



**VERACRUZ**  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



**CGE**  
Contraloría  
General del Estado



**200 AÑOS**  
**VERACRUZ**  
DE IGNACIO DE LA LLAVE  
COMO PARTE DE LA FEDERACION

# MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ÉTICA Y CAPACITACIÓN

ELABORÓ: UNIDAD ADMINISTRATIVA  
XALAPA-ENRÍQUEZ, VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE  
OCTUBRE 2024

**VERA  
CRUZ**

ME LLENA  
DE **ORGULLO**





## Índice

I. Presentación	1
II. Estructura Orgánica	2
III. Simbología	3
IV. Descripción de Procedimientos y Diagramas de Flujo	4
PR-UEC-CG-01-24. Elaboración de Propuestas de Planeación Estratégica.	5
PR-UEC-CG-02-24. Evaluación de Percepción de Calidad en el Servicio Público.	10
PR-UEC-CG-03-24. Evaluación al cumplimiento del Programa Anual de Trabajo en Materia de Ética.	16
PR-UEC-CG-04-24. Elaboración de material de difusión en materia de Ética.	22
PR-UEC-CG-05-24. Aprobación de los Códigos de Conducta de las Dependencias y Entidades.	27
PR-UEC-CG-06-24. Atención a Solicitudes de Cursos de Capacitación Presencial.	33
PR-UEC-CG-07-24. Atención a Solicitudes de Cursos de Capacitación Virtual.	41
PR-UEC-CG-08-24. Elaboración del Programa Anual de Capacitación.	49
PR-UEC-CG-09-24. Elaboración de Proyectos de Difusión.	55
V. Anexos	60
Anexo 1 Formato 6.1.0 "Acciones de difusión y promoción en materia de Ética al interior del Ente".	61
Anexo 2 Formato 6.2.0 "Reporte de quejas, denuncias y/o comentarios por incumplimiento al Código de Ética y de Conducta".	62
Anexo 3 Formato 6.2.1 "Seguimiento a las quejas, denuncias y/o comentarios por incumplimiento al Código de Ética y de Conducta".	63
Anexo 4 Formato "Ficha de verificación de los Códigos de Conducta".	64
Anexo 5 Formato 6.3.0 "Gestionar necesidades de capacitación".	65
VI. Directorio	67
VII. Firmas de Autorización	68



## I. Presentación

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo establecer una guía clara y comprensiva respecto a los procesos sustantivos que se desarrollan en esta Área Administrativa, indicando las responsabilidades de cada puesto y los resultados de dichos procesos. Por lo tanto, este documento es una herramienta de referencia para contribuir de manera razonable a la eficacia, la consistencia y la calidad en la ejecución de las actividades del Área.

La elaboración de este Manual Específico de Procedimientos, bajo la coordinación de la Unidad Administrativa, busca ser un instrumento de consulta que contribuya a una funcionalidad eficiente. El trabajo de análisis tuvo como referencia la modificación a la estructura orgánica de la Dependencia, autorizada el 22 de julio del 2022, así como la publicación del Reglamento Interior en la Gaceta Oficial con Número Extraordinario 364 de fecha 13 de septiembre de 2022; así también la estructura orgánica autorizada el 12 de julio del 2024 y la publicación del Reglamento Interior en la Gaceta Oficial con Número Extraordinario 398 de fecha 3 de octubre del 2024. La estructura y criterios de realización se actualizaron conforme a lo indicado en la Guía para la elaboración de Manuales Administrativos, emitida por la Contraloría General en el año 2024.

Este Manual de Procedimientos está integrado por los siguientes apartados:

- **Estructura orgánica**, que presenta de manera gráfica la jerarquización y división de funciones de esta Área Administrativa.
- **Simbología**, que establece los íconos y conectores utilizados en los diagramas de flujo de los procedimientos.
- **Descripción de procedimientos y diagrama de flujo**, los cuales narran y grafican, la secuencia y relación de las actividades que componen los procedimientos.
- **Anexos**, que contiene los formatos empleados en las actividades descritas en los procedimientos, así como el instructivo para su debido llenado.
- **Directorio**, que enlista los nombres y cargos del Titular de la Contraloría General, del Titular del Área Administrativa y de los Titulares subordinados inmediatos a este último.
- **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 esta Área Administrativa.

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. Estructura Orgánica

Unidad de Ética y Capacitación  
Estructura Orgánica



\*Nivel jerárquico equivalente a Subdirección



*[Handwritten signatures and initials]*

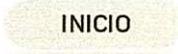
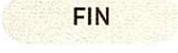
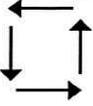


**CONTRALORÍA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL  
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS  
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO**

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

**CG-15-SFP-1122-438  
Julio 12, 2024**

*[Handwritten signature]*  
**LIC. ITZEL VICTORIA CONTRERAS HERNÁNDEZ  
DIRECTORA GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

III. Simbología	
 	Inicio/fin: Indica el inicio o la terminación de un procedimiento.
	Cuadro de actividad: Representa la realización de una tarea u operación. Se identifica con un consecutivo alfanumérico asignado de acuerdo con el orden cronológico de ejecución.
	Decisión o Alternativa: Indica una disyuntiva dentro del procedimiento que resulta en una actividad remedial o en la continuidad convencional del procedimiento.
	Conector de operación: Representa una conexión de una actividad con otra dentro de una misma hoja, secuenciada de manera alfabética.
	Conector de página: Representa un enlace de una actividad con otra localizada en una hoja diferente, secuenciada de manera numérica.
	Dirección de flujo línea de unión: Conecta los símbolos señalando la ruta que deben seguir las operaciones.
	Paso de tiempo: Representa un lapso de interrupción del procedimiento, debido al tiempo que lleva una actividad requerida para continuarlo, o por el transcurso de un plazo requerido para seguir el flujo de actividades.
	Conector de procedimiento: Indica conexión del procedimiento actual con otro que se realiza de principio a fin para continuar el descrito; también señala la conexión con otro procedimiento de la misma área al finalizar el descrito.



#### IV. Descripción de Procedimientos y Diagramas de Flujo

Información de Procedimiento	
1. Procedimiento	Elaboración de Propuestas de Planeación Estratégica.
2. Código	PR-UEC-CG-01-24.
3. Objetivo	Facilitar la toma de decisiones y mejorar el desempeño en las áreas de la Contraloría General mediante el desarrollo de procesos de control, consultorías y/o herramientas metodológicas y tecnológicas, a fin de favorecer el logro de objetivos institucionales.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Veracruz, artículos 45 fracción I y 46 fracciones I, II, III y IV.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	369.Y Ética Pública y Capacitación.
7. Normas o consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. La <b>Solicitud de Consultoría</b> puede ser realizada por correo electrónico, oficio o tarjeta, dirigida al Titular de la Unidad de Ética y Capacitación y contiene de forma descriptiva la necesidad planteada por el área solicitante.</li> <li>b. La Consultoría se enfoca en resolver problemas específicos o metas concretas. Puede incluir asesorías y/o propuestas para implementar en el área solicitante.</li> <li>c. La <b>Propuesta</b> se genera dentro del plazo acordado en mesa de trabajo con el área solicitante, el periodo de implementación puede modificarse de acuerdo a la necesidad del área y se podrán realizar tantas mesas como sean necesarias.</li> <li>d. El desarrollo de una <b>Propuesta</b> mediante el uso de una herramienta tecnológica, de acuerdo con la complejidad puede considerar la intervención del Departamento de Tecnologías de la Información.</li> <li>e. El Titular del Área Solicitante designa en caso necesario, a un representante de su área para seguimiento.</li> </ul>
8. Participantes	Titular de la Unidad de Ética y Capacitación (Titular de la UEC). Titular de Área Solicitante (Titular de AS). Ejecutivo de Proyectos de Planeación Estratégica (EP de Planeación).
9. Insumo	Solicitud de Consultoría.
10. Producto	Propuesta.

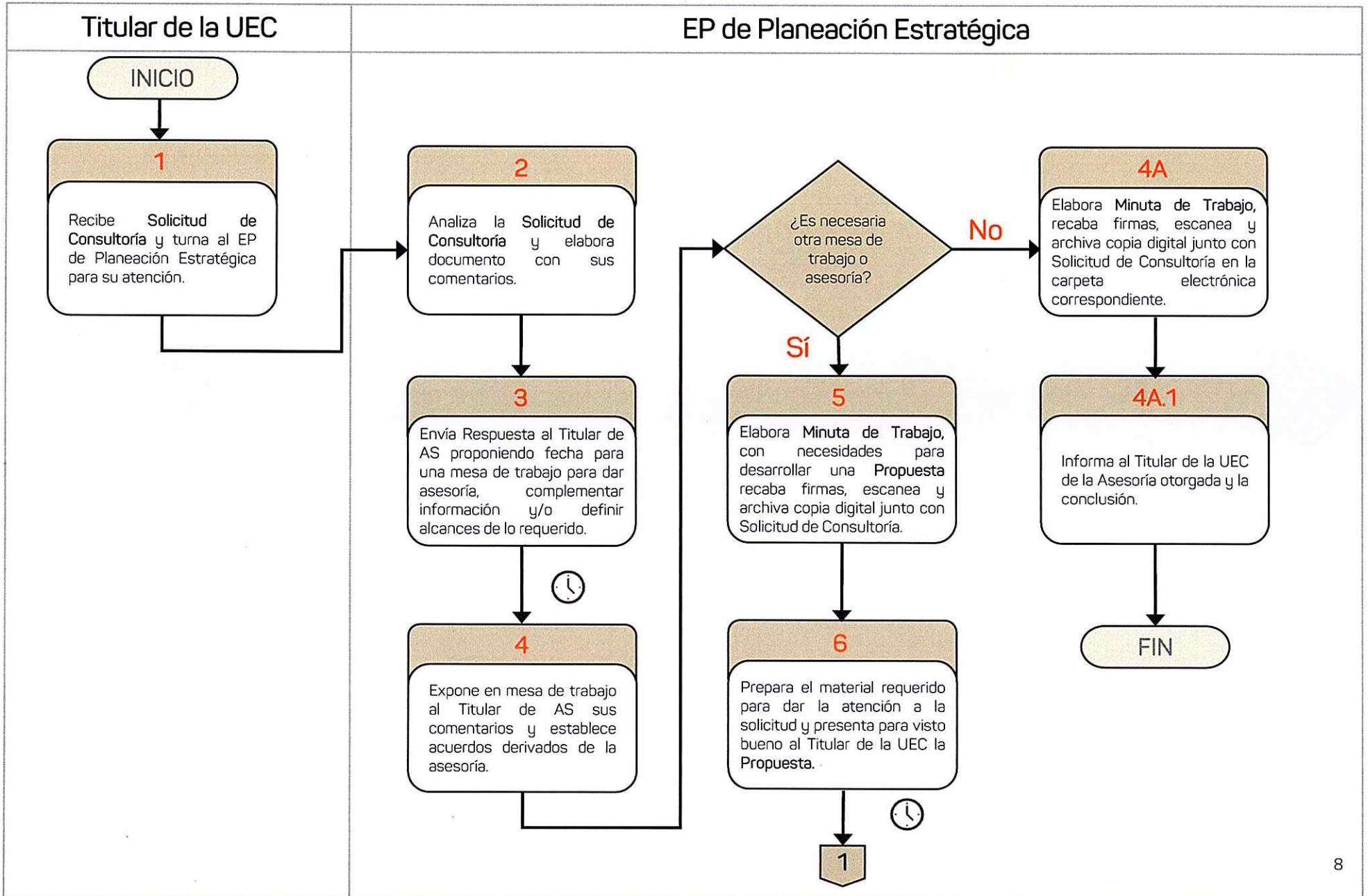
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Unidad de Ética y Capacitación	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			

11. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Titular de la Unidad de Ética y Capacitación (Titular de la UEC)	1	Recibe la <b>Solicitud de Consultoría</b> en materia de planeación estratégica y/o procesos de retroalimentación para la toma de decisiones del Titular de Área Solicitante (Titular de AS) de la Contraloría General mediante correo electrónico y lo turna al Ejecutivo de Proyectos de Planeación Estratégica (EP de Planeación) para su atención.
EP de Planeación	2	Analiza la <b>Solicitud de Consultoría</b> para identificar la necesidad manifestada por el Titular de AS y elabora un documento con sus comentarios.
	3	Envía <b>Respuesta</b> por correo electrónico al Titular de AS proponiendo la fecha para llevar a cabo una mesa de trabajo para dar la asesoría necesaria, complementar la información remitida, y definir los alcances de lo requerido en la <b>Solicitud de Consultoría</b> , con copia de conocimiento al Titular de la UEC.
		Pasa el tiempo.
	4	Expone en la mesa de trabajo al Titular de AS, sus comentarios sobre la <b>Solicitud de Consultoría</b> recibida. Establecen acuerdos derivados de la asesoría.
		¿Es necesaria otra reunión de mesa de trabajo o Asesoría? No: Continúa con la actividad 4A. Sí: Continúa en la actividad 5.
	4A	Elabora <b>Minuta de Trabajo</b> de la asesoría otorgada, recaba firmas de los participantes, escanea y archiva copia digital junto con <b>Solicitud de Consultoría</b> en la carpeta electrónica correspondiente.
	4A.1	Informa al Titular de la UEC de la Asesoría otorgada y la conclusión.
		Fin del Procedimiento.
	5	Elabora <b>Minuta de Trabajo</b> que detalla las necesidades del solicitante para desarrollar una <b>Propuesta</b> , programan fecha de la siguiente mesa de trabajo para el seguimiento, recaba firmas de los participantes escanea y archiva copia digital junto con <b>Solicitud de Consultoría</b> en la carpeta electrónica.
	6	Prepara el material requerido, ya sea mediante una propuesta de planeación de proceso, de control o una herramienta de trabajo que atienda las necesidades planteadas por el área solicitante y que permita la retroalimentación para la toma de decisiones en su caso, presenta para visto bueno al Titular de la UEC la <b>Propuesta</b> .
		Pasa el tiempo.
	7	Realiza mesa de trabajo con el Titular de AS, para presentar y revisar la <b>Propuesta</b> .

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Unidad de Ética y Capacitación	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			

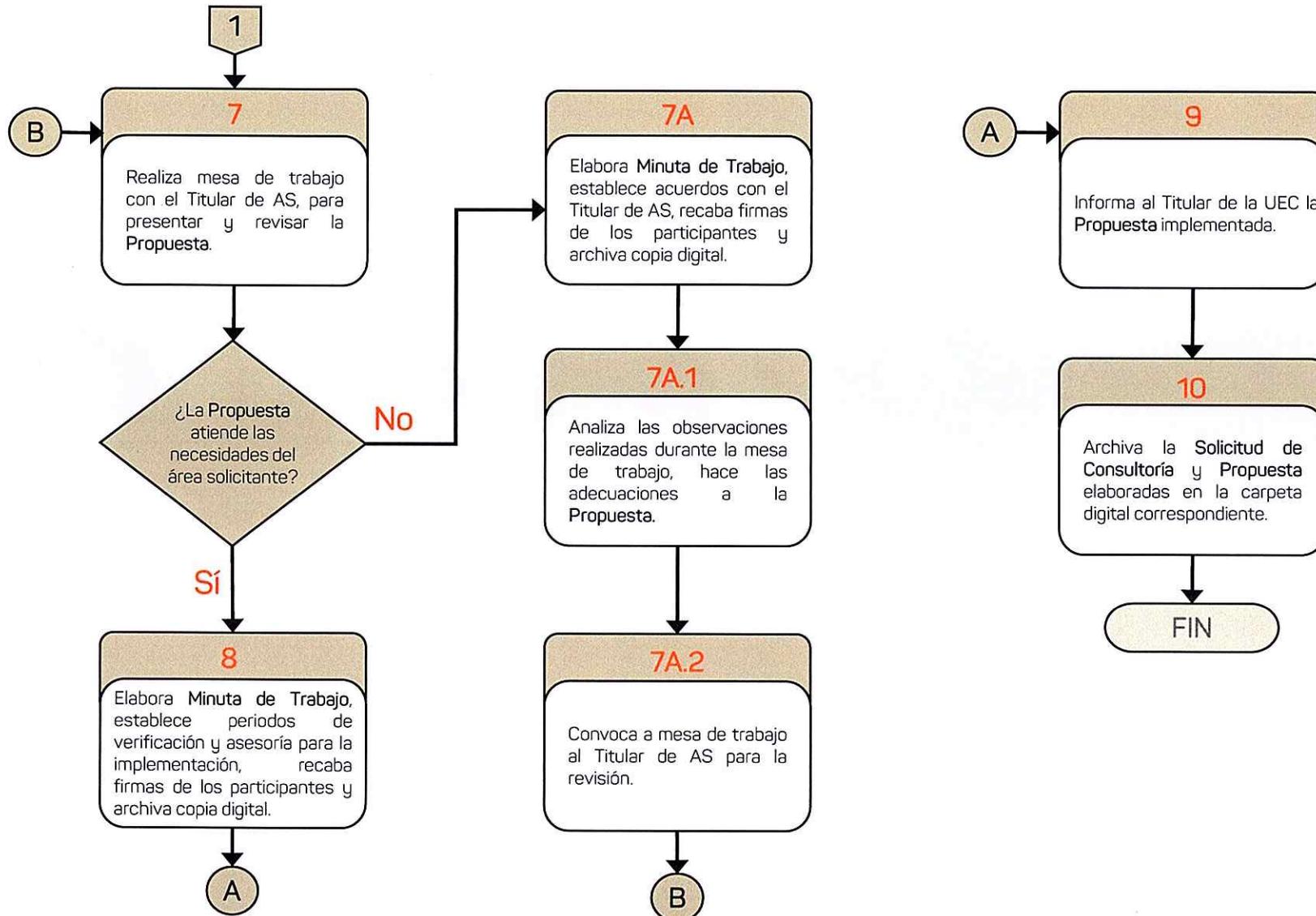
		¿La Propuesta atiende las necesidades del área solicitante? No: Continúa con la actividad número 7A. Si: Continúa con la actividad número 8.
	7A	Elabora <b>Minuta de Trabajo</b> , establece acuerdos con el Titular de AS, recaba firmas de los participantes y archiva copia digital en la carpeta correspondiente.
	7A.1	Analiza las observaciones realizadas durante la mesa de trabajo y hace las adecuaciones correspondientes a la <b>Propuesta</b> .
	7A.2	Convoca a mesa de trabajo al Titular de AS para la revisión.
		Continúa con la actividad número 7.
	8	Elabora <b>Minuta de Trabajo</b> en la que establece periodos de verificación y asesoría durante la implementación, recaba firma del Titular de AS, obtiene copia y la entrega al participante y archiva copia digital en la carpeta correspondiente.
	9	Informa al Titular de la UEC de la Propuesta implementada.
	10	Archiva la <b>Solicitud de Consultoría</b> y <b>Propuesta</b> elaboradas en la carpeta digital correspondiente.
Fin del procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Unidad de Ética y Capacitación	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			



Nombre del Procedimiento:	Página
Elaboración de Propuestas de Planeación Estratégica	2/2

