



GOBIERNO DEL ESTADO DE
VERACRUZ
2024 - 2030

CGE
CONTRALORÍA
GENERAL DEL ESTADO

MANUAL DE INDUCCIÓN A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

VERSIÓN 2025

Julio / 2025



ÍNDICE

Bienvenida.....	4
Misión y Visión.....	5
Antecedentes.....	6
Organigrama.....	9
Código de Ética.....	10
Principios.....	11
Valores.....	12
Reglas de Integridad.....	13
Código de Conducta.....	14
Conductas de las Personas Servidoras Públicas.....	15
Reglamento Interior.....	17
Obligaciones del Personal Adscrito a la Contraloría General.....	17
Dirección General de Fiscalización	19
Dirección General de Responsabilidades Administrativas.....	28
Servicios.....	29
Dirección General de Fortalecimiento Institucional	31
SICI.....	32
COCODI.....	34
Dirección Jurídica.....	35
Unidad de Ética y Capacitación.....	36
Unidad de Género.....	39
Unidad de Transparencia.....	44
Unidad Administrativa	45
Obligaciones del Personal Trabajador.....	48
Prestaciones.....	53
Consideraciones para Otorgar Permisos.....	55
Licencias.....	57

BIENVENIDA

Es un honor darles la más cordial bienvenida a este manual de inducción. Hay muchas maneras de describir a la Contraloría General del Estado (CGE) pero algo a tomar en cuenta es que la CGE es un área fundamental para el fortalecimiento de la transparencia y la rendición de cuentas para el Gobierno del Estado de Veracruz. La incorporación de personas servidoras públicas como ustedes es una muestra del compromiso mutuo por alcanzar los más altos estándares de excelencia profesional pues se integran a una comunidad de especialistas dedicados a garantizar la responsabilidad y la eficacia en la gestión de los recursos.

En la CGE, desempeñamos un papel crucial que trasciende la supervisión y el control. Somos una instancia dentro de la estructura orgánica que vela porque cada acción y decisión tomada refleje nuestros principios éticos y fortalezca la sostenibilidad institucional. Consideramos que la contribución de todas y todos es clave para el cumplimiento de estos objetivos.

Este manual de inducción ha sido diseñado para facilitarles su integración al equipo, brindándoles información sobre nuestros valores, procesos, responsabilidades y las mejores prácticas que guían nuestro trabajo. Encontrarán herramientas que les permitirán conocer a fondo el marco normativo y operativo que nos rige, así como las expectativas que tenemos de su desempeño profesional en este estrato de Gobierno.

Queremos que sepan que valoramos el compromiso, la integridad y el deseo de contribuir al logro de nuestros objetivos. La excelencia no es solo un estándar; es nuestra forma de trabajar y un reflejo de nuestra visión colectiva.

Es mi deseo invitarles a asumir este desafío con entusiasmo y determinación. Estamos convencidos de que el talento y dedicación de todas y todos serán un aporte valioso para nuestra labor de promover la transparencia y la mejora continua en todos los procesos que vigilamos.

Trabajando en equipo, seguiremos construyendo una organización más fuerte, más justa y eficiente, los alentamos a asumir esta responsabilidad con compromiso y dedicación.

Atentamente

Dr. Ramón Santos Navarro

Contralor General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

MISIÓN

Vigilar el manejo de los recursos públicos al interior de la Administración Pública Estatal, a través de instrumentos de control interno que atiendan la transparencia, la rendición de cuentas y las responsabilidades administrativas; impulsando el comportamiento ético de los servidores públicos y la participación ciudadana.

VISIÓN

Consolidar a la Contraloría General del Estado como una Institución honesta, eficaz y eficiente, que coadyuve al fortalecimiento de la Administración Pública Estatal y el combate a la corrupción.

○ ANTECEDENTES

AGOSTO 1985:



La **CGE** surge como una Dirección General, dependiente de la Secretaría General de Gobierno.



MAYO 1999:

Se emite el Reglamento Interior y los Órganos Internos de Control (OIC) de las Dependencias y Entidades.

MARZO 2003:



Se actualiza el Reglamento Interior y se incluyen atribuciones de los OIC.



FEBRERO 2006:

Se modifica la denominación de Contraloría General del Estado a Contraloría General.

MARZO 2010:



Acuerdo por el que se instruye la creación de la Unidad de Género en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal. Gaceta Oficial del Estado Núm. ext. 73 de fecha 8 de marzo de 2010.



SEPTIEMBRE 2013:

Se actualiza el Reglamento Interior de la Contraloría General por fusión de áreas y cambios de nomenclatura.

○ ANTECEDENTES

ABRIL 2015:



Se actualiza el Reglamento Interior por la creación de nuevas áreas.



MAYO 2017:

Se actualiza el Reglamento Interior.

MARZO 2020:



Se publica el Acuerdo que emite el Código de Ética de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del estado de Veracruz y el Acuerdo que emite el Código de Conducta de la CGE.



ABRIL 2020:

Se expide el Acuerdo por el que se emite el Sistema de Control Interno para las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz.

ABRIL 2021:



Se publica en Gaceta la última actualización del Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Veracruz.



AGOSTO 2021:

Con la autorización de la estructura orgánica surge la Unidad de Ética y Capacitación.

○ ANTECEDENTES

JULIO 2022:



Se readscribe el Departamento del Órgano Interno de la Subdirección de Seguimiento a Auditorías, como Órgano Interno de Control de la CG y se crea el OIC de las Instituciones Educativas (ITUC).



SEPTIEMBRE 2022:

Se publica el Decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan Diversas Disposiciones al Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado.

MARZO 2023:

DeclaraVer

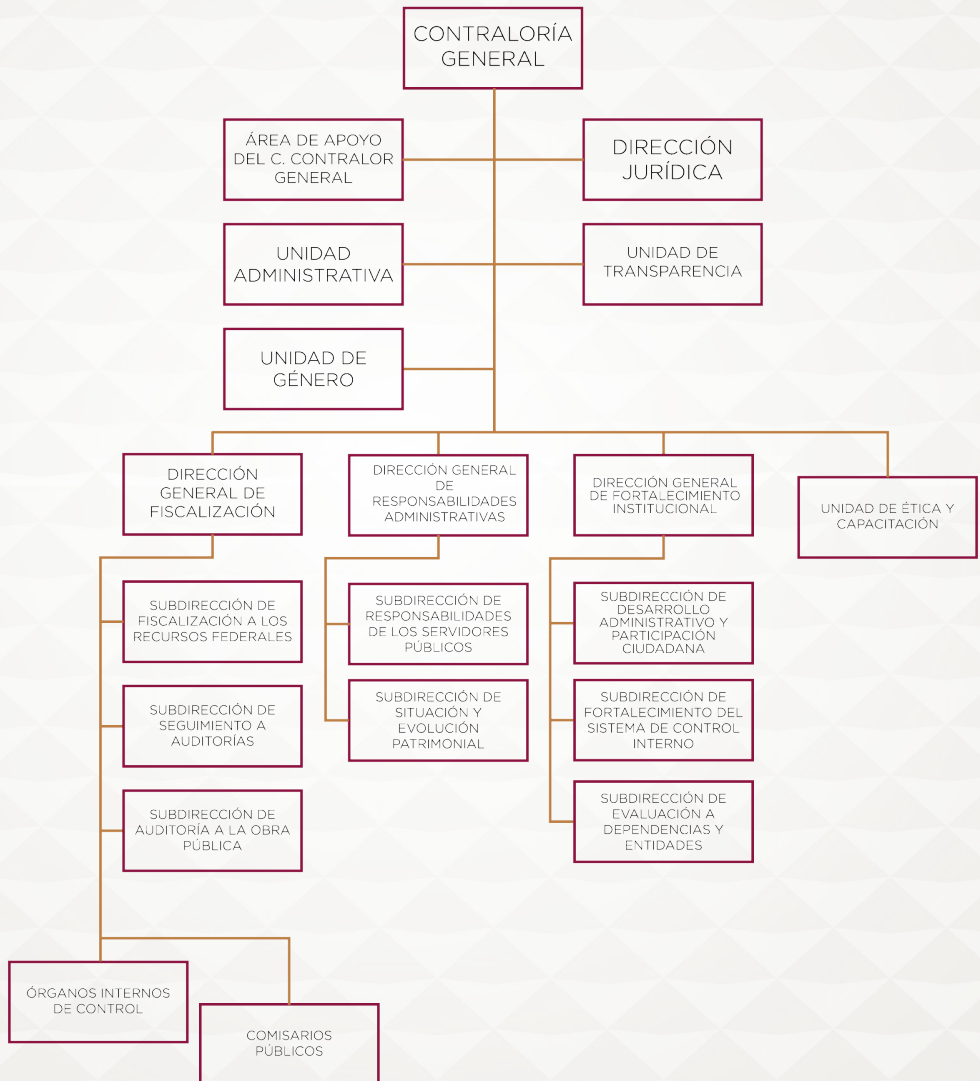
Se realizó la transición del acuse físico al acuse digital, relativo a la presentación de declaraciones patrimoniales y de intereses.



