



CGE
CONTRALORÍA GENERAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

SUBDIRECCIÓN DE ÉTICA Y PATRIMONIO DE SERVIDORES PÚBLICOS

PROGRAMA GENERAL DE TRABAJO DE LOS ÓRGANOS INTERNOS DE CONTROL EJERCICIO 2016



4.1.3 Promoción de la Presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial

Documento	Acciones a realizar	Frecuencia	Criterios de Evaluación
Oficio donde se notifiquen las acciones realizadas por el Órgano Interno de Control, para llevar a cabo esta actividad.	<ol style="list-style-type: none">1. Enviar <u>oficios personalizados</u> a través de los cuales se <u>exhorte</u> a los servidores públicos obligados a presentar de manera oportuna las declaraciones de situación patrimonial, en los que se les deberá informar lo siguiente:<ul style="list-style-type: none">• Motivo de la obligación (fundamentar en el artículo 79 de la Ley de Responsabilidades).• Tipo de declaración a presentar.• Plazos.• Mecanismos de presentación.• Lugar y horario de recepción (Dirección Gral. de Int. y Ética de Serv. Pub.).2. Atendiendo a las actas de entrega-recepción en las que participe el OIC, se tendrán que promover a los servidores públicos involucrados.3. <u>Brindar asesoría</u> a los servidores públicos en el uso del Sistema Electrónico de Recepción de Declaraciones Patrimoniales, así como en el llenado de los formatos impresos.4. <u>Entregar formatos</u> a los servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial, y de ser el caso, <u>trípticos y carteles</u> alusivos a las declaraciones patrimoniales.5. Dar <u>seguimiento a los oficios</u> remitidos por la Dirección General de Integridad y Ética de Servidores Públicos, respecto a la presentación de declaraciones patrimoniales.6. Todas aquellas que el Órgano Interno de Control considere pertinentes para la realización de esta actividad.	Mensual	<ol style="list-style-type: none">1. El plazo es de 10 días hábiles siguientes al mes que corresponda.2. Entregar <u>un solo informe</u> que contenga todas las acciones realizadas por el O.I.C.3. Se calificará si el reporte fue entregado en el tiempo establecido (oportunidad), y <u>se asignará mayor valor a la calidad</u> de la información.4. <u>Se tendrá que promover por oficios personalizados</u> a los servidores públicos obligados.5. <u>Si la única forma de promoción realizada por el OIC fue por medio de las actas de entrega-recepción</u>, se asignará un <u>valor menor</u>.6. Se asignará un <u>valor menor</u> de calificación si la promoción la justifican con un <u>oficio dirigido a la Unidad Administrativa</u>, para que ésta a su vez realice la promoción.



