



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



CGE
Contraloría
General del Estado



200 AÑOS
VERACRUZ
CUNA DEL HEROICO
COLEGIO MILITAR
1823 - 2023

MANUAL ESPECÍFICO DE ORGANIZACIÓN DE LA UNIDAD DE ÉTICA Y CAPACITACIÓN

Elaboró: Unidad Administrativa

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



Índice

I.	Presentación.....	1
II.	Antecedentes.....	2
III.	Marco Jurídico.....	4
IV.	Atribuciones.....	7
V.	Estructura Orgánica.....	9
VI.	Descripción de Puestos.....	10
	Titular de la Unidad de Ética y Capacitación.....	11
	Auxiliar Administrativo.....	15
	Ejecutivo de Proyectos de Planeación Estratégica.....	18
	Analista Administrativo.....	21
	Ejecutivo de Proyectos de Vinculación y Promoción de Ética.....	24
	Analista Administrativo.....	28
	Ejecutivo de Proyectos de Capacitación.....	31
	Instructor de Capacitación.....	34
	Analista Administrativo.....	37
	Consultor de Gestión, Logística y Vinculación.....	40
VII.	Directorio.....	43
VIII.	Firmas de Autorización.....	44



I. Presentación

El presente Manual Específico de Organización de la Unidad de Ética y Capacitación tiene como propósito establecer las funciones y responsabilidades, inherentes a los puestos que integran esta Área Administrativa, así como su ubicación jerárquica dentro de la estructura orgánica y sus relaciones de comunicación externa e interna necesarias para el desarrollo eficiente y eficaz de sus actividades.

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

El Manual Específico de la Unidad de Ética y Capacitación está integrado por los siguientes apartados:

- Antecedentes, que establecen el origen de esta Área Administrativa, así como su evolución histórica.
- Marco jurídico, que relaciona en orden jerárquico los ordenamientos o disposiciones legales federales y estatales que norman las funciones de esta Área.
- Atribuciones, aquellas establecidas en el Reglamento Interior que indican los alcances y límites a la función pública de los servidores públicos adscritos a la Unidad de Ética y Capacitación.
- Estructura orgánica, que presenta de manera gráfica la jerarquización y división de actividades de esta Área.
- Descripción de puestos, que de manera narrativa describe las funciones inherentes a cada uno de los puestos contenidos en la estructura orgánica autorizada, considerando todas aquellas actividades que le permiten a esta Área Administrativa cumplir con sus atribuciones legales; así como las relaciones formales y de comunicación entre ellos.
- Directorio, que enlista los nombres y cargos del Titular de la Unidad de Ética y Capacitación y de los Titulares subordinados inmediatos.
- Firmas de autorización, a través de las cuales el Titular de la Contraloría General autoriza este manual, asimismo signan el Titular de la Unidad Administrativa que coordina la elaboración de acuerdo a la atribución en el Reglamento Interior y la revisión a cargo del Titular de la Unidad de Ética y Capacitación.

Cuando por exigencias de construcción gramatical, de enumeración, de orden o por otra circunstancia cualquiera, el texto de este Manual pueda contener una expresión de género o haga acepción de sexo que pueda resultar susceptible de interpretarse en sentido restrictivo con relación a la identidad de género de las personas, se deberá interpretar en sentido igualitario para mujeres y hombres como lo establece el Artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de modo que éstas se encuentren equiparadas a aquellos en términos de estatuto jurídico perfecto, tanto para adquirir toda clase de derechos, como para contraer, igualmente, toda clase de obligaciones.



II. Antecedentes

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 crea la Dirección General de Desarrollo Administrativo. En mayo de 1999 emite su Reglamento Interior sustentando a dicha Dirección General conformada por las Subdirecciones de Planeación y Desarrollo y de Promoción y Capacitación, esta última con la encomienda en la fracción XXVI de "...Promover la capacitación del personal del Gobierno del Estado para el mejor desempeño de sus labores y, conjuntamente con la Secretaría de Finanzas y Planeación, establecer normas, lineamientos y políticas en materia de administración y desarrollo del personal de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal...".

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.

En la Gaceta Oficial Número Extraordinario 148 de fecha 14 de abril de 2015, se publicó el Reglamento Interior de la Contraloría General, posteriormente el 29 de febrero de 2016, se autorizaría la estructura orgánica conforme a lo dispuesto en dicha norma, con las nuevas áreas y cambios de nomenclaturas acorde con la Secretaría de la Función Pública, quedando Integrada por la Dirección General de Fiscalización Interna, la Dirección General de Fiscalización a Fondos Federales, la Dirección General de Integridad y Ética de Servidores Públicos y la Dirección General de la Función Pública con su estructura orgánica específica para cumplir sus atribuciones apoyándose en la Subdirección de Mejora de la Gestión Pública, Subdirección de Control y Evaluación de Sistemas Informáticos, Subdirección de Normatividad y Evaluación de Control Interno y el Centro de Capacitación Integral.

La siguiente reestructuración de la Contraloría General se autorizó el 25 de mayo de 2017, la cual se sustentó en el Reglamento Interior publicado el 8 de agosto del mismo año en la Gaceta Oficial del Estado Número Extraordinario 314, siendo sus principales modificaciones la fusión de tres áreas: 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, para crear la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública, conformada por la Subdirección de Integridad y Responsabilidad de los Servidores Públicos, la Subdirección de Situación Patrimonial de los Servidores Públicos, la Subdirección de Modernización de los Servicios Públicos, la Subdirección de Ética Pública y Normatividad, la Subdirección de Contraloría Social y Participación Ciudadana, y la Subdirección de Desarrollo Humano.

El 26 de agosto de 2020 se autoriza una modificación a la estructura orgánica de la Contraloría General del Estado de Veracruz y se publica en la Gaceta oficial el Reglamento Interior que le da soporte el 30 de abril del 2021, derivado de ello se efectuaron los siguientes cambios en las áreas respecto a la anterior estructura. La fusión de las Direcciones Generales de Fiscalización Interna y de Fiscalización de Fondos Federales, para conformar la Dirección General de Fiscalización, área a la que se incorporó la Oficina de Quejas y Denuncias. La creación de la Oficina de Normatividad dentro de la Dirección Jurídica. La segmentación de las funciones de la Dirección General de Transparencia, Anticorrupción y Función Pública en tres áreas: 1) la Dirección General de Responsabilidades Administrativas; 2) la Unidad de Ética y Capacitación, a la que se le adhirieron funciones de planeación, y 3) la Dirección General de Fortalecimiento Institucional.

De acuerdo con la estructura autorizada en agosto de 2020, la Unidad de Ética y Capacitación, la cual tiene entre sus principales atribuciones la de desarrollar e implementar el Programa Anual de Capacitación de



II. Antecedentes

las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, teniendo como base promover e impulsar los principios y valores éticos que deben observar los servidores públicos del Estado de Veracruz para contribuir al desarrollo de sus capacidades, conocimientos y habilidades, quedó conformada por un Titular, tres Ejecutivos de Proyectos y un Consultor:

- Ejecutivo de Proyectos de Planeación Estratégica.
- Ejecutivo de Proyectos de Vinculación y Promoción de la Ética.
- Ejecutivo de Proyectos de Capacitación.
- Consultor de Gestión Logística y Vinculación.

Posteriormente, el 22 de julio de 2022 se actualizó la estructura orgánica de la Contraloría General y el 13 de septiembre de 2022, fue publicado en la Gaceta Oficial número extraordinario 364, el "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones al Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Veracruz"; sin embargo, en ninguna de las actualizaciones sufrió cambios la estructura específica del área.



III. Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Última reforma publicada en el DOF el 18 de noviembre 2022).

Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Última actualización publicada en la GOE el 02 de febrero de 2023).

Leyes Federales y Generales:

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. (Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo de 2021).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. (Última reforma publicada en el DOF el 20 de mayo 2021).
- Ley Federal de Derechos. (Última reforma publicada en el DOF el 08 de diciembre 2020).
- Ley Federal del Trabajo. (Última reforma publicada en el DOF el 23 de abril 2021).
- Ley General de Archivos. (Publicada en el DOF el 15 de junio 2018).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (Última reforma publicada en el DOF el 11 de enero 2021).

Leyes Estatales:

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Última actualización publicada en la GOE el 31 de marzo 2021).
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Última actualización publicada en la GOE el 15 de septiembre 2020).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Última reforma publicada en la GOE el 14 de agosto 2006).
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Publicada en la GOE el 21 de noviembre 2017).
- Ley 316 de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Última actualización publicada en la GOE el 30 de mayo de 2019).
- Ley Número 336 para la Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo y la Administración Pública Municipal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Publicada en la GOE el 16 de octubre 2017).
- Ley Número 11 de Austeridad para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Publicada en la GOE el 28 de diciembre 2018).



Códigos y Decretos Estatales:

- Código Número 14 de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Última actualización publicada en la GOE el 17 de septiembre 2020).
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz. (Publicado en la GOE el 12 de marzo de 2020).
- Código de Conducta de la Contraloría General. (Última actualización publicada en la GOE el 13 de marzo 2020).
- Decreto de Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para el Ejercicio Fiscal. (Publicado en la GOE).

Reglamentos:

- Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Última reforma publicada en la GOE Núm. Extraordinario 364 de fecha 13 de septiembre 2022).

Otros:

- Plan Nacional de Desarrollo 2019–2024. (Publicado en la DOF Núm. Ext. 224 el 12 de julio 2019).
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2019-2024. (Acuerdo publicado en la GOE Núm. Ext. 224 el 5 de junio 2019).
- Acuerdo de Coordinación en materia de control interno, fiscalización, prevención, detección, disuasión de derechos de corrupción y mejora de la Gestión Gubernamental, que celebran la Secretaría de la Función Pública y el Estado de Veracruz. (Publicado en el DOF el 7 de septiembre 2018).
- Acuerdo por el que se crean los sistemas de datos personales de la Contraloría General. (Publicado en la GOE Núm. Ext. 362 el 16 de septiembre 2013).
- Acuerdo que expide el protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual en la Administración Pública Estatal (Publicado en la GOE el 23 de marzo 2020).
- Acuerdo por el que se Emite el Sistema de Control Interno para las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Publicado en la GOE Núm. Ext. 142 el 8 de abril 2020).
- Actualización al Programa Sectorial de la Contraloría General 2019-2024. (Publicado en la GOE Núm. Ext. 024 el 18 de enero 2021).
- Programa Especial de Cultura de Paz y Derechos Humanos 2019 – 2024. (Publicado en la GOE con Núm. 356 el 05 de septiembre 2019).
- Programa Especial de Honestidad y Austeridad 2019-2024. (Publicado en la GOE con Núm. 356 el 5 de septiembre 2019).
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. (Publicados en el DOF el 4 de mayo 2016).
- Lineamientos para Catalogar, Clasificar y Conservar los Documentos y la Organización de Archivos. (Publicados en la GOE Núm. Ext. 144 el 2 de mayo 2008).
- Lineamientos para el uso del correo electrónico institucional del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. (Publicados en la GOE Número Ext. 134 el 2 de abril 2020, tomo I).



- Guía para la elaboración de Manuales Administrativos (año 2023).
- Manual para la entrega y recepción de los asuntos a cargo de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo. (Publicado en la GOE Número Ext. 160 el 20 de abril 2018, tomo I).
- Lineamientos en Materia de Entrega y Recepción del Poder Ejecutivo, así como de la separación de cualquier servidor público de su empleo, cargo o comisión dentro de la administración pública. (Publicados en la GOE Núm. Ext. 160 el 20 de abril 2018).
- Convenio Marco de Colaboración en materia de Capacitación, que celebran la CGE y el TEJAV (Firmado el 10 septiembre 2019).



IV. Atribuciones

Conforme a los artículos 45 y 46 del Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Veracruz publicado en la Gaceta Oficial del Estado Núm. Ext. 172 de fecha 30 de abril de 2021, y su última reforma publicada en la Gaceta Oficial Núm. Ext. 364 el 13 de septiembre del 2022, son facultades del Titular de la Unidad de Ética y Capacitación las siguientes:

Artículo 45. La Unidad de Ética y Capacitación contará con la siguiente estructura:

- I. Ejecutivo de Proyectos de Planeación Estratégica;
- II. Ejecutivo de Proyectos de Vinculación y Promoción de Ética;
- III. Ejecutivo de Proyectos de Capacitación, y
- IV. Consultor de Gestión Logística y Vinculación.

Artículo 46. Son facultades del Titular de la Unidad de Ética y Capacitación:

- I. Fungir como unidad de asesoría y consulta en materia de planeación estratégica, al interior de la Contraloría;
- II. Desarrollar los procesos de planeación estratégica de la dependencia, así como los procesos de retroalimentación para la toma de decisiones, y externo en relación con la Contraloría, en coordinación con el área de mejora continua;
- III. Coordinar la planeación estratégica de las actividades que se desarrollen en los programas y proyectos de la Contraloría, conforme al marco normativo vigente;
- IV. Coadyuvar, con las áreas de la Contraloría en el ámbito de su competencia; además de recibir y gestionar capacitaciones específicas, previa solicitud de estas, para el logro de sus objetivos institucionales; *(Decreto en Gaceta Oficial Núm. Ext. 364 de fecha 13 de septiembre 2022)*
- V. Evaluar, en coordinación con la Dirección General de Fortalecimiento Institucional la calidad de los servicios que presta la APE, y en su caso proponer las acciones de prevención y mejora continua; *(Decreto en Gaceta Oficial Núm. Ext. 364 de fecha 13 de septiembre 2022)*
- VI. Promover y colaborar con las dependencias y entidades de la APE en la adopción de políticas y estrategias enfocadas a fortalecer la ética e integridad pública de los servidores públicos;
- VII. Elaborar, autorizar y promover programas de capacitación y sensibilización continua en materia de ética e integridad pública, previa revisión del Titular de la Contraloría, dirigidos a los servidores públicos de las dependencias y entidades generando el material de apoyo necesario para tal efecto; *(Decreto en Gaceta Oficial Núm. Ext. 364 de fecha 13 de septiembre 2022)*
- VIII. Formular y someter a la aprobación del Titular de la Contraloría los proyectos, para establecer acciones en materia de ética e integridad pública de los servidores públicos de las dependencias y entidades, a fin de prevenir conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública, considerando, en su caso, las políticas en la materia que emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y Sistema Estatal Anticorrupción;
- IX. Difundir dentro del ámbito de su competencia los principios y valores éticos que deben observar y aplicar los servidores públicos en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, de conformidad con el Código de Ética y el Código de Conducta;
- X. Proponer al Titular de la Contraloría las modificaciones al Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Estatal y al Código de Conducta de la Contraloría, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto se emitan;
- XI. 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 Enlaces de Ética, en términos de la normatividad aplicable;
- XII. Dar seguimiento y evaluar la actualización de los Códigos de Conducta de las dependencias y entidades;



