llevar el control, registro y seguimiento de las altas, bajas y cambios de adscripción de aquellos servidores públicos con obligación de presentar declaración de situación patrimonial y de interés, para lo cual los Órganos Internos de Control deben remitir quincenalmente la actualización del padrón de servidores públicos obligados de las Dependencias y Entidades; se considera como fecha de toma de posesión del encargo y de su conclusión, la que se establezca por el área o unidad administrativa responsable de los recursos humanos del ente público respectivo;
- XXIII. Determinar y ejecutar, de acuerdo con la ley de la materia, las líneas de acción para las investigaciones relativas a la situación patrimonial de los servidores públicos del Poder Ejecutivo estatal;
- XXIV. Llevar el registro de los bienes producto de obsequios a que se refiere la ley de la materia;
- XXV. Llevar el registro de las sanciones administrativas impuestas a los servidores públicos por la Contraloría y los superiores jerárquicos en las Dependencias y Entidades, y alimentar las bases de datos que permitan su actualización, en términos de la materia que así lo disponga;
- XXVI. Expedir constancias de registro de sanción cuando el solicitante se hubiese hecho acreedor a la misma, y en el caso de no inhabilitación cuando no se hubiere emitido una resolución que lo restrinja a desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público estatal y que la misma no haya causado ejecutoria;
- XXVII. Recibir, radicar y tramitar, a petición de parte, las quejas o denuncias en contra de servidores públicos del Poder Ejecutivo estatal, con motivo de presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones y con las cuales se haya faltado a los principios, valores éticos y reglas de integridad que estos deben observar y bajo los que deben conducirse en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
- XXVIII. Turnar a las Autoridades Investigadoras correspondientes, los asuntos concernientes al presunto incumplimiento por parte de los servidores públicos de las prevenciones a que se refiere la ley de la materia, para lo cual podrá solicitar a la Dirección General de Fiscalización Interna y a la Dirección General de Fiscalización a Fondos Federales, la práctica de visitas de inspección, supervisión y auditoría;
- XXIX. Realizar, en coordinación con la Dirección General de Fiscalización Interna, la supervisión de los Órganos Internos de Control en materia de atención a quejas y denuncias;
- XXX. Conocer y resolver lo relativo al procedimiento disciplinario administrativo en materia de evolución patrimonial en los casos de incumplimiento en la solventación de observaciones de fondo de los servidores y ex servidores públicos del Poder Ejecutivo;
- XXXI. Imponer las sanciones de carácter administrativo a los servidores públicos de la Contraloría en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones aplicables al caso;
- XXXII. 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 modernización de los servicios públicos con acciones de simplificación, actualización administrativa y prácticas de buen gobierno, en coordinación con las Dependencias y Entidades;

Atribuciones

- XXXIII. 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, medidas anticorrupción, la desregulación, la descentralización y la desconcentración de funciones;
- XXXIV. 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;
- XXXV. Recibir los proyectos de normas, lineamientos y procesos administrativos que presenten las Dependencias y Entidades, a fin de evaluar su contenido y emitir una opinión, cuidando no incidan negativamente en la prestación de servicios y en la gestión gubernamental;
- XXXVI. 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;
- XXXVII. Dictaminar en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación las propuestas parciales de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales de las Dependencias y Entidades y turnarlas al titular de la Contraloría para su validación correspondiente;
- XXXVIII. Registrar, catalogar y concentrar las estructuras orgánicas autorizadas y validadas de las Dependencias y Entidades;
- XXXIX. Evaluar, dictaminar, concentrar, catalogar y registrar los Manuales de Organización, de Procedimientos y de Servicios al Público de las Dependencias y Entidades y dar seguimiento a sus actualizaciones;
- XL. Evaluar y dictaminar sobre la calidad de los trámites y servicios que las Dependencias y Entidades otorgan a la ciudadanía, con el fin de medir su eficiencia operativa;
- XLI. 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;
- XLII. Promover acciones y medidas de transparencia y combate a la corrupción, a efecto de exaltar la adopción del concepto de integridad, los valores de ética y las normas de conducta en el servicio público;
- XLIII. Formular las políticas, lineamientos y estrategias de carácter general, para establecer acciones en materia de ética pública para los servidores públicos a fin de prevenir faltas administrativas o actos de corrupción en el ejercicio de sus funciones;
- XLIV. Fungir como órgano de asesoría y consulta en materia de ética pública en el desempeño del servicio público;
- XLV. Elaborar un Programa de Integridad Pública y Comportamiento Ético de los Servidores Públicos, a efecto de adoptar en su desempeño los principios, valores, conductas éticas y las reglas de integridad;

Atribuciones

- XLVI. Promover e impulsar la implementación del Código de Ética, Códigos de Conducta y Reglas de Integridad en las Dependencias y Entidades a través de sus respectivos Comités de Ética, en términos de la normatividad aplicable;
- XLVII. Fortalecer permanentemente una cultura gubernamental como política pública para la difusión de valores y principios éticos, a fin de generar en los servidores públicos una mayor disposición y vocación de servicio;
- XLVIII. Evaluar la operación y funcionamiento de los Comités de Ética en las Dependencias y Entidades de acuerdo a su programa anual de trabajo y realizar propuestas de mejora, así como vigilar el comportamiento ético de los servidores públicos;
- XLIX. Promover la colaboración con las 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 modernización de los servicios públicos;
- L. 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;
- LI. Elaborar el Programa Estatal de Capacitación que oriente las acciones metodológicas de capacitación en su planeación, organización, instrumentación, evaluación y control, para llevar a cabo cursos a servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado, atendiendo a los resultados de la detección de necesidades y solicitudes de las Dependencias y Entidades;
- LII. Coordinar el Programa Estatal de Capacitación con las Dependencias y Entidades para su implementación y logro de objetivos, a través de la Subdirección de Desarrollo Humano;
- LIII. Elaborar la calendarización anual de Cursos de Capacitación con base en los requerimientos y el diagnóstico de necesidades de 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;
- LIV. Impartir la capacitación a servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, de los programas instituidos por la Secretaría de la Función Pública en materia de Cultura de Legalidad, Ética Pública, Control Interno, Código de Conducta, Manuales Administrativos y Fiscalización a Fondos Federales; coordinando lo relativo con las Direcciones competentes para su realización;
- LV. Profesionalizar a los servidores públicos mediante la certificación de competencias laborales, realización o culminación de grados de escolaridad, a fin de lograr un mayor nivel académico que permita desarrollar, complementar, perfeccionar y actualizar los conocimientos y habilidades en beneficio del actuar de los servidores públicos en sus puestos de trabajo;
- LVI. Promover la participación ciudadana en actividades de seguimiento, supervisión, vigilancia y evaluación de las obras, acciones, trámites y servicios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a través de la constitución de los Comités de Contraloría Ciudadana;

Atribuciones

- LVII. Concertar y suscribir los programas de trabajo con las Dependencias y Entidades en materia de participación ciudadana y contraloría social;
- LVIII. Difundir estrategias de participación ciudadana y contraloría social que permitan involucrar a la sociedad en el seguimiento, supervisión, vigilancia y evaluación de las obras, acciones, trámites y servicios de las Dependencias y Entidades;
- LIX. Establecer los lineamientos y manuales conforme a los cuales se promoverán y operarán los mecanismos de participación ciudadana y contraloría social;
- LX. Requerir a las Dependencias y Entidades la instrumentación de estrategias de participación ciudadana y contraloría social;
- LXI. Coordinar, controlar, vigilar y evaluar las acciones de participación ciudadana en los programas que operan en el Estado con recursos estatales, federales, transferidos, convenidos o de cualquier otra índole;
- LXII. Participar en la promoción de actividades de contraloría social en el marco de los acuerdos y convenios de colaboración que se suscriban con Dependencias federales, estatales y municipales;
- LXIII. Establecer los mecanismos de coordinación necesarios con la Dirección General de Fiscalización Interna, para que por medio de los Órganos Internos de Control, se vigile el cumplimiento de las disposiciones en materia de participación ciudadana y contraloría social por parte de las Dependencias y Entidades, y se ejecuten acciones de promoción en esta materia;
- LXIV. Captar las quejas y denuncias, que se interpongan a través de los diferentes mecanismos de participación ciudadana y contraloría social;
- LXV. Establecer acciones de información y difusión apropiadas para fortalecer y dar seguimiento a las actividades de los Comités de Contraloría Ciudadana, en la vigilancia de las obras, trámites y servicios de la Administración Pública Estatal;
- LXVI. Proporcionar apoyo y asesoría a los municipios que lo soliciten, para que constituyan o establezcan mecanismos de participación ciudadana y contraloría social;
- LXVII. Proporcionar asesoría, capacitación y apoyo a los Comités de Contraloría Ciudadana, propiciando la intervención del sector público y privado; y
- LXVIII. Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que le sean conferidas por el titular de la Contraloría.



ESTRUCTURA ORGÁNICA



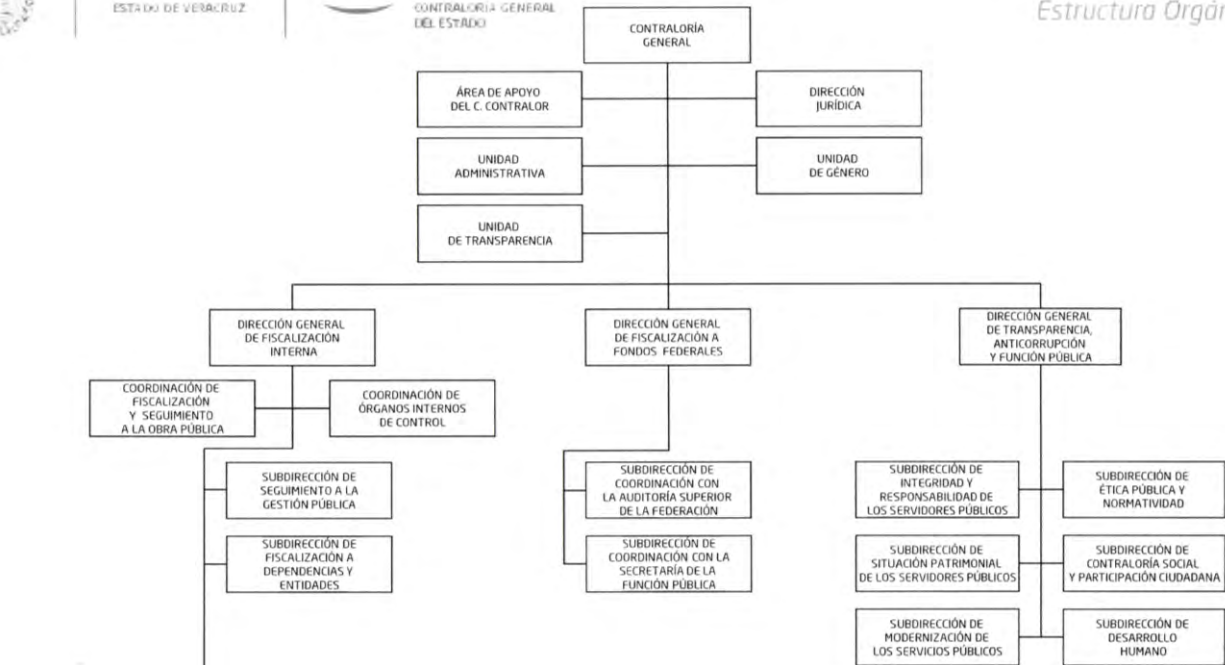
Estructura Orgánica



CGE
ESTADO DE VERACRUZ

VER Control
CONTRALORÍA GENERAL
DEL ESTADO

Contraloría General
Estructura Orgánica



ÓRGANOS
INTERNOS DE CONTROL
TIPO A Y B

COMISARIO
PÚBLICO

Órganos Desconcentrados

ACT. RAMÓN TOMÁS ALFONSO FIGUEROLA PIÑERA
CONTRALOR GENERAL

DR. GUILLERMO MORENO CHAZARINI
SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN



CGE
ESTADO DE VERACRUZ

VER Control
CONTRALORÍA GENERAL
DEL ESTADO

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

Con fundamento en el Artículo 26 fracciones XXXVI, XXXVII y XXXVIII, del Reglamento Interior
de la Contraloría General, se extiende el registro número:

CG-14-SFP-582-330
20 de junio, 2018

LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARRABAL
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN
Y FUNCIÓN PÚBLICA





DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública.		
Jefe inmediato:		Titular de la Contraloría General. Titular de la Subdirección de Integridad y Responsabilidad de los Servidores Públicos. Titular de la Subdirección de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos.		
Subordinados Inmediatos:		Titular de la Subdirección de Modernización de los Servicios Públicos. Titular de la Subdirección de Ética Pública y Normatividad. Titular de la Subdirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana. Titular de la Subdirección de Desarrollo Humano. Analista Administrativo		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Titular de la Contraloría General.		
Descripción general				
El Titular de este puesto es responsable de impulsar acciones preventivas orientadas al cumplimiento del marco legal y normativo en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y sancionar los actos u omisiones que infrinjan la ley y demás disposiciones jurídicas que regulen la función de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades; de diseñar estrategias orientadas a promover esquemas de trabajo que fomenten la funcionalidad, la transparencia, la calidad de los servicios públicos, la capacitación y mejora continua en la gestión pública, así como fomentar la participación ciudadana y la contraloría social en la ejecución de recursos estatales y programas federales de desarrollo social convenidos, para el seguimiento, supervisión, vigilancia y evaluación de las obras, acciones, o bien de los trámites y servicios que brinda el Gobierno del Estado.				
Ubicación en la estructura orgánica				
CONTRALORÍA GENERAL DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN INTERNA DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN A FONDOS FEDERALES DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE INTEGRIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SUBDIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SUBDIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS SUBDIRECCIÓN DE ÉTICA PÚBLICA Y NORMATIVIDAD SUBDIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO ANALISTA ADMINISTRATIVO				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Mayo, 2018	Mayo, 2018			





Funciones

1. Instaurar los procedimientos disciplinarios administrativos a servidores y ex servidores públicos del Poder Ejecutivo y particulares que en el ejercicio de sus funciones contravengan lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, a fin de garantizar el control, detección, sanción y disuasión de faltas administrativas y hechos de corrupción, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
2. Citar al presunto responsable a la audiencia de Ley correspondiente, así como ordenar la práctica de las diligencias de investigación que se estimen procedentes y citar a una u otra audiencia, cuando no se hayan agotado las diligencias necesarias, para contar con los elementos suficientes que permitan emitir una resolución en el marco de la legalidad, igualdad, proporcionalidad e imparcialidad, en el momento procesal oportuno.
3. Emitir cuando proceda, la determinación de suspensión temporal de los presuntos responsables de sus cargos, empleos o comisiones en los términos del ordenamiento legal de la materia, si de las constancias de autos se desprenden elementos que hagan pertinente esta medida y así conviene para la continuación del procedimiento y de las investigaciones, a fin de evitar el ocultamiento de información relevante por parte del servidor sujeto a procedimiento disciplinario administrativo.
4. Autorizar la práctica de las diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente el expediente relacionado con presuntas irregularidades cometidas por servidores y ex servidores públicos de la Administración Pública Estatal, para allegarse de mayores elementos que permitan emitir la resolución correspondiente.
5. Emitir cuando proceda, el acuerdo de acumulación de procedimientos en materia de responsabilidades de los servidores públicos, así como el desglose de actuaciones, para realizar un mejor análisis de las documentales públicas que obren en autos.
6. Autorizar la integración de expedientes de Procedimientos Administrativos relacionados con faltas administrativas graves o faltas de particulares con la finalidad de remitir al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa los expedientes originales.
7. Proponer al Titular de la Contraloría General los expedientes para dar contestación a las observaciones realizadas por la Secretaría de Función Pública.
8. Suscribir las actas administrativas relativas al desahogo de las audiencias en materia de responsabilidades de los servidores públicos, así como emitir los acuerdos y llevar a cabo las actuaciones o solicitudes de información que requiera la instrucción del procedimiento respectivo, para sustanciar y resolver en el momento procesal oportuno.
9. Determinar las responsabilidades administrativas e imponer sanciones y las medidas de apremio de acuerdo con la ley de la materia y con las demás disposiciones aplicables. Cuando la aplicación de las sanciones no sea competencia de la Contraloría, se solicitará su aplicación al Titular de la Dependencia o Entidad correspondiente, reservándose la Contraloría por conducto de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública, la facultad de aplicarlas en caso de omisión por parte de la instancia correspondiente, para no contravenir lo dispuesto en la ley en materia.
10. Designar a los servidores públicos para que comparezcan ante la autoridad judicial o administrativa, dentro de los procedimientos jurisdiccionales en que la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública sea parte.





Funciones

11. Conocer los medios de impugnación que los particulares hagan valer ante la Contraloría, derivado de los procesos de licitación, acuerdos, convenios o contratos que celebren las personas físicas o morales, con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para en su oportunidad resolver lo que a derecho corresponda.
12. Suscribir la resolución de los procedimientos para sancionar a proveedores y contratistas de la Administración Pública Estatal, con motivo de incumplimiento a las disposiciones legales relativas a las licitaciones públicas incumplidas o por contravenciones a contratos, imponiendo las sanciones aplicables, a fin de resarcir el daño patrimonial ocasionado por dichas transgresiones.
13. Emitir, cuando así proceda, el acuerdo de archivo o improcedencia por falta de elementos jurídicos suficientes para el fincamiento de responsabilidad administrativa, con motivo del análisis de las promociones de fincamiento de responsabilidades administrativas, o bien, concurra alguna de las causales previstas por la normatividad aplicable.
14. Supervisar la recepción, radicación, trámite e investigación, a petición de parte, las quejas o denuncias en contra de servidores públicos del Poder Ejecutivo, con motivo de presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones, para llevar a cabo las investigaciones que considere pertinentes cuando tenga conocimiento de probables irregularidades en el ejercicio del servicio público, con el fin de aplicar las medidas de apremio que prevé la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz.
15. Determinar de oficio, o por denuncia debidamente fundada y motivada, la realización de las investigaciones que correspondan sobre el incumplimiento por parte de los servidores públicos de las prevenciones a que se refiere la Ley de la materia para lo cual podrá solicitar a la Dirección General de Fiscalización Interna, a los Órganos Internos de Control, así como a la Dirección General de Fiscalización a Fondos Federales, la práctica de visitas de inspección y auditoría, para proveer de las documentales públicas necesarias para su seguimiento y conclusión al procedimiento.
16. Realizar la supervisión de los Órganos Internos de Control en materia de atención a quejas y denuncias, en coordinación con la Dirección General de Fiscalización Interna, para llevar el seguimiento y actualización de quejas y denuncias.
17. Prevenir a las Dependencias y Entidades para que se abstengan de adjudicar pedidos o contratos, así como celebrar operaciones de cualquier naturaleza, con personas físicas o morales determinadas, cuando de manera fundada y motivada se tengan antecedentes de que han incurrido en irregularidades con el Gobierno del Estado y la Federación, de quienes se integrará el padrón respectivo.
18. Proponer al Titular de la Contraloría General los medios con los cuales los servidores públicos deberán declarar su situación patrimonial y de intereses, así como determinar las normas, lineamientos, manuales e instructivos correspondientes, para agilizar y simplificar la recepción de la información patrimonial y de intereses de los servidores públicos.
19. Supervisar la recepción de las declaraciones patrimonial y de intereses de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, por los medios previamente establecidos.
20. Coordinar la recepción de las Cartas de Aceptación y acuse de recibo de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo y en su caso, aplicar la sanción correspondiente a quienes omitan la presentación de las declaraciones en los términos de la Ley de la materia, a fin de que los servidores públicos cumplan con su obligación.





Funciones

21. Solicitar a las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, los informes de las altas, bajas y cambios de adscripción del personal, para tener actualizado el padrón de los servidores públicos que presentarán su declaración patrimonial y de intereses.
22. Determinar las líneas de acción para las investigaciones relativas a la situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos del Poder Ejecutivo, de acuerdo con la Ley de la materia, a fin de detectar algún posible enriquecimiento ilícito.
23. Supervisar el registro de los bienes producto de obsequios a que se refiere la Ley de la materia, para tener la información actualizada.
24. Llevar el registro de las sanciones administrativas impuestas a los servidores públicos por la Contraloría y los superiores jerárquicos en las Dependencias y Entidades, a fin de expedir fehacientemente las Constancias de No Inhabilitación a quienes la soliciten, así como rendir los informes correspondientes a los Estados de la Federación con quienes se han celebrado convenios de colaboración en este rubro.
25. Coordinar la expedición de la constancia de no inhabilitación a los aspirantes a servidores públicos de las dependencias y entidades que las soliciten, cuando no se hubiere emitido una resolución que lo restrinja a desempeñar empleo, cargo o comisión en el servicio público estatal y haya causado ejecutoria, para evitar la contratación de personal inhabilitado y de registro de sanción en los casos en que el solicitante se haya hecho acreedor a la misma.
26. Conocer y resolver lo relativo al procedimiento disciplinario administrativo en materia de evolución patrimonial, en los casos de incumplimiento en la solventación de observaciones de fondo de servidores y ex servidores públicos del Poder Ejecutivo, para sancionar conforme a la ley en materia y realizar la denuncia correspondiente ante la Fiscalía General del Estado.
27. Establecer los lineamientos, manuales, normas técnicas y metodológicas, en materia de desarrollo organizacional, simplificación administrativa, calidad y modernización de servicios públicos, a los que deberán ajustarse las dependencias y entidades, a fin de promover la transparencia en la gestión pública y combatir la corrupción.
28. Formular en coordinación de la Dirección General de Fiscalización Interna, a través de los Órganos Internos de Control diagnósticos integrales de las Dependencias y Entidades, que permitan optimizar sus procesos internos y los servicios que ofrecen a la ciudadanía, para mejorar la percepción de la población.
29. Elaborar en coordinación de las Dependencias y Entidades, estudios y programas para mejorar la atención en los servicios que se otorgan a la ciudadanía y prevenir la corrupción.
30. Dictaminar conjuntamente con la Secretaría de Finanzas y Planeación, las propuestas integrales de estructuras orgánicas y ocupacionales, presentadas por las Dependencias y Entidades, para someterlas a la aprobación del Titular de la Contraloría General y llevar el registro correspondiente.
31. Aprobar las propuestas y actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, que presenten las Dependencias y Entidades, a fin de que cuenten con instrumentos administrativos que guíen y faciliten su actuación y operación.
32. Coordinar conjuntamente con la Unidad Administrativa, la elaboración y actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de la Contraloría General, para contar con documentos que sirvan de apoyo al funcionamiento de la Dependencia.