4.1.4 Actualización del Padrón de Servidores Públicos Obligados a Presentar Declaraciones Patrimoniales

Documento	Acciones a realizar	Frecuencia	Criterios de Evaluación
<p>Oficio a través del cual el Titular de la Unidad Administrativa o el Área de Recursos Humanos envió el formato de <u>“Movimientos de Servidores Públicos Obligados a Presentar Declaraciones Patrimoniales”</u>, o el <u>oficio</u> donde se señale que <u>no hubo movimientos</u> de servidores públicos obligados a presentar declaraciones patrimoniales.</p> <p>Se anexa formato e instructivo de llenado rápido. <u>Esta actividad se tendrá que realizar atendiendo al Manual para el llenado del formato.</u></p> <p>En caso de que el Órgano Interno de Control <u>solicite al área Administrativa la aclaración y/o corrección</u> del formato de <u>“Movimientos de Servidores Públicos Obligados a Presentar Declaraciones Patrimoniales”</u>, se deberá <u>marcar copia</u> a la Dirección General de Integridad y Ética de Servidores Públicos.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. <u>Solicitar el formato</u> de <u>“Movimientos de Servidores Públicos Obligados a Presentar Declaraciones Patrimoniales”</u> a la Unidad Administrativa o Área de Recursos Humanos de las Dependencias o Entidades para su envío a la Dirección General de Integridad y Ética de Servidores Públicos.2. <u>Analizar la información</u> contenida en el formato de <u>“Movimientos de Servidores Públicos Obligados a Presentar Declaraciones Patrimoniales”</u>, realizando las siguientes acciones:<ul style="list-style-type: none">• <u>Verificar</u> que los movimientos de alta sean <u>acordes a la estructura orgánica autorizada o vigente</u> de las Dependencias y Entidades.• <u>Confirmar</u> que <u>por cada baja</u> de personal exista <u>una alta</u> en el <u>mismo puesto</u>, en el periodo de que se trate o en los meses subsecuentes, e informar al respecto.• <u>Corroborar</u> que <u>por cada alta</u> exista <u>una baja</u> de personal, a fin de que no exista duplicidad de titulares.• <u>Supervisar</u> que en el <u>formato</u> se estén considerando las actualizaciones correspondientes a los <u>procesos de entrega-recepción</u> en que hubiera participado el OIC.• <u>Solicitar</u> a la Unidad Administrativa o Área de Recursos Humanos las <u>aclaraciones y/o correcciones</u> derivadas de la revisión.	Mensual	<ol style="list-style-type: none">1. Se entregará en los primeros 10 días hábiles siguientes al mes que corresponda.2. Los <u>formatos</u> de <u>“Movimientos de Servidores Públicos Obligados a Presentar Declaraciones Patrimoniales”</u>, deberán estar <u>debidamente requisitados y firmados</u> o en su defecto, el OIC. informará las gestiones realizadas ante la Unidad Administrativa o Área de Recursos Humanos.3. Se calificará si el reporte fue entregado en el tiempo establecido (oportunidad), y <u>se asignará mayor valor a la calidad</u> de la información. Se considerará como <u>cumplida la actividad</u> cuando se informe respecto a la <u>totalidad</u> de las <u>Dependencias o Entidades</u> que le correspondan al OIC, y los formatos se remitan <u>debidamente requisitados</u>.4. No se considerará como cumplida dicha actividad, cuando <u>no se envíe la documentación soporte</u>. Se <u>restará</u> la calificación si los <u>formatos no se requisitan en su totalidad o de forma correcta</u> y no se cuente con evidencia de que se solicitó a la Unidad Administrativa las modificaciones y/o aclaraciones pertinentes.



4.1.5 Actualización del Registro de Servidores Públicos Sancionados

Documento	Acciones a realizar	Frecuencia	Criterios de Evaluación
<p>Oficio a través del cual se envíe el “Reporte de Sanciones Aplicadas que Han Causado Estado”, y el oficio a través del cual la dependencia o entidad remita la documentación, así como la documentación copia de resoluciones y acuerdos de ejecutoria.</p> <p>Se anexa formatos e instructivo de llenado.</p> <p>En caso de que <u>no se hayan impuesto sanciones</u> por el superior jerárquico, se tendrá que anexar el oficio con el cual la Dependencia o Entidad notificó esa situación. En este caso no se deberá anexar el formato correspondiente a la actividad.</p>	<ol style="list-style-type: none">1. <u>Solicitar a la Dirección Jurídica o Unidad Administrativa</u> la notificación de las sanciones impuestas por el superior jerárquico, que hayan causado estado, determinadas atendiendo a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, para su posterior envío a la Dirección General de Integridad y Ética de Servidores Públicos.2. El <u>Órgano Interno de Control</u>, el <u>área Jurídica o Administrativa</u> de la dependencia o entidad, <u>podrán requisitar</u> el “Reporte de Sanciones Aplicadas que Han Causado Estado”, atendiendo al instructivo correspondiente. <u>Las resoluciones y los acuerdos de ejecutoria</u> tendrán que anexarse de manera obligatoria.3. <u>Corroborar</u> que el procedimiento a través del cual se impongan las sanciones sea <u>en apego</u> a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.4. El Órgano Interno de Control deberá <u>verificar</u> que los superiores jerárquicos <u>apliquen</u> las sanciones que hayan determinado, para tal efecto, será necesario que se <u>mantenga informada</u> a esta Dirección General.	Mensual	<ol style="list-style-type: none">1. Se entregará en los primeros 5 días hábiles siguientes al mes que corresponda.2. En caso de que la normatividad prevea la posibilidad de imponer sanción de <u>inhabilitación</u> por parte de alguna Dependencia o Entidad, en cuanto se determine la aplicación de ésta sanción, <u>se deberá notificar inmediatamente a la Dirección General de Integridad y Ética de Servidores Públicos</u>.3. Se calificará si el reporte fue entregado en el tiempo establecido (oportunidad), y <u>se asignará mayor valor a la calidad</u> de la información.4. Se considerará como <u>cumplida</u> la actividad cuando los OIC informen respecto a la <u>totalidad de las Dependencias y Entidades</u> que le competen y el formato se remita <u>debidamente requisitado</u>.5. En caso de <u>no recibir la documentación soporte</u>, no se considerará como cumplida dicha actividad. Se <u>restará</u> la calificación si el formato <u>no se requisita en su totalidad o de forma correcta</u>.6. Únicamente deberán ser <u>notificadas</u> las sanciones impuestas por los <u>superiores jerárquicos</u>, sin considerar las aplicadas por la Dirección General de Integridad y Ética de Servidores Públicos.