IV. Atribuciones

- XIII.** Sociabilizar los principios y valores que deben observar los servidores públicos y bajo los cuales deben conducirse, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, en colaboración con los Enlaces de Ética de las dependencias y entidades;
- XIV.** Coadyuvar en la asesoría y seguimiento a las actividades que desarrollen los Órganos Internos de Control, en materia de ética e integridad pública;
- XV.** Elaborar y promover programas de sensibilización en materia de ética e integridad pública, dirigidos a los servidores públicos de las dependencias y entidades, así como generar el material de apoyo necesario para tal efecto;
- XVI.** Promover la realización y difusión de materiales que promuevan la ética e integridad pública, en concordancia con las políticas que emitan los Comités Coordinadores de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción;
- XVII.** Integrar el Padrón de Enlaces de Ética y orientar sus actividades en materia de capacitación y de promoción en materia de ética e integridad pública;
- XVIII.** Evaluar la operación y funcionamiento de los Enlaces de Ética en las dependencias y entidades, de acuerdo con su programa anual de trabajo y realizar propuestas de mejora al mismo;
- XIX.** Promover y verificar que las dependencias y entidades incluyan en los Programas de Trabajo de Control Interno acciones de promoción, capacitación y fortalecimiento en materia de ética e integridad pública;
- XX.** Dar seguimiento a los reportes de indicadores de los Órganos Internos de Control, referentes a las denuncias en materia de ética e integridad pública atendidas y resueltas, así como de las acciones realizadas para promover la ética e integridad pública;
- XXI.** Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones, emitidas por los Enlaces de Ética dentro del COCODI y crear con base en las mismas, un sistema de criterios que sirvan como precedentes aplicables en las materias de ética e integridad pública;
- XXII.** Desarrollar e implementar, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación, el Programa Anual de Capacitación para los servidores públicos de la Contraloría, teniendo como base la promoción de la ética e integridad pública y el control interno en la APE que contribuya a generar competencias necesarias para el buen desempeño de los servidores públicos; *(Decreto en Gaceta Oficial Núm. Ext. 364 de fecha 13 de septiembre 2022)*
- XXIII.** Desarrollar e implementar, en coordinación con la Unidad Administrativa, el Programa Anual de Capacitación para los servidores públicos de la Contraloría, teniendo como base la promoción a la ética e integridad pública y al control interno en la APE. La Unidad de Ética y Capacitación mantendrá actualizado el padrón de servidores públicos capacitados; *(Decreto en Gaceta Oficial Núm. Ext. 364 de fecha 13 de septiembre 2022)*
- XXIV.** Mantener una coordinación y comunicación de calidad con las áreas administrativas de la Contraloría para coadyuvar en el desarrollo de capacitaciones al personal de las diferentes instancias que lo soliciten; *(Decreto en Gaceta Oficial Núm. Ext. 364 de fecha 13 de septiembre 2022)*
- XXV.** Coordinar las actividades de planeación, programación, desarrollo y evaluación de la capacitación que promueva la Contraloría, en las modalidades presencial y/o virtual, así como la elaboración de reportes e informes en la materia, y
- XXVI.** Las demás que expresamente le atribuyan las leyes del Estado, este Reglamento y demás disposiciones aplicables, así como las que le sean conferidas por el Titular de la Contraloría.



V. Estructura Orgánica



Unidad de Ética y Capacitación
Estructura Orgánica



V Nivel jerárquico equivalente a Subdirección



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

Con fundamento en el Artículo 44 fracciones II y III, del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el **Registro** número:

CG-14-SFP-986-407

22 de julio, 2022

L.C. ANGELICA JOSELIN ALARCÓN DAUZÓN
DIRECTORA GENERAL DE FORTALECIMIENTO
INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL



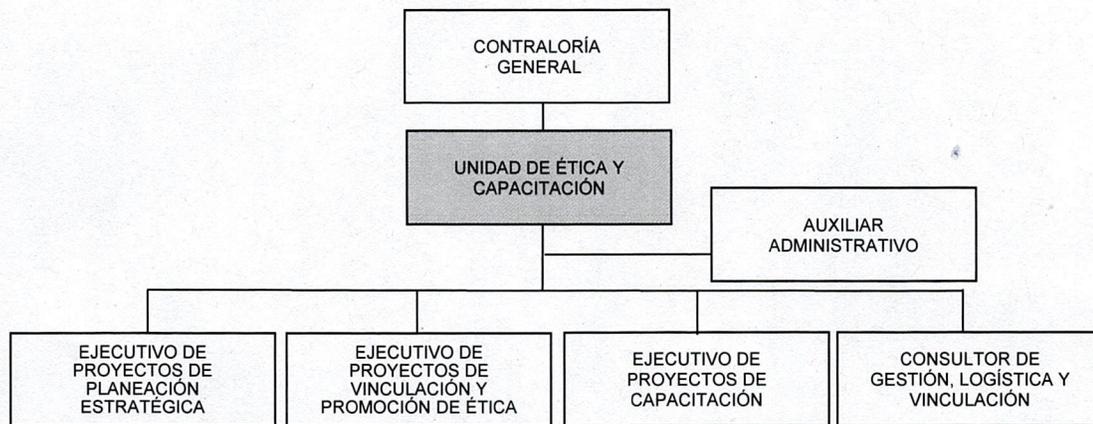
VI. Descripción de Puestos



Identificación	
Nombre del Puesto:	Titular de la Unidad de Ética y Capacitación.
Jefe inmediato:	Titular de la Contraloría General.
Subordinados Inmediatos:	Auxiliar Administrativo. Ejecutivo de Proyectos de Planeación Estratégica. Ejecutivo de Proyectos de Vinculación y Promoción de Ética. Ejecutivo de Proyectos de Capacitación. Consultor de Gestión, Logística y Vinculación.
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 dirigir el desarrollo de estrategias de fortalecimiento y capacitación en materia de ética e integridad en la Administración Pública Estatal, elaborar el Programa Anual de Capacitación de la Contraloría General, facilitar los trabajos de elaboración de los Códigos de Conducta de los Entes, a fin de impulsar el comportamiento ético de los servidores públicos.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Unidad de Ética y Capacitación	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



Funciones

1. Asesorar en materia de planeación estratégica a los grupos de trabajo en las áreas administrativas de la Contraloría General que desarrollan proyectos, a fin de aportarles herramientas metodológicas para garantizar el cumplimiento de sus objetivos.
2. Supervisar el desarrollo de los procesos de planeación estratégica de la Contraloría General, en coordinación con el área de mejora continua, para proponer acciones que favorezcan la toma de decisiones.
3. Dirigir la implementación de mecanismos de comunicación con las áreas administrativas de la Contraloría General, a efecto de recibir y atender necesidades de capacitación que se requieran, coadyuvando al logro de los objetivos de la institución.
4. Dirigir la elaboración del Programa Anual de Capacitación, en materia de ética e integridad pública y control interno, para atender las necesidades de las dependencias y entidades.
5. Coordinar la ejecución del Programa Anual de Capacitación, en materia de ética e integridad pública y control interno, para fortalecer conocimientos y habilidades profesionales de los servidores públicos.
6. Supervisar las actividades de capacitación que promueve la Contraloría General, en sus diversas modalidades, a fin de coadyuvar en el fortalecimiento de la ética e integridad pública y el control interno en la Administración Pública Estatal.
7. Dirigir el proceso de evaluación de la capacitación que desarrolla la Contraloría General, en sus diversas modalidades, a efecto de emitir los reportes e informes en la materia.
8. Dirigir la elaboración de lineamientos, metodologías, instrumentos y actividades relacionadas con ética e integridad pública, para fomentar y fortalecer las conductas en apego a la normatividad que rige el ejercicio de los servidores públicos de las dependencias y entidades.
9. Coordinar el diseño de materiales, así como actividades de difusión y capacitación en materia de ética e integridad pública, para que el Titular de la Contraloría General autorice su uso en los programas de sensibilización dirigidos a los servidores públicos de las dependencias y entidades.
10. Dirigir el desarrollo de estrategias de difusión y capacitación en materia de ética e integridad pública, a efecto de socializar los principios y valores contenidos en el Código de ética para los servidores públicos.
11. Dirigir el desarrollo de campañas de promoción de la ética y la integridad pública; el Código de Ética y los Códigos de Conducta en las dependencias y entidades, con el propósito de evitar conductas contrarias a las normatividades, así como a las políticas del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Estatal Anticorrupción.
12. Validar los Programas Anuales de Trabajo en materia de ética de las dependencias y entidades, a fin de que sean consideradas acciones de promoción, capacitación y fortalecimiento en materia de ética e integridad pública.
13. Supervisar el cumplimiento de las actividades en materia de ética e integridad pública, comprometidas por los Órganos Internos de Control en el Programa General de Trabajo y en el Programa Anual de Trabajo, a fin de evaluar su desempeño.
14. Verificar se lleve a cabo la asesoría a los Órganos Internos de Control, en materia de ética e integridad pública, con el objeto de cumplir con las actividades comprometidas en el Programa General de Trabajo y en el Programa Anual de Trabajo.
15. Autorizar la ejecución de actividades, para dar atención a las observaciones y recomendaciones emitidas por los Enlaces de Ética dentro del COCODI.