Funciones

33. Disponer la concentración, catálogo y registro de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las Dependencias y Entidades, para dar seguimiento a sus actualizaciones.
34. 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 los servidores públicos que proporcionan atención en ventanilla, así como evitar discrecionalidad en la prestación de los mismos.
35. Aprobar las metodologías y lineamientos en materia de integridad y ética pública para los servidores públicos, a fin de prevenir faltas administrativas en el ejercicio de sus funciones.
36. Autorizar el Programa de Integridad Pública y Comportamiento Ético de los Servidores Públicos a efecto de fortalecer de manera permanente los valores y principios éticos en la gestión gubernamental.
37. Disponer la actualización del Código de Ética y las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, con el propósito de fortalecer los principios y valores en el desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
38. Fomentar en las Dependencias y Entidades la elaboración y actualización de los Códigos de Conducta, con la finalidad de fortalecer su cumplimiento y alinear los principios y valores al bienestar y necesidades de la sociedad.
39. Promover la integración de los Comités de Ética en las Dependencias y Entidades, para la construcción, implementación, actualización y evaluación de sus Códigos de Conducta.
40. Establecer los lineamientos y manuales conforme a los cuales se promoverán y operarán los mecanismos de participación ciudadana y contraloría social, además de requerir a las Dependencias y Entidades la instrumentación de estrategias de participación ciudadana y contraloría social para favorecer la transparencia, eficiencia y correcta aplicación de los recursos.
41. Proponer al Titular de la Contraloría General los mecanismos de participación ciudadana a implementar en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de vigilar oportunamente la aplicación de los recursos públicos.
42. Organizar la recepción y atención de las quejas y denuncias ciudadanas por incumplimiento de las obligaciones e inobservancia del marco legal y normativo, por parte de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, con el objetivo de dar seguimiento y respuesta a sus peticiones.
43. Asesorar a la ciudadanía y a personal de Municipios que lo requieran, para brindar seguimiento a las actividades de los Comités de Participación Ciudadana y Contraloría Social.
44. Suscribir Programas de Trabajo con las Dependencias y Entidades en materia de Participación Ciudadana y Contraloría Social.
45. Aprobar el Programa Estatal de Capacitación que se defina conjuntamente con las Dependencias y Entidades, para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos destinados a este rubro y fortalecer las habilidades y el desarrollo profesional de los servidores públicos, para combatir la corrupción, fomentar los principios y valores éticos, así como la transparencia y legalidad en la gestión pública.

Funciones

46. Determinar las actividades académicas como conferencias, paneles, mesas redondas, foros y seminarios, orientados a fortalecer a los servidores públicos la vocación de servicio, valores éticos, la calidad y productividad, para mejorar los servicios que brindan a la sociedad veracruzana.
47. Concertar convenios de colaboración con instituciones educativas públicas y privadas, de nivel medio superior y superior, para el programa de profesionalización de los servidores públicos del Poder Ejecutivo, con la finalidad de que los servidores públicos estatales mejoren su nivel profesional y desempeño laboral.
48. Establecer en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación, el programa de estímulos para los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, para destacar su desempeño laboral por su eficiencia, productividad y contribución en la mejora continua del desarrollo administrativo.
49. Establecer en coordinación con la Dirección General de Fiscalización Interna las actividades que deberán contener los Programas Generales de Trabajo de los Órganos Internos de Control de la Contraloría General, para contribuir en la gestión institucional, a través de la implementación y seguimiento de acciones de control y evaluación, en materia de función pública, participación ciudadana y contraloría social.
50. 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.
51. 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.
52. 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.
53. Constituir los indicadores de la Dirección General, para dar cumplimiento al Plan Veracruzano de Desarrollo 2016 – 2018 en los factores transversales que le competen, para someterlo a la consideración del Titular de la Contraloría General y entregar periódicamente los informes con el grado de cumplimiento del mismo.
54. Realizar todas aquellas actividades que le asigne el Titular de la Contraloría General y las que coadyuven al correcto desempeño de sus funciones.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El Titular de la Contraloría General.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
2. El personal subordinado.	2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
3. El Titular de la Dirección General de Fiscalización Interna.	3. Determinar e implementar conjuntamente el esquema de evaluación de los servicios y la gestión pública.
4. Los Titulares de las Direcciones Generales, Direcciones, Unidades y demás áreas administrativas.	4. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Secretaría de la Función Pública.	1. Coordinar el seguimiento al Programa Anual de Trabajo en materia de contraloría social en los programas federales y de profesionalización de los servidores públicos.
2. La Secretaría de Finanzas y Planeación.	2. Analizar, revisar y validar las estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades, así como definir criterios para la motivación y desarrollo del personal.
3. Las Dependencias y Entidades Federales, así como Instituciones Públicas y Privadas.	3. Obtener e intercambiar información, asesoría y apoyo; solicitar servicios de capacitación de los servidores públicos, así como atender las solicitudes que realicen en el cumplimiento de sus atribuciones.
4. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	4. Tratar asuntos relacionados con la implantación y ejecución del sistema de quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía; solicitar los informes de las altas, bajas y cambios de adscripción de los servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial; así como para dar seguimiento a las actividades en materia de estructuras orgánicas, manuales administrativos, trámites y servicios públicos, capacitación, profesionalización, contraloría social y participación ciudadana.
5. La Fiscalía General del Estado.	5. Efectuar denuncias en los casos que sea necesario, así como remitir los informes que soliciten en cumplimiento de sus atribuciones.
6. Los Tribunales de lo Contencioso Administrativo.	6. Representar a la Contraloría General por demandas interpuestas por los servidores públicos.
7. Los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	7. Proporcionar constancias de no inhabilitación y la recepción de cartas de aceptación y acuse de recibo de la presentación de declaración patrimonial y de intereses.
8. La ciudadanía.	8. Atender y resolver quejas y denuncias y para tratar asuntos relacionados con la contraloría ciudadana y social.





Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Subdirección de Integridad y Responsabilidad de los Servidores Públicos.		
Jefe Inmediato:		Titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública.		
Subordinados Inmediatos:		Ejecutivo de Proyectos de Procesos Disciplinarios Administrativos. Ejecutivo de Proyectos de Integridad y Promoción de Valores Éticos. Ejecutivo de Proyectos del Programa Anticorrupción. Ejecutivo de Proyectos de Atención y Seguimiento a Quejas y Denuncias. Supervisor. Auxiliar administrativo.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública, previo acuerdo con el Titular de la Contraloría General.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de dirigir al personal subordinado y contribuir con la Dirección General, en la substanciación de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y los Procedimientos Disciplinarios Administrativos donde se presuman actos u omisiones que impliquen una probable responsabilidad administrativa de los servidores públicos, asimismo dará atención oportuna a la recepción de quejas y denuncias derivadas de conductas irregulares cometidas en el desempeño de las funciones de los servidores públicos del Poder Ejecutivo.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; DG[\"DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA\"]; SD1[\"SUBDIRECCIÓN DE INTEGRIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS\"]; SD2[\"SUBDIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS\"]; SD3[\"SUBDIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS\"]; SD4[\"SUBDIRECCIÓN DE ÉTICA PÚBLICA Y NORMATIVIDAD\"]; SD5[\"SUBDIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA\"]; SD6[\"SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO\"]; DG --- SD1; DG --- SD2; DG --- SD3; DG --- SD4; DG --- SD5; DG --- SD6; SD1 --- E1[\"EJECUTIVO DE PROYECTOS DE PROCESOS DISCIPLINARIOS ADMINISTRATIVOS\"]; SD1 --- E2[\"EJECUTIVO DE PROYECTOS DE INTEGRIDAD Y PROMOCIÓN DE VALORES ÉTICOS\"]; SD1 --- E3[\"EJECUTIVO DE PROYECTOS DEL PROGRAMA ANTICORRUPCIÓN\"]; SD1 --- E4[\"EJECUTIVO DE PROYECTOS DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A QUEJAS Y DENUNCIAS\"]; SD1 --- S[\"SUPERVISOR\"]; SD1 --- A[\"AUXILIAR ADMINISTRATIVO\"]; style SD1 fill:#d3d3d3; style E1 fill:#d3d3d3; style E2 fill:#d3d3d3; style E3 fill:#d3d3d3; style E4 fill:#d3d3d3; style S fill:#d3d3d3; style A fill:#d3d3d3;</pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Mayo, 2018	Mayo, 2018			



Funciones

1. Analizar conjuntamente con los Ejecutivos de Proyectos los asuntos donde se presuman actos u omisiones que impliquen una probable responsabilidad administrativa, estudiando los expedientes de las diversas instancias según sea el caso, con el fin de llevar el buen funcionamiento del área.
2. Dirigir a los Ejecutivos de proyectos y Analistas en la substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, de acuerdo con la normatividad aplicable, así como de los Procedimientos Disciplinarios Administrativos a los servidores y ex servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado, para que en su caso el Titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública pueda determinar e imponer las sanciones correspondientes.
3. Coordinar al personal a cargo en la integración de los expedientes de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, Procedimientos Disciplinarios Administrativos, Procedimientos de Sanción a Proveedores y los Medios de Impugnación, desahogando las diligencias correspondientes, con la finalidad de que el Titular de la Dirección General esté en condiciones de emitir la resolución y en su caso sanciones respectivas de cada caso concreto de acuerdo con la normatividad aplicable.
4. Asesorar a los Órganos Internos de Control adscritos en las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, en la formulación de las Promociones de Fincamiento de Responsabilidad Administrativa, con la finalidad de radicar adecuadamente los procedimientos, así como en materia de atención a quejas y denuncias.
5. Someter a determinación del Titular de la Dirección de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública actos que pudiesen ser constitutivos de ilícitos para que dicha Dirección en acuerdo con el Titular de la Contraloría General den vista a la Fiscalía General del Estado de los procedimientos y conductas que pudiesen ser objeto de delito derivadas de los Procedimientos que se tramitan ante la Dirección.
6. Presentar al Titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública el informe respecto de los recursos de revocación que se interpongan ante la Dirección General con motivo de las responsabilidades administrativas determinadas y las sanciones impuestas a los servidores y ex servidores públicos correspondientes, con la finalidad de que la Dirección Jurídica pueda tramitar los recursos de revocación correspondientes.
7. Dirigir a los Ejecutivos de Proyectos y Analistas para integrar los expedientes correspondientes a los Procedimientos Administrativos relacionados con las faltas administrativas graves o faltas de particulares, con la finalidad de remitir al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, los originales del expediente.
8. Emitir y suscribir actas administrativas necesarias para la constancia de hechos.
9. Instrumentar de manera conjunta con el Titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública las actas administrativas relativas al desahogo de audiencias en materia de responsabilidad de los servidores públicos, a fin de integrarlas en el expediente del procedimiento correspondiente.
10. Dirigir a los Ejecutivos de Proyectos y Analistas para integrar los expedientes correspondientes derivados de las quejas y denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal, así como para efectuar el trámite que sea procedente.



Funciones

11. Supervisar a los Ejecutivos a su cargo para que se mantenga actualizado el Sistema de Procedimientos de Documentos Administrativos (PRODA), relacionados con los expedientes de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, Procedimientos Disciplinarios Administrativos, Procedimientos de Sanción a Proveedores y los Medios de Impugnación.
12. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.





Coordinación interna	
CON	PARA
1. El Titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública. 2. El personal subordinado. 3. El Titular de la Subdirección de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos. 4. Los Titulares de las Direcciones Generales, Direcciones, Unidades y demás áreas administrativas. 5. Los Titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Recibir información relacionada con los servidores públicos que omitieron o presentaron de manera extemporánea alguna declaración de situación patrimonial, así como por la detección de irregularidades a través de la evolución patrimonial, e informar de las sanciones que causaron ejecutoria para la inscripción en el libro correspondiente. 4. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 5. Tratar asuntos relacionados con la instrumentación de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y Procedimientos Disciplinarios Administrativos.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Los servidores públicos, de las dependencias y entidades. 2. La Fiscalía General del Estado. 3. Los Tribunales Estatales y Federales. 4. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.	1. Realizar audiencias cuando se presuman responsabilidades y en su caso, la determinación y aplicación de sanciones. 2. Atender los requerimientos de información solicitada. 3. Atender por instrucciones de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública los acuerdos o requerimientos emitidos por esas autoridades. 4. Solicitar información relacionada con los procedimientos administrativos que se sustancian por conducto del Director General.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Ejecutivo de Proyectos de Procesos Disciplinarios Administrativos.		
Jefe Inmediato:		Titular de la Subdirección de Integridad y Responsabilidad de los Servidores Públicos		
Subordinado Inmediato:		Analista Jurídico.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Titular de la Subdirección de Integridad y Responsabilidad de los Servidores Públicos, previo acuerdo con el Titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de la atención y revisión de la ejecución de los trámites, diligencias, requerimientos y acciones que correspondan, para optimizar la instrumentación de los Procedimientos Disciplinarios Administrativos que se instruyan los servidores y ex servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado, así como de la atención y substanciación de los Procedimientos Administrativos e Responsabilidad.				
Ubicación en la estructura orgánica				
SUBDIRECCIÓN DE INTEGRIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EJECUTIVO DE PROYECTOS DE PROCESOS DISCIPLINARIOS ADMINISTRATIVOS EJECUTIVO DE PROYECTOS DE INTEGRIDAD Y PROMOCIÓN DE VALORES ÉTICOS EJECUTIVO DE PROYECTOS DEL PROGRAMA ANTICORRUPCIÓN EJECUTIVO DE PROYECTOS DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A QUEJAS Y DENUNCIAS ANALISTA JURIDICO				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Mayo, 2018	Mayo, 2018			



Funciones

1. Revisar el trámite de los asuntos que estén bajo su responsabilidad en los cuales se señale el probable incumplimiento de obligaciones por parte de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado, para estar en posibilidad de radicar el procedimiento respectivo.
2. Analizar conjuntamente con los Analistas Jurídicos a su cargo, las promociones de responsabilidad administrativa integradas en contra de los servidores públicos probables responsables de infringir la normatividad establecida para el ejercicio de sus funciones, a fin de determinar si existen elementos suficientes para iniciar un Procedimiento Disciplinario Administrativo.
3. Revisar los informes de presunta responsabilidad, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
4. Integrar los expedientes correspondientes a los procedimientos administrativos relacionados con las faltas administrativas graves o faltas de particulares con la finalidad de remitir al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, los originales del expediente.
5. Elaborar acuerdo de inicio y substanciar los procedimientos administrativos de acuerdo con la normatividad aplicable.
6. Revisar y someter a acuerdo del Titular de la Subdirección de Integridad y Responsabilidad de los Servidores Públicos, la ejecución de los trámites, diligencias, requerimientos y acciones que sean necesarios, para desahogo de los expedientes de procedimientos administrativos de responsabilidad que se substancien.
7. Elaborar los proyectos de Resolución en los que de manera fundada y motivada se expongan los argumentos y razonamientos jurídicos que sustenten la inexistencia de responsabilidad administrativa o bien, las sanciones administrativas que correspondan al infractor, a fin de que se dé la conclusión del procedimiento.
8. Supervisar la actualización de los expedientes, integrar la información estadística que se generen en el área, así como elaborar los reportes del estado que guardan los asuntos que sean de su responsabilidad, con el fin de que la información sea veraz y oportuna, en caso de que sea requerida.
9. Proponer para archivo los expedientes y asuntos que estén bajo su responsabilidad, cuya tramitación sea inviable o se encuentren total y definitivamente concluidos, para depurar el listado de procedimientos y crear espacios para la radicación de nuevos expedientes.
10. Proporcionar asesoría a los Órganos Internos de Control adscritos en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para la formulación de las promociones de fincamiento de responsabilidad administrativa en los casos que sea necesario, o en su caso informes de presunta responsabilidad.
11. Someter al acuerdo del Titular de la Subdirección de Integridad y Responsabilidad de los Servidores Públicos, los expedientes derivados de Procedimientos Disciplinarios Administrativos de los que se desprendan indicios de presunta responsabilidad penal.
12. Auxiliar al Titular de la Subdirección de Integridad y Responsabilidad de los Servidores Públicos, en las labores de coadyuvancia con la Fiscalía en Delitos Relacionados con Hechos de Corrupción y Cometidos por los Servidores Públicos con respecto a las denuncias penales que deriven de los Procedimientos Disciplinarios Administrativos y de los procedimientos de responsabilidad administrativa.



Funciones

13. Acordar con el titular de la Subdirección de Integridad y Responsabilidad de los Servidores Públicos, la remisión a la Dirección Jurídica de los recursos de revocación que se interpongan ante la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública, con motivo de las responsabilidades administrativas determinadas y las sanciones impuestas a los servidores y ex servidores públicos correspondientes, y en su caso, elaborar un informe respecto del asunto que se trate.
14. Capturar y dirigir al personal a su cargo para actualizar el Sistema de Procedimientos de Documentos Administrativos (PRODA), relacionados con los expedientes de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, Procedimientos Disciplinarios Administrativos, Procedimientos de Sanción a Proveedores y los Medios de Impugnación.
15. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



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



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Jurídico		
Jefe Inmediato:		Ejecutivo de Proyectos de Procesos Disciplinarios Administrativos.		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Titular de la Subdirección de Integridad y Responsabilidad de los Servidores Públicos, previo acuerdo con el Titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de la revisión de las promociones de fincamiento de responsabilidad administrativa que envían los Órganos Internos de Control, del desarrollo de los expedientes de Procedimientos Disciplinarios Administrativos; así como de dar seguimiento y desahogar acuerdo de trámites de diligencias de los procesos jurídicos en los que deba intervenir la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública.				
Ubicación en la estructura orgánica				
EJECUTIVO DE PROYECTOS DE PROCESOS DISCIPLINARIOS ADMINISTRATIVOS ANALISTA JURÍDICO				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Mayo, 2018	Mayo, 2018			





Funciones

1. Integrar los expedientes correspondientes a los procedimientos administrativos relacionados con las faltas administrativas graves o faltas de particulares con la finalidad de remitir al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, los originales del expediente.
2. Integrar debidamente los expedientes de los Procedimientos Disciplinarios Administrativos instruidos en contra de los servidores públicos con probable responsabilidad Administrativa y en su caso de un probable daño patrimonial al erario Público con el fin de que cuenten con las constancias, documentos y pruebas necesarios para el inicio de la instrucción correspondiente.
3. Analizar las constancias que obran dentro del Procedimiento Disciplinario Administrativo a fin de acreditar los razonamientos que justifican las actuaciones y determinaciones que emite la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública, o bien cerciorarse de la veracidad de los hechos o razonamientos en que se basan las defensas y excepciones hechas valer por los servidores públicos.
4. Revisar los informes de presunta responsabilidad, las Solicitudes o Promociones de Fincamiento de Responsabilidad Administrativa, así como los Dictámenes de auditorías, para determinar si existen suficientes elementos probatorios que permitan sustanciar si compete a la Subdirección de Integridad y Responsabilidad de los Servidores Públicos dar inicio y seguimiento jurídico.
5. Levantar actas administrativas y desahogar diversas diligencias dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o Procedimiento Disciplinario Administrativo
6. Facilitar los elementos para que se proporcione asesoría legal en materia de responsabilidades de los servidores públicos a otras áreas cuando así lo soliciten.
7. Elaborar los documentos necesarios para requerir información a otras Dependencias o Entidades previa autorización del titular del área, a fin de proveerse de los elementos que sustancien y prueben los razonamientos que acrediten las acciones y determinaciones de esta autoridad.
8. Notificar oficios, resoluciones y acuerdos, a fin de hacer del conocimiento de los interesados en los asuntos radicados ante esta Subdirección, así como las acciones y determinaciones de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública y como un trámite obligatorio para la continuación o finalización de dichos asuntos.
9. Elaborar solicitud a los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades para que emitan un dictamen de opinión de las pruebas aportadas por los servidores públicos con probable responsabilidad Administrativa en los casos que amerite una especialización que no sea la jurídica y/o exista confusión respecto al asunto, a fin de que en el análisis realizado por esta Autoridad queden claros dichos argumentos para que sean considerados al momento de emitir la Resolución correspondiente.
10. Capturar y actualizar el Sistema de Procedimientos de Documentos Administrativos (PRODA), relacionados con los expedientes de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, Procedimientos Disciplinarios Administrativos, Procedimientos de Sanción a Proveedores y los Medios de Impugnación.
11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.