4.1.6 Revisión de Expedientes de Personal para Corroborar la Existencia de Constancias de No Inhabilitación, así como los Acuses de Recibo de las Declaraciones Patrimoniales

Documento	Acciones a realizar	Frecuencia	Criterios de Evaluación
Oficio a través del cual se remita fotocopia de las actas levantadas durante la revisión de expedientes de personal para corroborar la existencia de constancias de no inhabilitación y de los acuses de recibo de la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, o el oficio donde se señale que no hubo movimientos de algún servidor público, independientemente de su nivel jerárquico.	<ol style="list-style-type: none">1. Solicitar al Área de Recursos Humanos o Área Administrativa el <u>Formato de Personal de Nuevo Ingreso</u> (se anexa), y <u>verificar</u> que en el <u>expediente</u> de personal exista la <u>Constancia de No Inhabilitación</u> expedida por la Dirección General de Integridad y Ética de Servidores Públicos, <u>levantando el acta respectiva</u>, en la que se <u>especifique el número y los nombres de los expedientes</u> de los servidores públicos que revisen.2. Verificar la autenticidad de las constancias de no inhabilitación suscritas en el año 2016, a través del portal de internet del “Sistema de Expedición de Constancias de No Inhabilitación y de Registro de Sanción”.3. <u>Identificar</u> a los servidores públicos <u>obligados</u> a presentar <u>declaraciones de situación patrimonial</u>, así como <u>verificar</u> que en el <u>expediente</u> de personal de recursos humanos existan los <u>Acuses de Recibo</u> que corroboren la presentación de sus declaraciones de situación patrimonial (Inicio-Anual-Conclusión), <u>levantando el acta respectiva</u>.4. En caso de que el O.I.C. <u>detecte</u> la <u>falta</u> de alguna <u>constancia de no inhabilitación</u> o de un <u>acuse de recibo</u>, deberá establecerse en el acta que se levante un plazo para que al área de recursos humanos de la dependencia o entidad, <u>integre estos documentos en los expedientes</u>, realizando las acciones pertinentes para cerciorarse de ello.5. Todas aquellas que el Órgano Interno de Control considere pertinentes para la realización de esta actividad.	Mensual	<ol style="list-style-type: none">1. Se entregará en los primeros 10 días hábiles siguientes al mes que corresponda.2. Se calificará si el reporte fue entregado en el tiempo establecido (oportunidad), y <u>se asignará mayor valor a la calidad</u> de la información.3. Se considerará como <u>cumplida</u> la actividad cuando los OIC informen respecto a <u>todas las Dependencias y Entidades</u> que le competen.4. No se considerará como cumplida la actividad cuando <u>no conste documentación</u> que acredite que se realizó la actividad.5. Se <u>restará</u> la calificación cuando no se <u>especifiquen</u> los <u>expedientes revisados</u>, o no se <u>establezcan acciones</u> por las <u>omisiones</u> detectadas.6. Los OIC no deberán <u>solicitarle</u> a las Dependencias y Entidades <u>fotocopia</u> de las Constancias de No Inhabilitación y de los Acuses de Recibo de las Declaraciones, <u>ni remitirlas</u> a la Dirección General de Integridad y Ética de Servidores Públicos.