16. Coordinar la elaboración del proyecto de modificación al Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno del Estado, a efecto de poner a consideración del Titular de la Contraloría General la autorización de su publicación, difusión y promoción en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
17. Evaluar la actualización del Código de Conducta de las dependencias y entidades, a efecto de que prevalezca un ambiente de integridad y respeto.
18. Dirigir la elaboración del proyecto de modificación al Código de Conducta de la Contraloría General, conforme a los lineamientos emitidos para tal efecto, con el objetivo de someterlo a la consideración del Titular de la Dependencia para su autorización, publicación y difusión correspondiente.
19. Instrumentar herramientas para evaluar la calidad de los servicios de la Administración Pública Estatal, en coordinación con la Dirección General de Fortalecimiento Institucional, a efecto de dar cumplimiento a los estándares fijados y realizar propuestas de mejora.
20. Presentar a autorización del Titular de la Contraloría General, los Planes Anuales de Trabajo en los que se integren las actividades a realizar por las áreas administrativas a su cargo, a fin de apoyar al cumplimiento de los objetivos institucionales.
21. Dirigir la elaboración de Planes de Acción, a solicitud del Titular de la Contraloría General, con el desglose de las actividades, responsables, plazos y entregables, a efecto de dar atención a los proyectos o encomiendas que le sean asignados.
22. Coordinar la elaboración de estrategias y líneas de acción, a objeto de que sean consideradas por el Titular de la Contraloría General para su incorporación al Plan Veracruzano de Desarrollo y/o al Programa Sectorial de la Dependencia.
23. Dirigir la ejecución de las acciones derivadas de los programas a cargo de la Contraloría General, previstos en el Plan Veracruzano de Desarrollo, informando de los avances al Titular de la Dependencia, con el objeto de contribuir a la consecución de los objetivos institucionales.
24. Llevar a cabo las actuaciones designadas por el Titular de la Contraloría General, a efecto de cumplir con los procedimientos administrativos o jurídicos.
25. Dirigir las actividades o comisiones encomendadas por el Titular de la Contraloría General, e informar de los avances y los resultados obtenidos, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales de la Dependencia.
26. Coordinar la consolidación de la información, dentro del área de su competencia, a fin de cumplir con la integración del Informe de Gobierno del Titular del Poder Ejecutivo, la Comparecencia del Titular de la Contraloría General ante el Congreso del Estado, o la requerida en específico por el Titular de la Dependencia.
27. Coordinar la elaboración de los proyectos de acuerdos y convenios con las autoridades de los tres niveles de gobierno del Estado o de otras entidades federativas u organizaciones no gubernamentales, en el área de su competencia, que permitan la colaboración interinstitucional; a fin de presentarlos, previa revisión de la Dirección Jurídica, a consideración del Titular de la Contraloría General.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Unidad de Ética y Capacitación	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			

Comunicación Interna	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Contraloría General 2. El personal subordinado. 3. Los Titulares de las áreas administrativas de la Contraloría General. 4. Los Titulares de los Órganos Internos de Control. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia, así como coordinar actividades. 4. Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia, así como coordinar actividades relativas al Programa General de Trabajo.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Secretaría de Finanzas y Planeación. 2. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, Organismos Autónomos y de los Poderes Legislativo, Judicial, así como los Municipios. 3. Las Instituciones educativas públicas y privadas. 4. Los titulares y enlaces de capacitación de las dependencias y entidades. 5. Los facilitadores de capacitación externos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar y brindar cursos, dando cumplimiento al Programa de Capacitación. 2. Programar y llevar a cabo cursos en materia de su competencia, proponer convenios de colaboración. 3. Solicitar servicios de capacitación, diseñar y acordar propuestas de profesionalización de los servidores públicos, así como proponer convenios de colaboración. 4. Coordinar y orientar en las acciones de capacitación en la planeación de sus programas. 5. 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 Contraloría General.

Identificación				
Nombre del Puesto:	Auxiliar Administrativo.			
Jefe inmediato:	Titular de la Unidad de Ética y Capacitación.			
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Unidad de Ética y Capacitación.			
Descripción general				
El Titular de este puesto es responsable de llevar el control de la correspondencia y expedientes de la Unidad, elaborar documentos requeridos en el área, archivarlos y resguardar la información conforme a los lineamientos correspondientes, así como dar atención de primer contacto a las personas que asisten al área para atender asuntos y turnarlos con la persona que dé seguimiento a los mismos.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[UNIDAD DE ÉTICA Y CAPACITACIÓN] --- B[AUXILIAR ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Unidad de Ética y Capacitación	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



Funciones

1. Citar a los participantes de las reuniones de trabajo que se programen en el área, a fin de garantizar su desarrollo y elaborar las minutas de trabajo correspondientes.
2. Elaborar oficios, tarjetas, comunicados y memorándums a quien corresponda, con el objetivo dar trámite y atender los temas del área.
3. Revisar la documentación que sea remitida a la unidad, con el objetivo de garantizar la gestión de las actividades del área.
4. Archivar la correspondencia, documentos y expedientes del área, con el objeto de resguardar la información y mantener un control de la misma.
5. Llevar el registro de la correspondencia en el sistema de Gestión Electrónica de Oficios, a fin de tener el control de la documentación recibida y atendida en el área.
6. Recibir a las personas que asisten a revisar alguna situación en el área, a fin de canalizarlas con la persona que dé seguimiento al tema correspondiente.
7. Efectuar el inventario y elaborar los requerimientos de suministros de papelería y consumibles necesarios para realizar las funciones del área.
8. Entregar documentación, correspondencia y expedientes en las diferentes áreas de la dependencia, con el objetivo de atender los asuntos y funciones competencia del área.
9. Procesar de manera digital los documentos que integran los expedientes, para resguardar y organizar la información con que cuenta el área.
10. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para el logro de los objetivos institucionales, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad e impulsar el comportamiento ético.
11. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas para el cumplimiento de los objetivos del área.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Unidad de Ética y Capacitación	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			

Comunicación Interna	
Con:	Para:
<p>1. El Titular de la Unidad de Ética y Capacitación.</p> <p>2. El personal de las áreas en la Contraloría General.</p>	<p>1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades.</p> <p>2. Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia, así como coordinar actividades.</p>
Comunicación Externa	
Con:	Para:
No aplica.	No aplica.