Coordinación interna	
CON	PARA
1. El Ejecutivo de Proyectos de Procesos Disciplinarios Administrativos. 2. El personal de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Elaborar requerimientos de información dentro de los procedimientos o en su caso en el desahogo de alguna diligencia.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades.	1. Levantar Actas durante el Procedimiento Disciplinario Administrativo y el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Ejecutivo de Proyectos de Integridad y Promoción de Valores Éticos.		
Jefe Inmediato:		El Titular de la Subdirección de Integridad y Responsabilidad de los Servidores Públicos		
Subordinados Inmediatos:		Analista Jurídico. Analista Administrativo.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Titular de la Subdirección de Integridad y Responsabilidad de los Servidores Públicos, previo acuerdo con el Titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de verificar que durante la substanciación de los trámites, diligencias, requerimientos y acciones que correspondan a la Subdirección de Integridad y Responsabilidad de los Servidores Públicos se cumpla cabalmente con el respeto a los valores éticos que deben observarse.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; SD[SUBDIRECCIÓN DE INTEGRIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS] --> E1[EJECUTIVO DE PROYECTOS DE PROCESOS DISCIPLINARIOS ADMINISTRATIVOS]; SD --> E2[EJECUTIVO DE PROYECTOS DE INTEGRIDAD Y PROMOCIÓN DE VALORES ÉTICOS]; SD --> E3[EJECUTIVO DE PROYECTOS DEL PROGRAMA ANTICORRUPCIÓN]; SD --> E4[EJECUTIVO DE PROYECTOS DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A QUEJAS Y DENUNCIAS]; E2 --> A1[ANALISTA JURÍDICO]; E2 --> A2[ANALISTA ADMINISTRATIVO];</pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Mayo, 2018	Mayo, 2018			



Funciones

1. Revisar conjuntamente con los Analistas Jurídicos y Analistas Administrativos, los expedientes radicados con motivo de las promociones de responsabilidad administrativa integradas en contra de los servidores públicos probables responsables de infringir la normatividad establecida para el ejercicio de sus funciones, a fin de determinar si existen elementos donde se actualice la transgresión a los valores éticos que deben observarse.
2. Llevar a cabo acuerdos del Titular de la Subdirección de Integridad y Responsabilidades de los Servidores Públicos, para que en los trámites, diligencias, requerimientos y acciones que sean necesarios para desahogo de los expedientes, se apliquen los valores éticos.
3. Supervisar la actualización de los expedientes e integrar la información estadística que se generen en el área, así como elaborar los reportes del estado que guardan los asuntos que sean de su responsabilidad, a fin de que la documentación con la que se cuente esté debidamente integrada en los expedientes y la información generada sea real.
4. Proponer para archivo los expedientes y asuntos que estén bajo su responsabilidad, cuya tramitación sea inviable o se encuentren total y definitivamente concluidos.
5. Elaborar acuerdo de inicio y substanciar los procedimientos administrativos de acuerdo con la normatividad aplicable.
6. Revisar y someter al acuerdo del titular de la Subdirección de Integridad y Responsabilidad de los Servidores Públicos, la ejecución de los trámites, diligencias, requerimientos y acciones que sean necesarios, para desahogo de los expedientes de procedimientos administrativos de que se substancien.
7. Elaborar los proyectos de Resolución en los que de manera fundada y motivada se expongan los argumentos y razonamientos jurídicos, aplicando valores éticos
8. Tramitar con acuerdo del Titular de Subdirección Integridad y Responsabilidad de los Servidores Públicos, los recursos administrativos que los particulares hagan valer ante la Contraloría, con motivo de los procesos de licitación, acuerdos, convenios o contratos celebrados por personas físicas o morales con las dependencias y entidades.
9. Tramitar con el Titular de Subdirección de Integridad y Responsabilidad de los Servidores Públicos, los procedimientos para sancionar a proveedores y contratistas de la administración pública estatal con motivo de incumplimiento a las disposiciones legales relativas a las licitaciones públicas o por contravenciones a contratos, imponiendo las sanciones aplicables.
10. Capturar y dirigir al personal a su cargo para actualizar el Sistema de Procedimientos de Documentos Administrativos (PRODA), relacionados con los expedientes a su cargo de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, Procedimientos Disciplinarios Administrativos, Procedimientos de Sanción a Proveedores y los Medios de Impugnación.
11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El Titular de la Subdirección de Integridad y Responsabilidad de los Servidores Públicos. 2. El personal subordinado. 3. El personal de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades en el ámbito de sus responsabilidades. 3. Tratar asuntos relacionados con la instrumentación de los diversos Procedimientos Administrativos.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Los servidores públicos de las Dependencias y Entidades.	1. Intervenir en las Actas durante los Procedimientos Administrativos.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Jurídico		
Jefe Inmediato:		Ejecutivo de Proyectos de Integridad y Promoción de Valores Éticos.		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Titular de la Subdirección de Integridad y Responsabilidad de los Servidores Públicos, previo acuerdo con el Titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de revisar que las Promociones de Fincamiento de Responsabilidad Administrativa o informes de presunta responsabilidad enviados por los Órganos Internos de Control de las Dependencias y Entidades cumplan con los valores éticos en su contenido, asimismo de que estos se observen en los expedientes de los trámites donde se detecte su trasgresión.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; A[EJECUTIVO DE PROYECTOS DE INTEGRIDAD Y PROMOCIÓN DE VALORES ÉTICOS] --> B[ANALISTA JURIDICO]; A --> C[ANALISTA ADMINISTRATIVO];</pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Mayo 2018	Mayo 2018			





Funciones

1. Verificar que en el Procedimiento Disciplinario Administrativo se actualice la trasgresión o no de los valores éticos por los servidores públicos, para hacerlo constar en actas que obraran en dicho expediente.
2. Revisar los informes de presunta responsabilidad, las Solicitudes o Promociones de Fincamiento de Responsabilidad administrativa, así como los Dictámenes de auditorías para determinar si existen suficientes elementos probatorios que permitan sustanciar si se actualiza la trasgresión de valores éticos y por ende la tramitación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o el Procedimiento Disciplinario Administrativo.
3. Levantar actas administrativas y desahogo de diligencias dentro de la substanciación de los procedimientos administrativos.
4. Elaborar los proyectos de Resolución en los que de manera fundada y motivada se expongan la trasgresión de los valores éticos, a fin de que las resoluciones tengan mayor sustento y en lo futuro no exista incumplimiento a dichos valores, y presentarlo al Ejecutivo de Proyectos.
5. Facilitar los elementos para que se proporcione asesoría legal en materia de responsabilidades de los servidores públicos a otras áreas cuando así lo soliciten.
6. Intervenir para que los documentos donde se requiera información a otras Dependencias o Entidades previa autorización del titular del área, conlleven el cumplimiento de los valores de legalidad, imparcialidad, responsabilidad y otros, a fin de que contengan los valores éticos necesarios que fundamenten las actuaciones de esta Autoridad.
7. Coadyuvar en la realización de las notificaciones de documentos diversos que se desprendan de las actuaciones de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y Procedimientos Disciplinarios Administrativos, a efecto de que sean realizadas con responsabilidad, imparcialidad, honestidad, en beneficio del servicio público.
8. Capturar y actualizar el Sistema de Procedimientos de Documentos Administrativos (PRODA), relacionados con los expedientes de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, Procedimientos Disciplinarios Administrativos, Procedimientos de Sanción a Proveedores y Medios de Impugnación.
9. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.





Coordinación interna	
CON	PARA
1. El Ejecutivo de Proyectos de Integridad y Promoción de Valores Éticos. 2. El personal de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar información o su intervención en alguna diligencia de los Procedimientos Administrativos.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades.	1. Realizar diversas diligencias en el trámite de los procedimientos administrativos.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista administrativo		
Jefe Inmediato:		Ejecutivo de Proyectos de Integridad y Promoción de Valores Éticos.		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Titular de la Subdirección de Integridad y Responsabilidad de los Servidores Públicos, previo acuerdo con el Titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de apoyar en la substanciación de los expedientes de los diversos Procedimientos Administrativos radicados.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; A[EJECUTIVO DE PROYECTOS DE INTEGRIDAD Y PROMOCIÓN DE VALORES ÉTICOS] --> B[ANALISTA JURIDICO]; A --> C[ANALISTA ADMINISTRATIVO];</pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Mayo, 2018	Mayo, 2018			



Funciones

1. Llevar el control del registro de los expedientes de los Procedimientos Administrativos, donde se adviertan elementos de transgresión a los valores éticos.
2. Compilar el archivo de los expedientes que deriven de los Procedimientos Administrativos, que se encuentren totalmente concluidos, para ello, deberá foliar, empaquetar, relacionar, reportar la baja de los mismos y verificar la remisión al archivo correspondiente, para el control correspondiente.
3. Elaborar los bosquejos de los formatos de proyectos de resolución, con la finalidad de mantenerlos actualizados.
4. Verificar que se cuenten con los insumos de papelería necesarios para el desempeño óptimo de las funciones de la Subdirección, con la finalidad de que no haya atraso en las actividades operativas.
5. Diligenciar las solicitudes de copias certificadas, para la entrega en tiempo y forma.
6. Realizar notificaciones de documentación diversa con el fin de agilizar el trámite de los Procedimientos Administrativos.
7. Verificar que en las áreas no exista el consumo innecesario de los insumos, con la finalidad de optimizar los recursos materiales.
8. Validar con todo el personal para que los expedientes se encuentren resguardados en un área segura y adecuada a fin de evitar el extravío de los mismos.
9. Auxiliar en todas las actividades que se realicen en la Subdirección a fin de eficientar el servicio público.
10. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El Ejecutivo de Proyectos de Integridad y Promoción de Valores Éticos. 2. Los Titulares de las Direcciones Generales, Direcciones, Unidad, Coordinación, Subdirecciones y demás áreas administrativas.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades.	1. Realizar diversas diligencias en el trámite de los procedimientos administrativos.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Ejecutivo de Proyectos del Programa Anticorrupción.		
Jefe Inmediato:		Titular de la Subdirección de Integridad y Responsabilidad de los Servidores Públicos.		
Subordinados Inmediatos:		Analista Jurídico.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Titular de la Subdirección de Integridad y Responsabilidad de los Servidores Públicos, previo acuerdo con el Titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsables de orientar y brindar atención oportuna a la sociedad, en las tareas de vigilancia y control de la gestión pública y coadyuvar en la mejora de trámites y servicios mediante la captación, atención, análisis y seguimiento de quejas, derivadas de conductas irregulares cometidas en el desempeño de las funciones de los servidores públicos del Poder Ejecutivo.				
Ubicación en la estructura orgánica				
SUBDIRECCIÓN DE INTEGRIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EJECUTIVO DE PROYECTOS DE PROCESOS DISCIPLINARIOS ADMINISTRATIVOS EJECUTIVO DE PROYECTOS DE INTEGRIDAD Y PROMOCIÓN DE VALORES ÉTICOS EJECUTIVO DE PROYECTOS DEL PROGRAMA ANTICORRUPCIÓN EJECUTIVO DE PROYECTOS DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A QUEJAS Y DENUNCIAS ANALISTA JURÍDICO				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contralor General
Mayo, 2018	Mayo, 2018			

Funciones

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



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El Titular de la Subdirección de Integridad y Responsabilidad de los Servidores Públicos. 2. El personal subordinado. 3. El personal de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Apoyar en la investigación de las quejas.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La ciudadanía.	1. Orientar en la presentación de quejas y hacer la canalización a la instancia que deba resolver su asunto, en su caso.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Jurídico.		
Jefe Inmediato:		Ejecutivo de Proyectos del Programa Anticorrupción.		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Titular de la Subdirección de Integridad y Responsabilidad de los Servidores Públicos, previo acuerdo con el Titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de asesorar a la ciudadanía en materia de quejas vía telefónica, por internet o personal; así como de registrar, tramitar y dar seguimiento al expediente que se integre con motivo de las quejas hasta su resolución.				
Ubicación en la estructura orgánica				
EJECUTIVO DE PROYECTOS DEL PROGRAMA ANTICORRUPCIÓN ANALISTA JURÍDICO				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Mayo, 2018	Mayo, 2018			



Funciones

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



Coordinación Interna	
CON	PARA
1. El Ejecutivo de Proyectos del Programa Anticorrupción.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La ciudadanía.	1. Recibir, atender y orientar en el proceso de quejas en contra de los servidores públicos.





Identificación				
Nombre del Puesto:		Ejecutivo de Proyectos de Atención y Seguimiento a Quejas y Denuncias.		
Jefe Inmediato:		Titular de la Subdirección de Integridad y Responsabilidad de los Servidores Públicos.		
Subordinados Inmediatos:		Analista Jurídico.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Titular de la Subdirección de Integridad y Responsabilidad de los Servidores Públicos, previo acuerdo con el Titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de brindar atención oportuna en la recepción de denuncias que se formulen por incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal, y efectuar las investigaciones conducentes para los efectos de integración y trámite de las denuncias que sean procedentes.				
Ubicación en la estructura orgánica				
SUBDIRECCIÓN DE INTEGRIDAD Y RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EJECUTIVO DE PROYECTOS DE PROCESOS DISCIPLINARIOS ADMINISTRATIVOS EJECUTIVO DE PROYECTOS DE INTEGRIDAD Y PROMOCIÓN DE VALOPRES ÉTICOS EJECUTIVO DE PROYECTOS DEL PROGRAMA ANTICORRUPCIÓN EJECUTIVO DE PROYECTOS DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS ANALISTA JURÍDICO				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Mayo, 2018	Mayo, 2018			

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



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El Titular de la Subdirección de Integridad y Responsabilidad de los Servidores Públicos. 2. El personal de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar información en materia de denuncia o sugerencia.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La ciudadanía.	1. Recibir, atender y orientar en el proceso de denuncias o sugerencia en contra de los servidores públicos.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Jurídico.		
Jefe Inmediato:		Ejecutivo de Proyectos de Atención y Seguimiento a Quejas y Denuncias		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Titular de la Subdirección de Integridad y Responsabilidad de los Servidores Públicos, previo acuerdo con el Titular de la Dirección General Transparencia, Anticorrupción y Función Pública.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de registrar, analizar y dar seguimiento a las denuncias y sugerencias que le sean asignadas hasta su total conclusión bajo la supervisión del jefe inmediato; así como de realizar las actividades que le sean encomendadas.				
Ubicación en la estructura orgánica				
EJECUTIVO DE PROYECTOS DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A QUEJAS Y DENUNCIAS ANALISTA JURIDICO				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Mayo, 2018	Mayo, 2018			



Funciones

1. Recibir las denuncias y sugerencias, vía telefónica, por internet y personalmente que la sociedad civil presente por conductas irregulares de los servidores públicos, para un control en el seguimiento.
2. Integrar y registrar las denuncias y sugerencias en el Sistema de Información y Atención Ciudadana (SIAC) y desahogar las diligencias para la atención de las mismas, así como para darle seguimiento a los señalamientos realizados por la ciudadanía en contra de los servidores públicos del Ejecutivo Estatal.
3. Elaborar el proyecto de oficio de contestación al promovente, respecto al resultado de las investigaciones realizadas por la presentación de su denuncia.
4. Realizar el proyecto de Determinación que corresponda, cuando existe probable responsabilidad administrativa en contra de algún servidor público del Poder Ejecutivo Estatal, a efecto de que se inicie el procedimiento disciplinario administrativo.
5. Realizar el proyecto de Acuerdo de Archivo, una vez que se le haya notificado el resultado de la investigación al promovente, con el fin de concluir el expediente respectivo.
6. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



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



Identificación				
Nombre del Puesto:		Supervisor.		
Jefe Inmediato:		Titular de la Subdirección de Integridad y Responsabilidades de los Servidores Públicos.		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Titular de la Subdirección de Integridad y Responsabilidad de los Servidores Públicos, previo acuerdo con el Titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de apoyar al Titular de la Subdirección de Integridad y Responsabilidad de los Servidores Públicos en el seguimiento de las actividades asignadas al personal subordinado a su cargo, además de colaborar con los trámites legales y administrativos inherentes a las funciones de la Subdirección.				
Ubicación en la estructura orgánica				
SUBDIRECCIÓN DE INTEGRIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SUPERVISOR				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Mayo, 2018	Mayo, 2018			



Funciones

1. Operar las actividades que el Titular de la Subdirección de Integridad y Responsabilidad de los Servidores Públicos dirija al personal a su cargo, con motivo de procurar el buen funcionamiento del área.
2. Distribuir al personal de la Subdirección de Integridad y Responsabilidad de los Servidores Públicos, los documentos que le sean remitidos por acuerdo del Titular de la Subdirección de Integridad y Responsabilidad de los Servidores Públicos para su atención.
3. Analizar y someter al acuerdo del titular de la Subdirección de Integridad y Responsabilidad de los Servidores Públicos, los asuntos encomendados que se asignen a su cargo.
4. Apoyar al Titular de la Subdirección de Integridad y Responsabilidad de los Servidores Públicos a coordinar al personal a cargo en la integración de los expedientes de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, Procedimientos Disciplinarios Administrativos, Procedimientos de Sanción a Proveedores y los Medios de Impugnación, desahogando las diligencias correspondientes, con la finalidad de que el Titular de la Dirección General esté en condiciones de emitir la resolución y en su caso sanciones respectivas de cada caso concreto de acuerdo con la normatividad aplicable.
5. Intervenir en la asesoraría proporcionada a los Órganos Internos de Control adscritos en las Dependencias y Entidades Paraestatales de la Administración Pública Estatal, en la formulación de las Promociones de Fincamiento de Responsabilidad Administrativa, con la finalidad de radicar adecuadamente los procedimientos.
6. Apoyar al Titular de la Subdirección de Integridad y Responsabilidad de los Servidores Públicos a supervisar a los Ejecutivos a su cargo, para que se mantenga actualizado el Sistema de Procedimientos de Documentos Administrativos (PRODA), relacionados con los expedientes de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, Procedimientos Disciplinarios Administrativos, Procedimientos de Sanción a Proveedores y los Medios de Impugnación.
7. Colaborar con el Titular de la Subdirección de Integridad y Responsabilidad de los Servidores Públicos en la verificación de la instrumentación de actas administrativas necesarias para la constancia de hechos.
8. Proponer para archivo los asuntos que estén bajo su responsabilidad, cuya tramitación sea inviable y/o se encuentren total y definitivamente concluidos.
9. Controlar los libros de gobierno de los expedientes de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, Procedimientos Disciplinarios Administrativos y Procedimientos de Sanción a Proveedores, para que el personal de la Subdirección de Integridad y Responsabilidad de los Servidores Públicos registre lo conducente consecutivamente.
10. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.





Coordinación interna	
CON	PARA
1. El Titular de la Subdirección de Integridad y Responsabilidad de los Servidores Públicos. 2. Los Titulares de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. 3. El personal de la Subdirección de Integridad y Responsabilidad de los Servidores Públicos.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Proporcionar asesoría legal para tratar asuntos relacionados con la instrumentación de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y Procedimientos Disciplinarios Administrativos. 3. Transmitir instrucciones y coordinar actividades que al Titular de la Subdirección de Integridad y Responsabilidad de los Servidores Públicos le instruya.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Los Servidores públicos de las Dependencias y Entidades.	1. Realizar diversas diligencias en el trámite de los procedimientos administrativos.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Auxiliar Administrativo.		
Jefe Inmediato:		Titular de la Subdirección de Integridad y Responsabilidades de los Servidores Públicos.		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Titular de la Subdirección de Integridad y Responsabilidad de los Servidores Públicos, previo acuerdo con el Titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de apoyar en actividades administrativas, de préstamo y control de expedientes de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.				
Ubicación en la estructura orgánica				
SUBDIRECCIÓN DE INTEGRIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Mayo, 2018	Mayo, 2018			





Funciones

1. Apoyar en la notificación de documentación oficial a servidores públicos, ex servidores públicos y/o autoridades.
2. Auxiliar al personal de la Subdirección para actualizar el Sistema de Procedimientos de Documentos Administrativos (PRODA), relacionados con los expedientes de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, Procedimientos Disciplinarios Administrativos, Procedimientos de Sanción a Proveedores y los Medios de Impugnación.
3. Llevar el control de los préstamos de expedientes de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa al personal de la Subdirección, previa autorización de su superior jerárquico.
4. Mantener organizado el resguardo del archivo de los expedientes de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, Procedimientos Disciplinarios Administrativos, Procedimientos de Sanción a Proveedores, los Medios de Impugnación y/o cualquier documentación que se deba resguardar en la Subdirección.
5. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos.





Coordinación interna	
CON	PARA
1. El Titular de la Subdirección de Integridad y Responsabilidades de los Servidores Públicos. 2. El personal de la Subdirección de Integridad y Responsabilidad de los Servidores Públicos.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Prestar y llevar control de los expedientes de Procedimientos de Responsabilidad Administrativos.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades	1. Prestar para consulta dentro del archivo, expedientes de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, previa autorización de su superior jerárquico.