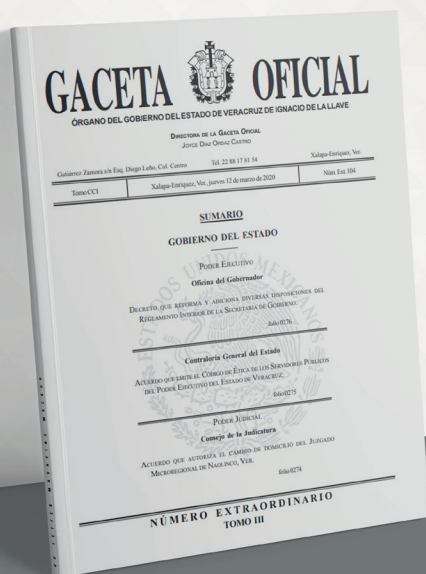
OCTUBRE 2024:

Se actualiza el Reglamento Interior de la Contraloría General donde se reforman, adicionan y derogan facultades del Titular de la Dirección Jurídica.

ORGANIGRAMA



○ CÓDIGO DE ÉTICA



El Código de Ética de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz, establece los principios, valores y reglas de integridad que deben ser observados en la Administración Pública.

Cada una de las Dependencias y Entidades serán responsables de promover, fomentar y vigilar al interior de las mismas el cumplimiento del presente Código de Ética, atendiendo el proceso de actualización, implementación, difusión y evaluación de su propio Código de Conducta a través del programa anual de trabajo que les corresponda.

¿Sabías qué? La Contraloría General es el Órgano Estatal de Control facultado para expedir el Código de Ética de los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz para el Ejercicio de la Función Pública, como un instrumento de política pública para el combate a la corrupción.

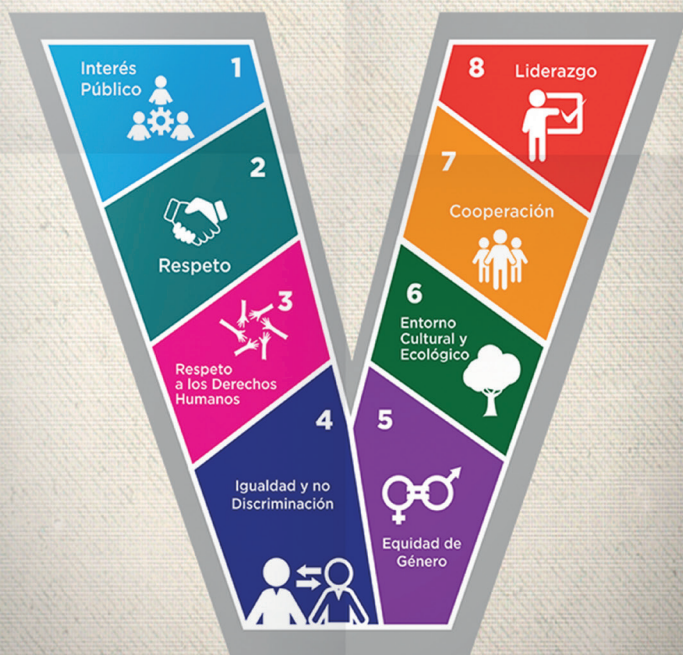
PRINCIPIOS ÉTICOS

Que las personas servidoras públicas
deben observar en el desempeño de su
empleo, cargo o comisión



VALORES ÉTICOS

Que las personas servidoras públicas deben observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión



◉ REGLAS DE INTEGRIDAD



○ CÓDIGO DE CONDUCTA

¿Cuál es su objetivo?

Establecer la forma en que las personas servidoras públicas deben comportarse en los diversos ámbitos de actuación en los que se desenvuelven.

El compromiso de las personas servidoras públicas no se debe limitar a solo observar adecuados parámetros de conducta frente a la sociedad, sino también que se comprometan a mantenerlos frente a sus compañeras y compañeros, así como con relación al desempeño de sus funciones.



○ CONDUCTAS DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

A) Con la Sociedad:

- Tengo vocación de servicio.
- Informo y rindo cuentas.
- Estoy comprometido con la Austeridad y la Honestidad.

B) Con mis compañeras y compañeros de trabajo:

- Respeto a mis compañeras y compañeros de trabajo.
- Declaro cero tolerancia a la violencia contra las mujeres.
- Promuevo la capacitación y la mejora permanente.
- Evito cualquier conducta que afecte a mis compañeras y compañeros.
- Evito y denuncio el Hostigamiento Sexual y/o Acoso Sexual.



C) Con mi trabajo:

- Desempeño mis actividades con integridad, conozco y me apego a mis atribuciones.
- Uso con responsabilidad y profesionalismo los recursos públicos asignados.
- Evito los conflictos de interés en mi desempeño público.
- Actúo con profesionalismo en los procesos de auditoría.
- Desarrollo mis actividades de fiscalización con estricto apego a la normatividad.
- Resguardo la información bajo mi custodia.
- Desahogo los procedimientos administrativos con legalidad e integridad.
- Realizo las interpretaciones normativas con objetividad.
- Atiendo con diligencia y eficacia las quejas, denuncias y procedimientos.
- Actúo con honradez y legalidad en las relaciones con los proveedores y contratistas de la dependencia.





○ REGLAMENTO INTERIOR

Tiene por objeto normar la gestión de la Contraloría General del Estado mediante la planeación, operación, control y evaluación de sus facultades, así como la delegación de las mismas.

Las disposiciones del Reglamento, son de observancia general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas de la CGE, quienes, en sus respectivas competencias, serán responsables administrativa, laboral, civil y/o penalmente, por incumplimiento a las disposiciones de dicho Reglamento, por excederse u omitir acciones en el ejercicio de sus atribuciones.

○ OBLIGACIONES DE PERSONAL ADSCRITO A LA CONTRALORÍA GENERAL:

- Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre las actuaciones, observaciones e información que tengan conocimiento, con motivo del ejercicio de facultades o prestación de servicios.
- Desempeñar las comisiones, trabajos o actividades específicas que el superior jerárquico les instruya, representarlo en el despacho de los asuntos generales que éste le solicite, de acuerdo con la competencia y responsabilidad que corresponda.
- Colaborar en actividades institucionales para el mejor desempeño de sus funciones en el marco de sus atribuciones.

- Presentar ante el superior jerárquico, cuando le sean solicitados, los informes relativos a sus funciones.
- Integrar y custodiar los expedientes, documentación, información, registros y datos, aún los contenidos en medios electrónicos que por razón de su empleo, cargo o comisión generen, obtengan, administren, manejen, archiven y custodien, impidiendo o evitando la utilización indebida, la sustracción, destrucción, ocultamiento o su inutilización.
- Autocontrolar sus funciones aplicando el Sistema de Control Interno (SICI) y actuar conforme a los valores y principios establecidos en el Código de Ética de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz y el Código de Conducta de la Contraloría.
- Serán sujetos a evaluaciones de desempeño institucional en el ámbito de sus funciones y responsabilidades.
- Informar a su superior jerárquico y/o en su caso al área competente de los hechos de los que tenga conocimiento y que puedan originar una probable responsabilidad administrativa, penal, civil y/o de cualquier otra naturaleza.

◉ DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN

La Dirección General de Fiscalización implementa el Programa Anual de Fiscalización del ejercicio de los recursos públicos asignados a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

Y cuenta en su estructura con las siguientes áreas:



SUBDIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN A LOS RECURSOS FEDERALES

Se integra por los siguientes Departamentos:

- Departamento de Coordinación con la Auditoría Superior de la Federación (DCASF)
- Departamento de Coordinación con la Secretaría de la Función Pública (DCSFP)
- (En proceso la actualización del nombre de la Secretaría, de acuerdo al Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicado el 28 de noviembre de 2024).