EP de Planeación Estratégica



Información de Procedimiento	
1. Procedimiento	Evaluación de Percepción de Calidad en el Servicio Público.
2. Código	PR-UEC-CG-02-24.
3. Objetivo	Realizar recomendaciones a las Dependencias y Entidades a fin de fortalecer las áreas de oportunidad identificadas en los trámites y servicios que se brindan.
4. Frecuencia	Anual.
5. Normatividad	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículos 33 y 34 fracción XXV. Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Veracruz, artículos 45 fracción I y 46 fracciones V y VI.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	369.Y Ética Pública y Capacitación.
7. Normas o consideraciones	<p>a. El Reporte de Datos de Percepción de Calidad en la Administración Pública Estatal, es remitido de forma semestral al Ejecutivo de Planeación Estratégica por el Ejecutivo de Proyectos de Contraloría Ciudadana en la Dirección General de Fortalecimiento Institucional, con base en las encuestas que son aplicadas por los Comités de Contraloría Ciudadana y recopiladas por los Enlaces Institucionales en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.</p> <p>b. El Cuestionario para Evaluación del Cumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta y Percepción de la Calidad en el Servicio Público se aplica de manera anual por la Unidad de Ética y Capacitación de la Contraloría General del Estado, mediante una herramienta digital dirigido servidores públicos de las Dependencias y Entidades.</p> <p>c. La elaboración de las preguntas del Cuestionario para Evaluación del Cumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta y Percepción de la Calidad en el Servicio Público es coordinada por el Ejecutivo de Proyectos de Vinculación y Promoción de Ética, la sección de Percepción de la Calidad en el Servicio Público está a cargo del Ejecutivo de Proyectos de Planeación Estratégica.</p> <p>d. El Reporte de Resultados del Cuestionario para Evaluación del Cumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta y Percepción de la Calidad en el Servicio Público contiene el concentrado de las respuestas de servidores públicos encuestados de la Administración Pública Estatal.</p> <p>e. Para la elaboración de las Recomendaciones a las Dependencias y Entidades se considera la información integrada en el Reporte de Resultados y la información procedente de las áreas de Unidad de Ética y Capacitación.</p>

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Unidad de Ética y Capacitación	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			



8. Participantes	Titular de la Unidad de Ética y Capacitación (Titular de la UEC). Ejecutivo de Proyectos de Planeación Estratégica (EP de Planeación). Ejecutivo de Proyectos de Vinculación y Promoción de Ética (EP de Ética). Ejecutivo de Proyectos de Capacitación (EP de Capacitación). Analista Administrativo. Ejecutivo de Proyectos de Contraloría Ciudadana (EP de Contraloría Ciudadana).
9. Insumo	Reporte de Datos de Percepción de Calidad en la Administración Pública Estatal. Respuestas del Cuestionario para la Evaluación del Cumplimiento al Código de Ética. Código de Conducta y Percepción de la Calidad en el Servicio Público.
10. Producto	Reporte de Recomendaciones Específicas.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Unidad de Ética y Capacitación	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			

11. Descripción				
Responsable		No.	Actividad	
Inicio del Procedimiento				
Ejecutivo de Proyectos de Planeación Estratégica (EP de Planeación)		1	Recibe Reporte de Datos de Percepción de Calidad en la Administración Pública Estatal (Reporte de Datos PCAPE) del Ejecutivo de Proyectos de Contraloría Ciudadana (EP de Contraloría Ciudadana) mediante correo electrónico.	
		2	Analiza el Reporte de Datos PCAPE y prepara la información para integrarla al Reporte de Resultados.	
			Pasa el tiempo.	
		3	Recibe las respuestas del Cuestionario para la Evaluación del Cumplimiento al Código de Ética, Código de Conducta y Percepción de la Calidad en el Servicio Público (Cuestionario para Evaluación) del Ejecutivo de Proyectos de Vinculación y Promoción de Ética (EP de Ética), elabora el Reporte de Resultados del Cuestionario para Evaluación y lo remite al EP de Ética y al Ejecutivo de Proyectos de Capacitación (EP de Capacitación) para que generen recomendaciones específicas de atención por Dependencia o Entidad participante en sus respectivas materias.	
		4	Analiza el Reporte de Resultados del Cuestionario para Evaluación integrando la información analizada del Reporte de Datos PCAPE, identifica las áreas de oportunidad en materia de Calidad en el Servicio y elabora recomendaciones específicas de atención para cada Dependencia o Entidad.	
			Pasa el tiempo.	
		5	Recibe del EP de Ética y EP de Capacitación las recomendaciones aplicables en materia de Ética y Capacitación que hayan elaborado en sus áreas, las integra con las de Calidad en el Servicio dentro del Reporte con Recomendaciones Específicas (Reporte RE) para cada Dependencia y Entidad de la Administración Pública Estatal y lo turna al Titular de la Unidad de Ética y Capacitación (Titular de la UEC) para su análisis y aprobación.	
Titular de la UEC		6	Analiza el Reporte RE y verifica que su contenido sea correcto para su aprobación.	
			¿El contenido del Reporte RE es correcto? No: Continúa con la actividad 6A. Sí: Continúa con la actividad 7.	
		6A	Realiza sugerencias y/o recomendaciones al Reporte RE y lo turna al EP de Planeación para su modificación.	
EP de Planeación		6A.1	Realiza las modificaciones sugeridas o recomendadas por el Titular de la UEC en el Reporte RE y remite nuevamente al Titular de la UEC para su aprobación.	
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Unidad de Ética y Capacitación	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			

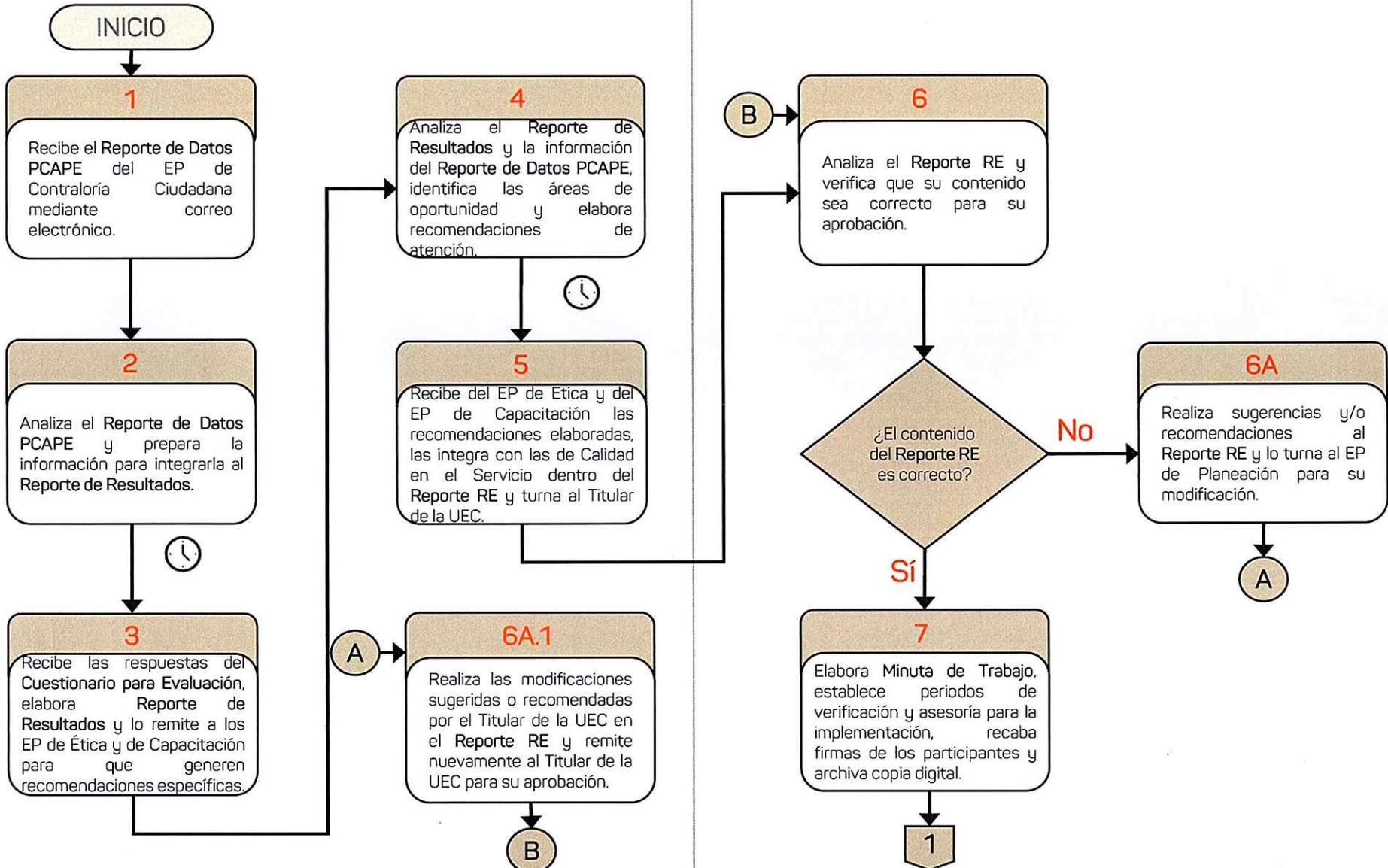


		Continúa con la actividad 6.
Titular de la UEC	7	Aprueba el Reporte RE e instruye al EP de Planeación remita al Titular de la DGFI para su conocimiento.
EP de Planeación	8	Solicita al Analista Administrativo elabore un Oficio de Entrega de Reporte de Recomendaciones Específicas (Oficio de Entrega) dirigido al Titular de la DGFI para remitirle el Reporte RE.
Analista Administrativo	9	Elabora Oficio de Entrega dirigido al Titular de la DGFI y lo turna al EP de Planeación.
EP de Planeación	10	Recaba firma del Titular de la UEC y turna el Oficio de Entrega original al Analista Administrativo para remitirlo al Titular de la DGFI.
	11	Envía el Reporte RE al Titular de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional de forma electrónica con copia al Titular de la UEC y lo guarda en la carpeta digital correspondiente.
Analista Administrativo	12	Remite el Oficio de Entrega original al Titular de la DGFI y archiva el acuse de recibo en la carpeta correspondiente.
Fin del procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Unidad de Ética y Capacitación	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			

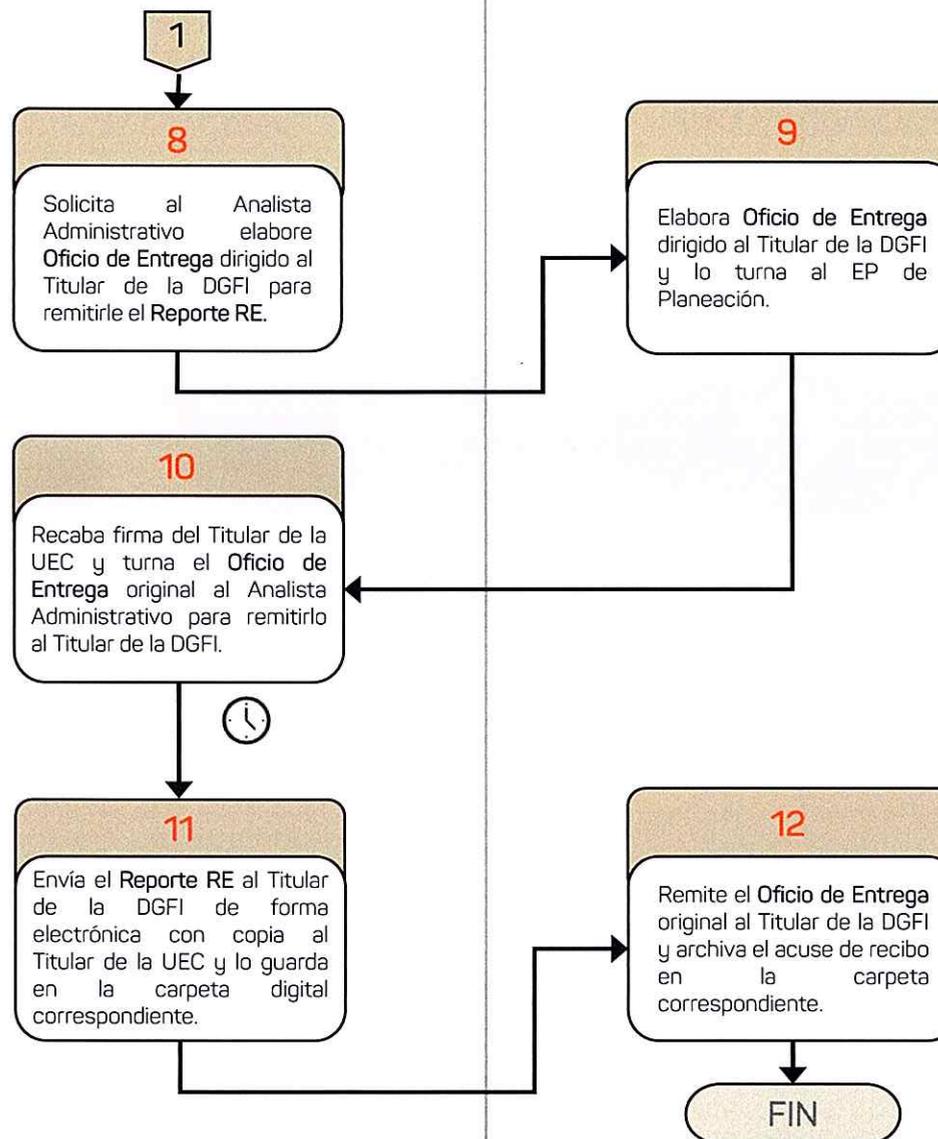
**EP de Planeación Estratégica**

**Titular de la UEC**



## EP de Planeación Estratégica

## Analista administrativo



Información de Procedimiento	
1. Procedimiento	Evaluación al Cumplimiento del Programa Anual de Trabajo en Materia de Ética.
2. Código	PR-UEC-CG-03-24.
3. Objetivo	Identificar las acciones de promoción, difusión y socialización de los principios, valores y reglas de integridad que se realizan, al interior de las Dependencias y Entidades en la Administración Pública Estatal por parte de los Enlaces de Ética, a fin de promover la integridad, los principios y valores en la Administración Pública Estatal.
4. Frecuencia	Trimestral.
5. Normatividad	Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Veracruz, artículos 45 fracción II y 46 fracción XVIII. Acuerdo por el que se emite el Sistema de Control Interno para las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz, Artículos 11 y 15 fracción II.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	369.Y Ética Pública y Capacitación.
7. Normas o c 8. Consideraciones	<p>a. El Cronograma de actividades del Plan Anual de Trabajo contiene las actividades a realizar y reportar por parte del Enlace de Ética del Órgano Interno de Control y se elabora en apego a la Guía para el Desarrollo de las Actividades de los Enlaces de Ética en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz, emitida por la Contraloría General, durante los primeros 15 días del ejercicio.</p> <p>b. El Reporte de la Actividad "Acciones de difusión y promoción en materia de Ética al interior del Ente", se remite de manera trimestral, utilizando el formato 6.1.0 (Anexo 1), contiene información relativa a la difusión de los Principios, Valores y Reglas de Integridad, realizadas al interior de la Dependencia y/o Entidad, incluye evidencia fotográfica y documental, y es requisitado en apego a la Guía para el Desarrollo de las Actividades de los Enlaces de Ética en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz.</p> <p>c. El Reporte de la Actividad "Reportar quejas, denuncias y/o comentarios por incumplimiento al Código de Ética y de Conducta", se remite mensualmente, utilizando el formato 6.2.0 (Anexo 2), contiene la cantidad de las quejas y denuncias presentadas, y en seguimiento del Órgano Interno de Control utilizando el formato 6.2.1 (véase Anexo 3), e informa en caso de investigación concluida en el periodo que reporta, los formatos son requisitados en apego a la Guía para el Desarrollo de las Actividades de los Enlaces de Ética en las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz.</p> <p>d. El Reporte Ejecutivo de Seguimiento al Programa Anual de Trabajo, sirve para detectar áreas de oportunidad y de mejora al desempeño de los Enlaces de Ética, se elabora de manera trimestral los primeros 15 días posteriores al trimestre a reportar, incluye las actividades realizadas que son reportadas por el Enlace de Ética del Órgano Interno de Control.</p>

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Unidad de Ética y Capacitación	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			

9. Participantes	Titular de la Unidad de Ética y Capacitación (Titular de la UEC). Titular del Órgano Interno de Control (Titular del OIC). Ejecutivo de Proyectos de Vinculación y Promoción de Ética (EP de Ética). Analista Administrativo. Enlace de Ética del Órgano Interno de Control (EE del OIC). Titular de la Dependencia y/o Entidad.
10. Insumo	Reportes de Actividades. Evidencias fotográficas y documentales de actividades realizadas por los Enlaces de Ética.
11. Producto	Evaluación del Programa Anual de Trabajo en materia de Ética. Reporte Ejecutivo de Seguimiento al Programa Anual de Trabajo.