Identificación				
Nombre del Puesto:	Titular de la Subdirección de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos.			
Jefe Inmediato:	Titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública.			
Subordinados Inmediatos:	Ejecutivo de Proyectos de Situación y Evolución Patrimonial. Ejecutivo de Proyectos de Registro y Control de Sanciones a Servidores Públicos.			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública, previo acuerdo con el titular de la Contraloría General.			
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de organizar la recepción de las declaraciones patrimoniales y de Intereses presentadas por los servidores públicos de la Administración Pública Estatal en el portal Declaranetplusver; de supervisar la actualización del padrón correspondiente; Enlace responsable de la Plataforma Nacional de Transparencia, así como contestar las solicitudes de información realizadas a través del Portal de Transparencia; de dirigir la realización de las evoluciones patrimoniales; de supervisar el registro de las sanciones administrativas aplicadas y de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos; así como supervisar el Sistema de Constancias de no inhabilitación y de Registro de Sanciones.				
Ubicación en la estructura orgánica				
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE INTEGRIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SUBDIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SUBDIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS SUBDIRECCIÓN DE ÉTICA PÚBLICA Y NORMATIVIDAD SUBDIRECCIÓN DE CONTRALORIA SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO EJECUTIVO DE PROYECTOS DE SITUACIÓN Y EVOLUCIÓN PATRIMONIAL EJECUTIVO DE PROYECTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE SANCIONES A SERVIDORES				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Mayo, 2018	Mayo, 2018			

Funciones

1. Organizar y supervisar la actualización del Padrón de los Servidores Públicos que presentan declaración patrimonial y de intereses, para mantener actualizado el mismo.
2. Someter a consideración del titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública, los manuales, instructivos y material de difusión, para la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses, a fin de que se encuentren alineados a la normatividad aplicable.
3. Organizar y coordinar la campaña informativa sobre la presentación de la declaración patrimonial y de intereses por parte de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con el propósito de que los servidores públicos presenten en tiempo y forma sus declaración patrimonial y de intereses.
4. Asesorar a los servidores públicos respecto al contenido y modalidad de presentación de la declaración patrimonial y de intereses, para el llenado correcto.
5. Verificar que se efectúe la inscripción de las declaraciones presentadas por los servidores públicos estatales en el Sistema de Declaraciones Patrimoniales de Servidores, a fin de contar con elementos suficientes para comprobar el cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia.
6. Supervisar el envío de requerimientos de información y oficios a los servidores públicos que presentaron sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses, a través de las modalidades establecidas, a fin de que informen en los términos legales establecidos.
7. Dirigir que de acuerdo a las estructuras orgánicas autorizadas, se realicen los registros de las altas, bajas y cambios de adscripción de los servidores públicos a presentar declaración patrimonial y de intereses, en coordinación con los Órganos Internos de Control y las Unidades administrativas de las Dependencias y Entidades.
8. Organizar la actualización y depuración de la base de datos correspondiente al Sistema de Declaraciones Patrimoniales de Servidores Públicos (SDEP), con el fin de mantenerlo actualizado.
9. Verificar que se dé seguimiento a los oficios y requerimientos de información hechos a los servidores públicos, por la presentación de su declaración patrimonial y de intereses.
10. Formular la elaboración del informe sobre el cumplimiento de la presentación de la declaración patrimonial y de intereses de los servidores públicos, y comunicarlo al titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública, para instruir de ser el caso, el procedimiento disciplinario administrativo que corresponda.
11. Custodiar las declaraciones patrimoniales y de intereses que presenten los servidores públicos, en términos de la normatividad que rija la materia.
12. Organizar la recepción de Cartas de Aceptación y acuse de recibo de la presentación de declaración patrimonial y de intereses.
13. Verificar que se archive dentro del expediente del servidor público para su custodia, resguardo y consulta las Cartas de Aceptación y acuse de recibo de la presentación de declaración patrimonial y de intereses.
14. Proponer al Titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública, los servidores públicos susceptibles de realizar evolución patrimonial atendiendo a la función que desempeñan y al manejo de recursos, principalmente.
15. Desarrollar las estrategias para la realización de las evoluciones patrimoniales, e informar al Titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública de los resultados obtenidos para la toma de decisiones.

Funciones

16. Organizar la integración de los expedientes de evolución patrimonial e informar al Titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública para las acciones a que haya lugar.
17. Remitir a la Subdirección de Integridad y Responsabilidad de los Servidores Públicos, los expedientes de evolución patrimonial, en los casos en que se presuman posibles actos de enriquecimiento ilícito, (daño patrimonial o desvío de recursos) de los servidores públicos.
18. Supervisar el registro de las sanciones administrativas aplicadas a los servidores públicos en el padrón correspondiente, integrando la información que envían las Dependencias y Entidades Estatales y Federales.
19. Dirigir el intercambio de las bases de datos de los servidores públicos inhabilitados con las Dependencias Federales y Estatales en términos de la normatividad aplicable.
20. Supervisar la expedición de las constancias de registro de sanción, en los casos en que el solicitante se hubiese hecho acreedor a la misma, y de no inhabilitación a los aspirantes a servidores públicos de las dependencias y entidades que se las soliciten, previo pago de los derechos correspondientes.
21. Supervisar el registro de obsequios, donativos o beneficios en general recibidos por los servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal, de acuerdo a lo señalado en la normatividad que rige la materia.
22. Dirigir las actividades del Programa General de Trabajo que en materia de situación patrimonial habrán de llevar a cabo los Órganos Internos de Control, así como determinar los mecanismos para su evaluación.
23. Dirigir la elaboración de los informes que en materia de situación patrimonial soliciten las áreas de la Contraloría General, así como aquellos que requieran otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal.
24. Supervisar como enlace designado de esta Subdirección, la publicación, actualización y validación de la información de las obligaciones de transparencia en la Plataforma Nacional de Transparencia.
25. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El Titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública. 2. El personal subordinado. 3. El personal de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información; así como coordinar actividades. 3. El seguimiento concerniente al registro de obsequios, donativos o beneficios en general; y de las actividades contempladas en el Programa General de Trabajo autorizado.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Los servidores públicos de las Dependencias y Entidades. 2. Las Dependencias y Entidades Estatales y Federales. 3. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	1. Proporcionar constancias de no inhabilitación y/o registro de sanción, a quienes lo soliciten, previo pago de los derechos correspondientes, y brindar la asesoría correspondiente. 2. Atender las solicitudes que realicen en el cumplimiento de sus atribuciones, e intercambiar información en los casos procedentes. 3. Coordinar la revisión del padrón de los servidores públicos obligados a presentar declaraciones patrimonial y de intereses; así como la expedición de copias certificadas de declaraciones patrimoniales presentadas por los servidores públicos, previo pago de los derechos correspondientes.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Ejecutivo de Proyectos de Situación y Evolución Patrimonial.		
Jefe Inmediato:		Titular de la Subdirección de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos.		
Subordinados Inmediatos:		Analista Administrativo. Analista Jurídico.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Titular de la Subdirección de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos, previo acuerdo con el Titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de identificar y determinar el listado de los puestos seleccionados para realizar evolución patrimonial; de organizar la realización de las evoluciones patrimoniales, así como operar las investigaciones pertinentes; de programar el registro y la emisión de dictámenes por los obsequios, donativos o beneficios en general, recibidos por los servidores públicos de la Administración Pública Estatal; así como de integrar el informe de evaluación del Programa General de Trabajo de los Órganos Internos de Control.				
Ubicación en la estructura orgánica				
EJECUTIVO DE PROYECTOS DE SITUACIÓN Y EVOLUCIÓN PATRIMONIAL ANALISTA ADMINISTRATIVO ANALISTA JURÍDICO				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Mayo, 2018	Mayo, 2018			



Funciones

1. Integrar y proponer al Titular de la Subdirección de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos los puestos seleccionados para realizar evolución patrimonial, de acuerdo a la función que desempeñan y al manejo de recursos, principalmente, a fin de poder identificar un posible incremento desmedido en la situación patrimonial del servidor público.
2. Organizar la realización de las evoluciones patrimoniales, a efecto de confirmar que el patrimonio de los servidores públicos sea acorde a los ingresos que perciben.
3. Programar la integración de los expedientes de las evoluciones patrimoniales, a fin de confirmar que cuenten la información necesaria para la toma de decisiones.
4. Identificar y proponer al Titular de la Subdirección de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos, los casos en que deba corroborarse con el Registro Público de la Propiedad y de Inspección y Archivo General de Notarías y el Padrón Vehicular del Gobierno del Estado, o demás autoridades Estatales o Federales, la información proporcionada por los servidores públicos en sus declaraciones patrimoniales.
5. Programar y dar seguimiento a la elaboración de solicitudes de información a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y Archivo General de Notarías y de Inspección, a la Secretaría de Finanzas y Planeación, o a otras Dependencias Estatales o Federales, de conformidad con la normatividad, con la finalidad de corroborar que se cuente con los datos suficientes para la toma de decisiones, y de ser el caso, proponer al Subdirector de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos las medidas necesarias para el cumplimiento respectivo.
6. Proponer y dar seguimiento a los oficios que se remitan los servidores públicos, cuando se detecten inconsistencias en el expediente de evolución patrimonial, y verificar su cumplimiento, notificando al titular de la Subdirección de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos, para determinar las acciones a que haya lugar.
7. Participar en la elaboración de los informes que en materia de evolución patrimonial se realicen con las Dependencias Federales, en términos de la legislación aplicable.
8. Resguardar y custodiar los expedientes de evoluciones patrimoniales, en términos de la normatividad aplicable, con el propósito de mantener un orden.
9. Integrar los expedientes de evolución patrimonial en los casos en que se presuma un posible caso de enriquecimiento ilícito de los servidores públicos, para el envío a la Subdirección de Integridad y Responsabilidad de los Servidores Públicos.
10. Programar el registro de obsequios, donativos o beneficios en general, recibidos por los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, a fin de mantener actualizados los libros correspondientes.
11. Emitir los dictámenes para la recepción, disposición y registro de obsequios, donativos o beneficios en general, recibidos por los servidores públicos, atendiendo a lo dispuesto por la normatividad.
12. Validar el cumplimiento de los dictámenes emitidos y las disposiciones normativas en materia de obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos.
13. Organizar la información que se habrá de publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia.
14. Proponer las respuestas a las solicitudes de información realizadas a través del Portal de Transparencia.
15. Diseñar y proponer proyectos de difusión respecto a los obsequios, donativos o beneficios en general, recibidos por los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, a efecto de que se cumpla la normatividad en la materia.
16. Definir las actividades que deberán llevar a cabo los Órganos Internos de Control, dentro del Programa General de Trabajo, así como establecer la forma de evaluación.
17. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.





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



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Administrativo		
Jefe Inmediato:		Ejecutivo de Proyectos de Situación y Evolución Patrimonial.		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Titular de la Subdirección de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos, previo acuerdo con el Titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de realizar y resguardar las evoluciones patrimoniales; elaborar los oficios de solicitud y envío de información a los servidores públicos cuando se hayan detectado inconsistencias derivadas de su evolución patrimonial, así como a las Dependencias Estatales y Federales cuando corresponda; elaborar el informe de evaluación de los Programas Generales de Trabajo a los Órganos Internos de Control. Además de mantener actualizados los datos en la Plataforma Nacional de Transparencia.				
Ubicación en la estructura orgánica				
EJECUTIVO DE PROYECTOS DE SITUACIÓN Y EVOLUCIÓN PATRIMONIAL ANALISTA ADMINISTRATIVO ANALISTA JURÍDICO				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Mayo, 2018	Mayo, 2018			



Funciones

1. Realizar las evoluciones patrimoniales, a efecto de confirmar que el patrimonio de los servidores públicos sea acorde a los ingresos que perciben.
2. Integrar y resguardar los expedientes de las evoluciones patrimoniales, a fin de contar con la información necesaria para la toma de decisiones.
3. Elaborar los informes que en materia de evolución patrimonial se realicen con las Dependencias Estatales y Federales, en términos de la legislación aplicable.
4. Registrar los obsequios, donativos o beneficios en general, recibidos por los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, a fin de mantener actualizados los libros correspondientes.
5. Elaborar el informe de evaluación de los Programas Generales de Trabajo de los Órganos Internos de Control, a fin de canalizarlo a la Dirección General de Fiscalización Interna.
6. Operar la Plataforma Nacional de Transparencia, referente a las declaraciones patrimoniales y declaración de posible conflicto de interés presentadas por los servidores públicos del Poder Ejecutivo, en el caso de haber autorizado la divulgación de la misma.
7. Elaborar oficio y preparar la información para dar respuesta a las solicitudes de información pública, realizadas a través de la Unidad de Transparencia de la Contraloría General.
8. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



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



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Jurídico.		
Jefe Inmediato:		Ejecutivo de Proyectos de Situación y Evolución Patrimonial.		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Titular de la Subdirección de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos, previo acuerdo con el Titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de apoyar a su superior en la realización y resguardo de las evoluciones patrimoniales; elaboración de oficios de solicitud y envío de información a los servidores públicos cuando se hayan detectado inconsistencias derivadas de su evolución patrimonial, así como a las Dependencias Estatales y Federales cuando corresponda; en el registro y elaboración de dictámenes por los obsequios, donativos o beneficios en general, recibidos por los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.				
Ubicación en la estructura orgánica				
EJECUTIVO DE PROYECTOS DE SITUACIÓN Y EVOLUCIÓN PATRIMONIAL ANALISTA ADMINISTRATIVO ANALISTA JURÍDICO				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Mayo, 2018	Mayo, 2018			



Funciones

1. Apoyar en la realización de las evoluciones patrimoniales, a efecto de confirmar que el patrimonio de los servidores públicos sea acorde a los ingresos que perciben.
2. Apoyar en la Integración y resguardo de los expedientes de las evoluciones patrimoniales, a fin de contar con la información necesaria para la toma de decisiones.
3. Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de información requeridas a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y Archivo General de Notarías y de Inspección, a la Secretaría de Finanzas y Planeación o a otras Dependencias Estatales y Federales.
4. Elaborar los oficios de solicitud y envío de información a los servidores públicos cuando se hayan detectado inconsistencias derivadas de su evolución patrimonial, con la finalidad de solventar la información requerida.
5. Dar seguimiento a los oficios de solicitud de información remitida a los servidores públicos con motivo de las inconsistencias derivadas de su evolución patrimonial, para verificar su cumplimiento.
6. Elaborar los dictámenes por la recepción, disposición y registro de obsequios, donativos o beneficios en general, recibidos por los servidores públicos, atendiendo a lo dispuesto por la normatividad.
7. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



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



Identificación				
Nombre del Puesto: Ejecutivo de Proyectos de Registro y Control de Sanciones a Servidores Públicos.				
Jefe Inmediato: Titular de la Subdirección de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos.				
Subordinados Inmediatos: Analista Administrativo. Analista Jurídico.				
Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el titular de la Subdirección de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos, previo acuerdo con el titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública.				
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de supervisar la actualización del padrón de los servidores públicos a presentar declaración patrimonial y de intereses; de integrar los expedientes de los casos en que se presuman omisiones que impliquen responsabilidad administrativa en materia de situación patrimonial; de coordinar el registro de las sanciones administrativas aplicadas a los servidores públicos; así como de supervisar la elaboración de constancias de registro de sanción, y de no inhabilitación.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; A[EJECUTIVO DE PROYECTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE SANCIONES A SERVIDORES PÚBLICOS] --> B[ANALISTA ADMINISTRATIVO]; A --> C[ANALISTA JURÍDICO];</pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Mayo, 2018	Mayo, 2018			

Funciones

1. Organizar la actualización del padrón de los servidores públicos que presentan declaración patrimonial y de intereses, de acuerdo a las altas, bajas y cambios reportados por las Dependencias y Entidades, a fin de mantener actualizado el mismo.
2. Validar registros en el Sistema de Declaraciones Patrimoniales de Servidores Públicos (SDEP), con los datos relativos a la declaración patrimonial y de intereses, con el fin de mantener actualizada la base de datos.
3. Asesorar a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, con relación a la presentación de la declaración patrimonial y de intereses y emisión de las constancias de no inhabilitación y/o registro de sanción, para el llenado correcto.
4. Programar el envío de requerimientos de información y oficios a los servidores públicos que presentan declaración patrimonial y de intereses.
5. Organizar la actualización de la base de datos correspondiente a las declaraciones patrimoniales y de intereses entregadas a través del Sistema Electrónico de Declaraciones (DeclaraNetPlusVer), para que se encuentre debidamente integrado.
6. Instrumentar los mecanismos que sean necesarios para asegurar la atención de los oficios y los requerimientos de información hechos a los servidores públicos, por la presentación de su declaración patrimonial y de intereses.
7. Atender las consultas y solicitudes que realicen los servidores públicos respecto a la presentación de declaración patrimonial y de intereses.
8. Proponer al Titular de la Subdirección de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos, los proyectos de difusión para las campañas informativas sobre la presentación de la declaración patrimonial y de intereses.
9. Efectuar el análisis del cumplimiento en la presentación de declaración patrimonial y de intereses por parte de los servidores públicos, así como de integrar los expedientes de aquellos en que se presuman omisiones que impliquen responsabilidad administrativa.
10. Revisar el registro en la base de datos electrónica, de las sanciones administrativas aplicadas a los servidores públicos, e integrar la documentación que envían las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y Federal, a fin de contar con la información que respalde las sanciones.
11. Verificar la elaboración de constancias de no inhabilitación y/o registro de sanción, así como verificar que en cada caso conste el pago de los derechos correspondientes, para la autorización de las mismas.
12. Generar y analizar la información estadística de declaraciones patrimoniales y de intereses en sus distintas modalidades, a fin de contar con información cuantificada, actualizada y expedita para cumplir con los requerimientos de las áreas de la Contraloría General.
13. Elaborar los informes que soliciten las áreas de la Contraloría General, así como aquellos que requieran otras Dependencias Estatales y Federales.
14. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El Titular de la Subdirección de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos. 2. El personal subordinado. 3. El personal de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar, proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Supervisar los informes de las actividades contempladas en el Programa General de Trabajo.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Los servidores públicos estatales. 2. Las Dependencias y Entidades Estatales y Federales. 3. El personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	1. Recibir las declaraciones patrimonial y de intereses; brindar asesoría al respecto y tratar asuntos relacionados con los requerimientos de información efectuados y oficios generados con motivo de la entrega de sus declaraciones; así como tramitar constancias de registro de no inhabilitación y/o registro de sanción. 2. Atender las solicitudes que realicen en el cumplimiento de sus atribuciones, e intercambiar información en los casos procedentes. 3. Coordinar la revisión del padrón de los servidores públicos a presentar declaración patrimonial y de intereses.



Identificación				
Nombre del Puesto: Analista Administrativo.				
Jefe Inmediato: Ejecutivo de Proyectos de Registro y Control de Sanciones a Servidores Públicos.				
Subordinados Inmediatos: Ninguno.				
Suplencia en caso de ausencia temporal: El servidor público que designe el Titular de la Subdirección de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos, previo acuerdo con el Titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública.				
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de verificar la presentación de las declaraciones patrimoniales y de intereses; mantener actualizado el padrón de los servidores públicos obligados a presentar declaración patrimonial y de intereses, así como llevar el seguimiento de quienes incumplen con esta obligación.				
Ubicación en la estructura orgánica				
EJECUTIVO DE PROYECTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE SANCIONES A SERVIDORES PÚBLICOS ANALISTA ADMINISTRATIVO ANALISTA JURÍDICO				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Mayo, 2018	Mayo, 2018			



Funciones

1. Registrar de acuerdo a las estructuras orgánicas autorizadas los movimientos de altas, bajas y cambios de los servidores públicos obligados a presentar declaraciones patrimoniales y de intereses, a efecto de mantener actualizado el padrón correspondiente.
2. Verificar y actualizar el padrón de los servidores públicos obligados a presentar declaración patrimonial y de intereses, realizando las observaciones a las áreas administrativas de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo.
3. Actualizar y depurar la base de datos correspondiente a las declaraciones patrimoniales entregadas a través del Sistema Electrónico de Recepción de Declaraciones Patrimoniales y de Intereses, para mantener un registro actualizado.
4. Asesorar a los servidores públicos con relación a la presentación de declaraciones patrimonial y de intereses; así como la emisión de constancia no inhabilitación y/o registro de sanción.
5. Analizar la información proporcionada por los Órganos Internos de Control correspondiente al Programa General de Trabajo, y de ser el caso, solicitar la información, documentación o modificaciones que sean necesarias, para contar con la evidencia sobre las acciones realizadas en el cumplimiento del mismo.
6. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El Ejecutivo de Proyectos de Registro y Control de Sanciones a Servidores Públicos. 2. El Personal de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Dar seguimiento a los informes proporcionados con motivo del Programa General de Trabajo.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Los Servidores Públicos Estatales. 2. Las Dependencias y Entidades Estatales y Federales. 3. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	1. Recibir las declaraciones patrimoniales y de intereses; brindar asesoría al respecto y tratar asuntos relacionados con los requerimientos de información efectuados y oficios generados con motivo de la entrega de sus declaraciones. 2. Atender las solicitudes que realicen en el cumplimiento de sus atribuciones, e intercambiar información en los casos procedentes. 3. Coordinar la revisión del padrón de los servidores públicos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Jurídico.		
Jefe Inmediato:		Ejecutivo de Proyectos de Registro y Control de Sanciones a Servidores Públicos.		
Subordinados Inmediato:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Titular de la Subdirección de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos, previo acuerdo con el Titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de realizar el registro de las sanciones impuestas a los servidores públicos; elaborar constancias de no inhabilitación y/o registro de sanción; integrar expedientes de los servidores públicos que sean omisos o presenten declaraciones extemporáneas; así como registrar en base de datos las sanciones que hayan causado ejecutoria.				
Ubicación en la estructura orgánica				
EJECUTIVO DE PROYECTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE SANCIONES A SERVIDORES PÚBLICOS ANALISTA ADMINISTRATIVO ANALISTA JURÍDICO				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Mayo, 2018	Mayo, 2018			