Funge como enlace ante la Auditoría Superior de la Federación (ASF) y ante la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, antes Secretaría de la Función Pública. Solicita a los Órganos Internos de Control el inicio de investigaciones por actos u omisiones realizados por personas servidoras publicas detectados por la ASF.



¿En qué interviene el DCASF?

El Departamento de Coordinación con la Auditoría Superior de la Federación, es responsable de coadyuvar con las acciones de coordinación, que permitan garantizar el intercambio de información y documentación, que se requiera en las diversas auditorías que el Ente Fiscalizador publica en su Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización Superior (PAAF), así como en las diferentes fases de los procedimientos de fiscalización.

Asimismo, a través de la Dirección General de Fiscalización, se solicita a los Órganos Internos de Control el inicio de investigaciones por los actos u omisiones que, en el ejercicio de sus funciones, hayan sido presuntamente cometidos por servidores públicos y detectados por la Auditoría Superior de la Federación en el marco de la fiscalización realizada al Gobierno del Estado de Veracruz.

¿En qué contribuye el DCSAyBG?

Es un área fiscalizadora creada a partir de la reforma al Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado en la Gaceta Oficial con número extraordinario 172, el día 30 de abril de 2021.

El 5 de septiembre de 2018 la SAyBG y el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave celebraron el “Acuerdo de Coordinación en

materia de control interno, fiscalización, prevención, detección, disuasión de hechos de corrupción y mejora de la Gestión Gubernamental”, el cual nos faculta para realizar auditorías a programas y fondos de recursos federales (excepto ramo 33), de manera conjunta con la Instancia Fiscalizadora Federal, bajo los procedimientos que ella establezca; y/o ejecutar las auditorías directas que la Contraloría General del Estado (CGE) se compromete a efectuar.

Asimismo, en los casos en que no se solventen las observaciones, el Titular de la Dirección General de Fiscalización promueve el inicio de investigaciones por las probables responsabilidades administrativas en las que incurran servidores o exservidores públicos, particulares u otras personas que manejen o apliquen recursos públicos. Dichas acciones se informan a la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, conforme al Acuerdo de Coordinación mencionado.

Es por todo lo anterior, que la Subdirección de Fiscalización a los Recursos Federales en materia de Fiscalización, tiene una estrecha comunicación con las distintas áreas de la Contraloría General, así como con las Dependencias, Entidades y Municipios del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, con el fin de dar cumplimiento a las actividades encomendadas, para establecer las directrices que permitan identificar, prevenir, controlar y preferentemente erradicar los actos de corrupción.

SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO A AUDITORIAS

La Dirección General de Fiscalización, a través de la Subdirección de Seguimiento a Auditorías coordina y supervisa las auditorías realizadas a todos los entes que integran la Administración Pública Estatal (APE), por los despachos externos o prestadores de servicios profesionales, registrados en el padrón autorizado por la Contraloría General, asimismo, verifica que las auditorías y revisiones internas, realizadas por los OIC tengan como objetivo la verificación del cumplimiento a las normas, políticas y lineamientos aplicables, así como comprobar la exactitud y confiabilidad

de la información financiera y presupuestal emitida por las Dependencias y Entidades de la APE, mediante el cumplimiento a las actividades del Programa General de Trabajo (PGT).

¿Qué es el PGT?

Es un Proyecto de Trabajo Anual que asegura la adecuada cobertura de las principales actividades de los Entes en las que intervienen 8 áreas de la Contraloría General: Dirección General de Fiscalización, Dirección General de Responsabilidades Administrativas, Dirección General de Fortalecimiento Institucional, Unidad de Transparencia, Unidad de Género, Unidad de Ética y Capacitación, Unidad Administrativa y Dirección Jurídica; en el cual se calendariza el seguimiento, durante todo el ejercicio, a las actividades de cada Ente. Los resultados que se reportan en las actividades buscan promover el uso eficiente y racional de los recursos para mejorar la gestión gubernamental y el desarrollo administrativo de la APE.

SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

La Subdirección, a través de los Departamentos de Auditoría a la Obra Pública y de Control y Seguimiento a la Obra Pública realiza, de acuerdo a las atribuciones en el Reglamento Interior, fiscalizaciones y auditorías directas, externas y revisiones a la obra pública y servicios relacionados de acuerdo con el Programa Anual de Fiscalización.

Asimismo, lleva a cabo el seguimiento y control estadístico de las contrataciones gubernamentales, participando en los comités de obra pública y servicios relacionados. De igual manera, verifica el cumplimiento en la aplicación de la Bitácora Electrónica de Seguimiento a la Obra Pública.

Cabe destacar, que asesora e imparte cursos de manera permanente a las dependencias, entidades y ayuntamientos en lo referente a las etapas de la obra pública.



Persona servidora pública designada por el Contralor General, previo acuerdo de la Gobernadora del Estado, responsable de vigilar el cumplimiento del marco jurídico de actuación de los Órganos de Gobierno que integran la Administración Pública Paraestatal (Fideicomisos, Organismos Públicos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal y demás organismos auxiliares), entre sus actividades destacan:

1. Verificar que se desahogue el orden del día de las sesiones.
2. Que se integre el quórum en el Órgano de Gobierno.
3. Que los acuerdos que se sometan a consideración del órgano de gobierno, cumplan con el objeto de creación, metas institucionales y objetivos que dicte el Plan Veracruzano de Desarrollo y el programa sectorial.
4. Realizar pronunciamientos a los que haya lugar cuando se esté contraviniendo el marco normativo de estos.
5. Emitir opinión de los informes de autoevaluación de las entidades, previo requerimiento de la Dirección General de Fortalecimiento Institucional y dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones realizadas.
6. Elaborar informes sobre los estados financieros para la aprobación de los mismos por parte de los Órganos de Gobierno.



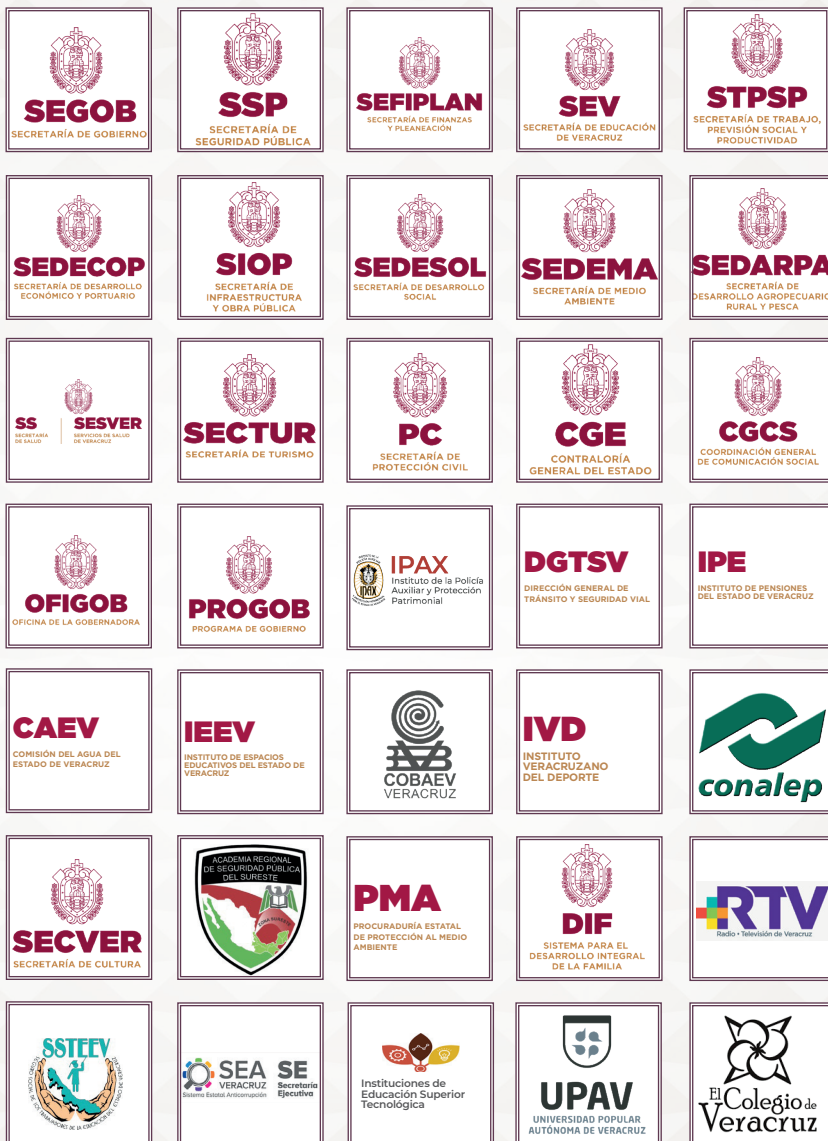
El Titular de la Contraloría General del Estado, previo acuerdo con el Titular del Poder Ejecutivo y con base en la disponibilidad presupuestal, podrá establecer Órganos Internos de Control (OIC) en las Dependencias y Entidades, así como en las áreas específicas de éstas, funcionalmente dependientes de la Contraloría y supervisados por la Dirección General de Fiscalización.