COMENTARIOS GENERALES

1. Se deberá enviar un oficio por cada actividad reportada, indicando el mes y a que áreas corresponde la información.
2. En los puntos “Actualización del Padrón de Servidores Públicos Obligados a Presentar Declaraciones Patrimoniales”, “Actualización del Registro de Servidores Públicos Sancionados” “Revisión de Expedientes de Personal para Corroborar la Existencia de Constancias de No Inhabilitación, así como Acuses de Recibo de las Declaraciones Patrimoniales”, es necesario que se anexe la documentación soporte a fin de considerar cumplida la actividad.
3. Se calificará si el reporte fue entregado en el tiempo establecido (oportunidad), y se asignará mayor valor a la calidad de la información.
4. Respecto a la revisión para corroborar el acuse de recibo de las declaraciones de situación patrimonial, relativa a la actividad 4.1.6, se incluye como actividad a fin de verificar el cumplimiento de la circular DGA/1864/2013, de fecha 28 de mayo del año 2013, signada por el Mtro. Eduardo Contreras Rojano, Director General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Planeación, que establece que en los expedientes de recursos humanos se deberá integrar la fotocopia de los acuses de recibo de quienes se encuentran obligados a presentar declaración de situación patrimonial.



CGE
CONTRALORÍA GENERAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

ANEXOS



Instructivo de llenado rápido

Concepto	Anotar:
Dependencia o Entidad	Nombre completo de la Dependencia o Entidad que está reportando los movimientos de los servidores públicos obligados a presentar declaraciones patrimoniales.
Periodo	Mes al que corresponda la información que se está reportando.
Nombre completo	Apellido paterno, materno y nombre (s) del servidor público obligado a presentar declaración patrimonial.
R.F.C.	Registro Federal de Contribuyentes del servidor público obligado a presentar declaración patrimonial, incluyendo la homoclave si es que se cuenta con ésta.
Puesto	<u>Nombre completo</u> del cargo que ocupará, ostenta o deja de ocupar el servidor público obligado a presentar declaración patrimonial, el cual deberá corresponder a la estructura autorizada o con la que opere la Dependencia o Entidad.
Área de Adscripción	<u>Denominación completa</u> del Área, Departamento, Subdirección, Dirección o Dirección General de la que dependa directamente el servidor público obligado a presentar declaración patrimonial, la cual deberá corresponder a la estructura orgánica autorizada o con la que opere la Dependencia o Entidad.
Localidad	Nombre de la ciudad en la que se encuentra la oficina a la que está adscrito el servidor público obligado a presentar declaración patrimonial.
Obligación	Señalar con una "X" el motivo por el cual el servidor público está obligado a presentar declaración patrimonial, de acuerdo a los establecido en el artículo 79 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos: N.J.- Nivel jerárquico o puesto (jefe de departamento o superior a éste o equiparables); M.R.- Manejo de fondos públicos, ya sea en efectivo, bienes o documentales; A.- Para aquellos cuya actividad principal sea el brindar servicios de asesoría de carácter profesional o técnica.



Concepto	Anotar:
Tipo de Mov.	<p>Clave de movimiento de personal que corresponda, de acuerdo a lo siguiente:</p> <p>A.- Cuando el servidor público inicie un cargo, puesto o comisión.</p> <p>B.- Cuando el servidor público concluya un cargo, puesto o comisión.</p> <p>C.- Cuando el servidor público cambie de lugar de adscripción de manera inmediata, manteniendo el mismo cargo, puesto o comisión y sus respectivas funciones. Ejemplo: Jefe de la Oficina de Hacienda en Coatepec (adscripción anterior) a Jefe de la Oficina de Hacienda en Xalapa (adscripción actual); Delegado de Tránsito en Acayucan (adscripción anterior) a Delegado de Tránsito en Álamo(adscripción actual).</p> <p>También aplica cambio en aquellos casos en que por reestructuración orgánica se modifique exclusivamente la denominación del puesto del servidor público, manteniendo su misma área de adscripción y funciones. Si existiera modificación de las funciones, o fusión de áreas, no se considerará como cambio, siendo necesario que se reporten las bajas y altas correspondientes.</p> <p>En este tipo de casos se deberá indicar en un primer renglón el puesto, cargo o comisión que anteriormente ocupaba el servidor público, así como el área adscripción y localidad, y en segundo renglón el cargo, puesto o comisión que ostenta actualmente, área de adscripción y localidad, así como la fecha a partir de la cual se realiza el movimiento.</p> <p>L.- Cuando se haya otorgado al servidor público una licencia sin goce de sueldo. En este caso, en la columna de inicio se deberá anotar la fecha a partir de la cual comienza la licencia, y en conclusión la fecha de término de la misma.</p>
Fecha	<p><u>Inicio.</u>- Día, mes y año en que el servidor público tomó posesión del cargo, puesto o comisión, incluyendo los casos en que se trate de un “cambio”.</p> <p><u>Conclusión.</u>- Día, mes y año en que el servidor público dejó de ocupar el cargo, puesto o comisión, incluyendo los casos en que se trate de un “cambio”.</p>