Funciones

1. Elaborar los oficios y requerimientos de información generados con motivo de la presentación de las declaraciones patrimonial y de intereses, así como verificar que sean atendidos en los términos solicitados, para ser integrados a sus respectivos expedientes.
2. Elaborar los informes de los servidores públicos que omitieron o presentaron de manera extemporánea alguna declaración patrimonial y de intereses, incluyendo los antecedentes o su reincidencia en la materia, a fin de que sean valorados por el área correspondiente.
3. Integrar la documentación soporte de los casos de omisión o extemporaneidad de las declaraciones patrimonial y de intereses, a fin de que sean turnados a la Subdirección de Integridad y Responsabilidades de los Servidores Públicos.
4. Elaborar las constancias de no inhabilitación y/o registro de sanción de los servidores públicos que las soliciten, verificando la realización del pago del derecho correspondiente, para la autorización de las mismas.
5. Asesorar a los servidores públicos con relación a la presentación de declaraciones patrimoniales y de intereses; así como a la emisión de la constancia no inhabilitación y/o de registro de sanción.
6. Registrar en la base de datos correspondiente, una vez que hayan causado ejecutoria las sanciones impuestas a los servidores públicos por autoridades Estatales o Federales.
7. Dar seguimiento a las sanciones informadas por la Administración Pública Estatal y Federal, así como requerir la información y documentación necesaria para realizar la inscripción correspondiente.
8. Elaborar los informes que en materia de situación patrimonial soliciten las áreas de la Contraloría General, así como aquellos que requieran otras Dependencias Estatales y Federales.
9. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El Ejecutivo de Proyectos de Registro y Control de Sanciones a Servidores Públicos.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Los Servidores Públicos Estatales.	1. Brindar asesoría respecto al llenado de las declaraciones patrimonial y de intereses y tratar asuntos relacionados con los requerimientos de información efectuados y oficios generados con motivo de la entrega de sus declaraciones; así como tramitar constancias de no inhabilitación y/o registro de sanción.
2. Las Dependencias y Entidades, Estatales y Federales.	2. Atender las solicitudes que realicen en el cumplimiento de sus atribuciones, e intercambiar información en los casos procedentes.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Subdirección de Modernización de los Servicios Públicos.		
Jefe inmediato:		Titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública.		
Subordinados Inmediatos:		Ejecutivo de Proyectos de Prácticas de Mejora de la Gestión Gubernamental. Ejecutivo de Proyectos de Modernización y Calidad en los Servicios Públicos.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública, previo acuerdo con el Titular de la Contraloría General.		
Descripción general				
El Titular de este puesto es responsable de formular proyectos de lineamientos, manuales, criterios, metodologías e instructivos para la modernización de los servicios. Evaluar y dictaminar en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeacion (SEFIPLAN) las propuestas de estructuras orgánicas y llevar el registro de estas. Evaluar los proyectos de normatividad que se presenten y preparar opinión sobre su contenido; Evaluar, dictaminar y registrar los manuales administrativos que presenten las Dependencias y Entidades y darles seguimiento, así como la calidad de los Trámites y Servicios para medir su eficiencia operativa.				
Ubicación en la estructura orgánica				
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE INTEGRIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SUBDIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SUBDIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS SUBDIRECCIÓN DE ÉTICA PÚBLICA Y NORMATIVIDAD SUBDIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO EJECUTIVO DE PROYECTOS DE PRÁCTICAS DE MEJORA DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL EJECUTIVO DE PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN Y CALIDAD EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Mayo, 2018	Mayo, 2018			

Funciones
1. Proponer actualización de lineamientos manuales, metodologías, instructivos y guías, con el propósito de modernizar los servicios públicos. 2. Promover acciones de simplificación, actualización administrativa y práctica de buen gobierno en la Contraloría General, para optimizar el servicio a la ciudadanía. 3. Formular el Programa General de Trabajo en coordinación con los Órganos Internos de Control para establecer diagnósticos integrales de las diferentes Áreas que conforman la administración Pública Estatal y proponer medidas que permitan mejorar los procesos internos y servicios al público. 4. Recibir de los Órganos Internos de Control de cada Dependencia o Entidad, los reportes de informes del programa General de trabajo para dar seguimiento a los trabajos que se realizan. 5. Realizar la evaluación de los proyectos de normas, lineamientos y procesos administrativos que presenten las Dependencias y Entidades para preparar opiniones que delimiten y precisen las responsabilidades de los servidores públicos. 6. Integrar y documentar los datos de los Enlaces 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. 7. Evaluar y dictaminar en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación las propuestas integrales de elaboración o modificación de Estructuras Orgánicas y ocupacionales, presentadas por las Dependencias y Entidades, para elaborar el Análisis de Estructura Orgánica (AEO) y someterlo a la consideración de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública. 8. Dictaminar en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación las propuestas parciales de modificación de Estructuras Orgánicas y ocupacionales, presentadas por las Dependencias y Entidades, para realizar el Análisis de Estructura Orgánica (AEO) para su validación correspondiente. 9. Coordinar el registro de las Estructuras Orgánicas autorizadas y validadas de las Dependencias y Entidades para mantener actualizado la organización de la administración Pública estatal. 10. Supervisar el Registro y la concentración de Estructuras Orgánicas de las Dependencias y Entidades, para contar con un control de la evolución de las autorizaciones y cancelaciones Actualizado. 11. Evaluar y dictaminar las propuestas y actualizaciones 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 que cuenten con instrumentos administrativos que guíen y faciliten su actuación y operación. 12. Someter a consideración del Titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública las propuestas de los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de las Dependencias y Entidades, para remitir las observaciones o en su caso el dictamen y registro de dichos documentos. 13. Concentrar y catalogar los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, que presenten las Dependencias y Entidades para su control. 14. Registrar los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, que presenten las Dependencias y Entidades, para controlar el estado en que se encuentran y solicitar las actualizaciones pertinentes.



Funciones

15. Operar en coordinación con los Órganos Internos de Control en seguimiento a la calidad de los trámites y servicios para mejorar los procesos internos.
16. Evaluar y dictaminar la calidad de los trámites y servicios que las Dependencias y Entidades otorgan a la ciudadanía y medir su eficiencia operativa.
17. Establecer medidas de revisión con los Órganos Internos de Control, en las Dependencias y Entidades para el cumplimiento de atención a la ciudadanía en ventanilla, en la prestación de los trámites y servicios.
18. Evaluar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario (SEDECOP), la identificación y el análisis de los trámites y servicios públicos a través del Programa de Simplificación de Cargas Administrativas (SIMPLIFICA), con el fin de disminuir el costo social, desregulación de requisitos, actividades y tiempos de respuesta, para facilitar su gestión a la sociedad.
19. Preparar la información que se requiera para las sesiones convocadas por el Consejo Estatal de Mejora Regulatoria (CEMR) en razón de la participación del Contralor General o su representante.
20. Dar atención a los Acuerdos que se tomen en el Consejo Estatal de Mejora Regulatoria (CEMR) que sean competencia de la Contraloría General.
21. Operar en coordinación con la Unidad Administrativa, la actualización de los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de la Contraloría General, para contar con documentos que sirvan de apoyo al funcionamiento de la Dependencia.
22. Elaborar los proyectos de informes periódicos que requiera la Dirección General en materia de indicadores, actividades e informe de Gobierno del Ejecutivo del Estado.
23. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instrucciones superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El Titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública. 2. El personal subordinado. 3. Los Titulares de las Direcciones Generales, Direcciones, Unidades y demás áreas administrativas. 4. Los Titulares de los Órganos Internos de Control.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 4. Proporcionar apoyo, asesoría y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las Dependencias y Entidades Federales. 2. La Secretaría de Finanzas y Planeación. 3. La Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario 4. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	1. Solicitar y proporcionar información y asesoría relacionada con la modernización de los servicios públicos. 2. Analizar, revisar y validar las estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades. 3. Coordinar actividades para la actualización de los Trámites y Servicios. 4. Asesorar, recibir y proporcionar información referente a la implantación y ejecución de las actividades de modernización de los servicios públicos y mejora de la gestión gubernamental



Identificación				
Nombre del Puesto:		Ejecutivo de Proyectos de Prácticas de Mejora de la Gestión Gubernamental.		
Jefe inmediato:		Titular de la Subdirección de Modernización de los Servicios Públicos.		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Titular de la Subdirección de Modernización de los Servicios Públicos, previo acuerdo con el Titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública.		
Descripción general				
El Titular de este puesto es responsable de elaborar e integrar lineamientos, metodologías e instrumentos análogos que sean necesarios para inducir a acciones de simplificación, actualización administrativa y prácticas del buen gobierno.				
Ubicación en la estructura orgánica				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Mayo, 2018	Mayo, 2018			





Funciones

1. Elaborar y proponer al Titular de la Subdirección de Modernización de los Servicios Públicos, las metodologías, instructivos y guías para impulsar la mejora de la gestión gubernamental.
2. Organizar las acciones para la actualización administrativa en coordinación con las Dependencias y Entidades, para ejecutarlas y mejorar los procesos de trabajos internos.
3. Planear el Programa General de Trabajo y difundirlo a los Órganos Internos de Control a fin de que conozcan los temas a revisar en las Dependencias y Entidades.
4. Recibir de los Órganos Internos de Control de cada Dependencia y Entidad, los reportes mensuales de informes del Programa General de Trabajo para su seguimiento y en su caso mejora de la gestión pública.
5. Integrar el listado de los enlaces de trabajo en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para asegurar el correcto funcionamiento de los Proyectos de Prácticas de Mejora de la Gestión Gubernamental.
6. Analizar los proyectos que se reciban en materia de Trámites y Servicios para las mejores prácticas de la gestión Gubernamental.
7. Conocer de las solicitudes o propuestas internas de Dependencia y Entidades para la actualización de lineamientos, metodologías e instrumentos análogos que permitan mejorar la operación.
8. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El Titular de la Subdirección de Modernización de los Servicios Públicos. 2. El personal de los Órganos Internos de Control.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Proporcionar apoyo y asesoría en materia de mejora de la gestión gubernamental.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	1. Solicitar y proporcionar información referente al seguimiento de actividades en materia de mejora gestión gubernamental.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Ejecutivo de Proyectos de Modernización y Calidad en los Servicios Públicos.		
Jefe inmediato:		Titular de la Subdirección de Modernización de los Servicios Públicos.		
Subordinados Inmediatos:		Analista Administrativo. Analista Jurídico		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Titular de la Subdirección de Modernización de los Servicios Públicos, previo acuerdo con el Titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública.		
Descripción general				
El Titular de este puesto es responsable de apoyar a la Subdirección en evaluar en coordinación con la Dirección General de Planeación, Evaluación y Mejora Regulatoria de la SEDECOP, 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. Supervisar y coordinar la actualización de manuales administrativos, emisión de opiniones, supervisión, coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación (SEFIPLAN) del análisis de las estructuras orgánicas propuestas en el grupo de trabajo.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; A["SUBDIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS"] --> B["EJECUTIVO DE PROYECTOS DE PRÁCTICAS DE MEJORA DE LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL"]; A --> C["EJECUTIVO DE PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN Y CALIDAD EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS"]; C --> D["ANALISTA JURÍDICO"]; C --> E["ANALISTA ADMINISTRATIVO"];</pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Mayo, 2018	Mayo, 2018			





Funciones

1. Auxiliar a la Subdirección en las reuniones convocadas por la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario (SEDECOP), para dar seguimiento a las acciones de modernización y calidad en los Servicios Públicos.
2. Participar en la evolución y el seguimiento al Programa de Simplificación de Cargas Administrativas (SIMPLIFICA) para revisar el avance y cumplimiento de las Dependencias y Entidades y con ello tomar las acciones convenientes.
3. Recibir de los Órganos Internos de Control de cada Dependencia y Entidad, los reportes de informes del programa General de trabajo para dar seguimiento a los trabajos que se realizan en materia de la calidad de los trámites y servicios.
4. Supervisar la validación de los trámites y servicios de las Dependencias y Entidades para incorporarlos al Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETS) y elaborar el dictamen para someterlo a la consideración de la Subdirección de Modernización de los Servicios Públicos.
5. Recibir y Analizar de las Dependencias y Entidades las propuestas de estructuras orgánicas y ocupacionales para emitir los comentarios correspondientes.
6. Participar en el grupo de trabajo con la SEFIPLAN para el Análisis de Estructuras Orgánicas (AEO) y ocupacionales presentadas por las Dependencias y Entidades, para otorgar o negar validación de dicho documento.
7. Integrar el registro de las estructuras orgánicas de las Dependencias y Entidades y llevar un control de la evolución de las modificaciones, para contar con la información cuando se requiera.
8. Recibir y Analizar las propuestas de los manuales de organización, procedimientos y servicios al público, que presentan las Dependencias y Entidades para emitir los comentarios, observaciones o la validación correspondiente.
9. Concentrar los registros de los manuales administrativos de las Dependencias y Entidades, a fin de contar con información que permita identificar el estado en que se encuentran y agilizar su actualización.
10. Elaborar y actualizar conjuntamente con la Unidad Administrativa los manuales de organización, procedimientos y servicios al público de la Contraloría General, con la finalidad asegurar y facilitar al personal la información necesaria para realizar las labores que les han sido encomendadas y lograr la uniformidad en los procedimientos de trabajo y la eficiencia y calidad esperada.
11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.





Coordinación interna	
CON	PARA
1. El Titular de la Subdirección de Modernización de los Servicios Públicos. 2. El personal subordinado. 3. El personal de los Órganos Internos de Control	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Proporcionar apoyo y asesoría en materia de modernización y calidad en los servicios públicos y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	1. Proporcionar asesoría en la implantación y ejecución de proyectos de modernización y calidad en los servicios públicos y así como coadyuvar en la detección de áreas de oportunidad.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Jurídico.		
Jefe inmediato:		Ejecutivo de Proyectos de Modernización y Calidad en los Servicios Públicos		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Titular de la Subdirección de Modernización de los Servicios Públicos, previo acuerdo con el Titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de realizar las actividades de análisis, revisión, actualización, notificación y captura de la normatividad que se presenta por las Dependencias y Entidades así como elaborar los proyectos de opinión que se requieran y apoyar en la actualización de los manuales administrativos.				
Ubicación en la estructura orgánica				
EJECUTIVO DE PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS. ANALISTA JURÍDICO ANALISTA ADMINISTRATIVO				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Mayo, 2018	Mayo, 2018			



Funciones

1. Analizar la Gaceta Oficial del Estado y el Diario Oficial de la Federación, para determinar la información jurídica aplicable al Gobierno Estatal y a la Contraloría General en lo particular.
2. Integrar y seleccionar la información jurídica de la Gaceta Oficial del Estado y el Diario Oficial de la Federación, con el objeto de contar en tiempo y forma con los datos necesarios en caso de ser requeridos.
3. Estudiar los proyectos de ordenamientos o instrumentos jurídicos y circulares que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal remitan en los que tenga competencia la Contraloría General, a fin de conocer la normatividad aplicable, para elaborar los proyectos de opinión y señalar la normatividad que obliga a la Dependencia.
4. Asesorar y analizar los instrumentos legales y normativos, consistentes en reglamentos interiores, manuales, lineamientos para emitir propuestas de opinión.
5. Apoyar al Ejecutivo de Proyectos en resolver consultas de interés en materia legal para emitir opiniones fundamentadas.
6. Apoyar al Ejecutivo de Proyectos para la actualización de los manuales administrativos que presentan las Dependencias y Entidades.
7. Colaborar en la elaboración de informes que correspondan al área.
8. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean instruidas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El Ejecutivo de Proyectos de Modernización y Calidad en los Servicios Públicos.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información, y coordinar actividades
Coordinación externa	
CON	PARA
NO APLICA	NO APLICA





Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Administrativo.		
Jefe inmediato:		Ejecutivo de Proyectos de Modernización y Calidad en los Servicios Públicos.		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Titular de la Subdirección de Modernización de los Servicios Públicos, previo acuerdo con el Titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública.		
Descripción general				
El Titular de este puesto es responsable de analizar las propuestas de modernización de los servicios públicos de la actualización, registro y seguimiento de los manuales administrativos así como la evolución operativa de la calidad en los trámites y servicios.				
Ubicación en la estructura orgánica				
EJECUTIVO DE PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN Y CALIDAD EN LOS SERVICIOS PÚBLICOS. ANALISTA JURÍDICO ANALISTA ADMINISTRATIVO				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Mayo, 2018	Mayo, 2018			





Funciones

1. Analizar los Informes que envían los Titulares de los Órganos Internos de Control y verificar los avances reportados para entregarlos a su superior inmediato, formulando los reportes, informes u oficios que se requieran.
2. Auxiliar con la documentación de trámites y servicios para que la incorpore al expediente que se integra en la Subdirección a fin de cumplir con la documentación requerida para reunión de trabajo convocada por la Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario (SEDECOP).
3. Asesorar de manera presencial o vía telefónica a los enlaces de las Dependencias y Entidades, en seguimiento a los trabajos de modernización de los servicios públicos, a fin de hacer de su conocimiento la metodología de los trabajos que deben entregar a la Contraloría General de acuerdo a la normatividad aplicable.
4. Apoyar en la revisión y concentración de la información recibida en seguimiento al Programa de Simplificación de Cargas Administrativas (SIMPLIFICA) para dar atención oportuna.
5. Apoyar en la elaboración y captura de documentos generados por el área para dar respuesta o solicitar información a las Dependencias y Entidades.
6. Elaborar informes de las actividades en materia de modernización de los servicios públicos realizadas por las Dependencias y Entidades que sirvan de base para implementar las acciones que correspondan.
7. Llevar el control de los archivos informáticos y documentales del área para contar con la información ordenada y clasificada.
8. Auxiliar en el proceso de evaluación en la calidad de los trámites y servicios que se ofrecen a la ciudadanía.
9. Recabar y procesar la información para la elaboración y actualización de los manuales administrativos de la Contraloría General, con la finalidad de contar con documentos normativos que apoyen al funcionamiento de la Dependencia.
10. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El Ejecutivo de Proyectos de Modernización y Calidad en los Servicios Públicos.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información, y coordinar actividades
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Los Enlaces de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	1. Proporcionar información referente a la implantación y ejecución de acciones en materia de modernización de los servicios públicos y mejora de la gestión gubernamental.





Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Subdirección de Ética Pública y Normatividad		
Jefe inmediato:		Titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública.		
Subordinados Inmediatos:		Ejecutivo de Proyectos de Planeación, Programación y Desarrollo. Ejecutivo de Proyectos de Análisis de Ética Pública.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que el Titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública previo acuerdo con el Titular de la Contraloría General.		
Descripción general				
El Titular de este puesto es responsable de elaborar políticas, lineamientos y estrategias en materia de Integridad y comportamiento Ético de los servidores públicos; criterios metodológicos y diseñar el Programa Anual de Trabajo, y un Programa de Integridad Pública que impulse y promueva el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz, las Reglas de Integridad, Códigos de Conducta para su validación.				
Ubicación en la estructura orgánica				
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA SUBDIRECCIÓN DE INTEGRIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES SUBDIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS SUBDIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS SUBDIRECCIÓN DE ÉTICA PÚBLICA Y NORMATIVIDAD SUBDIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO EJECUTIVO DE PROYECTOS DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EJECUTIVO DE PROYECTOS DE ANÁLISIS DE ÉTICA PÚBLICA				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Mayo, 2018	Mayo, 2018			



Funciones

1. Diseñar metodologías, instructivos o instrumentos en materia de integridad y ética pública para los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, para prevenir faltas administrativas o actos de corrupción en el ejercicio de sus funciones.
2. Formular Programas y Estrategias de la Función Pública Estatal para implementar prácticas de buen Gobierno, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
3. Recibir los proyectos de Códigos de Conducta que presenten las Dependencias y Entidades, para evaluar su contenido y emitir su validación en apego a las disposiciones que la regulan.
4. Proponer el fortalecimiento del marco normativo que permita la puesta en marcha de prácticas de Integridad y ética pública en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
5. Elaborar el Programa de Integridad Pública y Comportamiento Ético de los Servidores Públicos, para efecto de adoptar en su desempeño los principios, valores, conductas éticas y las reglas de integridad.
6. Promover la implementación del Código de Ética del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz, las Reglas de Integridad y los Códigos de Conducta en las Dependencias y Entidades a través de sus respectivos Comités de Ética, para reforzar su actuar en el desempeño de sus funciones apegado a principios y valores éticos.
7. Proponer las actualizaciones del Código de Ética y las Reglas de Integridad del Poder Ejecutivo, a fin de definir los principios y valores éticos que deben prevalecer en el actuar de los servidores públicos.
8. Promover una campaña para la difusión de principios y valores éticos, para generar en los servidores públicos una mayor disposición y vocación de servicio en la Administración Pública Estatal.
9. Participar en las actividades del Comité de Ética de la Contraloría General para la construcción, implementación, evaluación y actualización del Código de Conducta de la Dependencia, supervisando todas las actividades referidas en el Programa Anual de Trabajo.
10. Coordinar la asesoría a los Comités de Ética de las Dependencias y Entidades, en la construcción, implementación, actualización y evaluación de sus respectivos Códigos de Conducta, para la correcta aplicación y cumplimiento de los objetivos del mismo.
11. Supervisar la aplicación del Código de Conducta de la Contraloría General así como de las Dependencias y Entidades para asegurar su cumplimiento.
12. Coordinar la integración y la difusión de mejores prácticas de integridad y ética pública implementadas en la Administración Pública Estatal, promovidas por esta Subdirección, mediante el uso de los medios electrónicos y virtuales más utilizados por los servidores públicos.
13. Diseñar una estrategia de evaluación para los Comités de Ética, que permita conocer la forma en la que operan y su funcionamiento en las Dependencias y Entidades.
14. Realizar propuestas de mejora para el comportamiento ético de los servidores públicos, para prevenir conductas deshonestas y faltas en el ejercicio de sus funciones.
15. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El Titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública. 2. El personal subordinado. 3. El Titular de la Subdirección de Desarrollo Humano. 4. Los integrantes del Comité de Ética de la Contraloría General del Estado 5. Los Titulares de los Órganos Internos de Control.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Solicitar y proporcionar información, referente a la capacitación en materia de ética pública brindada a los servidores públicos de las Dependencias y Entidades. 4. Realizar las sesiones de Comité de Ética y dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo. 5. Proporcionar asesoría, apoyo y coordinar actividades, así como evaluar y dar seguimiento a las acciones promovidas en materia de ética pública.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	1. Proporcionar asesoría en materia de Ética Pública.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Ejecutivo de Proyectos de Planeación, Programación y Desarrollo.		
Jefe inmediato:		Titular de la Subdirección de Ética Pública y Normatividad		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Titular de la Subdirección de Ética Pública y Normatividad, previo acuerdo con el Titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública.		
Descripción general				
El Titular de este puesto es responsable de elaborar e implementar los proyectos de planeación y programas de desarrollo en materia de Integridad y Ética Pública con instrumentos análogos que sean necesarios para conducir la operación de las políticas, programas y estrategias de la función pública para prevenir actos de corrupción en las Dependencias y Entidades logrando la correcta aplicación de dichos instrumentos.				
Ubicación en la estructura orgánica				
SUBDIRECCIÓN DE ÉTICA PÚBLICA Y NORMATIVIDAD EJECUTIVO DE PROYECTOS DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO EJECUTIVO DE PROYECTOS DE ANÁLISIS DE ÉTICA PÚBLICA				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
mayo, 2018	mayo, 2018			