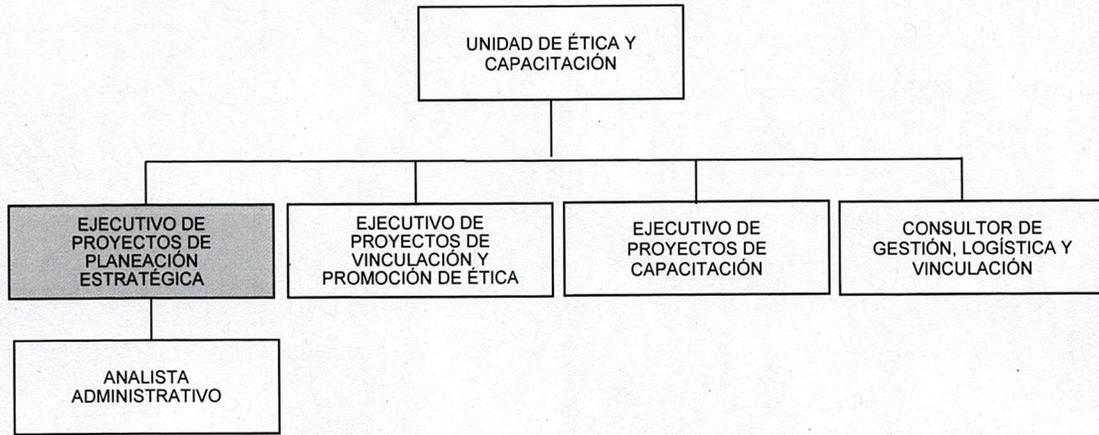


Identificación	
Nombre del Puesto:	Ejecutivo de Proyectos de Planeación Estratégica.
Jefe inmediato:	Titular de la Unidad de Ética y Capacitación.
Subordinados Inmediatos:	Analista Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Contraloría General, a propuesta del Titular de la Unidad de Ética y Capacitación.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de asesorar en materia de planeación estratégica a las áreas administrativas que integran la Contraloría General; proporcionar metodologías de trabajo y planeación que faciliten la ejecución de los proyectos de mejora continua presentados por las áreas de la institución y por los entes de la Administración Pública Estatal, previa autorización de su superior jerárquico.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Unidad de Ética y Capacitación	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



Funciones

1. Asesorar a las áreas administrativas adscritas a la Contraloría General en la planeación de proyectos de mejora, con la finalidad de elaborar diagnósticos, diseño de escenarios, formulación de objetivos estratégicos, análisis de alternativas, definición de estrategias, implementación de políticas y mecanismos de seguimiento y evaluación.
2. Verificar la metodología e instrumentos para evaluar la calidad de los servicios públicos que ofrece la Administración Pública Estatal, con el objeto de establecer acciones de prevención y mejora continua.
3. Desarrollar métodos de trabajo que sirvan de base para la toma de decisiones en las áreas administrativas de la Contraloría General, a fin de favorecer el alcance de los objetivos establecidos.
4. Proponer herramientas y/o instrumentos metodológicos para evaluar los objetivos establecidos en las áreas de la Contraloría General, a fin de revisar su cumplimiento y en su caso, establecer propuestas para rediseñarlos.
5. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para el logro de los objetivos institucionales, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad e impulsar el comportamiento ético.
6. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas para el cumplimiento de los objetivos del área.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Unidad de Ética y Capacitación	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			

Comunicación Interna	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Unidad de Ética y Capacitación. 2. El personal subordinado. 3. Los Titulares de las Direcciones Generales, Unidades y demás áreas administrativas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia, así como coordinar actividades.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
No aplica.	No aplica.

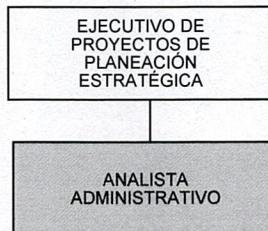


Identificación	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo.
Jefe inmediato:	Ejecutivo de Proyectos de Planeación Estratégica.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Unidad de Ética y Capacitación, a propuesta del Ejecutivo de Proyectos de Planeación Estratégica.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de analizar y llevar un control de las asesorías y acciones en materia de planeación estratégica que se lleven a cabo en las diversas áreas de la Contraloría General, así como elaborar metodologías de trabajo que sirvan de apoyo a las áreas en el desarrollo de sus actividades para cumplir con los objetivos institucionales.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Unidad de Ética y Capacitación	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



Funciones

1. Analizar las solicitudes de asesoría que se reciban en el área, con la finalidad de verificar que se dé la atención y seguimiento correspondiente en caso de ser procedente.
2. Integrar una base de datos con la información de las asesorías en materia de planeación estratégica proporcionadas, a fin de mantener un control y dar seguimiento a los proyectos y acuerdos correspondientes.
3. Proponer herramientas de análisis de la información, con objeto de desarrollar metodologías de trabajo enfocadas en la mejora continua y alcance de los logros institucionales.
4. Consolidar la información obtenida de la aplicación de instrumentos que miden y evalúan la calidad de los servicios públicos, a fin de realizar un análisis y llevar un control estadístico de los resultados.
5. Proponer herramientas o instrumentos de trabajo para evaluar el alcance de objetivos, con el propósito de medir su cumplimiento y replantearlos en caso de ser necesario.
6. Integrar la documentación que se genere en el área, a fin de mantener un control y resguardo de la información relacionada a la materia.
7. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para el logro de los objetivos institucionales, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad e impulsar el comportamiento ético.
8. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas para el cumplimiento de los objetivos del área.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Unidad de Ética y Capacitación	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			

Comunicación Interna	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Ejecutivo de Proyectos de Planeación Estratégica. 2. Personal del área 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia, así como coordinar actividades.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
No aplica.	No aplica.

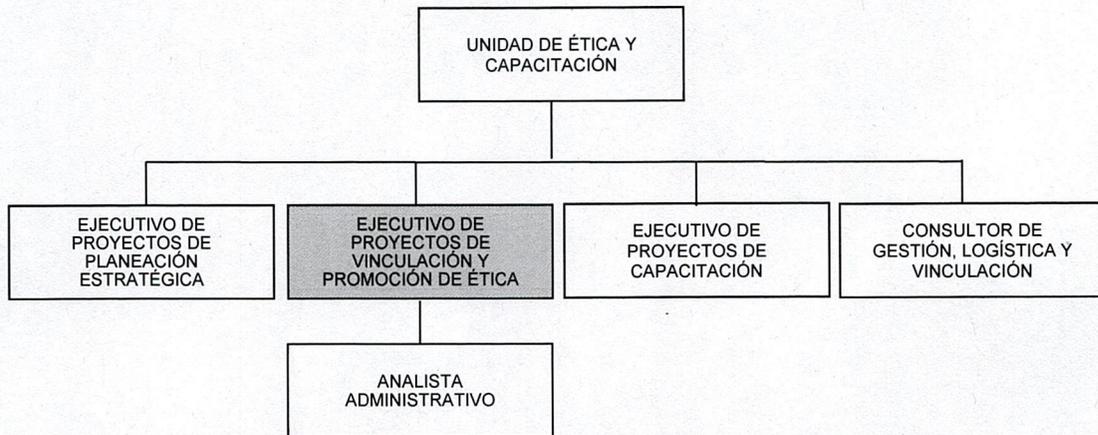


Identificación	
Nombre del Puesto:	Ejecutivo de Proyectos de Vinculación y Promoción de Ética.
Jefe inmediato:	Titular de la Unidad de Ética y Capacitación.
Subordinados Inmediatos:	Analista Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Contraloría General, a propuesta del Titular de la Unidad de Ética y Capacitación.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de desarrollar estrategias y acciones en materia de ética e integridad pública en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para impulsar y difundir los principios, valores y reglas de integridad, supervisar el desempeño de los enlaces de ética en los órganos internos de control, así como desarrollar lineamientos, metodologías y demás documentos normativos para fortalecer el comportamiento y conductas de los servidores públicos.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Unidad de Ética y Capacitación	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