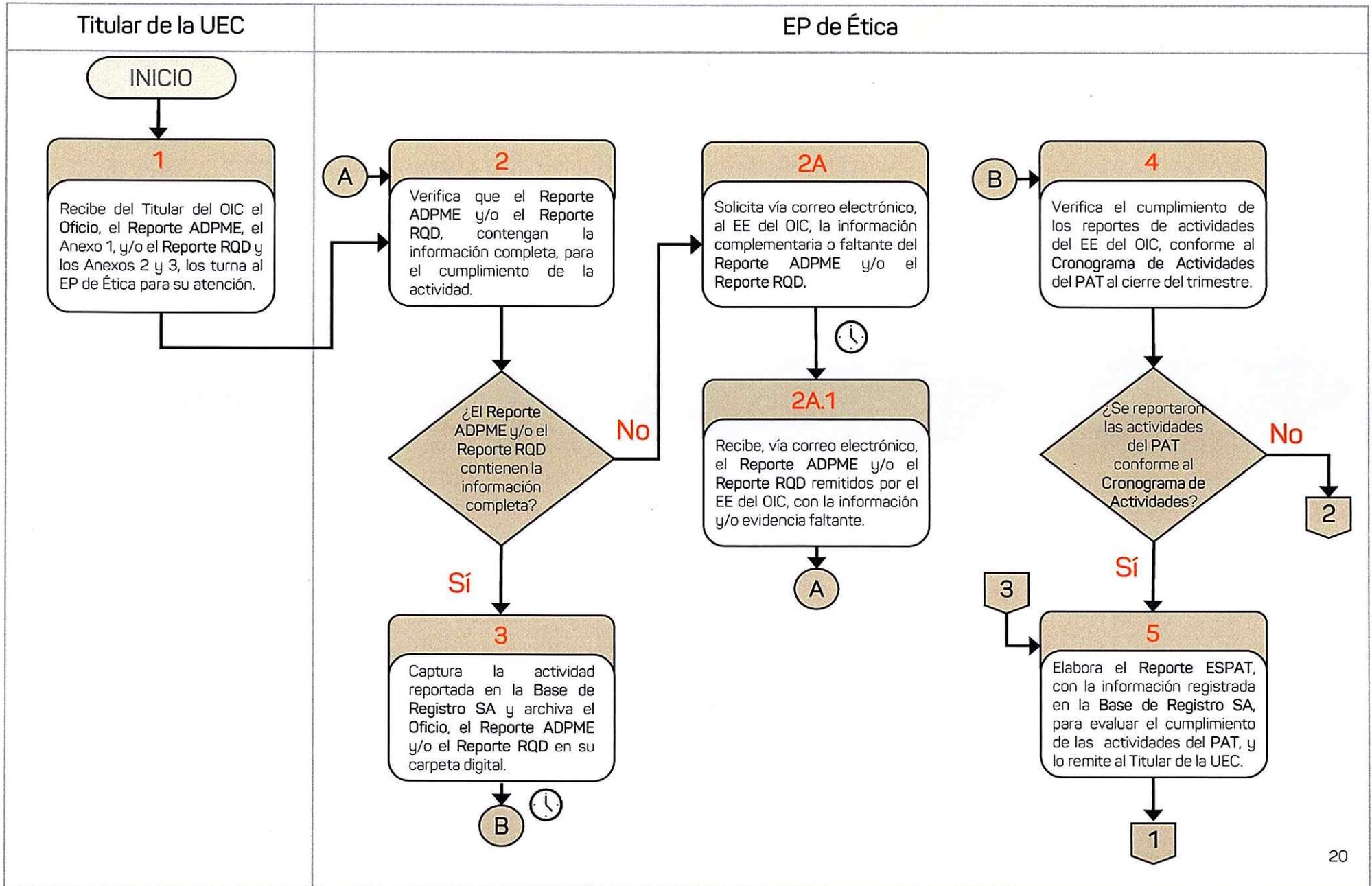
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Unidad de Ética y Capacitación	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			

11. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Titular de la Unidad de Ética y Capacitación (Titular de la UEC)	1	Recibe del Titular del Órgano Interno de Control (Titular del OIC), el Oficio de Reporte de Actividad (Oficio) en original, el Reporte de la Actividad "Acciones de difusión y promoción en materia de Ética al interior del Ente" (Reporte ADPME), Anexo 1, y/o el Reporte de la Actividad "Reportar Quejas, Denuncias y/o Comentarios por Incumplimiento al Código de Ética y de Conducta" (Reporte RQD) Anexos 2 y 3, mediante correo electrónico según sea el caso, y los turna al Ejecutivo de Proyectos de Vinculación y Promoción de Ética (EP de Ética) para su atención.
EP de Ética	2	Verifica que el Reporte ADPME y/o el Reporte RQD, contengan la información completa, para el cumplimiento de la actividad.
		¿El Reporte ADPME y/o el Reporte RQD remitidos contienen la información completa? No: Continúa con la actividad 2A. Sí: Continúa con la actividad 3.
	2A	Solicita vía correo electrónico, al Enlace de Ética del Órgano Interno de Control (EE del OIC), en la Dependencia o Entidad, la información complementaria o faltante del Reporte ADPME y/o el Reporte RQD, según sea el caso.
		Pasa el tiempo.
	2A.1	Recibe, vía correo electrónico, el Reporte ADPME y/o Reporte RQD remitidos por el EE del OIC, según sea el caso, con la información y/o evidencia faltante.
		Continúa con la actividad 2.
	3	Captura la actividad reportada en la Base de Registro de Seguimiento de Actividades del Programa Anual de Trabajo (Base de Registro SA) y archiva el Oficio, el Reporte ADPME y/o el Reporte RQD en su carpeta digital.
		Pasa el tiempo.
	4	Verifica el cumplimiento de los reportes de actividades del EE del OIC, conforme al Cronograma de Actividades del PAT al cierre del trimestre, tomando como referencia la información registrada en la Base de Registro SA.
		¿Se reportaron las actividades del PAT conforme al Cronograma de Actividades? No: Continúa con la actividad 4A. Sí: Continúa con la actividad 5.
	4A	Elabora un Oficio de Solicitud de Información (Oficio de SI) dirigido al Titular del OIC, requiriéndole los reportes de actividades faltantes respecto al Cronograma de Actividades del PAT y recaba la firma del Titular de la UEC.
	4A.1	Remite el Oficio de SI al Titular del OIC para su atención.
		Pasa el tiempo.

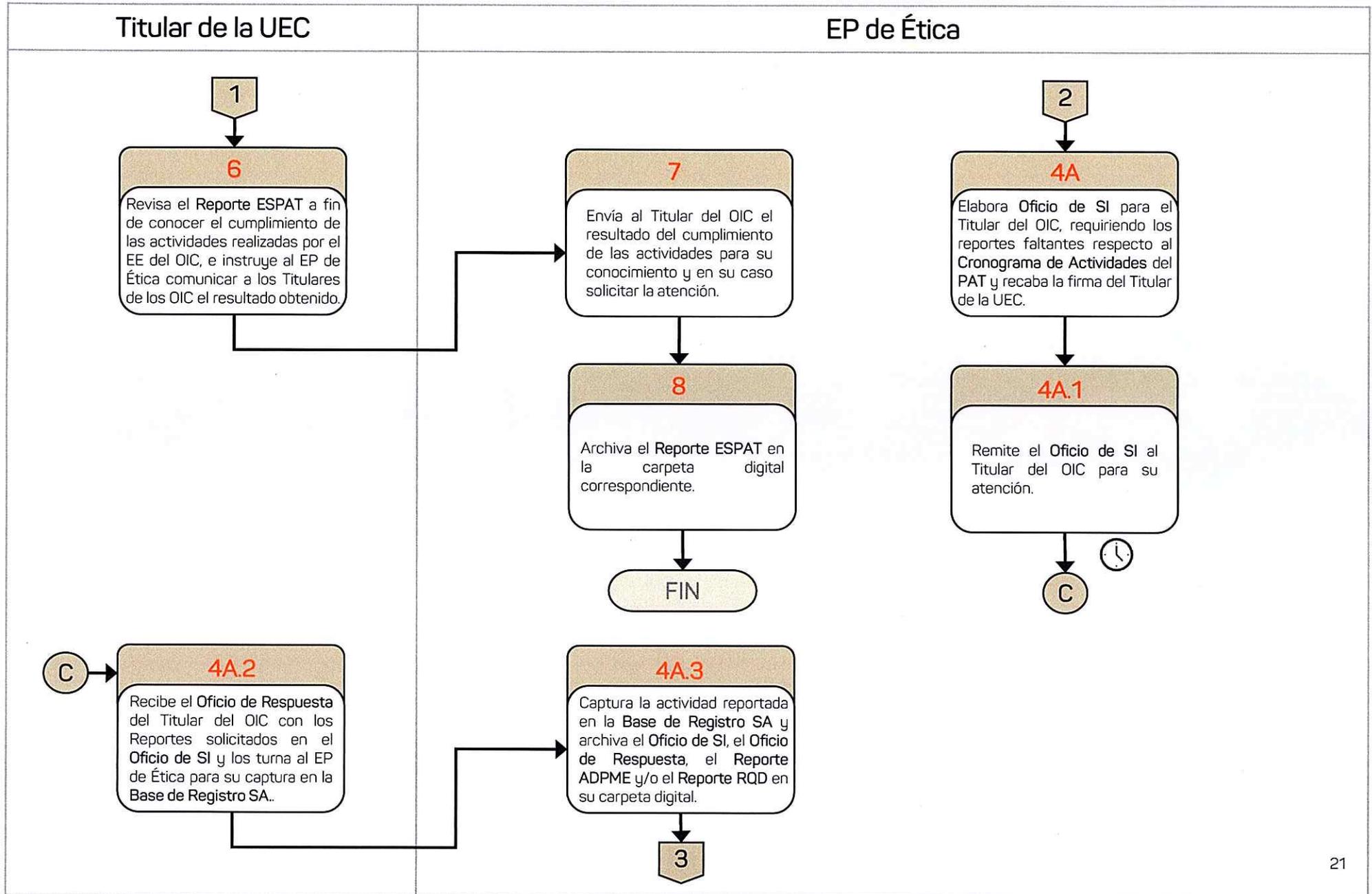
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Unidad de Ética y Capacitación	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			

Titular de la UEC	4A.2	Recibe el Oficio de Respuesta del Titular del OIC con los Reportes de Actividades faltantes solicitados en el Oficio de SI y los turna al EP de Ética para su captura en la Base de Registro SA.
EP de Ética	4A.3	Captura la actividad reportada en la Base de Registro SA y archiva el Oficio de SI, el Oficio de Respuesta, el Reporte ADPME y/o el Reporte RQD en su carpeta digital.
	5	Elabora el Reporte Ejecutivo de Seguimiento al PAT (Reporte ESPAT), tomando como referencia la información registrada en la Base de Registro SA, para evaluar el cumplimiento de las actividades contenidas del PAT, y lo remite al Titular de la UEC para su revisión.
Titular de la UEC	6	Revisa el Reporte ESPAT a fin de conocer el cumplimiento de las actividades realizadas por el EE del OIC, e instruye al EP de Ética comunicar a los Titulares de los Órganos Internos de Control el resultado obtenido.
EP de Ética	7	Envía al Titular del OIC el resultado del cumplimiento de las actividades vía correo electrónico para su conocimiento y en su caso solicitar la atención.
	8	Archiva el Reporte ESPAT en la carpeta digital correspondiente.
<b>Fin del Procedimiento</b>		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Unidad de Ética y Capacitación	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			



Nombre del Procedimiento:	Página
Evaluación al cumplimiento del Programa Anual de Trabajo en Materia de Ética.	2/2



Información de Procedimiento	
1. Procedimiento	Elaboración de Material de Difusión en Materia de Ética.
2. Código	PR-UEC-CG-04-24.
3. Objetivo	Promover los conocimientos relativos a los Principios, Valores y Reglas de Integridad, a las personas servidoras públicas en las Dependencias y Entidades, a fin de conducirse conforme a ellos, prevenir y erradicar conductas contrarias a la Ética Pública.
4. Frecuencia	Mensual.
5. Normatividad	Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Veracruz, Artículos 45 Frac. II y 46 Frac. IX, XIII, XV y XVI. Acuerdo que emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz, artículos 2, 3, 6, 7, 8, 9 y 17.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	369.Y Ética Pública y Capacitación.
7. Normas o consideraciones	a) El Calendario Anual de difusión contiene la programación mensual de: Principios, Valores y Reglas de Integridad, establecidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz, se elabora dos semanas antes de inicio de cada año. b) 10 días hábiles previos al inicio de mes, se prepara el material a promover para enviarse a los Enlaces de Ética 5 días hábiles antes de su difusión. c) Se entiende como materiales de difusión a: carteles, trípticos, capsulas informativas, infografías, entre otros; relacionados con los Principios, Valores y Reglas de Integridad y/o temas relacionados.
8. Participantes	Titular de la Unidad de Ética y Capacitación (Titular de la UEC). Titulares de los Órganos Internos de Control (Titulares de los OIC). Titular de Departamento de Tecnologías de la Información (Titular de DTI). Ejecutivo de Proyectos de Vinculación y Promoción de Ética (EP de Ética). Enlaces de Ética de los Órgano Internos de Control (EE de los OIC).
9. Insumo	Reporte de la actividad "Promocionar al interior del Ente el Programa Anual de Trabajo en materia de Ética". Evidencia fotográfica y documental.
10. Producto	Reporte Ejecutivo de las Acciones Generales en Materia de Ética.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Unidad de Ética y Capacitación	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			

11. Descripción				
Responsable		No.	Actividad	
<b>Inicio del Procedimiento</b>				
Ejecutivo de Proyectos de Vinculación y Promoción de Ética (EP de Ética)		1	Elabora la <b>Calendarización</b> de los Principios, Valores y Reglas de Integridad, a difundir durante el año y remite vía correo electrónico la propuesta al Titular de la Unidad de Ética y Capacitación (Titular de la UEC) para su consideración y aprobación.	
Titular de la UEC		2	Revisa la <b>Calendarización</b> , y en su caso, emite observaciones al EP de Ética para su modificación.	
			¿La <b>Calendarización</b> es correcta? No: Continúa con la actividad 2A. Si: Continúa con la actividad 3.	
EP de Ética		2A	Realiza las adecuaciones a la <b>Calendarización</b> , sugeridas por el Titular de la UEC y la remite nuevamente para su revisión.	
			Continúa con la actividad 2.	
Titular de la UEC		3	Aprueba la <b>Calendarización</b> anual e instruye al EP de Ética para su seguimiento.	
			Pasa el tiempo.	
EP de Ética		4	Recaba de medios oficiales y selecciona información relativa al Principio, Valor y Regla de Integridad, para difundir el siguiente mes, acorde a la <b>Calendarización</b> .	
		5	Solicita la elaboración del diseño del material de promoción correspondiente al siguiente mes, vía correo electrónico al Titular de Departamento de Tecnologías de la Información (Titular de DTI).	
			Pasa el tiempo.	
		6	Recibe vía correo electrónico el archivo de proyecto del material de difusión de los Principios, Valores y Reglas de Integridad solicitados, del Titular de DTI y revisa gramática, información y diseño general.	
			¿El material proporcionado cumple con lo solicitado? No: Continúa con la actividad 6A. Si: Continúa con la actividad 7.	
		6A	Solicita las adecuaciones en el material, al Titular de DTI, vía correo electrónico.	
			Continúa con la actividad 6.	
		7	Remite vía correo electrónico el material de difusión al Titular de la UEC, para su conocimiento y aprobación.	
Titular de la UEC		8	Revisa el diseño y la información del material de difusión de los Principios, Valores y Reglas de Integridad elaborados.	
			¿Aprueba el material de difusión? Si: Continúa con la actividad 9. No: Continúa con la actividad 8A.	
		8A	Instruye al EP de Ética para que solicite las modificaciones observadas al material de difusión.	
EP de Ética		8A.1	Solicita las adecuaciones requeridas por el Titular de la UEC en el material elaborado, al Titular de DTI, vía correo electrónico.	
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Unidad de Ética y Capacitación	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			

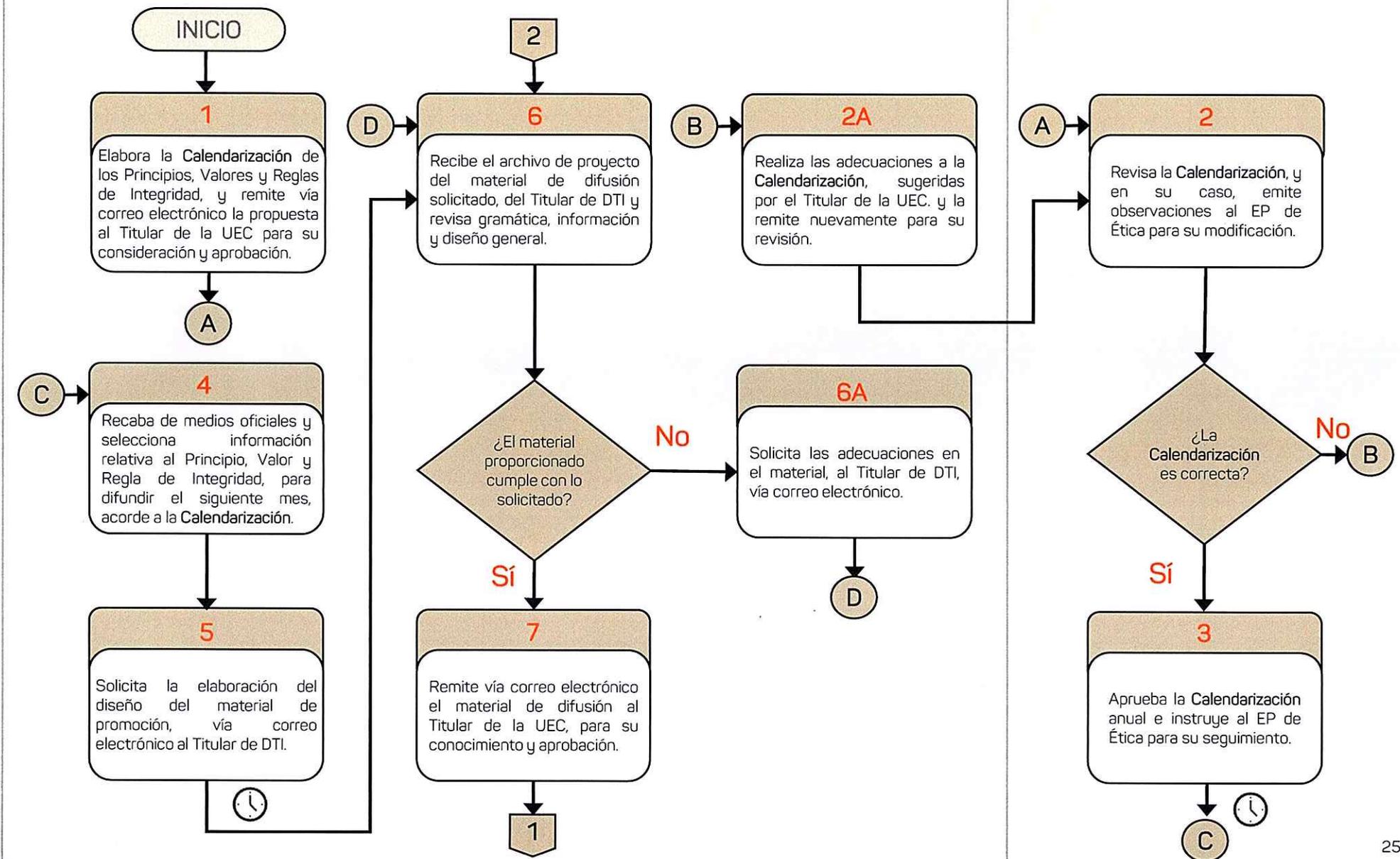
		Continúa con la actividad 6.
Titular de la UEC	9	Aprueba el material de difusión y solicita al EP de Ética su impresión de ser el caso y distribución del archivo digital a los Enlaces de Ética de los Órganos Internos de Control (EE de los OIC).
EP de Ética	10	Remite y solicita vía correo electrónico a los EE de los OIC la distribución de los materiales de difusión en la Dependencia o Entidad, correspondientes al mes programado, copiando de conocimiento a los Titulares de los OIC.
	11	Solicita vía correo electrónico dirigido al Titular de DTI, la publicación de los materiales generados en la página WEB de la Contraloría General.
Fin del Procedimiento		

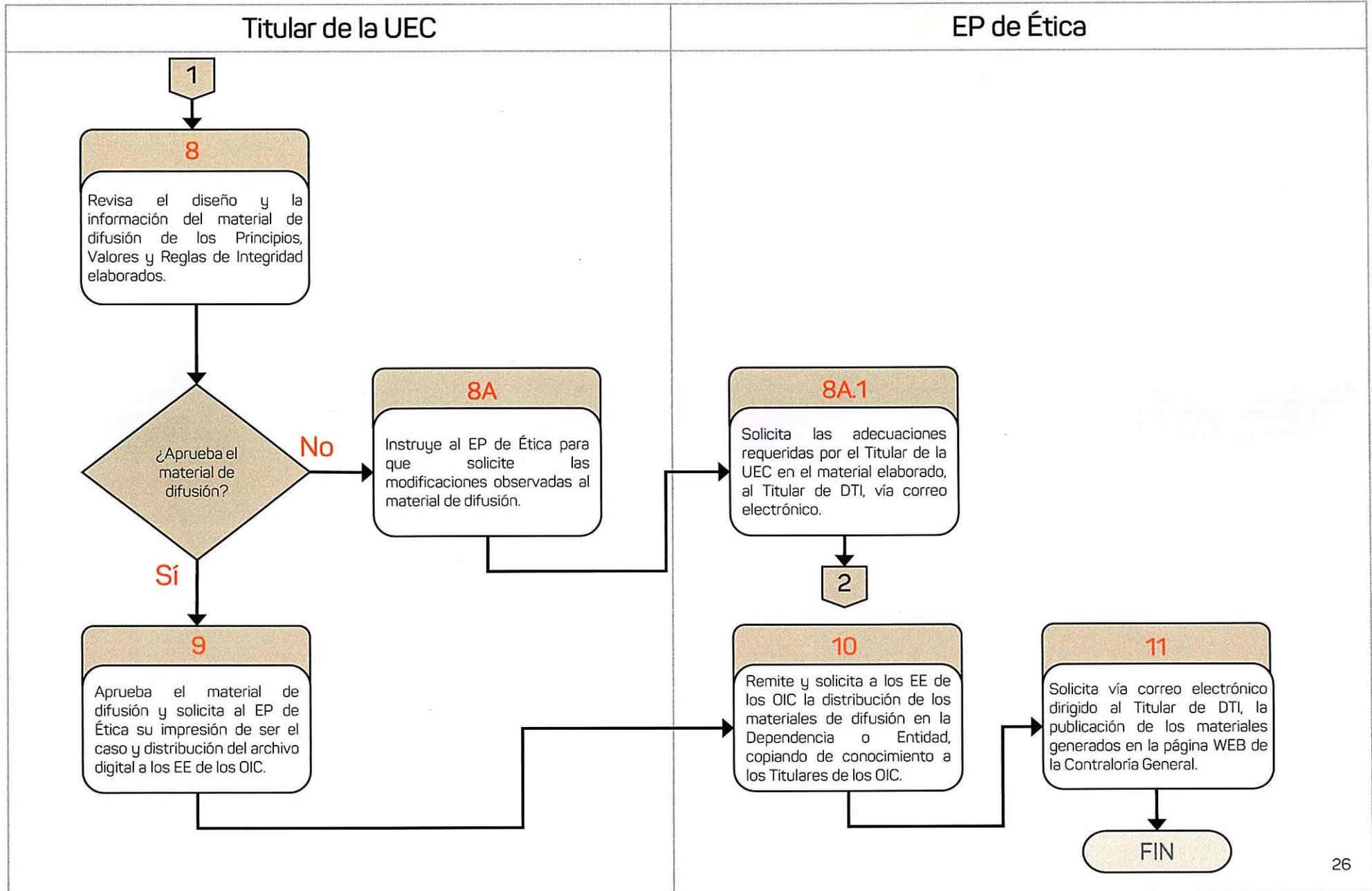
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Unidad de Ética y Capacitación	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			

Nombre del Procedimiento:	Página
Elaboración de Material de Difusión en Materia de Ética.	1/2

EP de Ética

Titular de la UEC





Información de Procedimiento	
1. Procedimiento	Aprobación de los Códigos de Conducta de las Dependencias y Entidades.
2. Código	PR-UEC-CG-05-24.
3. Objetivo	Verificar que, cuando las Dependencias o Entidades emitan o actualicen sus Códigos de Conducta, estén alineados al de la Contraloría General, a fin de ser validados por el Contralor General.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Veracruz, artículos 45 fracción II y 46 fracciones X y XII. Acuerdo que se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz, Artículos 2, 6, 14, 15, 16 y 18. Acuerdo por el que se emite el Sistema de Control Interno para las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz, Artículos 11 y 15 Frac. I, II y V.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	369.Y Ética Pública y Capacitación.
7. Normas o consideraciones	<p>a. El Oficio de Solicitud de Validación y Aprobación del Código de Conducta es emitido por el Titular de la Dependencia o Entidad, dirigido al Titular de la Contraloría General del Estado, con copia al titular de la Unidad de Ética y Capacitación, lleva anexo el Proyecto de Actualización del Código de Conducta y contiene los datos de la persona servidora pública que dará seguimiento por parte de la Dependencia o Entidad.</p> <p>b. La revisión del Proyecto de Actualización del Código de Conducta se realiza en apego a la Ficha de verificación de los Códigos de Conducta.</p> <p>c. La Ficha de verificación de los Códigos de Conducta contiene los siguientes aspectos evaluables:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oportuna emisión y/o actualización del Código de Conducta en cuestión.</li> <li>- Mencionar las conductas específicas de las personas servidoras públicas alineadas a la misión, visión y atribuciones de la Dependencia y/o Entidad.</li> <li>- Contener una carta invitación emitida por el Titular de la Dependencia o Entidad.</li> <li>- Contener una carta compromiso adecuada a la Dependencia o Entidad.</li> <li>- Establecer un procedimiento para recibir quejas y/o denuncias por incumplimiento al Código de Ética y al Código de Conducta.</li> <li>- Mencionar el objetivo del Código de Conducta.</li> <li>- Enlistar un glosario adecuado a la Dependencia o Entidad.</li> <li>- Tener un apartado que especifique el ámbito de aplicación y obligatoriedad del Código de Conducta.</li> <li>- Mencionar la instancia encargada de la interpretación, consulta y asesoría.</li> <li>- Otros aspectos evaluables como ortografía, formato y congruencia.</li> </ul>

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Unidad de Ética y Capacitación	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			

8. Participantes	Titular de la Contraloría General (Titular de la CG). Titular de la Unidad de Ética y Capacitación (Titular de la UEC). Titular de Departamento de Tecnologías de la Información (Titular de DTI). Ejecutivo de Proyectos de Vinculación y Promoción de Ética (EP de Ética). Titular de la Dependencia o Entidad Solicitante (Titular de la DES). Servidor Público Encargado del Seguimiento (Servidor PES).
9. Insumo	Proyecto de Actualización del Código de Conducta.
10. Producto	Código de Conducta validado y aprobado.

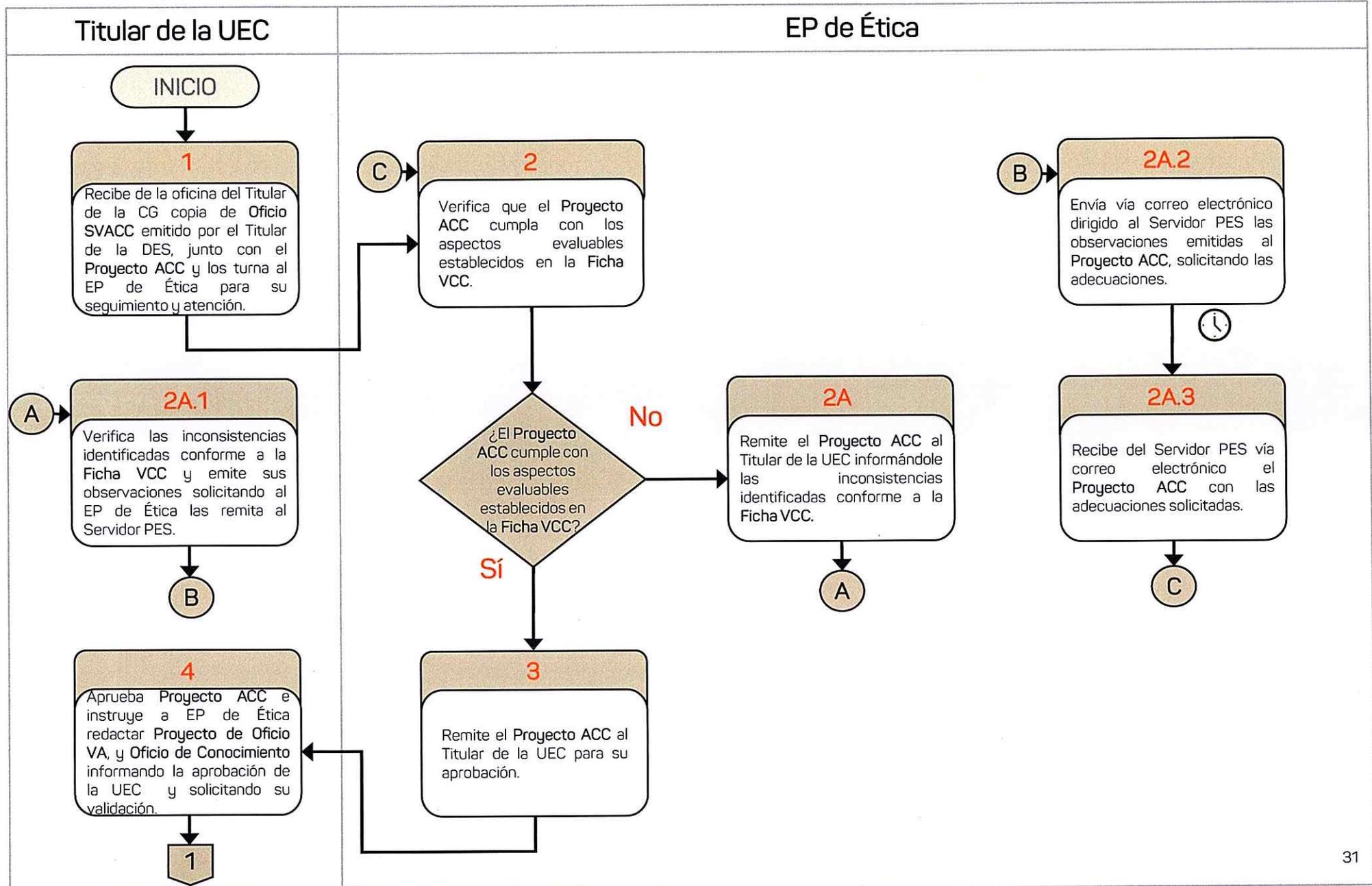
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Unidad de Ética y Capacitación	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			



11. Descripción				
Responsable		No.	Actividad	
<b>Inicio del Procedimiento</b>				
Titular de la Unidad de Ética y Capacitación (Titular de la UEC)		1	Recibe de la oficina del Titular de la Contraloría General (Titular de la CG) copia del Oficio de Solicitud de Validación y Aprobación del Código de Conducta (Oficio SVACC) emitido por el Titular de la Dependencia o Entidad Solicitante (Titular de la DES), junto con el Proyecto de Actualización del Código de Conducta (Proyecto ACC) y los turna al Ejecutivo de Proyectos de Vinculación y Promoción de Ética (EP de Ética) para su seguimiento y atención.	
EP de Ética		2	Verifica que el Proyecto ACC cumpla con los aspectos evaluables establecidos en la Ficha de verificación de los Códigos de Conducta (Ficha VCC). Anexo 4.	
			¿El Proyecto ACC cumple con los aspectos evaluables establecidos en la Ficha VCC? No: Continúa con la actividad 2A. Sí: Continúa con la actividad 3.	
		2A	Remite el Proyecto ACC al Titular de la UEC informándole las inconsistencias identificadas conforme a la Ficha VCC.	
Titular de la UEC		2A.1	Verifica las inconsistencias identificadas conforme a la Ficha VCC y emite sus observaciones solicitando al EP de Ética las remita al Servidor Público Encargado del Seguimiento (Servidor PES).	
EP de Ética		2A.2	Envía vía correo electrónico dirigido al Servidor Público Encargado del Seguimiento (Servidor PES) las observaciones emitidas al Proyecto ACC, solicitando las adecuaciones correspondientes.	
			Pasa el tiempo.	
		2A.3	Recibe del Servidor PES vía correo electrónico el Proyecto ACC con las adecuaciones solicitadas.	
			Continúa con la actividad 2.	
		3	Remite el Proyecto ACC al Titular de la UEC para su aprobación.	
Titular de la UEC		4	Aprueba el Proyecto ACC e instruye al EP de Ética a redactar un Proyecto de Oficio de Validación (Proyecto de Oficio VA) dirigido al Titular de la Dependencia o Entidad, y un Oficio de Conocimiento informando al Titular de la CG la aprobación del Proyecto ACC por parte de la Unidad de Ética y Capacitación y solicitando su validación del Proyecto ACC.	
EP de Ética		5	Redacta el Proyecto de Oficio VA y el Oficio de Conocimiento y recaba la firma del Titular de la UEC en el Oficio de Conocimiento.	
		6	Remite el Oficio de Conocimiento original al Titular de la CG, adjuntando el Proyecto ACC aprobado y el Proyecto de Oficio VA para su consideración, y archiva acuse de recibo.	
			Pasa el tiempo.	
		7	Recibe de la oficina del Contralor General el Oficio de Validación original signado por el Titular de la CG y lo remite al Titular de la DES, anexando el Código de Conducta.	
			Pasa el tiempo.	
Titular de la UEC		8	Solicita vía correo electrónico dirigido al Servidor PES, la versión final	
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Unidad de Ética y Capacitación	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			

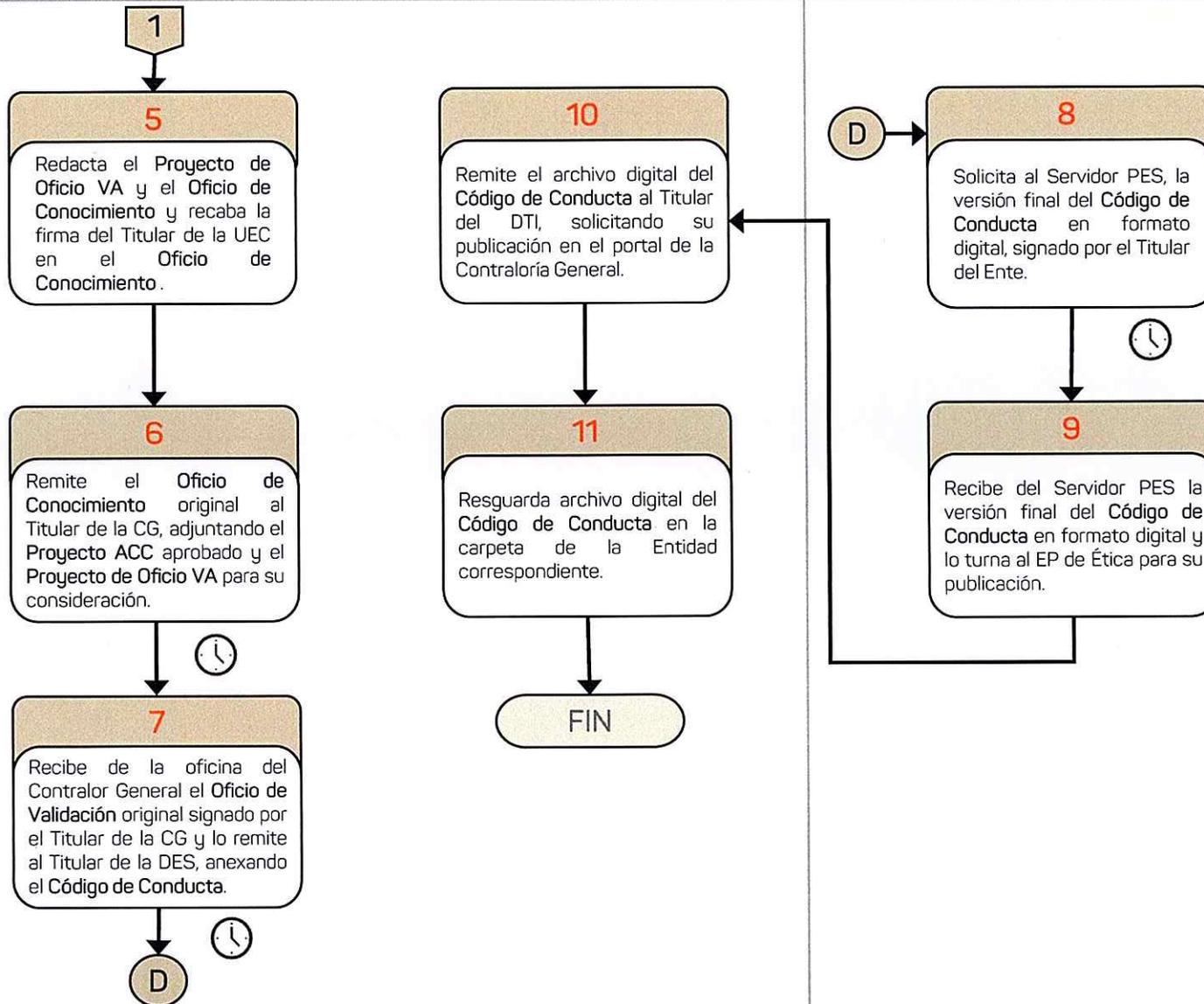
		del Código de Conducta en formato digital, signado por el Titular del Ente, para su difusión.
		Pasa el tiempo.
	9	Recibe del Servidor PES la versión final del Código de Conducta en formato digital y lo turna al EP de Ética para su publicación.
EP de Ética	10	Remite el archivo digital del Código de Conducta al Titular del Departamento de Tecnologías de la Información, vía correo electrónico, solicitando su publicación en el portal de la Contraloría General.
	11	Resguarda archivo digital del Código de Conducta en la carpeta de la Entidad correspondiente.
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Unidad de Ética y Capacitación	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			



## EP de Ética

## Titular de la UEC



Información del Procedimiento	
1. Procedimiento	Atención a Solicitudes de Cursos de Capacitación Presencial.
2. Código	PR-UEC-CG-06-24.
3. Objetivo	Fortalecer las competencias y conocimientos técnicos de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, fomentando la mejora gubernamental.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 34 fracción XXVI. Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Veracruz, artículos 45 fracción III y 46 fracciones IV, XXIII, XXIV y XXV. Acuerdo por el que se emite el Sistema de Control Interno para las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz, Componente I. Ambiente de Control Principio 4. Demostrar compromiso con la competencia profesional.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	369.Y Ética Pública y Capacitación.
7. Normas o consideraciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>El requerimiento de cursos, se realiza mediante Oficio de Solicitud de Capacitación Presencial, dirigido al Titular de la Unidad de Ética y Capacitación.</li> <li>La Dependencia o Entidad que solicita que la capacitación se lleve a cabo en sus instalaciones, debe contar con una computadora, cañón, proyector, conexión a internet, y un espacio con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mobiliario adecuado para el número de participantes.</li> <li>- Buena iluminación.</li> <li>- Ventilación.</li> <li>- Equipo de audio en caso de considerarse necesario.</li> </ul> </li> <li>La Evaluación de Conocimientos, considera aspectos sustantivos de la capacitación que se brinda, a fin de medir el aprendizaje esperado.</li> <li>La Encuesta de Satisfacción recopila las opiniones de las personas participantes con respecto a la labor del instructor, el proceso de enseñanza aprendizaje y logística del evento, se aplica al término del curso.</li> </ol>
8. Participantes	Titular de la Unidad de Ética y Capacitación (Titular de la UEC). Titular del Órgano Interno de Control (Titular del OIC). Ejecutivo de Proyectos de Capacitación (EP de Capacitación). Instructor de Capacitación. Analista Administrativo. Titular de la Unidad Administrativa del Ente Solicitante (Titular de la UA del Ente).
9. Insumo	Oficio de Solicitud de Capacitación Presencial.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización			
Octubre 2024	Octubre 2024	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Unidad de Ética y Capacitación	Titular de la Contraloría General

10. Producto	Reporte de Resultados.
--------------	------------------------

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Unidad de Ética y Capacitación	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			