Funciones

1. Elaborar instrumentos de planeación como metodologías, instructivos en materia de ética pública, con la finalidad de contribuir a la aplicación de normas, lineamientos y estrategias que permitan erradicar los riesgos de corrupción en el desempeño de sus funciones de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades.
2. Difundir en las Dependencias y Entidades los instrumentos de planeación en materia de ética pública que se elaboren a través de pláticas de capacitación a los Enlaces Institucionales que permitan prevenir los riesgos de corrupción en la Administración Pública.
3. Integrar y analizar la información que presenten las Dependencias y Entidades en el seguimiento de la aplicación de los instrumentos de planeación diseñados en la subdirección, para que se puedan emitir opiniones y sugerencias con apego a la metodología establecida y a la normatividad aplicable.
4. Revisar el marco normativo que regula la aplicación del Código de Ética y las Reglas de Integridad, así como los Códigos de Conducta de las Dependencias y Entidades para identificar los obstáculos o limitantes en los mismos que limiten la puesta en marcha de prácticas de ética pública y de combate a la corrupción.
5. Asesorar a los Órganos Internos de Control, y a los Enlaces institucionales, para el adecuado seguimiento y evaluación de los objetivos y alcances de los instrumentos metodológicos implementados en las Dependencias y Entidades en materia de ética pública y combate a la corrupción para prevenir actos deshonestos de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.
6. Dar seguimiento a las prácticas de Integridad y ética pública desarrolladas en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, para identificar aquellas que sean susceptibles de ser difundidas, según su impacto e importancia en los principales medios electrónicos y de acceso a los servidores públicos.
7. Asesorar en la aplicación de los instrumentos metodológicos que se utilicen para la construcción, implementación, evaluación y actualización de los Códigos de Conducta de las Dependencias y Entidades, para verificar de manera coordinada con los Órganos Internos de Control, el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo de los Comités de Ética
8. Elaborar el Programa de Integridad Pública y Comportamiento Ético de los Servidores Públicos, para efecto de adoptar en su desempeño los principios, valores, conductas éticas y las reglas de integridad.
9. Diseñar y elaborar campaña para la difusión de principios y valores éticos, para generar en los servidores públicos una mayor disposición y vocación de servicio en la Administración Pública Estatal.
10. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El Titular de la Subdirección de Ética Pública y Normatividad 2. El personal subordinado. 3. El Ejecutivo de Proyectos de Análisis de Ética Pública. 4. Los Enlaces de los Órganos Internos de Control.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 4. Proporcionar apoyo, asesoría, coordinar actividades y dar seguimiento a las acciones promovidas en materia ética pública y combate a la corrupción.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal	1. Asesorar, recibir y proporcionar información referente a la implementación y ejecución de acciones en materia de ética pública.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Ejecutivo de Proyectos de Análisis de Ética Pública.		
Jefe inmediato:		Titular de la Subdirección de Ética Pública y Normatividad		
Subordinados Inmediatos:		Supervisor Instructor de Capacitación		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Titular de la Subdirección de Ética Pública y Normatividad, previo acuerdo con el Titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública.		
Descripción general				
El Titular de este puesto es responsable de analizar, de consultar y de asesorar en materia de ética pública, a fin de generar en los servidores públicos una mayor disposición y vocación de servicio, promoviendo e impulsando la implementación del Código de Ética y las Reglas de Integridad, Código de Conducta en las Dependencias y Entidades a través de los Comités de Ética que permita mejorar una cultura gubernamental basada en principios, valores éticos y normas de conducta.				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
SUBDIRECCIÓN DE ÉTICA PÚBLICA Y NORMATIVIDAD EJECUTIVO DE PROYECTOS DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y DESARROLLO EJECUTIVO DE PROYECTOS ANÁLISIS DE ÉTICA PÚBLICA SUPERVISOR INSTRUCTOR DE CAPACITACIÓN				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboró	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Mayo, 2018	Mayo, 2018			



Funciones

1. Asesorar en materia de Integridad y ética pública, a fin de generar en los servidores públicos una mayor disposición y vocación de servicio, promoviendo e impulsando la implementación del Código de Ética y las Reglas de Integridad, Código de Conducta en las Dependencias y Entidades a través de los Comités de Ética.
2. Asesorar en materia de ética pública a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Poder Ejecutivo, para la ejecución de las actividades contempladas en el Programa Anual de Trabajo.
3. Diseñar y elaborar una campaña de sensibilización y difusión de los principios, valores del Código de Ética y las Reglas de Integridad para que los servidores públicos conduzcan su desempeño conforme a lo que en él se establece.
4. Dar seguimiento a las actividades establecidas en el Programa Anual de Trabajo del Comité de ética de la Contraloría General para asegurar su cumplimiento a fin fortalecer una cultura gubernamental.
5. Diseñar la estrategia para la aplicación de la Evaluación del Ambiente Ético en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
6. Analizar los proyectos de las normas, lineamientos, Actualización o Modificación de Códigos de Conducta que presenten las Dependencias y Entidades, para evaluar su contenido y emitir una opinión a los documentos en materia de Integridad Ética Pública.
7. Diseñar y proponer mecanismos de fortalecimiento al marco normativo de ética, que permita la puesta en marcha de prácticas gubernamentales de Integridad y ética pública en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
8. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por Instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El Titular de la Subdirección de Ética Pública y Normatividad 2. El personal subordinado. 3. El Ejecutivo de Proyectos de Planeación, Programación y Desarrollo. 4. Los Enlaces de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 4. Coordinar actividades y dar seguimiento a las acciones promovidas en materia de Ética Pública.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	1. Proporcionar asesoría en materia de Ética Pública.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Supervisor.		
Jefe inmediato:		Ejecutivo de Proyectos de análisis de Ética Pública		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Titular de la Subdirección de Ética Pública y Normatividad, previo acuerdo con el Titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública.		
Descripción general				
El Titular de este puesto es responsable de brindar asesoría y consulta en materia de ética pública, promoviendo e impulsando la implementación del Código de Ética y las Reglas de Integridad supervisando la correcta ejecución de los Código de Conducta; revisando y analizando los documentos técnicos que se generen en las políticas de ética Pública e integridad en las Dependencias y Entidades a través de los Comités de Ética que permita mejorar una cultural gubernamental basada en principios, valores éticos y normas de conducta.				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
EJECUTIVO DE PROYECTOS DE ÉTICA PÚBLICA SUPERVISOR				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboró	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Mayo, 2018	Mayo, 2018			





Funciones

1. Analizar los documentos en materia de ética pública, promoviendo e impulsando la implementación del Código de Ética y las Reglas de Integridad, Código de Conducta en las Dependencias y Entidades a través de los Comités de Ética.
2. Promover acciones y medidas de transparencia y combate a la corrupción, a efecto de exaltar la adopción del concepto integridad, los valores y principios de ética y las normas de conducta en el servidor público.
3. Promover y difundir la campaña de sensibilización de los principios, valores del Código de Ética y las Reglas de Integridad para que los servidores públicos se conduzcan en su desempeño conforme a lo que en él se establece.
4. Dar seguimiento a las actividades establecidas en el Programa Anual de Trabajo del Comité de Ética de la Contraloría General y de las Dependencias y Entidades para asegurar el cumplimiento fortaleciendo una cultura gubernamental en los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.
5. Coordinar con los Órganos Internos de Control el seguimiento a los Programas Anuales de Trabajo de los Comités de Ética, conforme a los criterios o lineamientos diseñados para tal fin.
6. Emitir diagnósticos y recomendaciones para el mejoramiento de los criterios y normas en materia de Integridad y ética pública en las Dependencias y Entidades.
7. Realizar la difusión de los principios, valores y Reglas de Integridad contenidos en el Código de Ética del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado; proponiendo y elaborando diseños de Carteles de Difusión, así como actualizando el banner de Integridad y ética pública que permita mejorar una cultura gubernamental en las Dependencias y Entidades.
8. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por Instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El Titular de la Subdirección de Ética Pública y Normatividad 2. El Ejecutivo de Proyectos de Planeación, Programación y Desarrollo. 3. Los Enlaces de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Coordinar actividades y dar seguimiento a las acciones promovidas en materia de Ética Pública.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	1. Proporcionar asesoría en materia de Ética Pública.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Instructor de Capacitación		
Jefe inmediato:		Ejecutivo de Proyectos de análisis de Ética Pública		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Titular de la Subdirección de Ética Pública y Normatividad, previo acuerdo con el Titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública.		
Descripción general				
El Titular de este puesto es responsable de brindar asesoría, pláticas informativas y consultas en materia de ética pública, promoviendo e impulsando la implementación del Código de Ética y las Reglas de Integridad, Código de Conducta; en las Dependencias y Entidades a través de los Comités de Ética que permita mejorar una cultura gubernamental basada en principios, valores éticos y normas de conducta.				
Ubicación en la Estructura Orgánica				
EJECUTIVO DE PROYECTOS DE ÉTICA PÚBLICA INSTRUCTOR DE CAPACITACIÓN				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboró	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Mayo, 2018	Mayo, 2018			



Funciones

1. Elaborar y diseñar los documentos en materia de Integridad y ética pública, promoviendo e impulsando la implementación del Código de Ética y las Reglas de Integridad, Código de Conducta en las Dependencias y Entidades que corresponda a través de los Comités de Ética.
2. Promover acciones y medidas de transparencia y combate a la corrupción, a efecto de exaltar la adopción del concepto integridad, los valores y principios de ética y las normas de conducta en el servidor público.
3. Apoyar la campaña de sensibilización y difusión de los principios, valores del Código de Ética y las Reglas de Integridad para que los servidores públicos conduzcan su desempeño conforme a lo que en él se establece.
4. Evaluar la operación y funcionamiento de los comités de ética en las dependencias y entidades que le corresponda de acuerdo al Programa Anual de Trabajo y realizar propuestas de mejora en materia de integridad y ética pública en la Administración Pública Estatal.
5. Coordinar el seguimiento a los Programas Anuales de Trabajo de los Comités de Ética, conforme a los criterios o lineamientos diseñados para asegurar el cumplimiento a fin de fortalecer una cultura gubernamental.
6. Emitir los diagnósticos y recomendaciones para el mejoramiento de los criterios y normas en materia de ética pública en las Dependencias y Entidades.
7. Concentrar y Elaborar los informes periódicos de las actividades realizadas en la Subdirección.
8. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por Instancias superiores.





Coordinación interna	
CON	PARA
1. El Titular de la Subdirección de Ética Pública y Normatividad 2. El Ejecutivo de Proyectos de Planeación, Programación y Desarrollo. 3. Los Enlaces de los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Coordinar actividades y dar seguimiento a las acciones promovidas en materia de Ética Pública.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	1. Proporcionar asesoría en materia de Ética Pública.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Subdirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana.		
Jefe inmediato:		Titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública.		
Subordinados Inmediatos:		Titular de la Oficina de Participación Ciudadana en el Estado. Titular de la Oficina de Contraloría Social de Programas Federales de Desarrollo Social. Auxiliar Administrativo.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública, previo acuerdo con el Titular de la Contraloría General.		
Descripción general				
El Titular de este puesto es responsable de promover la transparencia y eficiencia de la gestión, así como fomentar la participación ciudadana y la contraloría social en la ejecución de recursos estatales y programas federales de desarrollo social convenidos, para el seguimiento, supervisión, vigilancia y evaluación de las obras, acciones, o bien de los trámites y servicios que brinda el Gobierno Estatal, a través de los Comités de Contraloría Ciudadana con el propósito de coadyuvar en la prevención de actos de corrupción en las Dependencias, Entidades y Representaciones Federales en el Estado mediante la Contraloría Social.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; DG[\"DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA\"] --> SD1[\"SUBDIRECCIÓN DE INTEGRIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS\"]; DG --> SD2[\"SUBDIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS\"]; DG --> SD3[\"SUBDIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS\"]; DG --> SD4[\"SUBDIRECCIÓN DE ÉTICA PÚBLICA Y NORMATIVIDAD\"]; DG --> SD5[\"SUBDIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA\"]; DG --> SD6[\"SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO\"]; SD5 --> O1[\"OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL ESTADO\"]; SD5 --> O2[\"OFICINA DE CONTRALORÍA SOCIAL DE PROGRAMAS FEDERALES DE DESARROLLO SOCIAL\"]; O2 --> A[\"AUXILIAR ADMINISTRATIVO\"]; style SD5 fill:#d3d3d3; style O2 fill:#d3d3d3;</pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública.	Unidad Administrativa	Contraloría General
Mayo, 2018	Mayo, 2018			

Funciones

1. Diseñar propuestas al Titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública de mecanismos de participación ciudadana para su implementación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.
2. Proponer a la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública en coordinación con la Dirección General de Fiscalización Interna las actividades que deberán contener los Programas Generales de Trabajo de los Órganos Internos de Control de la Contraloría General, con el propósito de coadyuvar en la gestión institucional, a través de la implementación y seguimiento de acciones de control y evaluación, en materia de participación ciudadana y contraloría social.
3. Coordinar las acciones para promover conjuntamente con las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado la participación social, mediante la integración de Comités de Contraloría Ciudadana.
4. Revisar los Programas de Trabajo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en materia de contraloría ciudadana, a fin de presentarlos al Titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública para su autorización.
5. Organizar la capacitación y asesoría en materia de Contraloría Ciudadana a servidores públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, impulsando la aplicación de tecnologías de la información, para la operación y funcionamiento de los Comités de Contraloría Ciudadana.
6. Supervisar el control y seguimiento de las solicitudes de la ciudadanía, remitidas a los Órganos Internos de Control, de las Dependencias y Entidades captadas a través de los mecanismos de participación ciudadana, para su atención hasta su conclusión.
7. Coordinar la recepción y atención de las quejas y denuncias ciudadanas por incumplimiento de las obligaciones e inobservancia del marco legal y normativo, por parte de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades, detectadas por los mecanismos de participación ciudadana, para su atención.
8. Coordinar, dar seguimiento e informar al titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública sobre el resultado de las acciones desarrolladas por la Subdirección, con el fin cumplir las disposiciones normativas en esta materia.
9. Proponer al Titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública los lineamientos y manuales a los que deberán apegarse las Dependencias y Entidades y los integrantes de los Comités de Contraloría Ciudadana, para el desempeño de sus obligaciones y funciones, así como de los diversos mecanismos de participación ciudadana implementados.
10. Validar las evaluaciones a las Dependencias, Entidades y Órganos Internos de Control en las actividades relacionadas con mecanismos de participación ciudadana, a fin de medir el cumplimiento de las acciones comprometidas.
11. Fomentar la cultura de la transparencia, legalidad y participación ciudadana en diversos sectores de la sociedad y población infantil, para incentivar la participación activa de la sociedad en los actos de gobierno.
12. Dar seguimiento al Programa Anual de Trabajo suscrito con la Secretaría de la Función Pública, en materia de contraloría social en los Programas Federales de Desarrollo Social, para dar cumplimiento al Acuerdo de Coordinación para el Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública y Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción celebrado entre la Secretaría de la Función Pública y el Gobierno del Estado.

Funciones

13. Desarrollar los Programas Estatales de Trabajo con los Programas Federales de Desarrollo Social en materia de contraloría social, a fin de lograr su suscripción.
14. Desarrollar los mecanismos de planeación, promoción y verificación, en materia de Contraloría Social, para fortalecer y dar seguimiento a la participación ciudadana en la vigilancia de los programas de desarrollo social.
15. Representar a la Contraloría General, en caso de que así lo designe el Titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública, en las reuniones como Órgano Estatal de Control, con los Programas de Desarrollo Social.
16. Validar los informes de avance y resultados de las acciones de contraloría social, para su remisión a la Secretaría de la Función Pública.
17. Recibir en audiencia a la ciudadanía y a los servidores públicos municipales que así lo requieran, brindándole las facilidades y atención oportuna, en el ámbito de la competencia de sus funciones, para brindar asesoría de los mecanismos de participación ciudadana y contraloría social.
18. Verificar periódicamente la gestión y el cumplimiento de las actividades programadas y en su caso, realizar los ajustes pertinentes, con la finalidad de lograr los objetivos estratégicos de la Contraloría General.
19. Integrar el Programa de actividades con base a indicadores de la Subdirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana para dar cumplimiento a las líneas de acción del Programa Sectorial de la Contraloría General.
20. Coordinar la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Subdirección de conformidad a la normatividad aplicable, y remitirlo a la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública a fin de que sea enviado a la Unidad Administrativa para la integración del proyecto global de la Contraloría General.
21. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El Titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública. 2. El personal subordinado. 3. Los Titulares de las Direcciones Generales, Direcciones, Unidades, Órganos Internos de Control, y demás áreas administrativas	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Secretaría de la Función Pública. 2. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. 3. Los H. Ayuntamientos. 4. Los Servidores Públicos Estatales y Federales. 5. La Ciudadanía.	1. Dar seguimiento de sus actividades en materia de participación ciudadana y contraloría social, solicitar información en la materia, así como tratar asuntos relacionados con las recomendaciones efectuadas. 2. Solicitar información referente al uso y destino de los fondos federalizados, en materia de contraloría social, así como proporcionar orientación sobre la realización de trámites ante instancias federales y estatales, solicitar y proporcionar información acerca de las acciones de participación ciudadana. 3. Dar seguimiento a las actividades en materia de participación ciudadana y contraloría social, así como remitir las solicitudes provenientes de los mecanismos de participación social. 4. Tratar asuntos relacionados con los mecanismos de participación ciudadana y contraloría social. 5. Coordinar el seguimiento del Programa Anual de Trabajo suscrito con la Secretaría de la Función Pública, en materia de contraloría social en los programas federales.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Oficina de Participación Ciudadana en el Estado.		
Jefe inmediato:		Titular de la Subdirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana.		
Subordinados Inmediatos:		Analista de Vigilancia y Fiscalización		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Titular de la Subdirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana, previo acuerdo el Titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública.		
Descripción general				
El Titular de este puesto es responsable de promover e impulsar la participación ciudadana a través de diversos mecanismos de participación social, implementados para su aplicación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como dar seguimiento a las actividades realizadas.				
Ubicación en la estructura orgánica				
SUBDIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL ESTADO ANALISTA DE VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN OFICINA DE CONTRALORÍA SOCIAL DE PROGRAMAS FEDERALES DE DESARROLLO SOCIAL				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Mayo, 2018	Mayo, 2018			



Funciones
1. Diseñar mecanismos de participación ciudadana para su implementación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. 2. Diseñar estrategias para la difusión, promoción y constitución de los Comités de Contraloría Ciudadana en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. 3. Dar seguimiento a las designaciones o ratificaciones de los Enlaces Institucionales de las Dependencias y Entidades para la planeación, promoción, operación y verificación de la contraloría ciudadana. 4. Revisar las estrategias de contraloría ciudadana, así como la calendarización de actividades de las Dependencias y Entidades para la constitución, operación y seguimiento de los Comités de Contraloría Ciudadana. 5. Determinar las necesidades de capacitación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en materia de contraloría ciudadana, para realizar la programación de la atención que se le dará a cada una, impulsando herramientas de tecnologías de la información. 6. Organizar la capacitación u orientación a los Comités de Contraloría Ciudadana, requeridas por las Dependencias o Entidades o por los integrantes de los mismos, a efecto de proporcionar los elementos y herramientas necesarias para el desempeño de sus funciones. 7. Coordinar la distribución del material de difusión a los Comités de Contraloría Ciudadana durante las capacitaciones, reuniones o visitas de supervisión, con el propósito de proporcionar la información necesaria para la operación de los mismos. 8. Calendarizar la verificación de la constitución de Comités de Contraloría Ciudadana mediante validación de actas, para determinar la fecha, hora y lugar de la revisión de la información presentada por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. 9. Registrar y actualizar la base de datos de los Comités de Contraloría Ciudadana que se integren en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con el fin de llevar el control y seguimiento de cada uno de los comités. 10. Coordinar la emisión de folios de acreditación de los Comités de Contraloría Ciudadana, para identificar a cada uno de los integrantes. 11. Organizar reuniones de seguimiento con los Enlaces Institucionales de las Dependencias, Entidades y los Órganos Internos de Control, con el fin de verificar el cumplimiento de las actividades e implementar acciones que fortalezcan o deliberar asuntos concernientes a los Comités de Contraloría Ciudadana. 12. Programar supervisiones a los Comités de Contraloría Ciudadana, para la aplicación de las cédulas establecidas, de manera presencial, a través de medios telefónicos o digitales.