¿Qué son los OIC?

Son áreas de representación de la Contraloría en las Dependencias y Entidades, encargados de participar en el desarrollo de los procesos de fiscalización, atención y trámite de quejas y denuncias por el incumplimiento de obligaciones de las personas servidoras públicas, así como en la organización y coordinación del desarrollo administrativo integral.

Están establecidos 32 Órganos Internos de Control, 17 en Dependencias y 15 en las Entidades que integran la APE.

A continuación, se muestran los logotipos de la mayoría de las dependencias, cabe señalar que dentro de las mismas se encuentran los OIC.



► Auditorías programadas para 2025

71

auditorías técnicas y financieras realizadas por despachos externos.

99

auditorías internas y revisiones realizadas por Órganos Internos de Control.

¿Por qué contratar despachos externos?

La carga laboral actual y el volumen de tareas asignadas al personal interno no son suficientes para cumplir con los requerimientos y plazos establecidos.

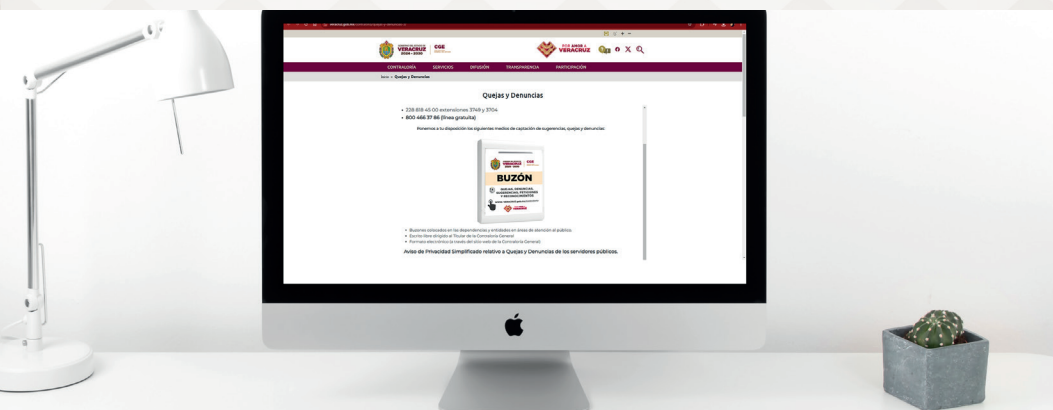
Su contratación complementa el trabajo interno y contribuye a obtener una visión independiente de los procesos auditados, garantizando la transparencia y fiabilidad de los resultados.



Actualmente se auditan

55

Organismos Públicos Descentralizados.



Oficina de Quejas y Denuncias

- Es la recepción de quejas, denuncias y sugerencias, que se formulan por incumplimiento de las obligaciones de las y los servidores o ex servidoras (es) públicos (as) de Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Estatal.
- Para recibir asesoría respecto a la formulación de quejas y denuncias puedes comunicarte a los números telefónicos que pone a disposición la CGE en su página institucional.
- Así mismo, se cuenta con los siguientes medios de captación:
 - a) Buzones colocados en las Dependencias y Entidades en áreas de atención al público.
 - b) Escrito libre dirigido al Titular de la Contraloría General.
 - c) Formato electrónico (a través del sitio web de la Contraloría General del Estado).

DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

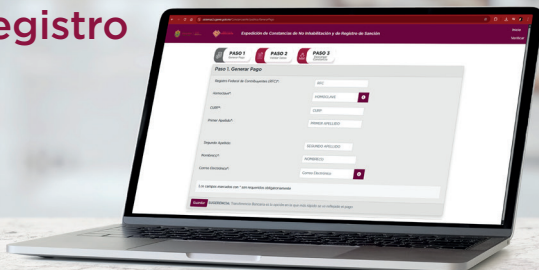


Se encarga de substanciar y resolver los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas en que incurren las personas servidoras públicas y ex servidoras públicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, conforme a la aplicación razonable de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, observando en todo momento los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos.

Derivado de ello, sancionar las conductas que constituyan faltas administrativas no graves e imponer las sanciones correspondientes, así como remitir los autos de los expedientes al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz para su resolución, cuando se trate de faltas administrativas graves y de particulares por conductas sancionables.

SERVICIOS

Constancia de No Inhabilitación y de Registro de Sanción



- Es un documento que **hace constar que una persona se encuentra o no inhabilitada** por alguna autoridad del Poder Ejecutivo Estatal, Federal o Municipal, para desempeñar un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública.
- El proceso únicamente se realiza en **www.veracruz.gob.mx/contraloria**

Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses



Es la información que toda persona servidora pública de la Administración Pública Estatal, está obligada a presentar ante la Contraloría General, bajo protesta de decir verdad, sobre su patrimonio y posibles conflictos de interés.

Sirve para realizar una evolución patrimonial, a fin de verificar su evolución y congruencia entre sus ingresos y egresos, evitando actos de corrupción.

Los tipos de declaración son las siguientes:

Inicio

Se presenta dentro de los 60 días naturales siguientes a la fecha de ingreso a la Administración Pública Estatal; o al reingreso al servicio público después de 60 días naturales de la conclusión de su último encargo.

Modificación

Se debe presentar durante el mes de mayo de cada año.

Conclusión. Se presenta dentro de los 60 días naturales posteriores a la conclusión del encargo.

Aviso. Se presenta dentro de los primeros 60 días naturales, una vez que se haya cambiado de dependencia o entidad en el mismo orden de gobierno.



Modalidad de Declaración

Completa

Cuando su nivel jerárquico sea igual o mayor a jefe de departamento o bien su ingreso mensual neto sea igual o mayor a \$20,180.00 pesos.

Simplificada

Quiénes perciban un monto inferior a \$20,180.00 pesos.

¿Qué consecuencias tiene el no realizar tu Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses?

Inicio de una investigación que puede derivar en:

- Dejar sin efectos el nombramiento o contrato.
- Inhabilitación de tres meses a un año.

◉ DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

En la Dirección General de Fortalecimiento Institucional se lleva a cabo el seguimiento, vigilancia y evaluación al Sistema de Control Interno (SICI); la autorización y el registro de estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, así como la revisión y registro de los manuales de organización, procedimientos y servicios de las mismas, por hacer mención a algunas de sus funciones.



Es importante hacer referencia a los manuales de organización y procedimientos que se encuentran en la página web de la Contraloría General para consulta.

Cuenta con tres subdirecciones que conforman su estructura orgánica específica:

- **Subdirección de Desarrollo Administrativo y Participación Ciudadana.**
- **Subdirección de Fortalecimiento del Sistema de Control Interno.**
- **Subdirección de Evaluación a Dependencias y entidades.**

Actividades sustantivas:

- Validar las estructuras orgánicas.
- Emitir los registros de estructuras orgánicas y manuales administrativos.
- Dirigir la implementación de mecanismos de vigilancia ciudadana.
- Coordinar estrategias de vigilancia y seguimiento en materia de Control Interno en las dependencias y entidades de la APE.
- Establecer las directrices para la ejecución de las evaluaciones y revisiones a los indicadores de gestión / evaluaciones financieras.
- Promover a través de los OIC, el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Contrataciones Gubernamentales.
- Dirigir la elaboración de instrumentos normativos en el ámbito de su competencia.



SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Antecedentes:

La aplicación del Sistema de Control Interno (SICI), obedece a disposiciones de orden general establecidas en el Acuerdo por el que se Emite el Sistema de Control Interno para las Dependencias del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado el 08 de abril de 2020.