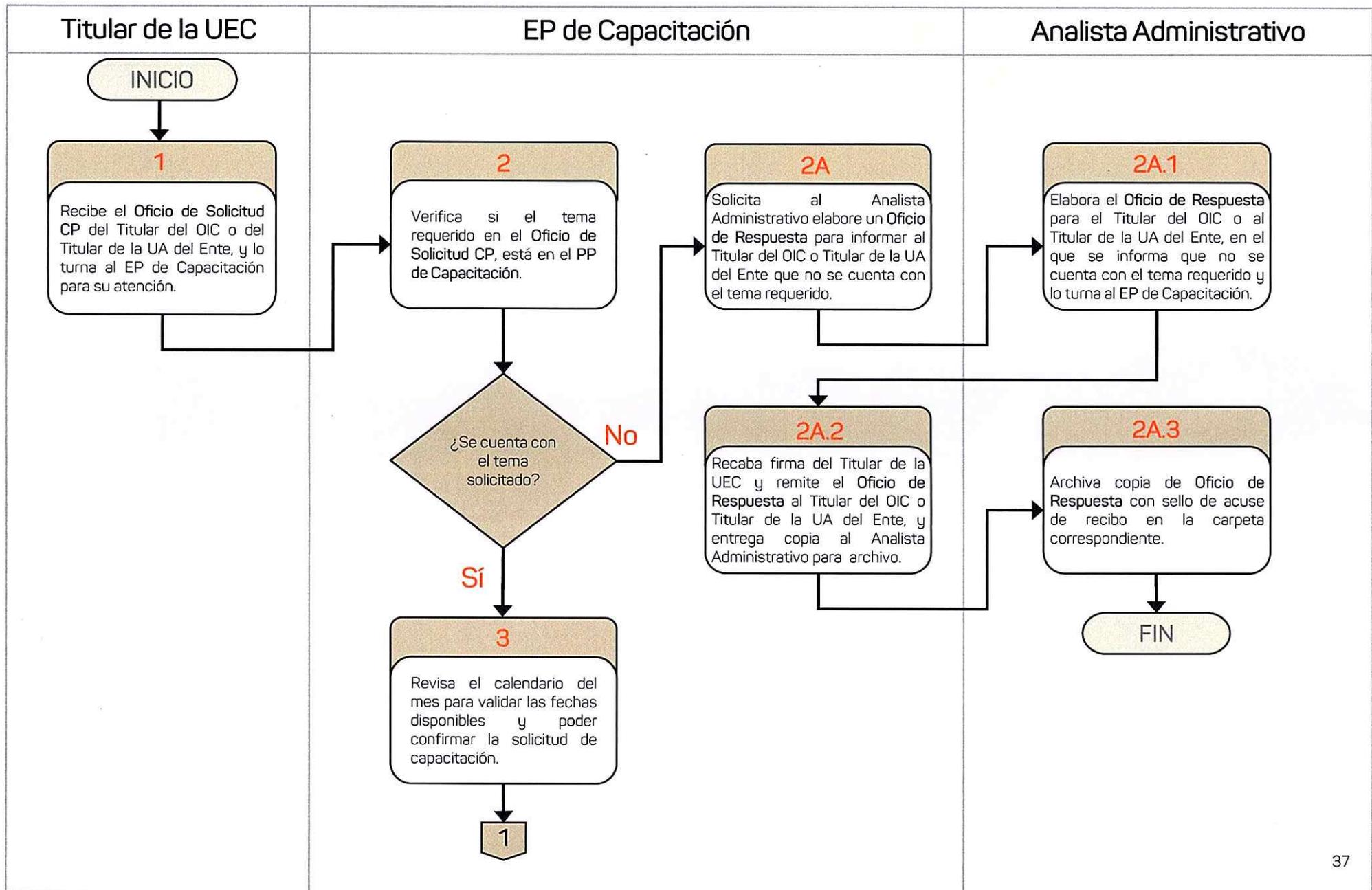
1. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Titular de la Unidad de Ética y Capacitación (Titular de la UEC)	1	Recibe el Oficio de Solicitud de Capacitación Presencial (Oficio de Solicitud CP) en original del Titular del Órgano Interno de Control (Titular del OIC) o Titular de la Unidad Administrativa del Ente Solicitante (Titular de la UA del Ente), y lo turna al Ejecutivo de Proyectos de Capacitación (EP de Capacitación) para su atención.
EP de Capacitación	2	Verifica si el tema requerido en el Oficio de Solicitud CP, está en el Programa Permanente de Capacitación de la Contraloría General (PP de Capacitación).
		¿Se cuenta con el tema solicitado? No: Continúa con la actividad número 2A. Sí: Continúa con la actividad número 3.
	2A	Solicita al Analista Administrativo elabore un Oficio de Respuesta para informar al Titular del OIC o Titular de la UA del Ente que no se cuenta con el tema requerido.
Analista Administrativo	2A.1	Elabora el Oficio de Respuesta para el Titular del OIC o al Titular de la UA del Ente, en el que se informa que no se cuenta con el tema requerido y lo turna al EP de Capacitación.
EP de Capacitación	2A.2	Recaba la firma del Titular de la UEC y remite el Oficio de Respuesta en original al Titular del OIC o Titular de la UA del Ente, y entrega al Analista Administrativo copia con sello de acuse de recibo para su archivo.
Analista Administrativo	2A.3	Archiva copia de Oficio de Respuesta con sello de acuse de recibo en la carpeta correspondiente.
		Fin.
	3	Revisa el calendario del mes para validar las fechas disponibles y poder confirmar la solicitud de capacitación.
		¿Se puede dar la capacitación en el periodo solicitado? No: Continúa con la actividad número 3A. Sí: Continúa con la actividad número 4.
	3A	Solicita al Analista Administrativo elabore un Oficio de Respuesta para informar al Titular del OIC o al Titular de la UA del Ente, las fechas disponibles para brindar la capacitación.
Analista Administrativo	3A.1	Elabora el Oficio de Respuesta, dirigido al Titular del OIC o al Titular de la UA del Ente, señalando las fechas disponibles para brindar la capacitación, y lo turna al EP de Capacitación.
EP de Capacitación	3A.2	Recaba la firma del Titular de la UEC y remite el Oficio de Respuesta en original al Titular del OIC o al Titular de la UA del Ente y entrega al Analista Administrativo copia con sello de acuse de recibo para su archivo.
		Pasa el tiempo.
Titular de la UEC	3A.3	Recibe del Titular del OIC o del Titular de la UA del Ente en original el Oficio de Solicitud CP actualizado y lo turna al Ejecutivo de Proyectos de Capacitación (EP de Capacitación) para su atención.
		Continúa con la actividad número 4.
EP de Capacitación	4	Solicita al Analista Administrativo, elabore un Oficio de Respuesta, dirigido al Titular del OIC o al Titular de la UA del Ente, a fin de confirmar

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Unidad de Ética y Capacitación	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			

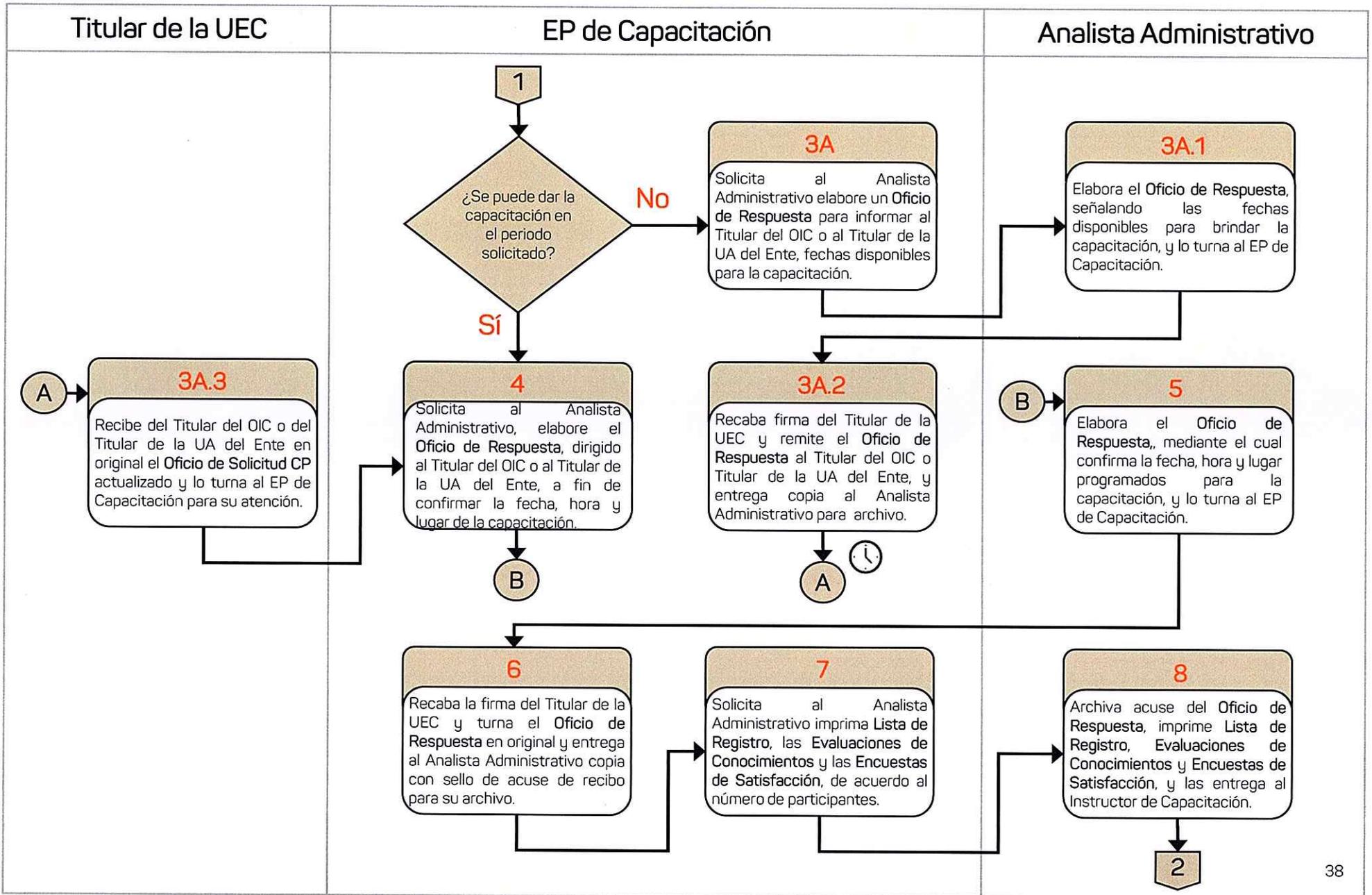
		la fecha, hora y lugar donde se impartirá la capacitación.
Analista Administrativo	5	Elabora el <b>Oficio de Respuesta</b> , dirigido al Titular del OIC o Titular de la UA del Ente, mediante el cual confirma la fecha, hora y lugar programados donde se impartirá la capacitación, y lo turna al EP de Capacitación.
EP de Capacitación	6	Recaba la firma del Titular de la UEC y turna al Titular del OIC o Titular de la UA del Ente el <b>Oficio de Respuesta</b> en original y entrega al Analista Administrativo copia con sello de acuse de recibo para su archivo.
	7	Solicita al Analista Administrativo imprima la <b>Lista de Registro de Asistencia (Lista de Registro)</b> , las <b>Evaluaciones de Conocimientos</b> y las <b>Encuestas de Satisfacción del Curso (Encuestas de Satisfacción)</b> , de acuerdo al número de participantes.
Analista Administrativo	8	Archiva acuse de recibo del <b>Oficio de Respuesta</b> , imprime la <b>Lista de Registro</b> , las <b>Evaluaciones de Conocimientos</b> y las <b>Encuestas de Satisfacción</b> , de acuerdo al número de participantes y entrega al Instructor de Capacitación.
Instructor de Capacitación	9	Recibe la <b>Lista de Registro</b> , las <b>Evaluaciones de Conocimientos</b> y las <b>Encuestas de Satisfacción</b> para llevarlas al curso.
EP de Capacitación	10	Solicita al Instructor de Capacitación revise y actualice la presentación del curso.
Instructor de Capacitación	11	Actualiza la presentación del tema, la guarda en un dispositivo de almacenamiento portátil y lo entrega al EP de Capacitación para su visto bueno.
EP de Capacitación	12	Revisa la presentación del curso para validar que esté correcta la información que contiene.
		¿La presentación cumple con el contenido requerido? No: Continúa con la actividad número 12A. Si: Continúa con la actividad número 13.
	12A	Realiza las observaciones al Instructor para las modificaciones necesarias.
		Continúa con la actividad número 11.
Instructor de Capacitación	13	Acude a la Dependencia o Entidad en la fecha programada, revisa que el aula cumpla los requerimientos para la impartición del curso, verifica que los participantes se anoten en la <b>Lista de Registro</b> , imparte la capacitación solicitada, y al término de la misma, aplica las <b>Evaluaciones de Conocimientos</b> y las <b>Encuestas de Satisfacción</b> a los participantes.
	14	Revisa y califica las <b>Evaluaciones de Conocimientos</b> , elabora el <b>Concentrado de Calificaciones</b> y con base en éste, el <b>Reporte de Resultados de Capacitación (Reporte de Resultados)</b> , mismo que entrega al EP de Capacitación para su conocimiento. Archiva la <b>Lista de Registro</b> , las <b>Evaluaciones de Conocimientos</b> , el <b>Concentrado de Calificaciones</b> y las <b>Encuestas de Satisfacción</b> .
EP de Capacitación	15	Revisa y turna al Titular de la UEC el <b>Reporte de Resultados</b> para su conocimiento y análisis.
Titular de la UEC	16	Analiza el <b>Reporte de Resultados</b> y toma acuerdos con el EP de Capacitación para la mejora continua de próximas capacitaciones.
EP de Capacitación	17	Archiva el <b>Reporte de Resultados</b> en la carpeta digital respectiva.
Fin del procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Unidad de Ética y Capacitación	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			

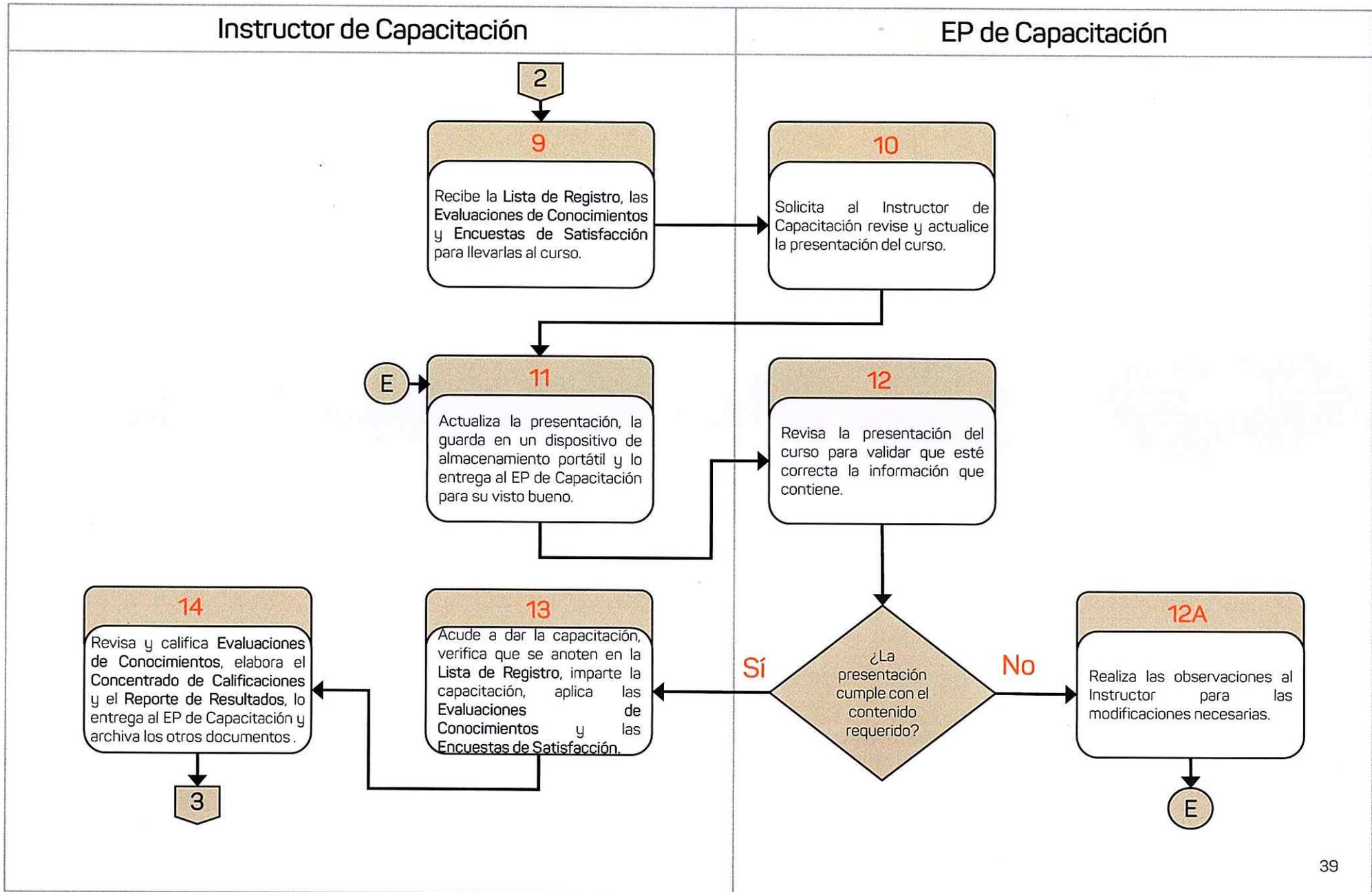
Nombre del Procedimiento:	Página
Atención a Solicitudes de Cursos de Capacitación Presencial.	1/4



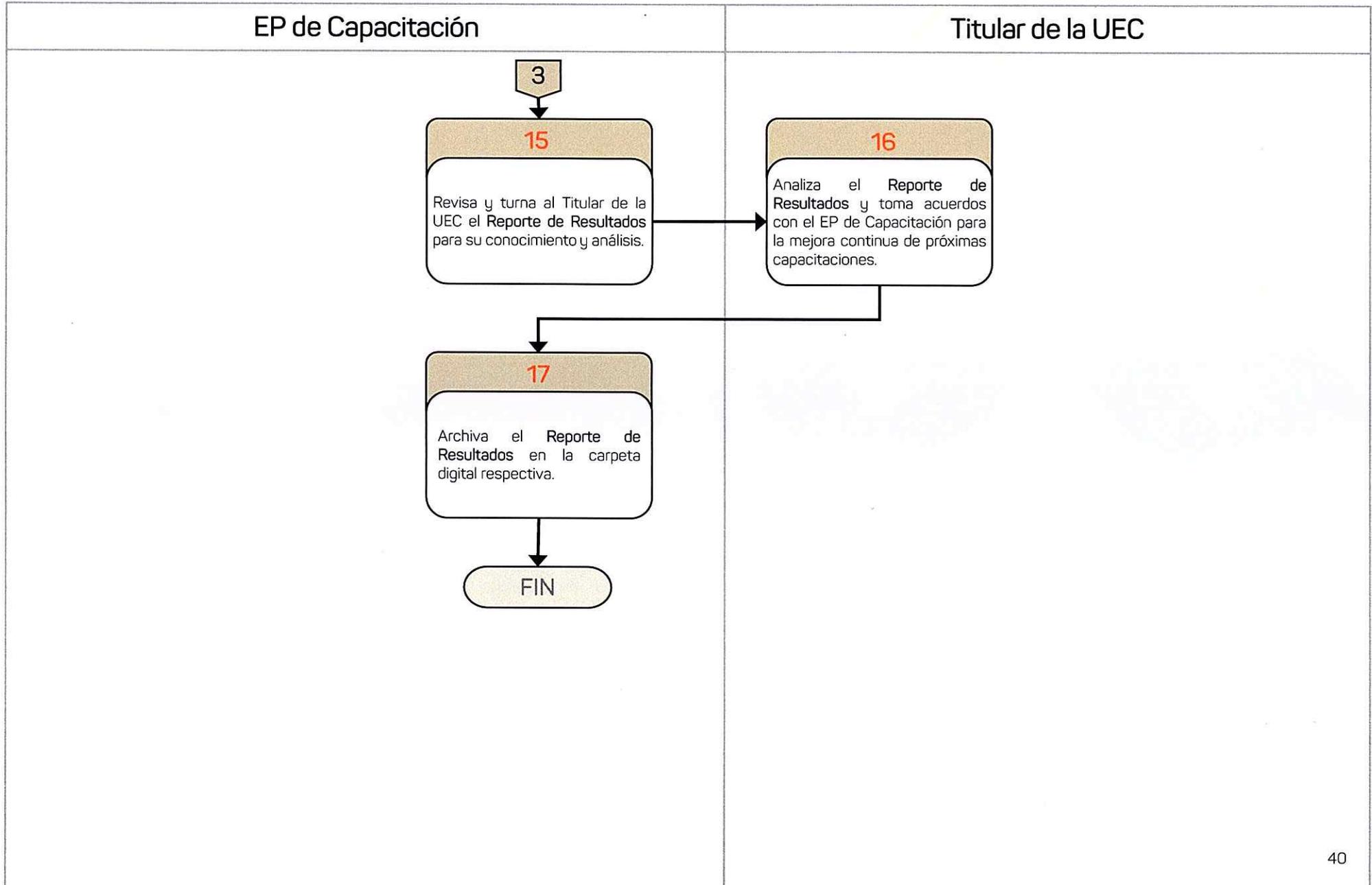
Nombre del Procedimiento:	Página
Atención a Solicitudes de Cursos de Capacitación Presencial.	2/4