Funciones

13. Agendar los actos de apertura de sobres que contienen las cédulas de vigilancia, informes y reportes aplicadas o emitidos por los Comités de Contraloría Ciudadana, a fin de atender a cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en el análisis de los documentos.
14. Coordinar la atención, y seguimiento a los reportes, cédulas de vigilancia, informes o cualquier otro tipo de escritos (reconocimientos, sugerencias, peticiones, quejas y denuncias), emitidos por cualquier mecanismo de participación ciudadana, hasta su conclusión según sea el caso, para que las Dependencias y Entidades atiendan cada uno de los asuntos.
15. Revisar las acciones llevadas a cabo por las Dependencias y Entidades, referente a los Comités de Contraloría Ciudadana, con la finalidad de dar seguimiento al cumplimiento de la normatividad.
16. Difundir y mantener actualizado el Manual de Contraloría Ciudadana, con la finalidad de contar con una herramienta que permita el desarrollo óptimo de las actividades en esta materia de acuerdo a los requerimientos de información.
17. Revisar las evaluaciones a las Dependencias, Entidades y Órganos Internos de Control en las actividades relacionadas con mecanismos de participación ciudadana a efecto de medir el avance de las acciones comprometidas.
18. Brindar apoyo a los municipios del Estado que lo soliciten, con la finalidad de dotarlos de los elementos necesarios para establecer mecanismos de participación ciudadana.
19. Concentrar y reportar al Titular de la Subdirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana, el avance de los indicadores alcanzados en materia de participación ciudadana, para su integración al reporte de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública.
20. Actualizar la página de internet de la Contraloría General con información correspondiente al apartado de participación ciudadana para difundir y transparentar las acciones realizadas por las Dependencias y Entidades en esta materia.
21. Integrar el Programa de Actividades con base a indicadores de la Oficina de Participación Ciudadana en el Estado, para dar cumplimiento a las líneas de acción del Programa Sectorial de la Contraloría General.
22. Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Oficina de Participación Ciudadana en el Estado, de conformidad a la normatividad aplicable, para la integración del proyecto de la Subdirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana.
23. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.





Coordinación interna	
CON	PARA
1. El Titular de la Subdirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana. 2. El Personal subordinado. 3. El personal de los Órganos Internos de Control.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Proporcionar y solicitar información, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. 2. La ciudadanía. 3. Los Municipios del Estado	1. Solicitar información en el desarrollo de las actividades en materia de participación ciudadana. 2. Seguimiento de los mecanismos de participación ciudadana y atención de solicitudes. 3. Dar asesoría sobre mecanismos de participación ciudadana y enviar solicitudes de la ciudadanía de acuerdo a su ámbito de competencia.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista de Vigilancia y Fiscalización.		
Jefe inmediato:		Titular de la Oficina de Participación Ciudadana en el Estado.		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Titular de la Subdirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana, previo acuerdo con el Titular de la Dirección General de Transparencia Anticorrupción y Función Pública.		
Descripción general				
El Titular de este puesto es responsable de vigilar y dar seguimiento a los mecanismos de participación ciudadana implementados en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, en cumplimiento a los Lineamientos Generales para la Constitución y Operación de los Comités de Contraloría Ciudadana, Programas de Trabajo suscritos y la normatividad aplicable por cada mecanismo.				
Ubicación en la estructura orgánica				
OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL ESTADO ANALISTA DE VIGILANCIA Y FISCALIZACIÓN				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Mayo, 2018	Mayo, 2018			

Funciones

1. Participar en el análisis, diseño, aplicación y recomendaciones que contribuyan a la ejecución de nuevos métodos de control administrativo para tareas, actividades, procesos y/o programas en materia de participación ciudadana.
2. Ejecutar estrategias para la difusión, promoción y constitución de los Comités de Contraloría Ciudadana en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, para lograr una mayor participación ciudadana.
3. Establecer comunicación con los Enlaces Institucionales para la planeación, promoción, operación y verificación de la contraloría ciudadana.
4. Capacitar en materia de contraloría ciudadana al personal de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, así como a integrantes de los Comités si así fuera requerido, a fin de que cuenten con los elementos necesarios de información para la correcta operación del mecanismo de participación ciudadana, impulsando el uso de tecnologías de la información.
5. Revisar las estrategias de contraloría ciudadana, así como la calendarización de actividades de las Dependencias y Entidades para la constitución, operación y seguimiento de comités.
6. Verificar la constitución de Comités de Contraloría Ciudadana mediante revisión de actas constitutivas, para emitir la validación correspondiente a los comités que cumplan con los requisitos de información.
7. Realizar el registro de los Comités de Contraloría Ciudadana de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, y otorgar el folio correspondiente a cada comité e integrante, a fin de llevar el control y seguimiento de sus actividades.
8. Realizar reuniones de seguimiento con los Enlaces Institucionales de las Dependencias, Entidades y los Órganos Internos de Control, con el fin de verificar el cumplimiento de las actividades e implementar acciones que fortalezcan o deliberar asuntos concernientes a los Comités de Contraloría Ciudadana.
9. Verificar el funcionamiento de los Comités de Contraloría Ciudadana, mediante la aplicación de cédulas de supervisión a fin de comprobar su correcto funcionamiento, de manera presencial, a través de medios telefónicos o digitales.
10. Asistir a los actos de apertura de sobres que contienen las cédulas de vigilancia, informes y reportes aplicadas o emitidos por los Comités de Contraloría Ciudadana, para el análisis y clasificación de los asuntos.
11. Atender, canalizar y dar seguimiento a los reportes, cédulas de vigilancia, informes o cualquier otro tipo de escritos (quejas, denuncias, peticiones, reconocimientos y sugerencias), emitidos por los mecanismos de participación ciudadana, para su conclusión según sea el caso.



Funciones

12. Apoyar en la difusión y actualización del Manual de Contraloría Ciudadana, a fin de que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal cuenten con los elementos necesarios para la correcta operación.
13. Dar seguimiento a las acciones llevadas a cabo por las Dependencias y Entidades, referente a los Comités de Contraloría Ciudadana, para el cumplimiento de los Programas de Trabajo de Contraloría Ciudadana.
14. Participar en el análisis, diseño, aplicación y recomendaciones que contribuyan a la ejecución de nuevos métodos de control administrativo para tareas, actividades, procesos y/o programas en materia de participación ciudadana.
15. Colaborar con las instituciones educativas en los trámites que se requiera para implementar mecanismos de participación ciudadana.
16. Brindar apoyo a los Municipios del Estado que lo soliciten, con la finalidad de asesorarlos y dotarlos de los elementos necesarios para establecer mecanismos de participación ciudadana.
17. Reportar al Titular de la Oficina de Participación Ciudadana en el Estado el avance de los indicadores alcanzados en materia de participación ciudadana, para integrarlos en los informes de la Subdirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana.
18. Informar al Titular de la Oficina de Participación Ciudadana en el Estado, el estado que guardan los asuntos en las Dependencias y Entidades en materia de participación ciudadana, a fin de implementar acciones que coadyuven en el cumplimiento de los Programas de Trabajo.
19. Evaluar a los Órganos Internos de Control en materia de participación ciudadana, a fin de determinar el grado de cumplimiento de las actividades contempladas en sus Programas de Trabajo.
20. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que les sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El Titular de la Oficina de Participación Ciudadana en el Estado. 2. El personal de los Órganos Internos de Control.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. 2. Los Municipios del Estado.	1. Dar seguimiento las actividades de los mecanismos de participación ciudadana, así como a las solicitudes de la ciudadanía. 2. Brindar asesoría en materia de participación ciudadana.

Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Oficina de Contraloría Social de Programas Federales de Desarrollo Social.		
Jefe inmediato:		Titular de la Subdirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana.		
Subordinados Inmediatos:		Analista Administrativo.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Titular de la Subdirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana, previo acuerdo con el Titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública.		
Descripción general				
El Titular de este puesto es responsable de verificar el cumplimiento de los Programas de Trabajo suscritos con las representaciones federales de los Programas de Desarrollo Social ejecutados en el Estado en materia de Contraloría Social, promover la constitución de los Comités de Contraloría Social en los programas federales y los que se deriven de estos en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, proporcionar asesoría a las mismas en la aplicación de lineamientos, normas y metodologías en esta materia.				
Ubicación en la estructura orgánica				
SUBDIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL ESTADO OFICINA DE CONTRALORÍA SOCIAL DE PROGRAMAS FEDERALES DE DESARROLLO SOCIAL ANALISTA ADMINISTRATIVO				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Mayo, 2018	Mayo, 2018			



Funciones
1. Concertar el Programa Estatal de Trabajo con los Programas Federales de Desarrollo Social en materia de Contraloría Social, con el objetivo de dar seguimiento a las actividades realizadas por cada instancia ejecutora del Programa Federal de Desarrollo Social que se convenga, en cumplimiento al programa anual de trabajo suscrito con la Secretaría de la Función Pública. 2. Promover la constitución de los Comités de Contraloría Social en los Programas Federales, con el propósito de incentivar una mayor participación de la sociedad. 3. Capacitar y asesorar a las y los servidores públicos federales, estatales y municipales, promotores y ejecutores de los Programas Federales en materia de Contraloría Social, con el fin de que cuenten con la información necesaria para el desarrollo de sus funciones, propiciando el uso de tecnologías de la información. 4. Capacitar u orientar a los integrantes de los Comités de Contraloría Social cuando lo requiera la Delegación, Dependencia o Entidad de que se trate, o bien, cuando los integrantes de algún comité lo soliciten de acuerdo a lo convenido con el Programa Federal de que se trate, con el objetivo de proporcionarles la información necesaria para la realización de sus funciones de vigilancia. 5. Diseñar y coordinar la distribución de material de difusión como trípticos, carteles u otros, a promotores y ejecutores de los Programas Federales de Desarrollo Social, así como a los Comités de Contraloría Social durante las capacitaciones, reuniones o visitas de supervisión, con el objetivo de proporcionar información de apoyo para su consulta y canales con las instancias ejecutoras para poner peticiones, quejas o denuncias sobre la ejecución del Programa de Desarrollo Social. 6. Coordinar la atención y seguimiento de los asuntos captados emitidos de cualquier mecanismo de Contraloría Social y turnados a las instancias ejecutoras para su atención y solventación. 7. Disponer del archivo de las minutas, reportes, informes, cédulas u otros, de los Comités de Contraloría Social, así como, el seguimiento de las actividades de cada uno de los programas federales en materia de Contraloría Social, a fin de verificar que se encuentren sustentadas las actividades realizadas en dicha materia. 8. Ingresar y efectuar el seguimiento de las actividades de Contraloría Social de cada Programa, en el Sistema Informático establecido por la Secretaría de la Función Pública, con el objetivo de capturar las actividades realizadas en la materia, por el Órgano Estatal de Control. 9. Realizar reuniones periódicas de seguimiento con los Titulares o Enlaces del Programa Federal, con el fin de verificar el cumplimiento de las actividades, implementar acciones que lo fortalezcan y deliberar asuntos concernientes a los Comités de Contraloría Social, a fin de dar cumplimiento al Programa Estatal de Trabajo suscrito. 10. Realizar visitas de supervisión a los Comités de Contraloría Social, para la aplicación de las cédulas establecidas, con el objetivo de evaluar las actividades realizadas. 11. Integrar el Programa de Actividades con base a indicadores de la Oficina de Contraloría Social de Programas Federales de Desarrollo Social, para dar cumplimiento a las líneas de acción del Programa Sectorial de la Contraloría General. 12. Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Oficina de Contraloría Social de Programas Federales de Desarrollo Social, de conformidad a la normatividad aplicable, para la integración del proyecto de la Subdirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana.





Funciones

13. Elaborar el Proyecto de Presupuesto del recurso del Cinco al Millar de la Oficina de Contraloría Social de Programas Federales de Desarrollo Social, para la integración a la Subdirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana.
14. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que les sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El titular de la Subdirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana. 2. El personal subordinado 3. Los Titulares de los Órganos Internos de Control. 4. Las Dirección General de Fondos Federales, la Dirección General de Fiscalización Interna, la Subdirección de Desarrollo Humano, la Unidad Administrativa y el Departamento de Tecnologías de la Información. 5. La Oficina del C. Contralor.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información; así como coordinar actividades. 3. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 4. Solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 5. Recibir y atender información, así como coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las Representaciones Federales de los Programas de Desarrollo Social. 2. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal ejecutores de programas con recursos federales. 3. Los Municipios del Estado ejecutores de programas con recursos federales. 4. La ciudadanía.	1. Solicitar información y coordinar actividades en materia de contraloría social. 2. Solicitar información y coordinar actividades en materia de contraloría social. 3. Solicitar información y coordinar actividades en materia de Contraloría Social. 4. La integración de Comités de Contraloría Social y el seguimiento de los mismos.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista Administrativo.		
Jefe inmediato:		Titular de la Oficina de Contraloría Social de Programas Federales de Desarrollo Social.		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Titular de la Subdirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana, previo acuerdo con el Titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de vigilar y dar seguimiento a la ejecución de procesos, medidas y acciones que surjan como resultado de la aplicación del marco normativo en materia de Contraloría Social, Programas Estatales Suscritos y la normatividad aplicable a cada Programa Federal.				
Ubicación en la estructura orgánica				
OFICINA DE CONTRALORÍA SOCIAL DE PROGRAMAS FEDERALES DE DESARROLLO SOCIAL ↓ ANALISTA ADMINISTRATIVO				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Mayo, 2018	Mayo, 2018			



Funciones
1. Participar en el análisis, diseño, aplicación y recomendaciones que contribuyan a la ejecución de nuevos métodos de control administrativo para tareas, actividades, procesos y/o programas en materia de Contraloría Social. 2. Ejecutar estrategias para la difusión, promoción de la Contraloría Social en las instancias ejecutoras, con el objetivo de incrementar la participación de la ciudadanía constituida en Comités de Contraloría Social. 3. Establecer comunicación con los Enlaces Institucionales de las instancias ejecutoras para la planeación y promoción de la Contraloría Social, con el fin de dar cumplimiento al programa anual de trabajo. 4. Capacitar a promotores o ejecutores de los Programas Federales de Desarrollo Social, beneficiarios e integrantes de Comités de Contraloría Social cuando así lo soliciten en materia de Contraloría Social, con el fin de que cuenten con la información necesaria para el desarrollo de sus funciones. 5. Realizar reuniones de seguimiento con los Enlaces Institucionales de las instancias ejecutoras y Órganos Internos de Control, con el fin de dar seguimiento a las actividades realizadas en Contraloría Social, en cumplimiento al Programa Estatal de Trabajo suscrito. 6. Supervisar a los Comités de Contraloría Social, mediante la aplicación de la cédula de evaluación, con el fin de verificar las actividades realizadas por los comités. 7. Realizar la distribución de material de difusión como trípticos, carteles u otros, a promotores y ejecutores de los Programas federales, así como los comités de Contraloría Social durante la realización de las capacitaciones, reuniones o visitas de supervisión, con el objetivo de proporcionar información de apoyo para su consulta. 8. Asistir a actos de apertura de buzones fijos y móviles, con el objetivo de recabar las solicitudes para su análisis, clasificación y captura en el sistema de atención ciudadana. 9. Atender, canalizar y dar seguimiento a las quejas, denuncias, peticiones y reconocimientos, derivadas de la ejecución del Programa Federal de Desarrollo Social, captadas a través de los mecanismos de Contraloría Social, para su conclusión. 10. Elaborar las evaluaciones a las Instancias Ejecutoras y Órganos Internos de Control referente a las actividades realizadas en materia de Contraloría Social, para el cumplimiento de los Programas Estatales de Trabajo de Contraloría Social suscritos. 11. Brindar apoyo a los Municipios que comprenden el Estado que lo soliciten, con la finalidad de proporcionarles la información necesaria para la implementación del mecanismo de la Contraloría Social. 12. Reportar al Titular de la Oficina de Contraloría Social de Programas Federales de Desarrollo Social, el avance de los indicadores alcanzados en materia de Contraloría Social, para la integración del informe de la oficina. 13. Informar al Titular de la Oficina de Contraloría Social de Programas Federales de Desarrollo Social, el estado que guardan los asuntos captados de las Instancias Ejecutoras en materia de Contraloría Social, a fin de implementar acciones que coadyuven en el cumplimiento de los Programas Estatales de Trabajo. 14. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El Titular de la Oficina de Contraloría Social de Programas Federales de Desarrollo Social.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las Representaciones Federales de los Programas de Desarrollo Social.	1. Seguimiento a la coordinación de actividades en materia de Contraloría Social.
2. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal ejecutores de programas federales de desarrollo social.	2. Seguimiento a la coordinación de actividades en materia de Contraloría Social.
3. Los Municipios ejecutores de Programas con recursos federales	3. Seguimiento a la coordinación de actividades en materia de Contraloría Social
4. Los beneficiarios de programas federales de desarrollo social.	4. Seguimiento a las actividades de los Comités de Contraloría Social.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Auxiliar Administrativo.		
Jefe inmediato:		Titular de la Subdirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana.		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Titular de la Subdirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana, previo acuerdo con el Titular de la Dirección General de Transparencia Anticorrupción y Función Pública.		
Descripción general				
El Titular de este puesto es responsable de apoyar en actividades administrativas y de seguimiento en materia de contraloría social y participación ciudadana.				
Ubicación en la estructura orgánica				
SUBDIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Mayo, 2018	Mayo, 2018			



Funciones

1. Apoyar en las actividades de seguimiento en materia de participación ciudadana y contraloría social, para el cumplimiento de los objetivos.
2. Auxiliar en las actividades con los Enlaces Institucionales de las Dependencias y Entidades para la planeación, promoción, operación y verificación de la contraloría ciudadana.
3. Mantener actualizada la base de datos de los Enlaces Institucionales de las Dependencias y Entidades en materia de contraloría ciudadana, con el fin de dar seguimiento al desarrollo de las actividades en esta materia.
4. Apoyar en las actividades de seguimiento en materia de contraloría social en programas federales de Desarrollo Social ejecutados en la Entidad Federativa.
5. Dar seguimiento a la integración de expedientes por parte de las áreas de la Subdirección, a fin de mantener actualizado el archivo de acuerdo a la normatividad aplicable.
6. Realizar el envío de información documental al archivo de concentración, de acuerdo a la normatividad aplicable, para mantener actualizada la información de acuerdo a su vigencia.
7. Colaborar en las actividades referentes a los trámites administrativos de recursos humanos, financieros y materiales ante la Unidad Administrativa de la Contraloría General que le sean encomendados por la Subdirección, con el fin de lograr un desarrollo óptimo de las actividades.
8. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El titular de la Subdirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana. 2. El personal de la Unidad Administrativa.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal y ejecutores de Programas Federales de Desarrollo Social.	1. Solicitar y proporcionar información para el desempeño de actividades en materia de contraloría social y participación ciudadana.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Subdirección de Desarrollo Humano.		
Jefe inmediato:		Titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública.		
Subordinados Inmediatos:		Titular de la Consultoría Académica Titular de la Consultoría de Gestión, Logística y Vinculación.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública, previo acuerdo con el titular de la Contraloría General.		
Descripción general				
El Titular de este puesto es responsable de impulsar un gobierno eficaz y transparente a través de la formación integral de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado; de elaborar el proyecto del Programa Estatal de Capacitación para coordinar su implementación; asistir a la Dirección General en la coordinación con la Secretaría de la Función Pública en los programas de capacitación que provee mediante acciones académicas que los doten de herramientas, a fin de fortalecer conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan la profesionalización y un mejor desempeño de sus funciones, para brindar servicios públicos con calidad, ética y transparencia.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; DG[\"DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA\"] --> SD1[\"SUBDIRECCIÓN DE INTEGRIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS\"]; DG --> SD2[\"SUBDIRECCIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS\"]; DG --> SD3[\"SUBDIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS\"]; DG --> SD4[\"SUBDIRECCIÓN DE ÉTICA PÚBLICA Y NORMATIVIDAD\"]; DG --> SD5[\"SUBDIRECCIÓN DE CONTRALORÍA SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA\"]; DG --> SD6[\"SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO\"]; SD6 --> C1[\"CONSULTORÍA ACADÉMICA\"]; SD6 --> C2[\"CONSULTORÍA DE GESTIÓN, LOGÍSTICA Y VINCULACIÓN\"]; style SD6 fill:#cccccc; style C1 fill:#cccccc; style C2 fill:#cccccc;</pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Mayo, 2018	Mayo, 2018			



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, a fin de homologar los criterios en la materia.
2. Elaborar el Programa Estatal de Capacitación para su autorización, atendiendo a las necesidades de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, con el fin de mejorar la productividad y eficiencia de los servidores públicos.
3. Diseñar la implementación del Programa Estatal de Capacitación conforme a tres vertientes: Especialidades Sectoriales; de Carácter Administrativo y de Control y de Desarrollo Humano e Identidad Institucional, con el propósito de contribuir al desarrollo de las capacidades, conocimientos y habilidades, así como fomentar los valores éticos y actitud proactiva de las y los servidores públicos.
4. Calendarizar los cursos del Programa Estatal de Capacitación que dirige la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública, a servidores públicos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, para el control de las actividades realizadas.
5. Valorar el proceso de capacitación para la planeación de la programación del siguiente ejercicio, en base a la detección de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.
6. Coordinar y supervisar la elaboración de los cursos de capacitación que llevan a cabo los instructores de la Contraloría General y externos, con el objeto de que se apeguen a los fines y programas establecidos.
7. Orientar a 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, para lograr un mejor aprovechamiento de los recursos destinados a este rubro.
8. Supervisar la impartición de los cursos de capacitación dirigidos a 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 desempeño administrativo con calidad, eficiencia y legalidad, para combatir la corrupción, fomentar la honestidad y la transparencia en la gestión pública.
9. Promover actividades académicas como conferencias, mesas redondas, foros y seminarios, orientados a fortalecer en los servidores públicos la vocación de servicio, valores éticos, calidad y productividad, para mejorar los servicios que se brindan a la sociedad veracruzana.
10. Proponer esquemas de capacitación y profesionalización, para que 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.
11. Coordinar con la Secretaría de Finanzas y Planeación, el Grupo de Trabajo para la profesionalización de las y los servidores públicos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado.
12. Organizar y supervisar los eventos de capacitación para verificar su cumplimiento y la calidad de la impartición de los cursos, logística y asistencia de participantes.



Funciones

13. Dar seguimiento a los resultados de las Encuestas de Satisfacción, a fin de lograr los objetivos planeados.
14. Elaborar el Calendario Mensual de Cursos de Capacitación en coordinación con los Instructores de capacitación y supervisar su distribución a todas las Dependencias y Entidades, para su oportuna difusión.
15. Integrar y mantener actualizado el Padrón de Instructores de la Contraloría General, con información referente a su formación académica, experiencia laboral e impartición de cursos.
16. Evaluar el desempeño de los Instructores de Capacitación, con base en los resultados de las Encuestas de Satisfacción aplicadas a los participantes de los diversos cursos que imparten, a fin de garantizar la mejora continua.
17. Instruir la aplicación y revisión del Cuestionario de Detección de Necesidades de Capacitación en la Contraloría General y en las Dependencias y Entidades, para la integración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
18. Disponer la elaboración y actualización de los informes estadísticos sobre las acciones relacionadas con la impartición de cursos y de profesionalización de los servidores públicos, a fin de contar con información oportuna para la toma de decisiones.
19. Diseñar en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación esquemas de evaluación del rendimiento del personal de Dependencias y Entidades, así como instituir el programa de estímulos, para premiar el buen desempeño de los servidores públicos conforme se establezca en la Ley de Servicio Público de Carrera de la Administración Pública Centralizada.
20. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.

Coordinación interna	
CON	PARA
1. El Titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública. 2. El personal subordinado. 3. Los Titulares de las Direcciones Generales, Dirección de Área, Unidades y demás áreas administrativas. 4. Los Titulares de los Órganos Internos de Control.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Solicitar y proporcionar información para detectar las necesidades de capacitación y ejecutar el Programa Estatal de Capacitación de la Contraloría General. 4. Coordinar las acciones de capacitación de los servidores públicos en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado y personal a su cargo, además, evaluar la información proporcionada mensualmente relativa a la promoción y ejecución de actividades de capacitación.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. La Secretaría de la Función Pública. 2. La Secretaría de Finanzas y Planeación. 3. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, Organismos Autónomos y de los Poderes Legislativo y Judicial, así como los Municipios. 4. Los Titulares y Enlaces de capacitación de las Dependencias y Entidades. 5. Las Instituciones Educativas y de Capacitación Privadas y Públicas. 6. Los facilitadores de capacitación externos.	1. Solicitar y brindar apoyos de capacitación a o los servidores públicos, así como coordinar el programa de trabajo en materia de profesionalización de los mismos. 2. Llevar a cabo de manera coordinada las acciones para el desarrollo del personal del Poder Ejecutivo del Estado. 3. Programar y llevar a cabo cursos en materia de su competencia, proponer convenios de colaboración. 4. Coordinar y orientar en las acciones de capacitación en la planeación de sus programas. 5. Solicitar servicios de capacitación, diseñar y acordar propuestas de profesionalización de los servidores públicos, así como proponer convenios de colaboración. 6. Solicitar apoyo para la impartición de temas y coordinar actividades, dándoles a conocer el Programa Estatal de Capacitación y las políticas mediante las cuales se rigen las y los Instructores de la Subdirección de Desarrollo Humano.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Consultoría Académica.		
Jefe inmediato:		Titular de la Subdirección de Desarrollo Humano.		
Subordinados Inmediatos:		Instructor de Capacitación.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Titular de la Subdirección de Desarrollo Humano, previo acuerdo con el Titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública.		
Descripción general				
El Titular de este puesto es responsable de participar en las etapas de elaboración, estructuración, ejecución y evaluación del Programa Estatal de Capacitación; así mismo de elaborar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación; de elaborar y aplicar las herramientas para la planeación, programación, ejecución y evaluación de la capacitación impartida, así como de implementar las acciones de profesionalización de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; SDH[SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO] --> CA[CONSULTORÍA ACADÉMICA]; SDH --> CLV[CONSULTORIA DE GESTION LOGISTICA Y VINCULACION]; CA --> IC[INSTRUCTOR DE CAPACITACION];</pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Mayo, 2018	Mayo, 2018			



Funciones

1. Revisar los resultados de la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) en la Contraloría General y en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de seleccionar los temas a desarrollar e impartir.
2. Participar en la elaboración del Programa Estatal de Capacitación de los servidores públicos, con el objeto de contar con un documento rector en el tema, así como calendarizar los cursos requeridos.
3. Elaborar en coordinación con los Órganos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, el diagnóstico de capacitación, basado en la Detección de Necesidades de Capacitación, a fin de proponer cursos y eventos de capacitación para reforzar el desempeño de las funciones de los servidores públicos y mejorar los servicios que se ofrecen a la ciudadanía.
4. Valorar el desempeño de los Instructores de Capacitación con base en la evaluación de las Encuestas de Satisfacción aplicadas a los participantes del curso y emitir el informe requerido para el Titular de la Subdirección de Desarrollo Humano, a fin de fortalecer la actuación de los mismos.
5. Supervisar que la información referente a la difusión de los cursos de capacitación, se envíe de manera puntual a los Enlaces de Capacitación asignados en las Dependencias y Entidades respectivas, y que se difunda oportunamente entre el personal, con el objeto de que participen en los mismos.
6. Auxiliar a la Subdirección en la valoración del proceso de capacitación en todas sus etapas: Elaboración del Diagnóstico de las Necesidades de Capacitación, Estructuración del Programa de Capacitación, Ejecución del Programa de Capacitación y Evaluación del Programa de Capacitación, con el fin de detectar áreas de oportunidad para la planeación del Programa Estatal de Capacitación del ejercicio fiscal siguiente y emitir el informe requerido para el Titular de la Subdirección de Desarrollo Humano.
7. Implementar acciones de profesionalización que permita mejorar el nivel académico de los servidores públicos, mediante el complemento, perfeccionamiento y actualización de sus conocimientos y habilidades.
8. Llevar un registro y archivo de los documentos que respaldan los apoyos otorgados a los servidores públicos tales como solicitudes de apoyos para titulación, inscripciones, constancias de estudios, estudios de posgrado, etc., con el propósito de tener una evidencia de los apoyos otorgados, control y resguardo de los mismos.
9. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El Titular de la Subdirección de Desarrollo Humano. 2. El personal subordinado. 3. El Consultor de Gestión, Logística y Vinculación. 4. Los Titulares de las Subdirecciones de Modernización de los Servicios Públicos y de Ética Pública y Normatividad. 5. Los Enlaces de capacitación de los Órganos Internos de Control y los servidores públicos de la Contraloría General.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades 3. Contar con el apoyo logístico en las actividades de capacitación. 4. Coordinar las acciones de capacitación impartidas a los servidores públicos, así como intercambiar información. 5. Proporcionar información y asesoría sobre las actividades del Programa Estatal de Capacitación de la Contraloría General.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Los servidores públicos y los Enlaces de capacitación de las Dependencias y Entidades. 2. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado, Organismos Autónomos y de los Poderes Legislativo y Judicial, así como los Municipios. 3. Las Instituciones Educativas de capacitación y profesionalización públicas y privadas.	1. Proporcionar capacitación y asesoría en temas impartidos por la Subdirección de Desarrollo Humano. 2. Auxiliar en el cumplimiento de los convenios de colaboración. 3. Organizar cursos y talleres de titulación, así como auxiliar a la Subdirección en los convenios de capacitación.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Instructor de Capacitación.		
Jefe inmediato:		Titular de la Consultoría Académica.		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Titular de la Subdirección de Desarrollo Humano, previo acuerdo con el Titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública.		
Descripción general				
El Titular de este puesto es responsable de diseñar, desarrollar e impartir cursos de capacitación derivados del Programa Estatal de Capacitación; de asesorar a los facilitadores internos y externos en la ejecución de los diferentes cursos, así como de realizar investigaciones acerca de proyectos de desarrollo de personal para proponer su aplicación en la Administración Pública Estatal.				
Ubicación en la estructura orgánica				
CONSULTORÍA ACADÉMICA INSTRUCTOR CAPACITACIÓN				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Mayo, 2018	Mayo, 2018			

Funciones

1. Diseñar e impartir cursos de capacitación de acuerdo a las necesidades contenidas en el Programa Estatal de Capacitación de la Contraloría General, para implementarlo.
2. Diseñar y desarrollar las herramientas de planeación, programación, control y evaluación de la capacitación proporcionada por la Contraloría General, con el objeto de otorgar una capacitación de calidad.
3. Elaborar y aplicar 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 estar en posibilidad de generar el diagnóstico correspondiente, para la integración del Programa Estatal de Capacitación.
4. Participar en la planeación e implementación del Programa Estatal de Capacitación, para desarrollarlo en la Administración Pública Estatal.
5. Asesorar a 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.
6. Asesorar a las Dependencias y Entidades en la aplicación de herramientas de planeación, programación, ejecución y evaluación de acciones de capacitación, para permanecer en la mejora continua.
7. Mantener actualizado el material de apoyo pedagógico y didáctico de los cursos de capacitación, con el propósito de cumplir con sus objetivos e impartir cursos de calidad.
8. Realizar investigación sobre proyectos exitosos de desarrollo de personal, ética y dignificación del servicio público que se llevan a cabo en la Administración Pública, para determinar la necesidad de su aplicación.
9. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El Titular de la Consultoría Académica. 2. Los facilitadores de la Contraloría General. 3. El personal de la Contraloría General.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Asesorar y coordinar actividades de capacitación. 3. Proporcionar el servicio de capacitación.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Los facilitadores externos en las Dependencias y Entidades 2. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.	1. Asesorar y coordinar las acciones de capacitación proporcionada por estos. 2. Proporcionar asesoría en la elaboración y desarrollo de su Programa de Capacitación interno y para proporcionar la impartición de cursos de capacitación.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Titular de la Consultoría de Gestión, Logística y Vinculación.		
Jefe inmediato:		Titular de la Subdirección de Desarrollo Humano.		
Subordinados Inmediatos:		Auxiliar Administrativo.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Titular de la Subdirección de Desarrollo Humano, previo acuerdo con el Titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública.		
Descripción general				
El Titular de este puesto es responsable de la programación, calendarización y supervisión de la logística de los eventos de capacitación en las Dependencias y Entidades, así como de elaborar los informes estadísticos sobre dichos eventos.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre>graph TD; A[SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO] --> B[CONSULTORÍA ACADÉMICA]; A --> C[CONSULTORÍA DE GESTIÓN, LOGÍSTICA Y VINCULACIÓN]; C --> D[AUXILIAR ADMINISTRATIVO];</pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Mayo, 2018	Mayo, 2018			

Funciones

1. Supervisar las actividades de logística de los eventos del Programa Estatal de Capacitación, a fin de brindar un servicio de calidad.
2. Mantener actualizado el Sistema de Cursos de la Subdirección de Desarrollo Humano, y el de Profesionalización, en donde se concentran estadísticamente el control presupuestal, total de eventos, de participantes, constancias entregadas y registro del personal capacitado, con la finalidad de utilizarlos en el momento que se requieran.
3. Calendarizar, previo acuerdo con los Instructores de Capacitación, los cursos de capacitación mensuales, así como las sedes de los mismos para brindar dichos eventos en óptimas condiciones.
4. Participar conjuntamente con el Titular del área en la elaboración del Programa Estatal de Capacitación, con objeto de responder a las demandas organizacionales y a las necesidades de los trabajadores de la función pública del Poder Ejecutivo del Estado.
5. Supervisar las condiciones en las que se encuentran los posibles espacios solicitados a las Dependencias y Entidades para llevar a cabo la capacitación, de manera que esta actividad se desarrolle en óptimas condiciones.
6. Elaborar las Listas de Asistencia de los participantes en cada curso de capacitación, para su registro y control de entrega de Constancias de Participación.
7. Supervisar y llevar el control de la elaboración de las Constancias de Participación de los eventos de capacitación, para verificar que sean entregadas a los participantes con derecho.
8. Publicar y mantener actualizado el Catálogo de Cursos de la Subdirección de Desarrollo Humano 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, en coordinación con el Titular de la Consultoría Académica, el Catálogo de Cursos de Capacitación de la Subdirección de Desarrollo Humano, a fin de implementarlo y darlo a conocer en las Dependencias y Entidades, así como en los Órganos Internos de Control.
10. Verificar la aplicación de Encuestas de Satisfacción, a fin de recoger la opinión de los servidores públicos capacitados.
11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El Titular de la Subdirección de Desarrollo Humano. 2. El personal subordinado. 3. El Titular de la Consultoría Académica. 4. Los Titulares de las Subdirecciones de Modernización de los Servicios Públicos y de Ética Pública y Normatividad.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Proporcionar apoyo logístico en las actividades de capacitación. 4. Coordinar las acciones de capacitación impartidas a los servidores públicos.
Coordinación externa	
CON	PARA
1. Los servidores públicos y los Enlaces de capacitación de las Dependencias y Entidades.	1. Solicitar espacios para la impartición de cursos de capacitación.



Identificación				
Nombre del Puesto:		Auxiliar Administrativo.		
Jefe inmediato:		Titular de la Consultoría de Gestión, Logística y Vinculación.		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno.		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Titular de la Subdirección de Desarrollo Humano, previo acuerdo con el Titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública.		
Descripción general				
El Titular de este puesto es responsable de mantener en óptimas condiciones el equipo multimedia, equipo de sonido, el acceso a internet, así como el equipo y materiales de apoyo didáctico necesarios para que los cursos de capacitación sean impartidos con calidad y oportunamente.				
Ubicación en la estructura orgánica				
CONSULTORÍA DE GESTIÓN, LOGÍSTICA Y VINCULACIÓN AUXILIAR ADMINISTRATIVO				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Mayo, 2018	Mayo, 2018			





Funciones

1. Verificar el acceso correcto a Internet para que no tenga ninguna falla que pueda afectar a la impartición de cursos.
2. Tener en óptimas condiciones el servicio de energía eléctrica, los equipos de apoyo didáctico como son los equipos multimedia, señalizador, equipo de sonido, pintarrones y rotafolios, para el uso oportuno de éstos y que coadyuven en la calidad de la impartición de los cursos de capacitación.
3. Contar con los materiales didácticos solicitados por los Instructores de capacitación, para cada curso, con el fin de tener los apoyos requeridos para el desarrollo de los mismos.
4. Proporcionar en los eventos de capacitación, las Listas de Asistencia correspondientes y verificar el registro de los participantes de cada curso, para la elaboración de las constancias.
5. Distribuir el Calendario Mensual de Cursos de Capacitación a todas las Dependencias y Entidades, para darlo a conocer al interior de las mismas.
6. Ejecutar las actividades de logística de los eventos considerados en el Programa Estatal de Capacitación, para cumplir con las instrucciones correspondientes.
7. Verificar que los datos contenidos en las Constancias de Participación sean los correctos, así como imprimir el sello de la Contraloría General como agente capacitador externo, recabar la firma del titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública para entregarlas a los participantes de los cursos de capacitación.
8. Recibir y verificar en el área del Almacén de la Contraloría General, las cantidades correspondientes de los insumos para el servicio de café que se ofrece a los participantes en los cursos de capacitación.
9. Recibir y verificar en el área del Almacén de la Contraloría General, el material requerido para la impartición de los cursos.
10. Acomodar las sillas y mesas en el aula o sitio destinado para el tipo de evento de capacitación, conforme al número de participantes, así como también el acomodo del equipo y material didáctico con el propósito de contar con lo requerido para el buen desarrollo del respectivo evento.
11. Capturar los datos contenidos en las Encuestas de Satisfacción resueltas por los participantes de los cursos de capacitación, en la base de datos correspondiente, con el fin de llevar un reporte estadístico del desempeño del Instructor, de la organización y logística de dichos cursos.
12. Archivar los documentos oficiales de la Subdirección de Desarrollo Humano en las carpetas correspondientes, con el fin de tener un orden y resguardo de los mismos.
13. Entregar los documentos oficiales de la Subdirección de Desarrollo Humano, así como los carteles del Calendario Mensual de Cursos del Programa Estatal de Capacitación, en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado, con el objeto de llevar a cabo oportunamente la promoción y difusión de los mismos.
14. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.





Coordinación interna	
CON	PARA
1. El Titular de la Consultoría de Gestión, Logística y Vinculación. 2. Los Instructores de capacitación.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Coordinar las actividades de logística de capacitación.
Coordinación externa	
CON	PARA
NO APLICA	NO APLICA



Identificación				
Nombre del Puesto:		Analista administrativo.		
Jefe Inmediato:		Titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública.		
Subordinados Inmediatos:		Ninguno		
Suplencia en caso de ausencia temporal:		El servidor público que designe el Titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública.		
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de apoyar en las actividades administrativas y operativas de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública.				
Ubicación en la estructura orgánica				
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA ANALISTA ADMINISTRATIVO				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública	Unidad Administrativa	Contraloría General
Mayo, 2018	Mayo, 2018			



Funciones

1. Descargar la documentación oficial de la Dirección en el Sistema GEO (Gestión Electrónica de Oficios) para dar seguimiento y mantener actualizada la información.
2. Emitir las requisiciones de los recursos materiales que se requieran en la Dirección para el buen funcionamiento de las áreas adscritas a la Dirección General.
3. Elaborar los oficios de comisión laboral y de viáticos del personal adscrito a la Dirección General con el fin de llevar a cabo las actividades foráneas encomendadas.
4. Apoyar en la elaboración, revisión y captura de documentos generados por el área para dar respuesta o solicitar información a las Dependencias y Entidades.
5. Apoyar en la elaboración de informes de las actividades realizadas en las distintas Subdirecciones para que se implementen las acciones que correspondan.
6. Apoyar en la elaboración de las fichas de valoración de la Dirección General con la finalidad de mantener organizado el archivo activo, semi-activo y de concentración.
7. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas por instancias superiores.



Coordinación interna	
CON	PARA
1. El Titular de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública. 2. Los Titulares de las Subdirecciones y demás áreas administrativas.	1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información.
Coordinación externa	
CON	PARA
NO APLICA	NO APLICA



DIRECTORIO



Directorio

Act. Ramón Figuerola Piñera
Contralor General

Lic. Pedro José Vargas Zarrabal
Titular de la Dirección General de Transparencia Anticorrupción y
Función Pública

M.D.P. Magdiel Martínez Monje
Titular de la Subdirección de Integridad y Responsabilidad
de los Servidores Públicos

L.D. Emma Beatriz Oliveros Arias
Encargada de la Subdirección de Situación Patrimonial
de los Servidores Públicos

L.A.E María de Lourdes Gamboa Carmona
Titular de la Subdirección de Modernización
de los Servicios Públicos

Mtro. Hugo Antonio Aveytua González
Titular de la Subdirección de Ética Pública y Normatividad

Arq. Rodolfo Poblete Saldaña
Titular de la Subdirección de Contraloría Social
y Participación Ciudadana

L.A.E. Adriana Cirenía Lendecky Grajales
Titular de la Subdirección de Desarrollo Humano

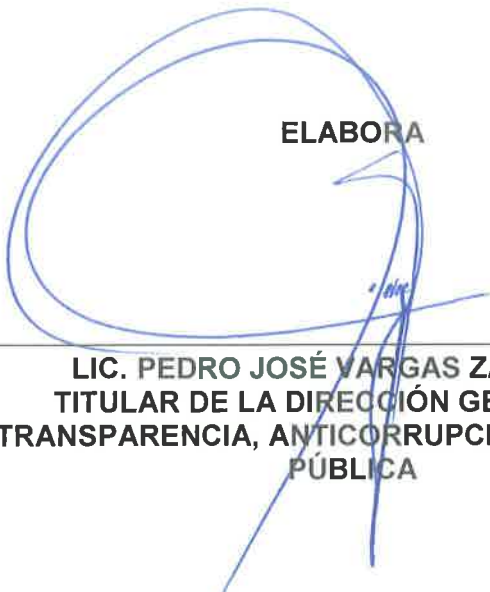


FIRMAS DE PARTICIPACIÓN



Firmas de Participación

ELABORA



**LIC. PEDRO JOSÉ VARGAS ZARRABAL
TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
TRANSPARENCIA, ANTICORRUPCIÓN Y FUNCIÓN
PÚBLICA**

COLABORA



**M.A.P. FELIPE DE JESÚS SANTIAGO VIRGEN
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

AUTORIZA



**ACT. RAMÓN FIGUEROLA PIÑERA
TITULAR DE LA CONTRALORÍA GENERAL**

Mayo del año 2018