Funciones

1. Diseñar propuestas de lineamientos, metodologías e instrumentos relacionados con ética e integridad pública para los servidores públicos, con el fin de impulsar la adopción de comportamientos acordes a los principios y valores del Código de Ética y el Código de Conducta, que deben observar y aplicar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.
2. Elaborar el Programa Anual de Ética e Integridad Pública, considerando estrategias que fomenten los principios, valores y reglas de integridad que contribuyan a erradicar la corrupción para la mejora continua de la gestión gubernamental.
3. Elaborar la propuesta de modificación al Código de Ética de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz, para estar acorde a los lineamientos emitidos por el Sistema Nacional Anticorrupción y proponer estrategias para su difusión y promoción en las dependencias y entidades.
4. Diseñar la propuesta de lineamientos para la realización y actualización de los Códigos de Conducta de las dependencias y entidades, a fin de contar con un instrumento de apoyo y seguimiento a la observancia de esta disposición.
5. Elaborar el proyecto de modificación al Código de Conducta de la Contraloría General, a fin de definir las conductas específicas bajo las cuales deben conducirse los servidores públicos de la institución.
6. Revisar los proyectos de actualización de los Códigos de Conducta de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de validar que se apeguen a los lineamientos para la elaboración y actualización de los mismos.
7. Verificar el cumplimiento de las actividades en materia de ética e integridad pública, contenidas en el Programa General de Trabajo y Programa Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control, para dar seguimiento a acciones establecidas.
8. Supervisar el desempeño de los enlaces de ética, tomando como referencia el Programa Anual de Trabajo de la dependencia o entidad, para evaluar el cumplimiento de las acciones programadas en la materia.
9. Diseñar actividades para sensibilizar a los servidores públicos en ética e integridad pública, con el fin de fomentar un ambiente de respeto y cordialidad, apegado a la normatividad en la materia.
10. Diseñar campañas de promoción de la ética e integridad pública en las dependencias y entidades, así como del código de ética y códigos de conducta, a fin de impulsar comportamientos y actitudes para evitar conductas contrarias a las normas establecidas.
11. Proporcionar asesoría a los Órganos Internos de Control, a través de los enlaces de ética, para apoyarles al cumplimiento de las actividades estipuladas en el Programa General de Trabajo y en el Programa Anual de Trabajo.
12. Coordinar las acciones que desarrollan los enlaces de ética, derivadas de las observaciones y recomendaciones expuestas dentro Comité de Control y Desempeño Institucional de las dependencias y entidades, a fin de fortalecer la ética pública.
13. Revisar los Programas Anuales de Trabajo de las dependencias y entidades, para analizar que integren acciones de promoción y fortalecimiento en materia de ética e integridad pública.
14. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para el logro de los objetivos institucionales, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad e impulsar el comportamiento ético.



15. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas para el cumplimiento de los objetivos del área.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Unidad de Ética y Capacitación	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			

Comunicación Interna	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Unidad de Ética y Capacitación. 2. El Ejecutivo de Proyectos de Capacitación. 3. El personal subordinado. 4. Los Titulares y Enlaces de Ética de los Órganos Internos de Control. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia, así como coordinar actividades. 3. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 4. Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia, así como coordinar actividades.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
No aplica.	No aplica.



Identificación				
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo.			
Jefe inmediato:	Ejecutivo de Proyectos de Vinculación y Promoción de Ética.			
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.			
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Unidad de Ética y Capacitación, a propuesta del Ejecutivo de Proyectos de Vinculación y Promoción de Ética.			
Descripción general				
El titular de este puesto es responsable de elaborar estrategias y acciones en materia de ética e integridad pública en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para impulsar y difundir los principios, valores y reglas de integridad, registrar las actividades y el desempeño de los enlaces de ética en los órganos internos de control, elaborar lineamientos, metodologías y demás documentos normativos para fortalecer el comportamiento y conductas de los servidores públicos.				
Ubicación en la estructura orgánica				
<pre> graph TD A[EJECUTIVO DE PROYECTOS DE VINCULACIÓN Y PROMOCIÓN DE ÉTICA] --- B[ANALISTA ADMINISTRATIVO] </pre>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	 Titular de la Unidad Administrativa	 Titular de la Unidad de Ética y Capacitación	 Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



Funciones

1. Elaborar lineamientos para la realización y actualización de metodologías e instrumentos relacionados con ética e integridad pública para los servidores públicos, con el fin de promover comportamientos acordes a los principios y valores del Código de Ética y el Código de Conducta.
2. Proponer actividades para su integración en el Programa Anual de ética e integridad pública, a fin de fomentar los principios, valores y reglas de integridad para la mejora continua de la gestión gubernamental.
3. Analizar la propuesta de actualización del Código de ética de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del estado de Veracruz, a fin de revisar que se encuentre conforme a los lineamientos emitidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.
4. Analizar los proyectos de actualización de los Códigos de Conducta remitidos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para validar que se apeguen a los lineamientos para la elaboración y actualización de los mismos.
5. Integrar la base de datos relacionada con el cumplimiento de las actividades contenidas en el Programa General de Trabajo y Programa Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control, con el fin de verificar el desempeño de los Enlaces de Ética.
6. Proponer actividades y campañas de promoción y sensibilización de los servidores públicos en materia de ética e integridad pública, con el propósito de fomentar un ambiente de respeto y cordialidad, apegado a la normatividad aplicable.
7. Integrar el padrón de Enlaces de Ética de los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades, para mantener actualizada la información y los medios de comunicación de los mismos.
8. Proporcionar asesoría y apoyo técnico a los Enlaces de Ética, con el objeto de contribuir al cumplimiento de sus actividades.
9. Registrar las acciones de los Enlaces de Ética, reportadas de los acuerdos tomados en el Comité de Control y Desempeño Institucional de las dependencias y entidades, para tener un control y dar seguimiento a su cumplimiento.
10. Integrar la documentación que se genere en el área, a fin de mantener un control y resguardo de la información relacionada a la materia.
11. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para el logro de los objetivos institucionales, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad e impulsar el comportamiento ético.
12. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas para el cumplimiento de los objetivos del área.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Unidad de Ética y Capacitación	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



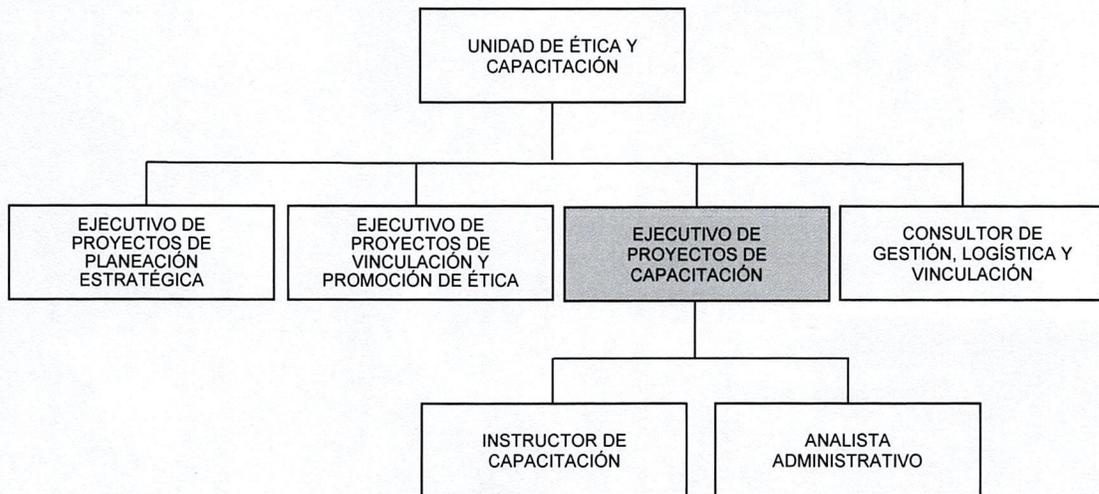
Comunicación Interna	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Ejecutivo de Proyectos de Vinculación y Promoción de Ética. 2. Enlaces de Ética en las dependencias y entidades. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia, así como coordinar actividades.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
No Aplica	No Aplica