Nombre del Procedimiento:	Página
Atención a Solicitudes de Cursos de Capacitación Presencial.	3/4



Nombre del Procedimiento:	Página
Atención a Solicitudes de Cursos de Capacitación Presencial.	4/4



Información del Procedimiento	
1. Procedimiento	Atención a Solicitudes de Cursos de Capacitación Virtual.
2. Código	PR-UEC-CG-07-24.
3. Objetivo	Fortalecer las competencias y conocimientos técnicos de los servidores públicos de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, fomentando la mejora gubernamental.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículos 33 y 34 fracción XXVI. Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Veracruz, artículo 45 fracción III y 46 fracción IV, XXII, XXIII, XXIV y XXV. Acuerdo por el que se Emite el Sistema de Control Interno para las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz, componente I. Ambiente de Control principio 4. Demostrar compromiso con la competencia profesional.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	369.Y Ética Pública y Capacitación.
7. Normas o consideraciones	<p>a. La solicitud de cursos se realiza por medio de un <b>Oficio de Capacitación Virtual</b> dirigido al Titular de la Unidad de Ética y Capacitación de manera física o digital, adjuntando en ambos casos el <b>Formato Gestionar Necesidades de Capacitación</b>, de manera editable por correo electrónico.</p> <p>b. Los servidores públicos que van a realizar un curso de capacitación, reciben mediante correo electrónico la liga y datos de acceso para entrar a la Plataforma Campus Virtual del Gobierno del Estado de Veracruz; el referido curso es concluido por el servidor público en el período de tiempo especificado para ejecutarlo.</p> <p>c. La <b>Constancia de Participación</b>, se obtiene al alcanzar un promedio mínimo aprobatorio de 8 de calificación, se administra y controla en el "Sistema Informático para Gestionar Constancias de Participación".</p> <p>d. Los participantes reciben mediante correo electrónico, al mes siguiente de concluir y aprobar el curso de capacitación solicitado, los datos para tener acceso al "Sistema Informático para Gestionar Constancias de Participación" y de esa manera consulten, descarguen y/o impriman su <b>Constancia de Participación</b> desde un archivo digital.</p> <p>e. Es responsabilidad de cada participante el resguardo de su <b>Constancia de Participación</b> una vez recibidos los datos para acceder al "Sistema Informático para Gestionar Constancias de Participación".</p> <p>f. La Unidad de Ética y Capacitación brinda apoyo técnico para resolver dudas y/o asesorar a los participantes de los cursos de capacitación.</p> <p>g. La asesoría en la Plataforma Campus Virtual, se brinda para que la persona usuaria pueda acceder al curso con su usuario o contraseña, o cuando requiere sustituir el correo electrónico, o éste no es el correcto.</p>

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Unidad de Ética y Capacitación	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			

8. Participantes	Titular de la Unidad de Ética y Capacitación (Titular de la UEC). Titular de la Unidad Administrativa del Ente (Titular de la UA). Titular del Órgano Interno de Control (Titular del OIC). Titular de Departamento de Tecnologías de la Información (Titular de DTI). Ejecutivo de Proyectos de Capacitación (EP de Capacitación). Analista Administrativo. Participante de las Dependencias y Entidades (Participante).
9. Insumo	Oficio de Solicitud de Capacitación. Formato Gestionar Necesidades del Ente.
10. Producto	Servidores públicos capacitados.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Unidad de Ética y Capacitación	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			

11. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Titular de la Unidad de Ética y Capacitación (Titular de la UEC)	1	Recibe Oficio de Solicitud de Capacitación Virtual (Oficio de Solicitud CV) del Titular del Órgano Interno de Control (Titular del OIC) o Titular de la Unidad Administrativa del Ente Solicitante (Titular de la UA) y lo turna al Ejecutivo de Proyectos de Capacitación (EP de Capacitación) para su atención.
EP de Capacitación	2	Revisa el Oficio de Solicitud CV y verifica si se cuenta con el curso en el Programa Permanente de Capacitación de la Contraloría General (PP de Capacitación).
		¿Se cuenta con el curso solicitado? No: Continúa con la actividad número 2A. Si: Continúa con la actividad número 3.
	2A	Solicita al Analista Administrativo elabore un Oficio de Respuesta para informar al Titular del OIC o Titular de la UA del Ente que no se cuenta con el tema requerido.
Analista Administrativo	2A.1	Elabora Oficio de Respuesta para el Titular del OIC o para el Titular de la UA del Ente, en el que se informa que no se cuenta con el tema requerido, y lo turna al EP de Capacitación.
EP de Capacitación	2A.2	Recaba la firma del Titular de la UEC y remite Oficio de Respuesta en original al Titular del OIC o Titular de la UA del Ente, entrega al Analista Administrativo copia con sello de acuse de recibo para su archivo.
Analista Administrativo	2A.3	Archiva copia de Oficio de Respuesta con sello de acuse de recibo en la carpeta correspondiente.
		Fin.
EP de Capacitación	3	Solicita al Analista Administrativo verifique si el Titular del OIC o Titular de la UA, envió el Formato "Gestionar Necesidades" (Formato GNC) (Anexo 5), de manera digital al correo electrónico institucional de la Unidad de Ética y Capacitación (UEC).
Analista Administrativo	4	Verifica si se recibió el correo electrónico del Titular del OIC o Titular de la UA, con el Formato GNC correcto y completo.
		¿Se recibió el Formato GNC digital correcto y completo en el correo institucional? No: Continúa con la actividad número 4A. Si: Continúa con la actividad número 5.
	4A	Solicita vía telefónica al Titular del OIC o Titular de la UA que gestiona el curso, envíe el Formato GNC digital con la información correcta y completa, al correo institucional de la UEC capacitación@cgever.gob.mx.
		Pasa el tiempo.
		Continúa con la actividad 4.

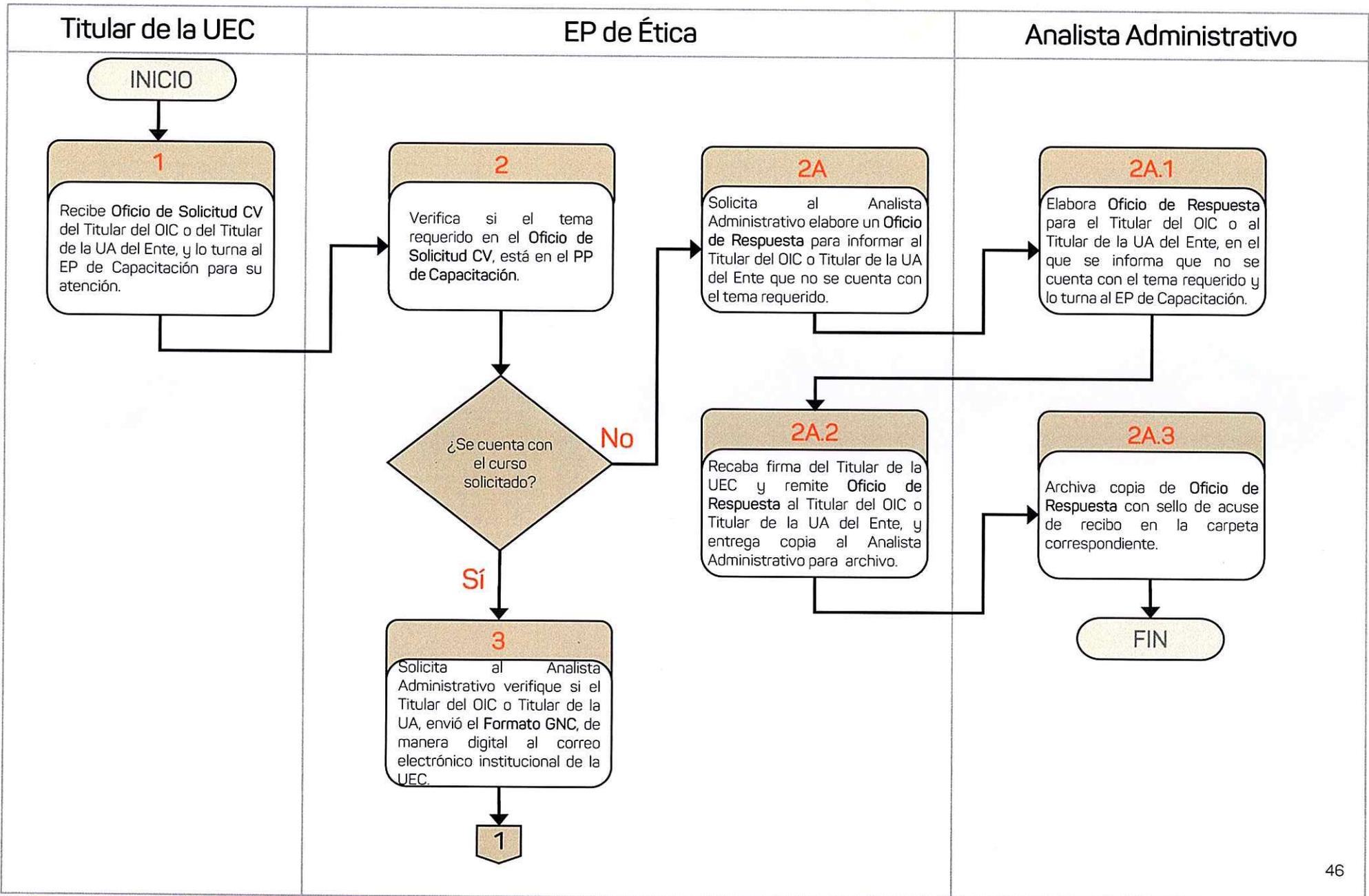
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Unidad de Ética y Capacitación	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			

	5	Informa al EP de Capacitación, que se cuenta con el Formato GNC que contiene la información correcta y completa.		
	6	Accesa a la Plataforma Campus Virtual del Gobierno del Estado de Veracruz (PCV) y verifica si cada Participante de las Dependencias y Entidades (Participante), tiene registro previo.		
		¿Está registrado previamente el Participante en la PCV? Si: Continúa con la actividad número 6A. No: Continúa con la actividad número 7.		
Analista Administrativo	6A	Actualiza los datos de usuario y contraseña de cada Participante en la PCV, conforme al Formato GNC.		
		Continúa con la actividad número 8.		
	7	Realiza el alta y/o la inscripción de cada Participante en la PCV con la información del Formato GNC.		
	8	Habilita en el curso solicitado a cada Participante, y asigna una fecha de término para su realización.		
	9	Envía a cada Participante a su correo electrónico, la liga para ingresar a la PCV, usuario, contraseña correspondiente y la fecha de término para que realicen el curso solicitado.		
	10	Archiva el Oficio de Solicitud CV original en la carpeta física respectiva y el Formato GNC en la carpeta correspondiente de manera digital.		
		Pasa el tiempo.		
	11	Revisa el correo electrónico de la UEC y verifica si algún Participante solicita por esta vía, asesoría respecto al acceso a la PCV y/o desarrollo del curso.		
		¿Algún Participante solicita asesoría en la PCV y/o en el desarrollo del curso? Si: Continúa con la actividad número 11A. No: Continúa con la actividad número 12.		
	11A	Valida el usuario y contraseña del participante, identifica el error, el problema técnico o duda, resuelve y comunica al participante la adecuación hecha para que pueda iniciar su capacitación.		
		Continúa con la actividad número 12.		
	12	Descarga el Reporte de Calificaciones de cada curso virtual de manera digital de la PCV a inicio de cada mes para identificar los participantes que realizaron y aprobaron los mismos en el último mes.		
	13	Elabora un Reporte de Participantes con Derecho a Constancia de Participación (RPD a Constancia) digital, con la información descargada de manera mensual y lo turna mediante correo electrónico al EP de Capacitación.		
EP de Capacitación	14	Asigna en el RPD a Constancia los folios correspondientes y lo envía mediante correo electrónico al Titular de Departamento de Tecnologías de la Información (Titular de DTI), en el que le solicita la generación de cada Constancia de Participación en formato PDF.		
	15	Instruye al Analista Administrativo genere e incorpore en el Sistema Informático para Gestionar Constancias de Participación (Sistema de Constancias), el usuario y contraseña de cada		
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Unidad de Ética y Capacitación	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			

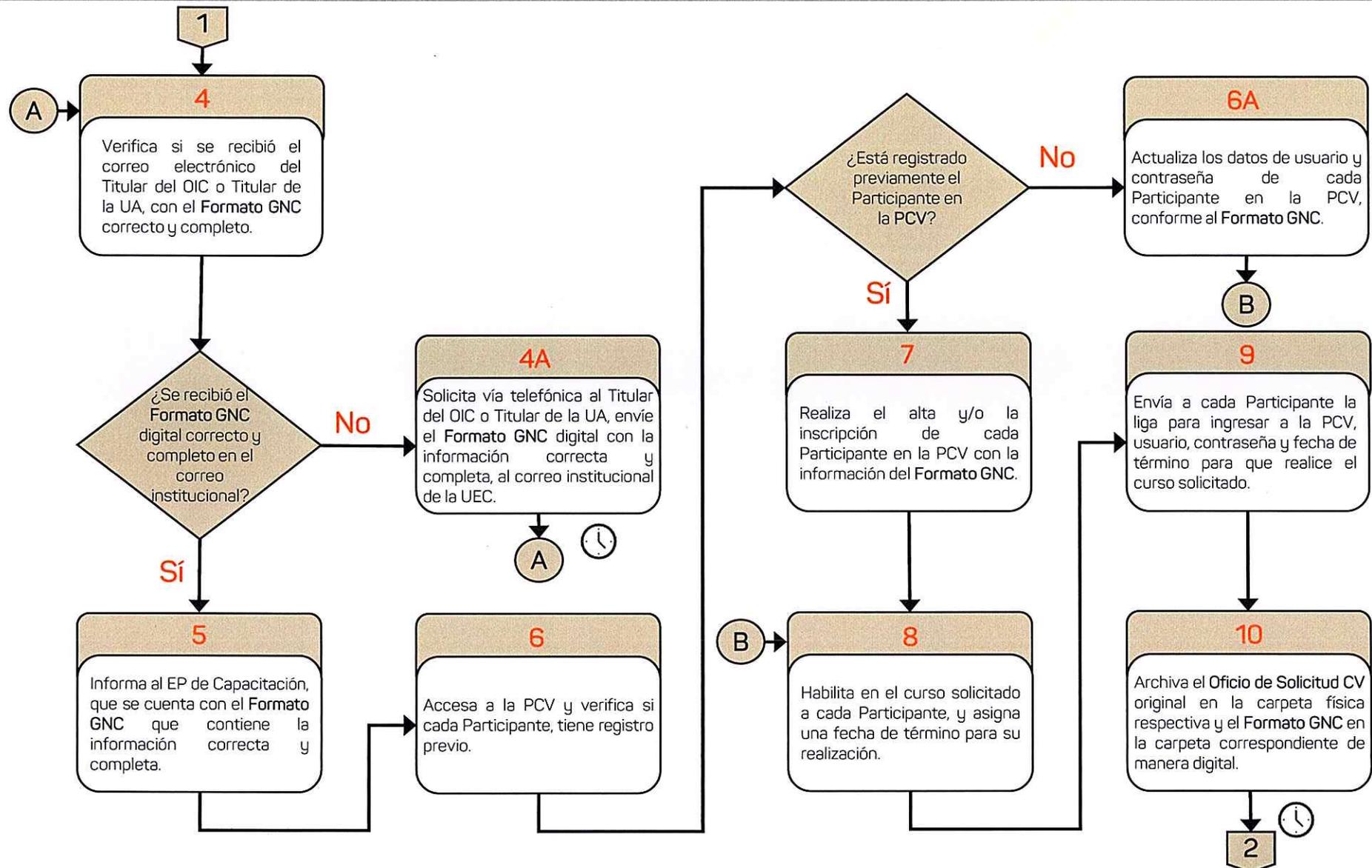
		participante con derecho a Constancia de Participación, datos que toma del RPD a Constancia.
Analista Administrativo	16	Genera e incorpora en el Sistema de Constancias el usuario y contraseña de cada Participante con derecho a Constancia de Participación, datos que toma del RPD a Constancia.
		Pasa el tiempo.
EP de Capacitación	17	Recibe del Titular de DTI mediante correo electrónico, una carpeta digital con cada Constancia de Participación en formato PDF, misma que turna por medio de correo electrónico al Analista Administrativo junto con el RPD a Constancia en formato digital.
Analista Administrativo	18	Carga cada Constancia de Participación en formato PDF al Sistema de Constancias.
	19	Envía al correo electrónico de cada Participante la liga de acceso, usuario y contraseña para ingresar al Sistema de Constancias, así como las indicaciones para descargar su Constancia de Participación.
Fin del Procedimiento		

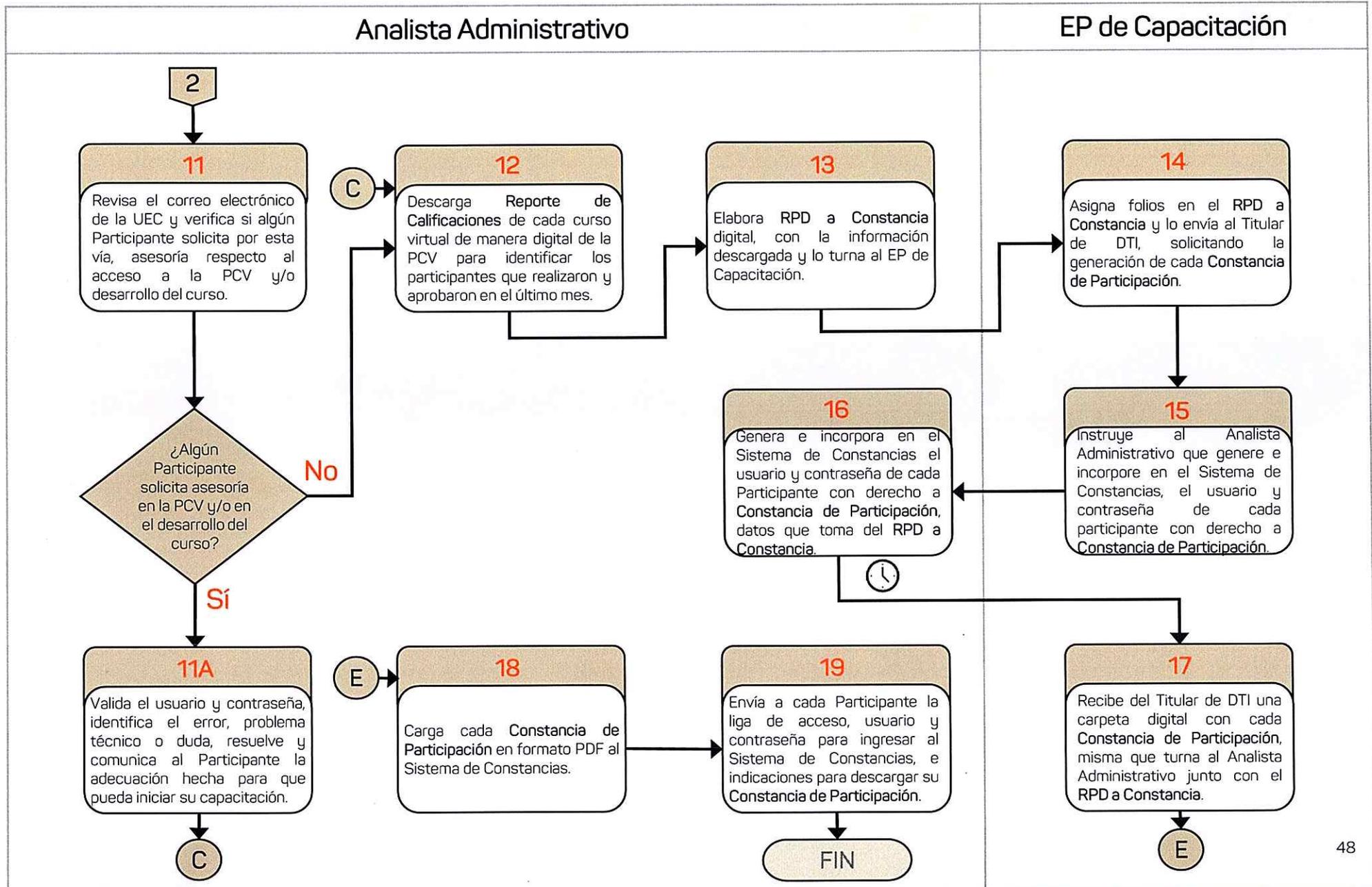
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Unidad de Ética y Capacitación	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			

Nombre del Procedimiento:	Página
Atención a Solicitudes de Cursos de Capacitación Virtual.	1/3



**Analista Administrativo**





Información de Procedimiento	
1. Procedimiento:	Elaboración del Programa Anual de Capacitación.
2. Código	PR-UEC-CG-08-24.
3. Objetivo	Planear las actividades a realizar en materia de capacitación, y programarlas en el calendario fiscal vigente en el orden requerido para verificar su cumplimiento y avance con el fin de lograr las metas del área.
4. Frecuencia	Anual.
5. Normatividad	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículos 33 y 34 fracción XXVI. Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Veracruz, artículos 45 fracción III y 46 fracciones VII, XIII, XV, XXII, XXIII, XXIV, XXV. Acuerdo por el que se emite el Sistema de Control Interno para las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz, componente I. Ambiente de Control principio 4. Demostrar compromiso con la competencia profesional.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	BAP.B.O.369.Y Ética Pública y Capacitación.
7. Normas o consideraciones	<p>a. El Programa Anual de Capacitación contiene los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Objetivo.</li> <li>- Alcance.</li> <li>- Detección de Necesidades.</li> <li>- Estrategias y Líneas de Acción.</li> <li>- Presupuesto asignado al área.</li> <li>- Indicadores.</li> <li>- Evaluación.</li> </ul> <p>b. El Programa Anual de Capacitación, está integrado por cursos tanto en la modalidad virtual, a través de una plataforma tecnológica que permite a los usuarios conectarse desde cualquier lugar, controlando sus tiempos y ritmo de manera individual, como presencial, en la que el contacto entre instructor y participantes es directo; se realiza a través de métodos expositivos, participativos, reflexivos y de análisis.</p> <p>c. El Cuestionario de Detección de Necesidades, se elabora mediante una herramienta tecnológica digital, y se remite a los servidores públicos del ente mediante el correo electrónico institucional, para recopilar la información inherente a la capacitación que requieren.</p>
8. Participantes	Titular de la Contraloría General (Titular de la CG). Titular de la Unidad Administrativa (Titular de la UA). Titular de la Unidad de Ética y Capacitación (Titular de la UEC). Titular del Órgano Interno de Control (Titular del OIC). Ejecutivo de Proyectos de Capacitación (EP de Capacitación). Analista Administrativo. Enlaces de Ética en las Dependencias y Entidades (Enlaces de Ética).

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Unidad de Ética y Capacitación	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			



9. Insumo	Cuestionario de Detección de Necesidades.
10. Producto	Servidores públicos capacitados en temas de utilidad para desempeñar sus funciones.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Unidad de Ética y Capacitación	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			

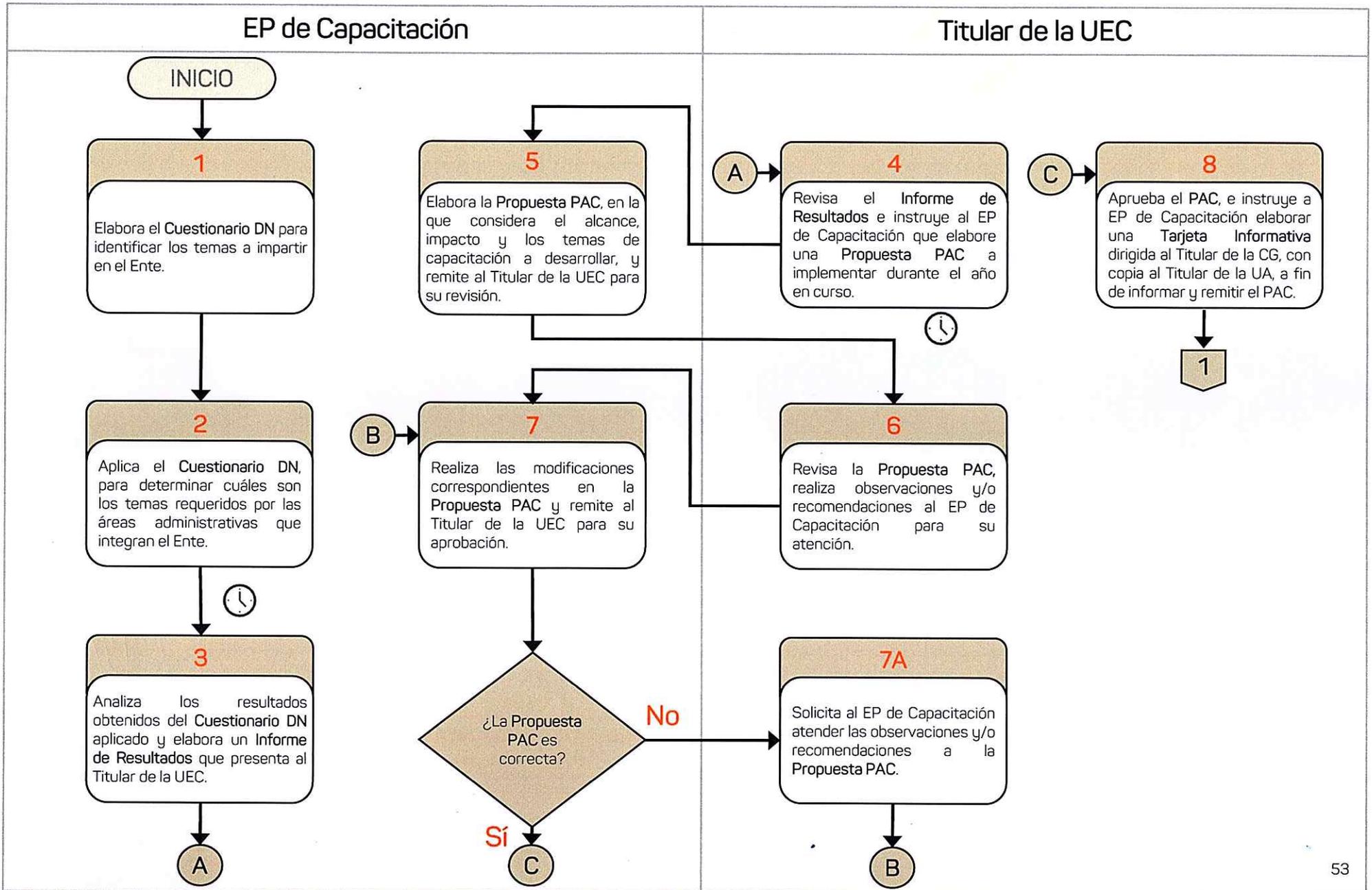


11. Descripción				
Responsable		No.	Actividad	
Inicio del Procedimiento				
Ejecutivo de Proyectos de Capacitación (EP de Capacitación)		1	Elabora Cuestionario de Detección de Necesidades (Cuestionario DN) para identificar los temas a impartir en el Ente.	
		2	Aplica el Cuestionario DN, para determinar cuáles son los temas requeridos por las áreas administrativas que integran el Ente.	
			Pasa el tiempo.	
		3	Analiza los resultados obtenidos del Cuestionario DN aplicado y elabora un Informe de Resultados que presenta al Titular de la Unidad de Ética y Capacitación (Titular de la UEC).	
Titular de la UEC		4	Revisa el Informe de Resultados e instruye al EP de Capacitación que elabore una Propuesta del Programa Anual de Capacitación (Propuesta PAC) a implementar durante el año en curso.	
			Pasa el tiempo.	
EP de Capacitación		5	Elabora la Propuesta PAC, en la que considera el alcance, impacto y los temas de capacitación a desarrollar, y remite al Titular de la UEC para su revisión.	
Titular de la UEC		6	Revisa la Propuesta PAC recibida y realiza observaciones y/o recomendaciones al EP de Capacitación para su atención.	
EP de Capacitación		7	Realiza las modificaciones correspondientes en la Propuesta PAC y remite al Titular de la UEC para su aprobación.	
			¿La Propuesta PAC es correcta? No: Continúa con la actividad 7A. Sí: Continúa con la actividad 8.	
Titular de la UEC		7A	Solicita al EP de Capacitación atender las observaciones y/o recomendaciones a la Propuesta PAC.	
			Continúa con la actividad 7.	
		8	Aprueba el Programa Anual de Capacitación (PAC), a fin de implementarlo en el Ente e instruye a EP de Capacitación elaborar una Tarjeta Informativa dirigida al Titular de la Contraloría General (Titular de la CG), con copia de conocimiento al Titular de la Unidad Administrativa (Titular de la UA), a fin de informar y remitir el PAC.	
EP de Capacitación		9	Elabora Tarjeta Informativa dirigida al Titular de la CG con copia de conocimiento al Titular de la UA, recaba firma del Titular de la UEC y la entrega junto con la Propuesta PAC, recaba acuses de recibido y los archiva en la carpeta correspondiente.	
			Pasa el tiempo.	
			¿Realiza observaciones el Titular de la CG al PAC? Sí: Continúa con la actividad 9A. No: Continúa con la actividad 10.	
Titular de la UEC		9A.	Analiza las observaciones señaladas en el PAC e instruye al EP de Capacitación realizar las correcciones.	
EP de Capacitación		9A.1	Modifica el PAC considerando las observaciones del Titular de la CG.	
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Unidad de Ética y Capacitación	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			

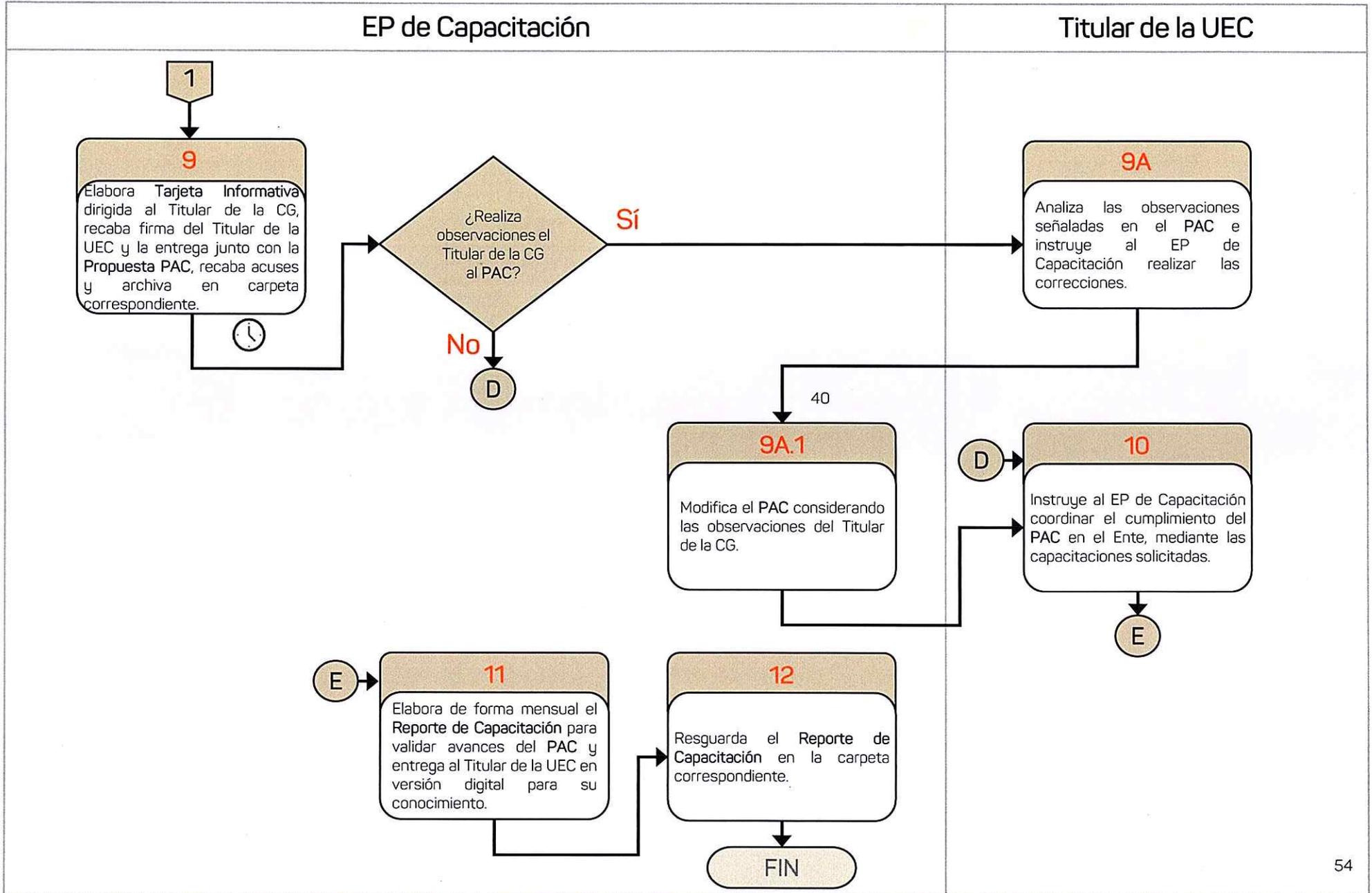


		Continúa con la actividad 10.
Titular de la UEC	10	Instruye al EP de Capacitación coordinar el cumplimiento del PAC en el Ente, mediante las capacitaciones solicitadas.
		Pasa el tiempo.
EP de Capacitación	11	Elabora de forma mensual el Reporte de Capacitación para validar avances del PAC y entrega al Titular de la UEC en versión digital mediante correo electrónico para su conocimiento.
	12	Resguarda el Reporte de Capacitación en la carpeta correspondiente.
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Unidad de Ética y Capacitación	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			



Nombre del Procedimiento:	Página
Elaboración del Programa Anual de Capacitación.	2/2



Información de Procedimiento	
1. Procedimiento	Elaboración de Proyectos de Difusión.
2. Código	PR-UEC-CG-09-24.
3. Objetivo	Informar a la ciudadanía los resultados de programas y actividades que se desarrollan en la Contraloría General, fomentar el acceso a la información y promover la participación ciudadana.
4. Frecuencia	Eventual.
5. Normatividad	Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Veracruz, artículos 45 fracción IV y 46 fracciones IX y XVI. Acuerdo por el que se emite el Sistema de Control Interno, para las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo, componente IV, Información y comunicación; principios 13, 14 y 15.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	369.Y Ética Pública y Capacitación.
7. Normas o consideraciones	<p>a) Los mecanismos de difusión a implementar para el proyecto pueden ser todos o algunos de los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Redes sociales oficiales.</li> <li>- Sitio web oficial de la Contraloría General.</li> <li>- Radio.</li> <li>- Televisión.</li> <li>- Prensa.</li> <li>- Medios impresos.</li> <li>- Medios digitales.</li> </ul> <p>b) El material gráfico a utilizar en el Proyecto de Difusión, se apega a lo establecido en el Manual de Identidad de Gobierno del Estado y el Consultor de Gestión, Logística y Vinculación es responsable de su validación.</p> <p>c) El Proyecto de Difusión, se genera dentro del plazo acordado en la mesa de trabajo con el Área Solicitante.</p> <p>d) El Titular del Área Solicitante designa en caso necesario, a un representante de su Área para seguimiento.</p>
8. Participantes	Titular de la Unidad de Ética y Capacitación (Titular de la UEC). Titular del Área Solicitante (Titular de AS). Titular de Departamento de Tecnologías de la Información (Titular de DTI). Consultor de Gestión, Logística y Vinculación (Consultor de Gestión). Diseñador Gráfico.
9. Insumo	Oficio de Solicitud para la Elaboración de Proyectos de Difusión.
10. Producto	Proyecto de Difusión.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Unidad de Ética y Capacitación	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			

11. Descripción		
Responsable	No.	Actividad
<b>Inicio del Procedimiento</b>		
Titular de la Unidad de Ética y Capacitación (Titular de la UEC)	1	Recibe del Titular de Área Solicitante (Titular de AS) <b>Oficio de Solicitud para la elaboración de un Proyecto de Difusión (Oficio de SPD)</b> , y lo turna al Consultor de Gestión, Logística y Vinculación (Consultor de Gestión), para su atención.
Consultor de Gestión	2	Revisa el <b>Oficio de SPD</b> , identifica las necesidades de información para definir las generalidades del diseño gráfico y los mecanismos de difusión a utilizar e informa lo observado al Titular de la UEC.
Titular de la UEC	3	Gestiona vía correo una mesa de trabajo con el Titular de AS, para definir la información a utilizar en la elaboración del material de difusión para la campaña e indica al Consultor de Gestión su seguimiento.
		Pasa el tiempo.
Consultor de Gestión	4	Recibe en la mesa de trabajo con el Titular de AS, la información para la elaboración del <b>Proyecto de Difusión</b> y acuerda la fecha de entrega.
		Pasa el tiempo.
	5	Prepara el <b>Proyecto de Difusión</b> con los elementos acordados en la mesa sostenida con el Titular del AS para su implementación.
	6	Solicita la elaboración del material de difusión, con las especificaciones requeridas mediante correo electrónico al Titular de Departamento de Tecnologías de la Información (Titular de DTI), con copia al Diseñador Gráfico, para integrarlo al <b>Proyecto de Difusión</b> .
		Pasa el tiempo.
	7	Recibe del Diseñador Gráfico, de manera digital el material de difusión y revisa que cumpla con los lineamientos establecidos en el <b>Manual de Identidad de Gobierno del Estado (Manual IGE)</b> .
		¿El material solicitado cumple con las especificaciones requeridas en el <b>Manual IGE</b> ? No. Continúa con la actividad número 7A. Sí. Continúa con la actividad número 8.
	7A	Solicita mediante correo electrónico al Diseñador Gráfico realice las modificaciones necesarias al material de difusión.
		Pasa el tiempo.
		Continúa con actividad 7.
	8	Envía de manera digital por correo electrónico el material de difusión al Titular de AS para su aprobación.
		¿El material es aprobado por el Titular de AS? No. Continúa con la actividad número 8A. Sí. Continúa con la actividad número 9.
	8A	Recibe del Titular de AS modificaciones y solicita por correo electrónico al Diseñador Gráfico las modificaciones a realizar al material de difusión, para dar atención a las observaciones del área