El SICI considera un conjunto de procesos, componentes y principios que de manera estratégica, organizada y relacionada interactúan entre sí, para dar una seguridad razonable al cumplimiento de los objetivos institucionales, sin contravenir las disposiciones jurídicas y normativas a las que deben sujetarse los Entes. Mediante su aplicación, se logra prevenir los riesgos que afectan el cumplimiento de los objetivos de la gestión pública, además de propiciar una adecuada transparencia y rendición de cuentas de la gestión pública.

En cada Dependencia y Entidad los responsables de la supervisión, seguimiento y vigilancia de la aplicación del SICI son:

- a)** El Titular del Ente.
- b)** La Contraloría.
- c)** El Coordinador del SICI.
- d)** Los integrantes del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).
- e)** El Titular de la Unidad Administrativa.
- f)** El Titular del Órgano Interno de Control.
- g)** El Enlace de la Administración de Riesgos.
- h)** El Enlace de Ética.
- i)** Los servidores públicos adscritos al Ente.



Figura 3. Sistema de Control Interno del Ente

I. Ambiente de Control

1. Demostrar compromiso con los Principios y Valores Institucionales
2. Ejercer la Responsabilidad de la Supervisión, el Seguimiento y la Vigilancia
3. Establecer la Estructura, Atribuciones y Responsabilidades
4. Demostrar Compromiso con la Competencia Profesional
5. Reforzar la Rendición de Cuentas

II. Gestión de Riesgos

6. Definir objetivos
7. Identificar, Analizar y Responder a los Riesgos
8. Considerar el Riesgo de Corrupción
9. Gestionar los Cambios Significativos

III. Actividades de Control

10. Diseñar Actividades de Control Interno
11. Diseñar Sistemas Informáticos
12. Implementar Actividades de Control Interno

IV. Información y Comunicación

13. Obtener, Generar y Utilizar Información de Calidad
14. Comunicar Internamente
15. Comunicar Externamente

V. Evaluación del Sistema de Control Interno

16. Realizar Actividades de Supervisión
17. Evaluar las Áreas de Oportunidad e Implementar la Mejora Continua

SICI



SISTEMA DE CONTROL INTERNO

► ¿QUÉ ES EL COCODI?

Es el Comité de Control y Desempeño Institucional que contribuye al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, impulsa la implementación, funcionamiento y actualización del SICI; brinda atención oportuna a la Gestión de Riesgos, a través del análisis y seguimiento de las estrategias y acciones de control, dando prioridad a los riesgos de acción inmediata y de corrupción.

¿Quiénes lo integran?:

- a)** El Presidente, que será el Titular del Ente
- b)** El Secretario Técnico, fungirá como Coordinador del SICI, quien será designado por el Titular del Ente
- c)** Cinco vocales, que serán:
 - I. El Titular de la Unidad Administrativa del Ente;
 - II. El Titular de la Dirección Jurídica del Ente;
 - III. El Titular del Órgano Interno de Control en el Ente, quien fungirá como Vocal de Vigilancia;
 - IV. El Enlace de la Administración de Riesgos, que fungirá como Vocal de Riesgos, y
 - V. El Enlace de Ética del Órgano Interno de Control en el Ente, quien fungirá como Vocal de Ética.

◉ DIRECCIÓN JURÍDICA

Actuar como representante legal de la Contraloría General ante cualquier instancia, supervisar y tramitar las diligencias de los juicios y recursos en los que la Dependencia sea parte, también brinda asesoría y opinión para que las acciones y actos jurídico-administrativos se realicen dentro del marco jurídico de actuación.

- Requerir información e informar a cualquier área de esta Dependencia, con el fin de atender de manera correcta las actividades encomendadas.
- Vigilar y atender la tramitación de los juicios y recursos en los que la Contraloría sea parte.
- Coordinarse con la Unidad de Ética y Capacitación para promover la cultura jurídica entre los servidores públicos de la Contraloría.
- Elaborar y presentar denuncias o querellas ante las autoridades competentes ante hechos constitutivos de delitos de los que la Contraloría haya tenido conocimiento.
- Brindar asistencia y orientación en materia jurídico laboral.
- Colaborar, en representación de la Contraloría, con la Fiscalía General del Estado o con la Federal.
- Dar seguimiento a las quejas y recomendaciones sobre derechos humanos.



○ UNIDAD DE ÉTICA Y CAPACITACIÓN



Estructura Orgánica específica:

- 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.

Es responsable de elaborar el Programa Anual de Capacitación de la Contraloría General, y facilitar los trabajos de elaboración de los Códigos de Conducta de los Entes, a fin de impulsar el comportamiento ético de las personas servidoras públicas.

Tiene la facultad de promover y fomentar la capacitación de las personas servidoras públicas de la Contraloría General y de la Administración Pública Estatal.

Se coordina con:

- Áreas administrativas de los Entes del Poder Ejecutivo.
- Órganos Internos de Control a través de los Enlaces de Ética.
- Instancias de Gobierno que lo soliciten.

Con el fin de coadyuvar en el proceso de enseñanza-aprendizaje, utilizando las modalidades presenciales, virtual con el apoyo de la Plataforma Campus Virtual del Gobierno del Estado y mixta; ocupando distintos eventos de capacitación como conferencias, cursos, talleres, asesorías, mesas de trabajo, pláticas informativas, etc.

A través de los referidos eventos de capacitación las personas servidoras públicas son instruidas y actualizadas en diversos temas que refuerzan su conocimiento para adquirir la competencia requerida en el desempeño eficiente y eficaz de sus funciones en el servicio público.

Promueve programas de capacitación y sensibilización en materia de Ética e Integridad Pública dirigidos a las personas servidoras públicas de la Contraloría General, así como de las Dependencias y Entidades.

Formando así, a los servidores públicos con sólidos criterios de conducta ética a fin de alcanzar la excelencia en el trámite de los intereses colectivos de la ciudadanía, previniendo conductas contrarias a las disposiciones que rigen el ejercicio de la función pública, que pudieran afectar la gestión administrativa en la Administración Pública Estatal.

Capacitación

Al formar parte de la Contraloría General del Estado, tendrás acceso a una formación continua, tanto de manera presencial, como virtual mediante el Programa Permanente de Capacitación, el cual está integrado por Bloques y cursos de capacitación diseñados para potenciar tu rendimiento laboral.

CATÁLOGO DE CURSOS VIRTUALES



ÉTICA E INTEGRIDAD PÚBLICA

MÓDULO I

Principios y Valores Éticos

MÓDULO II

Vocación de Servicio Público

MÓDULO III

Responsabilidades de los Servidores Públicos

MÓDULO XII

Jornada de Sensibilización para la Aplicación del Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual en la Administración Pública del Estado de Veracruz

MÓDULO XIII

Combate a la corrupción a través de las obligaciones de transparencia y acceso a la información



SISTEMA DE CONTROL INTERNO (SICI)

MÓDULO IV

Sistema de Control Interno

MÓDULO V

Gestión de Riesgos

MÓDULO VI

Información y Comunicación

DESARROLLO ADMINISTRATIVO

MÓDULO IX

Bitácora Electrónica de Obra Pública (BESOP)

FISCALIZACIÓN

MÓDULO VII

Estructuras orgánicas

MÓDULO VIII

Elaboración de Manuales Administrativos

UNIDAD DE GÉNERO

XIV. Segunda Jornada de Sensibilización para el Funcionario Público de la Administración Pública Estatal

ESCANEA PARA MÁS INFORMACIÓN



VERACRUZ.GOB.MX/CONTRALORIA



GOBIERNO DEL ESTADO DE
VERACRUZ
2024 - 2030

CGE
CONTRALORÍA
GENERAL DEL ESTADO



POR AMOR A
VERACRUZ

○ UNIDAD DE GÉNERO

La Contraloría General del Estado a través de la Unidad de Género ejecuta el Programa Anual de Trabajo para la Igualdad y No Violencia de la Contraloría General del Estado, el cual debe estar alineado a las normas internacionales, federales y estatales, así como a los instrumentos programáticos de la administración pública. A continuación, se mencionan las actividades antes mencionadas.

1. Elaborar el programa anual de trabajo incluyendo acciones en materia de igualdad entre mujeres y hombres, cero tolerancia a la violencia contra las mujeres y niñas, prevención y sensibilización del hostigamiento sexual y acoso sexual; así como el cumplimiento a la Alerta de Violencia de Género contra las Mujeres, para la promoción de la transversalización de estos temas en la Contraloría General, así como el presupuesto para el ejercicio 2025.
2. Capacitar y asesorar cada ciclo presupuestal a los Órganos Internos de Control para dar cumplimiento al Seguimiento a las Acciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal relacionadas con la Perspectiva de Género en los procesos de la fiscalización interna, de manera práctica y eficaz en los ámbitos laboral y organizacional y con la finalidad de que los resultados provenientes de la aplicación de esta acción refuercen las capacidades colectivas de la organización, a través de observaciones técnicas a los procedimientos y metodologías utilizados para institucionalizar la perspectiva de género en la Dependencia o Entidad.
3. Generar informes estadísticos de las denuncias sobre casos de hostigamiento y acoso sexual con la información entregada por el órgano interno de control, con el fin de proponer estrategias de prevención y atención que erradiquen las conductas de hostigamiento sexual y acoso sexual al interior de la dependencia. Al respecto a la fecha no se han presentado casos sobre hostigamiento y/o acoso sexual al interior de la Contraloría.

4. Elaborar el Programa Permanente de Capacitación en materia de Sensibilización en Género, Derechos Humanos, Lenguaje Incluyente, Tipos y Modalidades de la Violencia y Protocolo para la Prevención, Atención y Sanción al Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual; y en coordinación con la Unidad de Ética y Capacitación programar los cursos y talleres dirigidos al personal de la Contraloría General, con el fin de fortalecer la perspectiva de género en los procesos administrativos y con ello se logró de manera efectiva la incorporación de acciones en materia de perspectiva de género en la normatividad, programas, proyectos y actividades de la Dependencia, con el propósito de evitar estereotipos que refuerzan la discriminación y desigualdad entre los sexos.
5. Diseñar y coordinar las campañas de prevención y sensibilización sobre hostigamiento sexual y acoso sexual, Seres Humanos Diversos, Día Naranja, Alerta de Violencia de Género y todas aquellas relacionadas con la igualdad y No Discriminación al interior de la Contraloría General para evitar se vulneren la integridad de las personas.
6. Diseñar y presentar instrumentos para la elaboración del diagnóstico de igualdad de género de la Dependencia en cuanto a las políticas laborales a fin de someter a la autorización de la persona Titular de la Contraloría General las estrategias a aplicar en la atención de las debilidades detectadas.
7. Brindar atención de primer contacto a las personas en calidad de afectadas por hostigamiento sexual y/o acoso sexual, orientarles sobre el proceso a seguir para realizar su denuncia ante el órgano interno de control y emitir la cédula correspondiente; una vez presentada la ratificación de la denuncia realizar la gestión de las medidas de protección ante la Unidad Administrativa.
8. Atender las solicitudes de información y asistir a las sesiones y mesas de trabajo ante:

- La Dirección General de Cultura de Paz y Derechos (ECT).
 - Secretaría Ejecutiva del Sistema de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
 - Instituto Veracruzano de las Mujeres (AVGM).
9. Coordinar el seguimiento a las actividades programadas dentro del Plan Anual de Trabajo de la Comisión.

EN ESTA DEPENDENCIA DECLARAMOS

**CERO TOLERANCIA
AL ACOSO Y
HOSTIGAMIENTO SEXUAL**

Queda prohibido:

- Solicitar favores sexuales.
- Tocamientos ofensivos.
- Comentarios obscenos o sugestivos.
- Cualquier otra acción de índole sexual, ya sea escrita, verbal o física.



¿Conoces el Protocolo para la **Prevención, Atención y Sanción del Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual** en la Administración Pública Estatal?

Objeto del Protocolo



Establecer e implementar las acciones y procedimientos para prevenir, atender, investigar y sancionar el hostigamiento sexual y/o acoso sexual por parte del funcionariado de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal.

¿Quiénes intervienen en la aplicación del **Protocolo**?

- La Comisión del Protocolo
- La Unidad de Género
- La Unidad Administrativa (medidas de Protección)
- El Órgano Interno de Control



¿Qué hacer ante el **Hostigamiento Sexual y/o Acoso Sexual**?

Si has hostigado o acosado **¡detente!**
Si has presenciado que alguien lo hace **¡no lo tolere!**
Si has vivido hostigamiento o acoso sexual infórmate sobre qué hacer, cómo y ante quién denunciar.



Reg. No. 03-2009-120211370900-01
Reg. No. 03-2013-090510414900-01

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Función principal:

Solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO (Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales).

Verificar que las áreas administrativas de la Contraloría cumplan con la publicación y actualización de las obligaciones de transparencia comunes y específicas conforme a la tabla de aplicabilidad, tanto en el Apartado de Transparencia del Portal Institucional, así como en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Auxiliar a los particulares en la elaboración de las solicitudes de información, así como al titular de los datos personales que lo requiera, con relación al ejercicio del derecho a la protección de datos personales.

Representar a la Contraloría en los recursos de revisión en las materias de acceso a la información o datos personales que se interpongan ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en las denuncias que se presenten por el incumplimiento de las obligaciones de transparencia, así como, en los recursos de inconformidad ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en los que la Contraloría sea parte.



Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, fomentando la transparencia y accesibilidad al interior de la Contraloría.

Asesorar al personal adscrito a las áreas administrativas de la Contraloría en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales; y orientar a las diferentes áreas administrativas, en la creación, modificación y supresión de avisos de privacidad, así como en los sistemas de datos personales.



Es responsable de integrar la presupuestación, programación y ejercicio del presupuesto a cargo de la Contraloría General del Estado (CGE) en los términos aplicables legales vigentes; de brindar el apoyo administrativo de organización y sistemas de información electrónicos a las áreas que integran a la Dependencia, así como emitir, reformar, actualizar o suprimir, las normas y lineamientos para la eficiente administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, destinados al cumplimiento de los objetivos de los programas de la Dependencia, conforme a las disposiciones normativas vigentes.

Estructura Orgánica específica:

- Departamento de Recursos Humanos.
- Departamento de Recursos Financieros.
- Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Departamento de Tecnologías de la Información.

Es responsable de:

- Integrar la presupuestación, programación y ejercicio del presupuesto a cargo de la Contraloría General en los términos aplicables legales vigentes.
- Brindar el apoyo administrativo de organización y sistemas de información electrónicos.
- Emitir, reformar, actualizar o suprimir, las normas y lineamientos para la eficiente administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.



Condiciones Generales de Trabajo del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz

Cláusula 58.- El personal trabajador al servicio de la Entidad Pública tendrá derecho a:

- I. Desempeñar únicamente las funciones propias de su categoría y puesto, de conformidad al aviso de movimiento expedido, salvo casos de emergencia debidamente justificados.
- II. Percibir los salarios que les correspondan por su trabajo.
- III. Intervenir en los concursos y movimientos escalafonarios.
- IV. Disfrutar de los permisos o licencias con o sin goce de sueldo por el tiempo y motivo establecidos en estas Condiciones.
- V. Recibir un trato cordial, respetuoso e igualitario por parte de las y los funcionarios de la Entidad Pública y de las jefas y los jefes con los que cotidianamente se labora.
- VI. Disfrutar de los descansos y vacaciones que se establezcan en las presentes condiciones.
- VII. Que se le acredite en su expediente las notas buenas y de mérito.
La Entidad Pública les proporcionará los materiales, herramientas y equipo necesarios para el desempeño de los trabajos que les sean encomendados.
- VIII. No ser separados de sus empleos, salvo por causas debidamente justificadas que se establezcan en estas Condiciones o en la Ley.
- IX. Ocupar el puesto que desempeñaba al ausentarse, cuando se reintegre al servicio después de ausencia por enfermedad, maternidad, suspensión, licencia, permiso o comisión, etc., en los términos de las presentes Condiciones.
- X. Disfrutar de los beneficios que otorgan las presentes Condiciones y las Leyes aplicables.
- XI. Las madres durante los primeros nueve meses de lactancia tendrán derecho a una hora de descanso diario para alimentar a sus hijos.

- XII. Asistir a eventos de capacitación o de superación profesional que se establezcan, en horario laboral por la Entidad Pública.
- XIII. Participar en actividades culturales y deportivas que organice la Entidad Pública.
- XIV. Durante el embarazo las trabajadoras no realizarán labores que exijan un esfuerzo físico considerable y signifiquen un peligro para su salud o para la del producto.
- XV. Participar en los concursos para obtener beneficios especiales por dedicación y superación en el trabajo.
- XVI. Derecho a que se respete su libre identidad, sin ser discriminado por su identidad de género, orientación sexual y expresión de género.
- XVII. Así como los que se consignan en estas Condiciones en las Leyes aplicables.

○ Obligaciones del Personal Trabajador

Cláusula 59.- El personal trabajador tendrá las siguientes obligaciones:

dignidad humana, igualdad y la no discriminación.

I. Cumplir con diligencia los deberes inherentes a su responsabilidad.

V. Tratar siempre los asuntos oficiales a su cargo, con su jefa o jefe inmediato, esto es, sin salvar conductos, excepto que el superior de ambos así lo determine.

II. Registrar sus datos personales en los sistemas de Recursos Humanos, y dar aviso de cualquier cambio, en un término de diez días; asimismo acreditar documentalmente sus datos para efectos de las prestaciones a que tenga derecho.

VI. Someter en primer término ante su jefa o jefe inmediato, cualquier problema que siendo de carácter personal, se relacione con sus labores en su Dependencia.

III. Asistir puntualmente a sus áreas de trabajo y permanecer en ellas durante la jornada (salvo indicaciones de sus jefes u homólogos), para realizar oportunamente sus labores, cumpliendo con los requisitos de registro de asistencia en su horario asignado, mediante los dispositivos diseñados para tal fin.

VII. Prestar auxilio en cualquier momento, cuando por siniestro o riesgo inminente, peligre el personal o los bienes de la Entidad Pública.

IV. Tratar al público, a sus jefe (as), a sus compañeros (as) y subordinados (as), con la atención y cortesía propias de sus funciones, absteniéndose de toda palabra o acto que pueda relajar los principios de autoridad, disciplina, respeto a la

VIII. Guardar absoluta discreción sobre los asuntos de que tenga conocimiento por razón de las funciones que desempeñen.

IX. Acreditar las ausencias a sus labores por enfermedad, únicamente con certificados médicos expedidos por la institución competente que corresponda, de acuerdo a lo señalado en las presentes Condiciones, dando aviso a

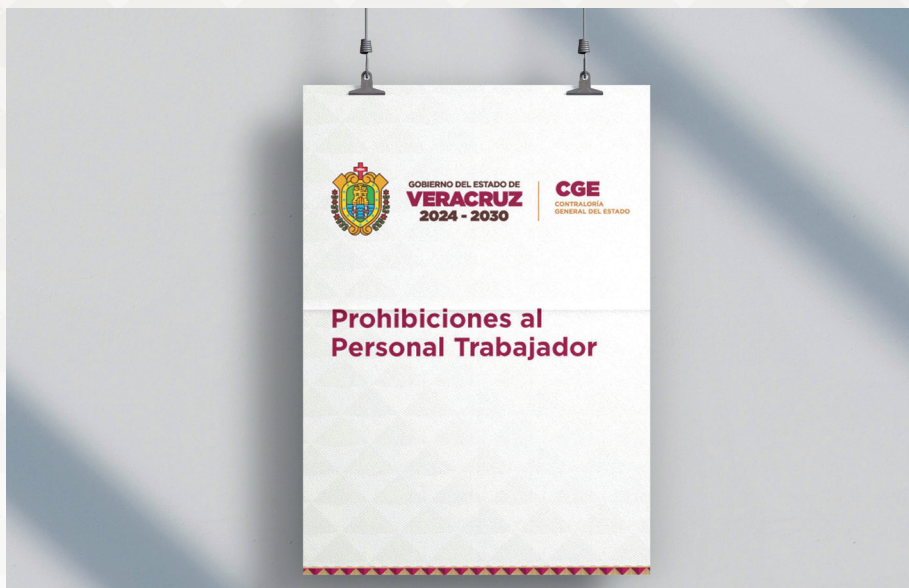
su Dependencia en un término máximo de veinticuatro horas.

- X. Presentarse a sus labores al día siguiente de que concluya la licencia o comisión que, por cualquier causa se les hubiere concedido; en la inteligencia que, de no hacerlo desde esa fecha, comenzarán a computarse las faltas de asistencia, para los efectos a que hubiere lugar.
- XI. Devolver oportunamente a la Entidad Pública los materiales o artículos de consumo no usados en el servicio; conservar en buen estado y limpios los instrumentos, vehículos, maquinaria, equipos y demás bienes que se les proporcione para el desempeño de sus labores y devolver los mismos cuando sean requeridos para ello o cuando dejen de prestar sus servicios en la Entidad Pública, sin más deterioro que el derivado del uso normal de dichos bienes.
- XII. Conservar en buen estado las instalaciones, baños, áreas deportivas y espacios de uso común de la Entidad Pública.
- XIII. Cumplir con las comisiones de trabajo que le sean conferidas por la Dependencia, siempre y cuando no se contraponga a lo dispuesto en la Cláusula 58 fracción I de estas Condiciones Generales de Trabajo.
- XIV. Comunicar a sus superiores las observaciones y medidas que estimen pertinentes sobre desperfectos en maquinaria, instalación en equipo, herramienta u otros bienes, estén o no a su cargo, que tiendan a evitar daños o perjuicios a la Entidad Pública, a sus compañeros (as) de trabajo y a ellas y ellos mismos.
- XV. Hacer entrega, de acuerdo con las disposiciones en vigor, de los fondos, valores, bienes y documentos que estén a su cargo antes de separarse del servicio, o bien cuando sean requeridos para ello.
- XVI. Asistir a los cursos de capacitación para mejorar su preparación y eficiencia, dentro o fuera de las horas de trabajo. En aquellos casos en que el desarrollo de la capacitación lleve inmersos gastos de traslado, alimentación y hospedaje, estos deberán ser proporcionados por la

dependencia. Siempre y cuando dichas acciones de capacitación estén relacionadas con la profesionalización en sus actividades y/o funciones del área de adscripción en la que labora.

- XVII. Portar en lugar visible el gafete de identificación, en el horario de labores.
- XVIII. Las demás que fijen estas Condiciones Generales de Trabajo y las Leyes aplicables.

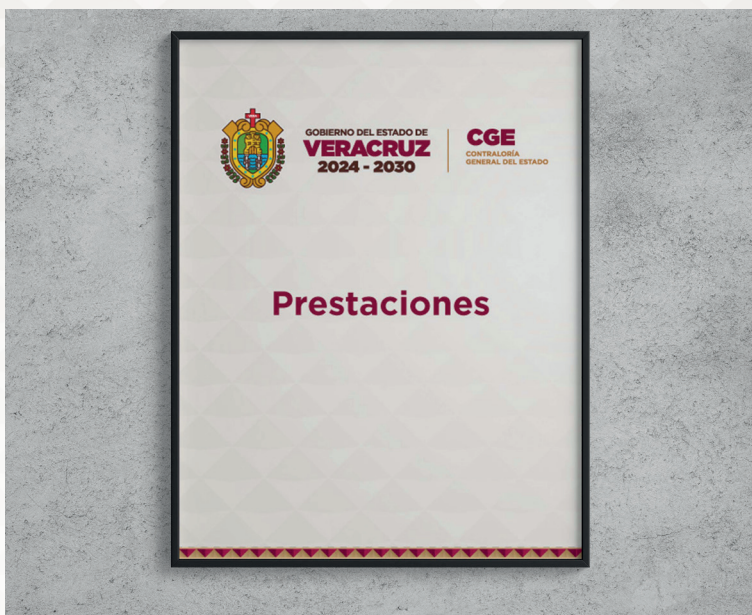




Cláusula 60.- Queda prohibido al personal trabajador:

- I. Realizar dentro de su jornada, labores ajenas a su trabajo.
- II. Aprovechar los servicios del personal o del equipo a su cargo para asuntos propios o beneficio particular.
- III. Desatender su trabajo injustificadamente, aun cuando permanezca en su sitio.
- IV. Ausentarse de sus labores en su jornada, sin el permiso correspondiente.
- V. Efectuar colectas, rifas, tandas o ventas de artículos dentro de su centro de trabajo.
- VI. Sustraer de la Entidad Pública útiles de trabajo, herramienta, materias primas o elaboradas, alimentos, medicamentos o cualquier insumo.
- VII. Portar armas dentro de la Entidad Pública, excepto el personal del servicio de vigilancia que por la índole de su trabajo esté autorizado para ello.
- VIII. Permanecer en la Entidad Pública después de su jornada de trabajo sin causa justificada y la autorización correspondiente.

- IX. Acudir a sus labores bajo los efectos de bebidas embriagantes, narcóticos o drogas enervantes, o introducirlas con fines aviesos o consumirlas durante sus jornadas de trabajo.
- X. Fumar en consultorios, oficinas, pasillos, servicios de hospitalización, urgencias, quirófanos, etc.
- XI. Ingerir alimentos en las áreas de trabajo.
- XII. Desatender las disposiciones que tengan por objeto evitar accidente de trabajo.
- XIII. Ser procuradores o gestores de asuntos privados que tengan relación con la Entidad Pública aun fuera de sus horas de trabajo
- XIV. Sustraer u ocultar cualquier documento o información que estén relacionados con su trabajo.
- XV. Acompañarse durante la jornada de labores de familiares, adultos o niños (as), o personas ajenas a la Entidad Pública.
- XVI. Efectuar trabajos de índole particular en su Dependencia y dentro de su jornada de trabajo, excepto los casos en el reglamento específico del área privada en los hospitales.
- XVII. Infligir cualquier tipo de violencia contra las trabajadoras y los trabajadores, usuarias y usuarios, así como el público en general.
- XVIII. Generar alguna forma de discriminación directa o indirecta, por pertenecer a cualquier sexo o por estereotipos de género.



Vacaciones:

Si tienes más de 6 meses de servicio ininterrumpido, podrás disfrutar de dos periodos anuales de vacaciones: julio y diciembre.

Prima de Antigüedad:

La Entidad Pública cubrirá al personal trabajador como prima vacacional, el importe de 5 días de sueldo tabular en cada uno de los periodos vacacionales.

Aguinaldo:

Tendrás derecho al pago de esta prestación o su parte proporcional, pagadero en dos exhibiciones, la primera

se cubrirá a más tardar el día 20 de diciembre y la segunda durante los primeros días de enero del año siguiente.

Correcciones disciplinarias y sanciones

Suspensiones:

De 1 a 8 días, cuando el personal no cumpla con las obligaciones señaladas en las presentes Condiciones, siempre y cuando la falta no amerite la terminación de los efectos del nombramiento.

2 días al personal que falte a sus labores en forma injustificadamente o sin

permiso de la Entidad Pública, hasta por tres días en un periodo de treinta días.

1 día, cuando el personal por primera vez y siempre que se compruebe, se dedique a asuntos ajenos a sus labores en horas de trabajo.

Toma Nota: Cada vez que el personal acumule tres retardos en una quincena, se le descontará el importe correspondiente a medio día de salario.

Registro de asistencia:

Se consideran como checadas correctas, las registradas entre:

Entrada: Desde el minuto 30 antes de la hora oficial de entrada hasta 10 minutos después de ésta.

Salida: De la hora oficial de salida hasta 30 minutos después de esta.

Retardo: Después de 10 minutos de la hora oficial de entrada, hasta 30 minutos después de los mismos.

Inasistencia: Se considera en este supuesto lo siguiente:

- a. Cualquier checada que no esté dentro de las definidas como correcta.
- b. No checar entrada y salida.
- c. No checar entrada.
- d. No checar salida.

○ Consideraciones para otorgar permisos

- a) Incidencia por omisión de registro de asistencia y/o retardo: podrá ser requisitado para justificar únicamente un evento al día, ya sea registro de la mañana, hora de comida o salida, no será procedente con dos eventos, un día completo o por más días, y se autorizaron como máximo tres permisos a la quincena.
- b) El personal deberá solicitar los permisos directamente a su jefa o jefe inmediato, en la forma oficial establecida cuando menos con un día de anticipación a la fecha del inicio, salvo casos urgentes justificados se podrán solicitar en un lapso no mayor a dos días hábiles posteriores al permiso.
- c) Los permisos económicos y los de dos horas serán autorizados por la jefa o el jefe inmediato del personal trabajador, y/o jefatura de Recursos Humanos, de acuerdo a las necesidades de la Dependencia, salvo casos urgentes justificados.
- d) Económicos: Se concederán 8 al año con un máxima de 2 al mes. No se concederán ni antes ni después de días festivos, descansos semanales, vacaciones y licencias. Por fallecimiento: Tendrás un permiso con goce de sueldo en caso de defunción de un familiar directo.
- e) Por dos horas: Se concederán 3 al mes como máximo.
- f) Cuidados médicos: Al personal trabajador se le podrá otorgar un permiso para cuidados médicos de un familiar (padre, madre, hijos(as), esposa o esposo) hasta por 8 días, hasta 3 veces al año siempre y cuando sea expedida la constancia por el Instituto Mexicano del Seguro Social que avale tal situación.
- g) Para estudiantes: Se les permitirá correr el horario dos horas antes o después, esto a elección del personal trabajador que prueben ante la jefatura de Recursos Humanos, ser estudiantes regulares y que soliciten oficialmente esta facilidad. Tratándose de estudios de posgrado en los que el

trabajador requiera correr su horario en algunos días de su jornada, deberá reponerlo en el resto de la semana. Dicho corrimiento de horario no aplica si el personal trabajador realiza estudios en modalidad sabatina o virtual.

de paternidad, disfrutarán de un permiso de ocho días laborales con goce de sueldo, por el nacimiento de sus hijos e hijas; de igual forma en caso de adopción, previa acreditación oportuna de los respectivos eventos.

- h)** Salida al IMSS: Se otorgará a la presentación de la tarjeta de citas, considerando la hora programada en esta última, una hora antes de la cita y dos horas después tratándose de cita con Médico General, y hasta tres horas y media después tratándose de cita con Médico Especialista, conforme a lo dispuesto por la Cláusula 57 de las presentes Condiciones Generales de Trabajo.
- i)** Salida oficial (Oficial Todo el Turno y/o Entrada y Salida Oficial): Estos permisos son de uso exclusivo para realizar comisiones relacionadas directamente con las funciones del centro de trabajo, deberán detallar los datos de la comisión en el apartado de observaciones, en caso contrario se cancelará el permiso aplicándose el descuento y/o sanción correspondiente.
- j)** Permiso por paternidad: Los trabajadores por concepto
- k)** Permiso por lactancia: Se concederán a las madres la facilidad de salir una hora antes de la hora oficial de salida o de entrar una hora después de la hora oficial de entrada a elección, durante los nueve meses posteriores al término de la incapacidad por gravidez, en ningún caso se asignará un horario corrido, que ponga en riesgo la salud de la madre trabajadora derivando en una responsabilidad para la Entidad Pública.

◦ Licencias

Sin goce de sueldo: Son autorizadas por los titulares de los centros de trabajo y se otorgarán de acuerdo a la antigüedad del personal.

Nota: Al vencerse la licencia, el personal trabajador debe presentarse a su trabajo y, para tener derecho a otra, debe laborar un año cuando menos.

Incapacidades: Solo serán válidos los certificados de incapacidad expedidos por el Instituto Mexicano del Seguro Social.

Licencias laborales para madres y padres con hijos diagnosticados con cáncer:

Acorde con las disposiciones federales, en los casos de madres o padres trabajadores asegurados, cuyos hijos de hasta 30 años hayan sido diagnosticados con esta enfermedad, podrán gozar de una licencia para ausentarse de sus labores en caso de que el niño, niña, adolescente o adulto requiera de descanso

medico en los períodos críticos de tratamiento u hospitalización.

La licencia expedida por el IMSS tendrá una vigencia de uno y hasta 28 días, y podrán expedirse las que sean necesarias durante un periodo máximo de tres años.

¿Dudas e inquietudes?

Acércate al personal del departamento de Recursos Humanos, quienes te atenderán con mucho gusto para proporcionarte mayor información.

A lo largo de este manual, han podido conocer la estructura y el funcionamiento de la **Contraloría General del Estado**, una institución conformada por múltiples áreas que, trabajando en equipo, transforman el compromiso en resultados tangibles para la ciudadanía. Cada uno de ustedes, como servidores públicos, es pieza fundamental en este proceso, y su labor diaria será decisiva para alcanzar los objetivos institucionales.

Este material se ha elaborado con el propósito de facilitar su integración, ofreciendo no solo una guía sobre los procedimientos, sino también una visión integral de nuestra estructura orgánica y su razón de ser; brindando un panorama amplio que busca ir más allá de solo explicar sus procedimientos y con ello acrecentar su formación como funcionaria o funcionario público.

Los invitamos a ejercer sus funciones con **ética, integridad y dedicación**, valores que definen a todo servidor público y que son el cimiento de una institución eficiente, transparente y al servicio de la sociedad.

“Gracias por sumar su esfuerzo para que la Contraloría General del Estado siga siendo un referente de excelencia”.



POR AMOR A
VERACRUZ