Identificación	
Nombre del Puesto:	Ejecutivo de Proyectos de Capacitación.
Jefe inmediato:	Titular de la Unidad de Ética y Capacitación.
Subordinados Inmediatos:	Instructor de Capacitación. Analista Administrativo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Contraloría General, a propuesta del Titular de la Unidad de Ética y Capacitación.

Descripción general
El titular de este puesto es responsable de promover la capacitación de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado, fomentando la ética gubernamental, a fin de fortalecer conocimientos, habilidades y actitudes que les permitan un desempeño en la gestión pública eficiente, eficaz y transparente; elaborar el programa anual de capacitación de la Contraloría General, así como planear, organizar, ejecutar y evaluar su implementación.

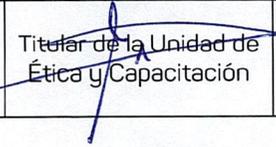
Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Unidad de Ética y Capacitación	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			

Funciones

1. Elaborar el programa anual de capacitación de la Contraloría General, integrando estrategias de promoción de la ética e integridad pública y control interno en la Administración Pública del Estado, con el fin de coadyuvar en la mejora continua, la productividad y eficiencia en el desempeño de las funciones.
2. Desarrollar las acciones del programa anual de capacitación de la Contraloría General, atendiendo las necesidades de las dependencias y entidades, con el propósito de fortalecer las habilidades y conocimientos de los servidores públicos.
3. Diseñar cursos de capacitación en materia de ética e integridad pública y control interno, dirigidos a servidores públicos de las dependencias y entidades, con el fin de coadyuvar en la mejora continua, la productividad y la eficiencia en el desempeño de las funciones.
4. Establecer los mecanismos de comunicación con las áreas administrativas de la institución, así como con las dependencias y entidades, para recibir y atender las necesidades de capacitación.
5. Coordinar las actividades de capacitación que promueve la Contraloría General, en sus diferentes modalidades, para asegurar el correcto cumplimiento de los objetivos establecidos en el programa anual.
6. Diseñar el material didáctico de los cursos de capacitación que se imparten en la Contraloría General, para el reforzamiento del aprendizaje esperado de los servidores públicos de las dependencias y entidades.
7. Definir los mecanismos para identificar necesidades de capacitación en las dependencias y entidades, para desarrollar cursos que se apeguen a sus requerimientos.
8. Coordinar la elaboración de informes estadísticos de la capacitación presencial y virtual de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, para mantener actualizada la información de los servidores públicos.
9. Diseñar instrumentos para evaluar la capacitación impartida en sus diversas modalidades, para identificar oportunidades de mejora y proponer acciones específicas que coadyuven a mejorar los resultados.
10. Coordinar la difusión del catálogo de cursos de la Contraloría General, a fin de implementar acciones a través de diversos medios de comunicación en las dependencias y entidades.
11. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para el logro de los objetivos institucionales, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad e impulsar el comportamiento ético.
12. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas para el cumplimiento de los objetivos del área.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Unidad de Ética y Capacitación	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			

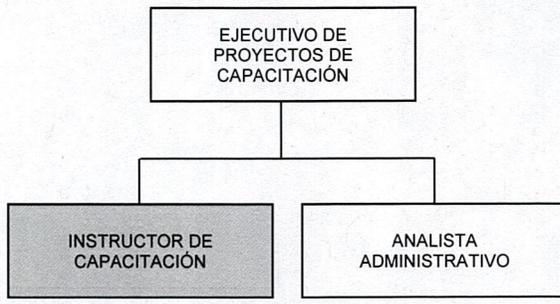
Comunicación Interna	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Unidad de Ética y Capacitación. 2. El personal subordinado. 3. Los titulares de las Direcciones Generales, Unidades y demás áreas administrativas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Transmitir instrucciones, solicitar y proporcionar información, así como coordinar actividades. 3. Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia, así como coordinar actividades.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Subdirección de Servicio Público de Carrera de la Secretaría de Finanzas y Planeación. 2. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo de manera coordinada las acciones para el desarrollo del personal del Poder Ejecutivo del Estado y de otras instancias que lo requieran. 2. Recibir solicitudes, programar y coordinar cursos.

Identificación	
Nombre del Puesto:	Instructor de Capacitación.
Jefe inmediato:	Ejecutivo de Proyectos de Capacitación.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Unidad de Ética y Capacitación, a propuesta del Ejecutivo de Proyectos de Capacitación.

Descripción general

El Titular de este puesto es responsable de elaborar, desarrollar e impartir cursos de capacitación; asesorar y apoyar a los facilitadores internos y externos en la ejecución de los diversos cursos, así como elaborar instrumentos para detectar necesidades de capacitación en la Administración Pública Estatal, a fin de fortalecer el desempeño de las personas servidoras públicas del Estado.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Unidad de Ética y Capacitación	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			

Funciones

1. Consolidar el contenido de los cursos de capacitación que son dirigidos a los servidores públicos de la Administración Pública Estatal, a fin de revisar que la información se encuentre actualizada y alineada a los aprendizajes esperados.
2. Elaborar el material didáctico a utilizar en los cursos de capacitación, con el propósito de afianzar la adquisición de conocimientos y desarrollo de habilidades deseadas.
3. Impartir cursos de capacitación en modalidad presencial o virtual, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos establecidos por la institución.
4. Elaborar los instrumentos necesarios para identificar necesidades de capacitación, a fin de analizar la información para desarrollar los temas o cursos que se requieran.
5. Aplicar los instrumentos de evaluación correspondientes, a los participantes de las capacitaciones, para identificar áreas de oportunidad y proponer acciones de mejora.
6. Verificar los requerimientos en aspectos de logística, documentación y tecnológicos que sean necesarios para atender los cursos de capacitación que se impartan, a fin de cubrir las necesidades de los entes que los solicitan.
7. Proponer estrategias y proyectos para promover los cursos de capacitación del programa permanente de la Contraloría General, a fin de informar los servidores públicos que laboran en la Administración Pública Estatal sobre dichos cursos.
8. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para el logro de los objetivos institucionales, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad e impulsar el comportamiento ético.
9. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas para el cumplimiento de los objetivos del área.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Unidad de Ética y Capacitación	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			

Comunicación Interna	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Unidad de Ética y Capacitación, y Ejecutivo de Proyectos de Capacitación. 2. Personal de los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia, así como coordinar actividades.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Con los participantes de los cursos de capacitación impartidos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Para impartir los cursos de capacitación y aplicar evaluación del aprendizaje del contenido de los mismos.