Concepto	Anotar:
Elaboró	Nombre (s), apellido paterno, materno y <u>firma</u> de la persona de Recursos Humanos que elaboró el formato de Movimientos de Servidores Públicos Obligados a Presentar Declaraciones Patrimoniales.
Titular de Recursos Humanos	Nombre (s), apellido paterno, materno y <u>firma</u> del Titular del Departamento, Oficina o Área de Recursos Humanos de la Dependencia o Entidad. NOTA: En caso de que la persona que elaboró el formato sea el titular de recursos humanos, podrá excluirse el apartado de “Elaboró” .
Titular del Área Administrativa	Nombre (s), apellido paterno, materno y <u>firma</u> del Titular de la Unidad Administrativa o equivalente de la Dependencia o Entidad.
Fecha de elaboración	Día, mes y año en que se elabore el formato de Movimientos de Servidores Públicos Obligados a Presentar Declaraciones Patrimoniales.



Instructivo de Llenado

Concepto	Anotar:
Nombre	Nombre (s) del servidor público sancionado por el superior jerárquico.
Primer Apellido	Primer apellido del servidor público sancionado por el superior jerárquico
Segundo Apellido	Segundo apellido del servidor público sancionado por el superior jerárquico
R.F.C.	Registro Federal de Contribuyentes del servidor público sancionado por el superior jerárquico.
Homoclave	Referencia alfanumérica asignada por el Sistema de Administración Tributaria al servidor público sancionado (si lo tiene).
Puesto	Nombre completo del cargo que ocupa u ocupaba el servidor público sancionado.
Fecha Resolución	Día, mes y año en el que se emitió la resolución del procedimiento disciplinario instrumentado al servidor público.
Acuerdo de Ejecutoria	Día, mes y año en el que se emitió el acuerdo de ejecutoria del procedimiento disciplinario administrativo instrumentado al servidor público.
Motivo	Descripción breve de la irregularidad que dio origen a la sanción.
Sanción Aplicada	Denominación asignada a la sanción que le impuso el superior jerárquico al servidor público, de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatal.
Duración	Periodo por el que estará vigente la sanción impuesta al servidor público, tratándose de inhabilitación y suspensión.
Fechas (Inicio/Término)	Día, mes y año a partir del cual está vigente y concluye la inhabilitación o suspensión impuesta.
N° de Oficio y Fecha	Número de oficio y fecha en la que el Órgano Interno de Control remitió a la Dirección General de Integridad y Ética de Servidores Públicos el Reporte de Sanciones Aplicadas que No Han Causado Estado y la documentación soporte correspondiente.
Elaboró	Nombre (s), primer apellido, segundo apellido y <u>firmado</u> la persona del Órgano Interno de Control, del área Jurídica o Administrativa de la Dependencia o Entidad, que requisitó el reporte de sanciones aplicadas que no han causado estado.
Titular del Órgano Interno de Control	Nombre (s), primer apellido, segundo apellido y <u>firmado</u> del Titular del Órgano Interno de Control.



Instructivo de llenado

Concepto	Anotar:
Nombre	Nombre (s) del servidor público de nuevo ingreso
Primer Apellido	Primer apellido del servidor público de nuevo ingreso
Segundo Apellido	Segundo apellido del servidor público de nuevo ingreso
R.F.C.	Registro Federal de Contribuyentes del servidor público de nuevo ingreso
Homoclave	Referencia alfanumérica asignada por el Sistema de Administración Tributaria al servidor público sancionado (si lo tiene).
Puesto	Nombre completo del cargo que ocupa el servidor público de nuevo ingreso
Área de Adscripción	Área de la Dependencia donde ha sido designado para laborar
Fecha de Ingreso	Día, mes y año en que el servidor público de nuevo ingreso fue dado de alta en plantilla.