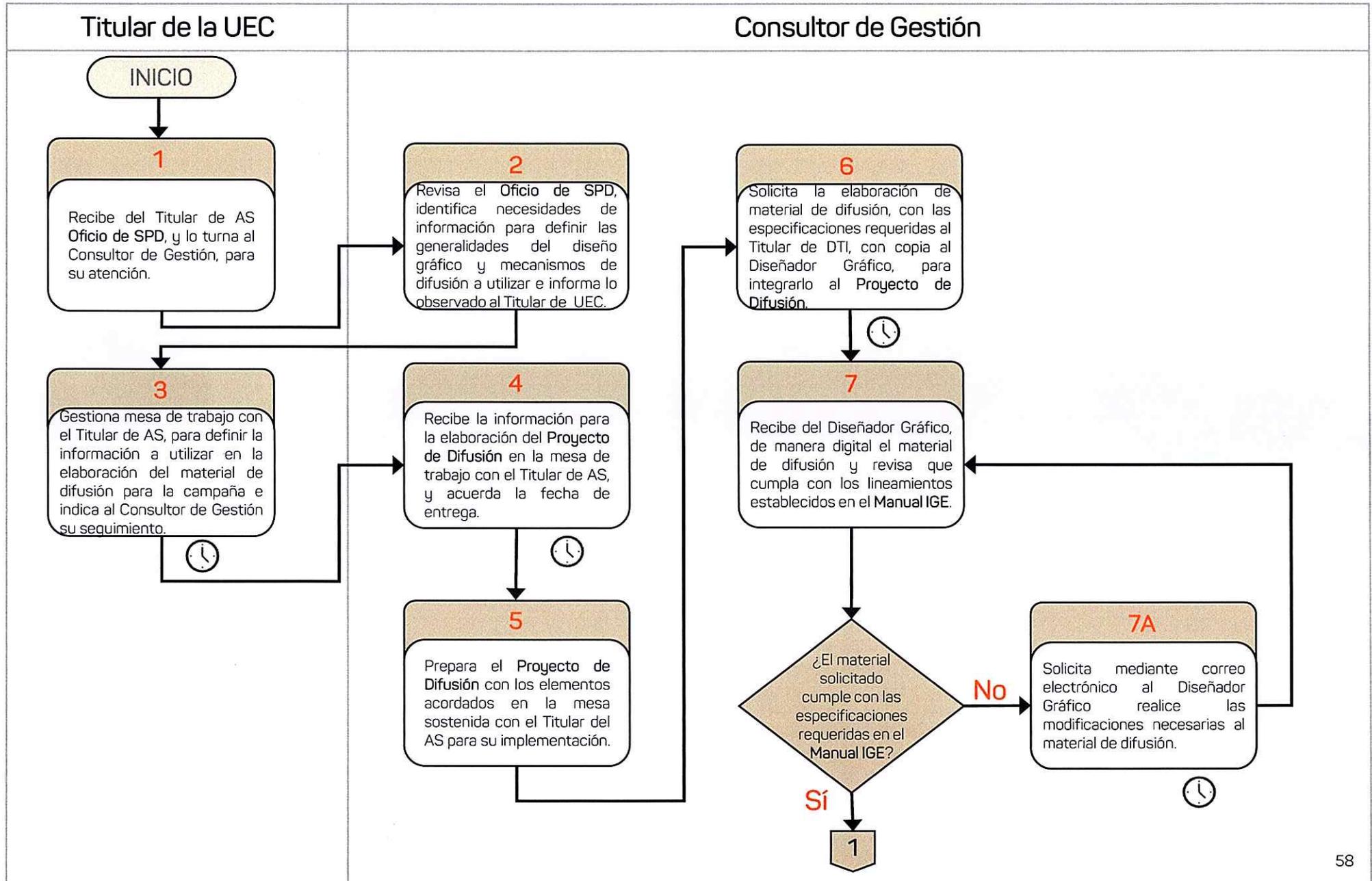
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Unidad de Ética y Capacitación	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			



		solicitante.
	8A.1	Recibe del Diseñador Gráfico el material de difusión modificado y envía por correo al Titular de AS para su aprobación.
		Pasa el tiempo.
	9	Recibe del Titular de AS la aprobación del material de difusión para utilizar en el proyecto.
	10	Elabora el Proyecto de Difusión, integrando el material para difusión aprobado, el plan de medios y el Cronograma de Actividades.
	11	Envía por correo electrónico al Titular de AS el Proyecto de Difusión.
	12	Realiza las gestiones necesarias para la promoción del Proyecto de Difusión en redes sociales, página web oficial y medios de comunicación seleccionados.
Fin del procedimiento		

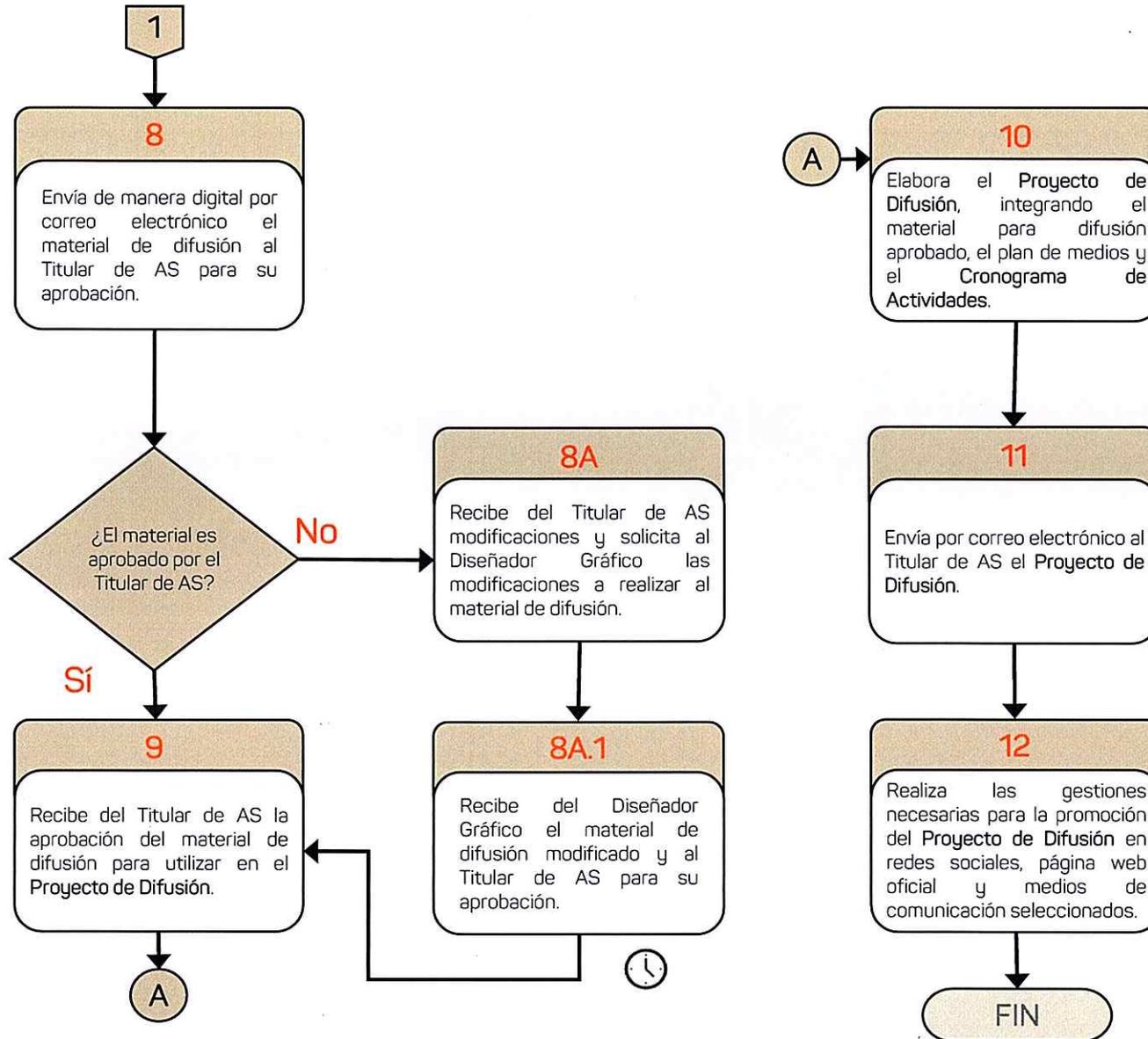
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Unidad de Ética y Capacitación	Titular de la Contraloría General
Octubre 2024	Octubre 2024			

Nombre del Procedimiento:	Página
Elaboración de Proyectos de Difusión.	1/2



Nombre del Procedimiento:	Página
Elaboración de Proyectos de Difusión.	2/2

**Consultor de Gestión**



V. Anexos



**Anexo 2 Formato 6.2.0.**

Reporte de quejas, denuncias y/o comentarios por incumplimiento al código de ética y de conducta.

Instructivo de llenado:

<b>1) Dependencia/Entidad:</b> Contraloría General del Estado	
<b>2) Área (s):</b>	
<b>3) Objetivo/Estrategia/Proyecto/Línea de acción:</b>	Registro y atención de las denuncias, quejas y/o comentarios al incumplimiento de los Códigos de Ética y de Conducta de la Administración Pública Estatal.
<b>4) Año:</b>	<b>5) Fecha que reporta:</b>
<b>6.2.0 Reportar denuncias, quejas, y/o comentarios por incumplimiento al Código de Ética y de Conducta</b>	
<b>6) Descripción de la denuncia, queja y/o comentario de incumplimiento al Código de Ética y Código de Conducta:</b>	
<b>7) Detalle la naturaleza de la denuncia, queja y/o comentario del incumplimiento al Código de Ética y Código de Conducta que presentan:</b>	
<b>8) Posibles acciones a implementar para la prevención de conductas no adecuadas al interior del Ente:</b>	

<b>Apartado</b>		<b>Especificación</b>
<b>1)</b>	Dependencia/Entidad:	No modificar.
<b>2)</b>	Área (s):	Indicar el Órgano Interno de Control de la Dependencia y/o Entidad que reporta.
<b>3)</b>	Objetivo/Estrategia/Proyecto/Línea de acción:	No modificar.
<b>4)</b>	Año:	Ejercicio que se reporta.
<b>5)</b>	Fecha que reporta:	Mes a reportar.
<b>6)</b>	Descripción de la queja, denuncia y/o comentario de incumplimiento al Código de Ética y Código de Conducta:	Indicar la conducta vulnerada, principios, valores, reglas de integridad, respectivamente (conforme a los artículos 7, 8 y 9 del Código de Conducta) u otras.
<b>7)</b>	Detalle el tipo de situación presentada:	Especificar en qué consiste la falta cometida.
<b>8)</b>	Posibles soluciones a la problemática existente:	Mencionar probables alternativas a seguir, mismas que se describen en el Formato de porcentaje de avance 6.2.1.

**NOMBRE Y FIRMA**  
Encargado del Órgano Interno de Control en

**NOMBRE Y FIRMA**  
Enlace de Ética

Anexo 3 Formato 6.2.1.

Seguimiento a las quejas, denuncias y/o comentarios por incumplimiento al código de ética y de conducta.



Instructivo de llenado:

<b>1) Dependencia/Entidad:</b>	Contraloría General del Estado		
<b>2) Área (s):</b>			
<b>3) Objetivo/Estrategia/Proyecto/Línea de acción:</b>	Seguimiento del registro de atención de las denuncias, quejas y/o comentarios por incumplimiento del Código de Ética y de Conducta de la Administración Pública Estatal.		
<b>4) Año:</b>		<b>5) Fecha que reporta:</b>	
<b>6.2.1 Seguimiento a quejas, denuncias y/o comentarios por incumplimiento al Código de Ética y de Conducta</b>			
<b>6) Descripción de la denuncia y/o queja a la cual se da seguimiento (importante mencionar la queja/denuncia que se hace referencia):</b>			
<b>7) Estatus de la denuncia y/o queja: a) previa investigación, b) investigación, c) concluido o remitido a otra autoridad sustanciadora y d) resolución:</b>			
<b>8) Porcentaje de avance del plan implementado:</b>			

Apartado		Especificación
1)	Dependencia/Entidad:	No modificar.
2)	Área (s):	Indicar el Órgano Interno de Control de la Dependencia y/o Entidad que reporta.
3)	Objetivo/Estrategia/Proyecto/Línea de acción:	No modificar.
4)	Año:	Ejercicio que se reporta.
5)	Fecha de Elaboración:	Mes a reportar.
6)	Descripción de la queja, denuncia y/o comentario a la cual se le da seguimiento:	Detallar la situación presentada, es decir, en qué consistió la falta reportada (Formato 6.2.0).
7)	Estatus de la denuncia y/o queja:	Mencionar el estatus del proceso de la denuncia y/o queja.
8)	Porcentaje de avance del plan implementado:	Indicar de manera porcentual el grado de avance que guarda el proceso de investigación.

**NOMBRE Y FIRMA**  
Encargado del Órgano Interno de Control en

**NOMBRE Y FIRMA**  
Enlace de Ética

Anexo 4

Ficha de verificación de los Códigos de Conducta.

Dependencia o Entidad:

Tabla de Verificación que considera los siguientes aspectos:							FECHA	
No.	Aspecto Evaluable	Puntos que se asignarán al Código de Conducta				Porcentaje Final	Porcentaje Obtenido	
		Contiene el punto de manera idónea	Comentario	No cumple con el punto de manera idónea	Comentario			
1	Contiene una carta invitación suscrita por el Titular de la Dependencia y/o Entidad, exhortando al lector a la alineación con lo establecido en el Código de Ética.					10%	10%	
2	Detalla el objetivo del Código de Conducta dirigido a las personas servidoras públicas del Ente.					10%	10%	
3	Menciona la Misión y Visión de la Dependencia y/o Entidad, y están alineadas con las establecidas en su sitio Web.					10%	10%	
4	Contiene un glosario en donde se detallan las palabras sustantivas para el completo entendimiento del Código de Conducta y actividades de la Dependencia y/o Entidad.					10%	10%	
5	Dedica un apartado a la aplicación y obligatoriedad, detallando las conductas con las que se deben regir las personas servidoras públicas del Ente.					10%	10%	
6	Tiene anexa al Código una Carta Compromiso dirigida al personal de la Dependencia y/o Entidad.					10%	10%	
7	Especifica las conductas generales del personal en alineación al Código de Ética de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.					10%	10%	
8	Señala las conductas específicas de las personas servidoras públicas alineadas a la misión, visión y atribuciones de la Dependencia y/o Entidad.					10%	10%	
9	Menciona la instancia encargada de la interpretación, consulta y asesoría respecto al contenido del Código.					10%	10%	
10	Establece un procedimiento para recibir Quejas y/o Denuncias por posibles incumplimientos al Código de Ética y al Código de Conducta.					10%	10%	
<b>Total</b>						<b>100%</b>	<b>100%</b>	
Observaciones y/o comentarios								

Nombre  
Ejecutivo de Proyectos de Ética  
Elaboró

Nombre  
Jefe de la Unidad de Ética y Capacitación  
Validó

Anexo 5 Formato 6.3.0.

Gestionar Necesidades de Capacitación.

<b>1) Dependencia/Entidad:</b>		Contraloría General							
<b>2) Área (s):</b>									
<b>3) Objetivo/Estrategia/Proyecto /Línea de acción:</b>									
<b>4) Año:</b>				<b>5) Fecha de Elaboración:</b>					
<b>6.3.0 Gestionar Necesidades de Capacitación</b>									
6) NO.	7) NOMBRE(S)	8) APELLIDO PATERNO	9) APELLIDO MATERNO	10) SEXO	11) PUESTO O FUNCIÓN DESEMPEÑADA	12) ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	13) CORREO ELECTRÓNICO	14) TEL. OFICINA	15) BLOQUE/ CURSO
1									
2									
3									
4									
5									

**NOMBRE Y FIRMA**  
Titular del Órgano Interno de Control

---

**NOMBRE Y FIRMA**  
Enlace de Ética

---

Instructivo de llenado Formato 6.3.0 "Gestionar Necesidades de Capacitación".

Apartado		Especificación
1)	Dependencia/Entidad:	No modificar.
2)	Área (s):	Dirección, Subdirección, etc. El Área solicitante de la Dependencia o Entidad a la que se encuentra adscrito el Órgano Interno de Control.
3)	Objetivo/Estrategia/Proyecto/Línea de acción	Capacitación del Ente.
4)	Año:	Ejercicio que se trabaja.
5)	Fecha de Elaboración:	La fecha en que se elabora.
6)	No.	Número progresivo.
7)	Nombre:	Nombre o nombres correctamente escritos.
8)	Apellido paterno:	Apellido paterno correctamente escrito.
9)	Apellido materno:	Apellido materno correctamente escrito.
10)	Sexo:	Mujer u Hombre.
11)	Puesto o función desempeñada:	El puesto o función que desempeñe la persona solicitante.
12)	Área de adscripción:	Área de adscripción en la que se desempeña la persona solicitante.
13)	Correo electrónico:	Correo institucional o en el que reciba información la persona solicitante.
14)	Tel. Oficina:	Teléfono directo y/o extensión en donde se establezca comunicación con la persona solicitante.
15)	Bloque:	Escribir el número y nombre del bloque de Capacitación al que se desea ingresar.



## VI. Directorio

Lic. Miguel Ángel Olivares Martínez  
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

Lic. Dennis Suárez Bustamante  
Ejecutivo de Proyectos de Vinculación  
y Promoción de Ética

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

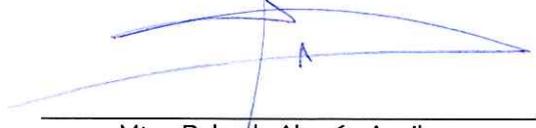
Mtro. Sergio Sandoval Utrera  
Consultor de Gestión, Logística y Vinculación

VII. 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

  
Lic. Miguel Ángel Olivares Martínez  
Titular de la Contraloría General

Octubre 2024



VERACRUZ  
GOBIERNO  
DEL ESTADO



CGE  
Contraloría  
General del Estado



200 AÑOS  
VERACRUZ  
DE IGNACIO DE LA Llave  
WINDYBERRY DE LA FERRERON

**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-15-DGFI-0761-24-MEP-UEC-1645/01**

**Octubre 31, 2024**

  
**LIC. ITZEL VICTORIA CONTRERAS HERNÁNDEZ  
DIRECTORA GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL**

---