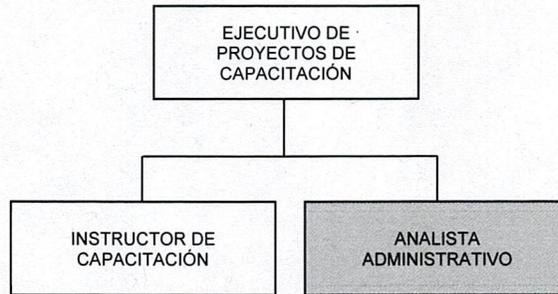


Identificación	
Nombre del Puesto:	Analista Administrativo.
Jefe inmediato:	Ejecutivo de Proyectos de Capacitación.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Unidad de Ética y Capacitación, a propuesta del Ejecutivo de Proyectos de Capacitación.

Descripción general

El titular de este puesto es responsable de integrar los indicadores de gestión de capacitación y los reportes en la materia, atender las solicitudes de inscripción a la capacitación virtual y presencial que solicitan las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, así como asesorar a los participantes, apoyar en la organización y la logística de los cursos a impartir de manera presencial.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Unidad de Ética y Capacitación	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



Funciones

1. Atender las solicitudes de capacitación virtual de las dependencias y entidades, con el fin de registrar a las personas servidoras públicas requeridas en los cursos de interés, en la Plataforma Campus Virtual del Gobierno del Estado.
2. Analizar las solicitudes de capacitación presencial requeridas por los entes, a fin de dar seguimiento a su realización conforme a sus necesidades.
3. Integrar la base de datos de los servidores públicos capacitados, de manera presencial y virtual, a fin de tener un control estadístico de los temas y cursos que se imparten.
4. Elaborar reportes de capacitación, identificando temas y servidores públicos capacitados de los entes, con la finalidad de generar información que facilite el desarrollo de acciones de mejora.
5. Consolidar la información correspondiente de los indicadores de gestión de capacitación, con el fin de elaborar los reportes para evaluar los objetivos establecidos en la Unidad.
6. Proponer acciones a desarrollar para promocionar los cursos de capacitación que tiene disponible la Contraloría General, a fin de mejorar la calidad de los servicios prestados en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
7. Proporcionar orientación y apoyo técnico a los servidores públicos que realicen los cursos virtuales a través de la Plataforma Campus Virtual, con el objeto de que los concluyan de manera satisfactoria.
8. Operar la Plataforma Campus Virtual del Gobierno del Estado, a efecto de mantener actualizada la información relativa a la oferta de capacitación.
9. Proponer mecanismos de difusión de la oferta de capacitación de la Contraloría General, a fin de incrementar la participación de los servidores públicos en los cursos.
10. Integrar la documentación que se genere en el área, a fin de mantener un control y resguardo de la información relacionada a la materia.
11. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para el logro de los objetivos institucionales, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad e impulsar el comportamiento ético.
12. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas para el cumplimiento de los objetivos del área.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Unidad de Ética y Capacitación	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



Comunicación Interna	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Ejecutivo de Proyectos de Capacitación. 2. Personal del área. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia, así como coordinar actividades.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Servidores públicos de la APE que reciben capacitación de manera virtual. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar orientación y apoyo técnico para el uso de la Plataforma Campus Virtual del Gobierno del Estado.



Identificación	
Nombre del Puesto:	Consultor de Gestión, Logística y Vinculación.
Jefe inmediato:	Titular de la Unidad de Ética y Capacitación.
Subordinados Inmediatos:	Ninguno.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor público que designe el Titular de la Contraloría General, a propuesta del Titular de la Unidad de Ética y Capacitación.

Descripción general

El Titular de este puesto es responsable del manejo de la imagen institucional, diseñar y realizar campañas de difusión en temas diversos para la Unidad de Ética y Capacitación y las áreas que integran la Contraloría General, así como de generar material audiovisual con objeto de comunicar y promocionar las actividades realizadas en la Dependencia.

Ubicación en la estructura orgánica



Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Unidad de Ética y Capacitación	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



Funciones

1. Diseñar campañas de difusión impresas y/o virtuales del programa anual de capacitación de la Contraloría General, a fin de comunicar a las dependencias y entidades los temas que se imparten y acciones que realiza la Unidad de Ética y Capacitación.
2. Diseñar campañas de promoción en materia de ética e integridad pública, para difundir el contenido del Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en las dependencias y entidades.
3. Desarrollar proyectos de difusión, con evidencia fotográfica y videográfica de los eventos alusivos a programas que lleva a cabo la Contraloría General, con objeto de informar a los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado y a la ciudadanía, las acciones que realiza la dependencia.
4. Proponer mecanismos de vinculación entre la Contraloría General y los entes de la Administración Pública Estatal y la ciudadanía, a fin de comunicar las actividades que se llevan a cabo en ente.
5. Generar material fotográfico y audiovisual de la institución acorde a los lineamientos establecidos, a fin de integrarlos en informes, cursos virtuales y campañas de difusión dirigidas a servidores públicos de la administración pública y a la ciudadanía en general.
6. Asesorar a los titulares de las áreas que integran la Contraloría General en aspectos a considerar para la difusión de actividades o programas que se realizan al interior del ente.
7. Proponer la incorporación de nuevas tecnologías de la información y comunicación en la Institución, a fin de eficientar los procesos de logística de los eventos que organiza la Contraloría General.
8. Cumplir con las obligaciones de los servidores públicos estipuladas en el Artículo 12 del Reglamento Interior de la Contraloría General, para el logro de los objetivos institucionales, reducir la probabilidad de ocurrencia de actos contrarios a la integridad e impulsar el comportamiento ético.
9. Realizar las actividades inherentes al puesto y todas aquellas que le sean encomendadas para el cumplimiento de los objetivos del área.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Unidad de Ética y Capacitación	Titular de la Contraloría General
Septiembre 2023	Septiembre 2023			



Comunicación Interna	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. El Titular de la Unidad de Ética y Capacitación. 2. Los titulares de las Direcciones Generales, Unidades y demás áreas administrativas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir instrucciones, proporcionar información y coordinar actividades. 2. Solicitar y proporcionar información en el ámbito de su competencia, así como coordinar actividades.
Comunicación Externa	
Con:	Para:
<ol style="list-style-type: none"> 1. La Coordinación General de Comunicación Social. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir lineamientos a seguir para la difusión de información del ente.



VII. Directorio

Ing. Mercedes Santoyo Domínguez
Titular de la Contraloría General

Mtro. Rolando Alarcón Aguilera
Titular de la Unidad de Ética y Capacitación

Mtro. Víctor Manuel Hernández Serrato
Ejecutivo de Proyectos de Planeación Estratégica

L.A.E. Héctor Flores Purata
Ejecutivo de Proyectos de Vinculación
y Promoción de Ética

L.A.E. María Guadalupe Gorrochotegui Salas
Ejecutiva de Proyectos de Capacitación

Mtro. Sergio Sandoval Utrera
Consultor de Gestión, Logística y Vinculación



VIII. Firmas de Autorización

Elaboró

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

Revisó

Mtro. Rolando Alarcón Aguilera
Titular de la Unidad de Ética y Capacitación

Autorizó

Ing. Mercedes Santoyo Domínguez
Titular de la Contraloría General

Septiembre 2023



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



CGE
Contraloría
General



200 Años
VERACRUZ
CUNA DEL HIERICO
COLEGIO MILITAR
1823 - 2023

CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
REGISTRO ESTATAL DE MANUALES ADMINISTRATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

Con fundamento en el Artículo 44 fracción IV del Reglamento Interior de la Contraloría General, se extiende el registro número:

CG-14-DGFI-0630-23-MEO-UEC-1492/01
Septiembre 21, 2023

L.C. ANGELICA JOSELIN ALARCON DAUZON
DIRECTORA GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL