

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES Y SITUACIÓN PATRIMONIAL

Agosto, 2011.

Índice

Presentación	I
Organigrama	II
Simbología	III
Descripción de Procedimientos	IV
1 Subdirección de Responsabilidades de los Servidores Públicos.	
1.1 Procedimiento Disciplinario Administrativo para los Servidores Públicos del Ejecutivo del Estado	1
1.2 Desahogo de Pruebas de Inspección o de Reconocimiento	12
1.3 Desahogo de Prueba Pericial	16
1.4 Desahogo de Pruebas Testimoniales	21
1.5 Notificaciones en el Procedimiento Disciplinario Administrativo	26
1.6 Ejecución de Sanciones	32
1.7 Recepción y Análisis de Inconformidades y Recursos de Revocación en Materia de Obra Pública y Adquisiciones	37
1.8 Juicio de Nulidad	45
2 Subdirección de Situación Patrimonial.	
2.1 Recepción de Declaración de Situación Patrimonial	53
2.2 Seguimiento a la Omisión o Presentación Extemporánea de Declaración Patrimonial	67
2.3 Actualización del Padrón de Servidores Obligados a Presentar Declaración Patrimonial	74
2.4 Realizaciones de Evoluciones Patrimoniales	81
2.5 Registro de Servidores Públicos Sancionados	88
2.6 Expedición de Constancias de no Inhabilitación	94
2.7 Registro y Control de Obsequios, Donativos o Beneficios que reciban los Servidores Públicos	103

3 Subdirección de Quejas y Denuncias	
3.1 Recepción de Quejas y Denuncias	109
3.2 Seguimiento y Desahogo de Quejas y Denuncias	118
Directorio	V
Firmas de Autorización	VI



Presentación

El Plan Veracruzano de Desarrollo 2005-2010 establece como una de sus líneas estratégicas de acción: “Incrementar la calidad de la información pública y de su accesibilidad”.

Para cumplir con este precepto y lograr los niveles de productividad, eficiencia, eficacia, transparencia y calidad que la sociedad veracruzana demanda, la Contraloría General llevó a cabo la actualización de su marco administrativo, el cual detalla las actividades que de manera sistemática realizan cada una de las áreas que la integran.

En este contexto, el presente Manual de Procedimientos es el resultado del proceso de actualización, realizado conjuntamente por la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Desarrollo Administrativo.

El Manual de Procedimientos tiene como objetivo ser un instrumento administrativo de apoyo, para identificar quién y cómo se realizan las actividades que dan cumplimiento a las atribuciones que el Reglamento Interior de la Contraloría General le confiere a la Dirección de Asuntos Jurídicos, y contiene los siguientes apartados:

- *Organigrama*, que muestra las áreas que integran el área.
- *Simbología*, indica el nombre y significado de los símbolos utilizados en los diagramas de flujo de cada procedimiento.
- *Descripción de procedimientos*, incluye el nombre, objetivo, normas, descripción narrativa y diagrama de flujo de las actividades que efectúan las áreas que integran la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- *Directorio*, con los nombres de los principales servidores públicos del área.
- *Firmas de autorización*, a través de las cuales se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del documento.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE VERACRUZ

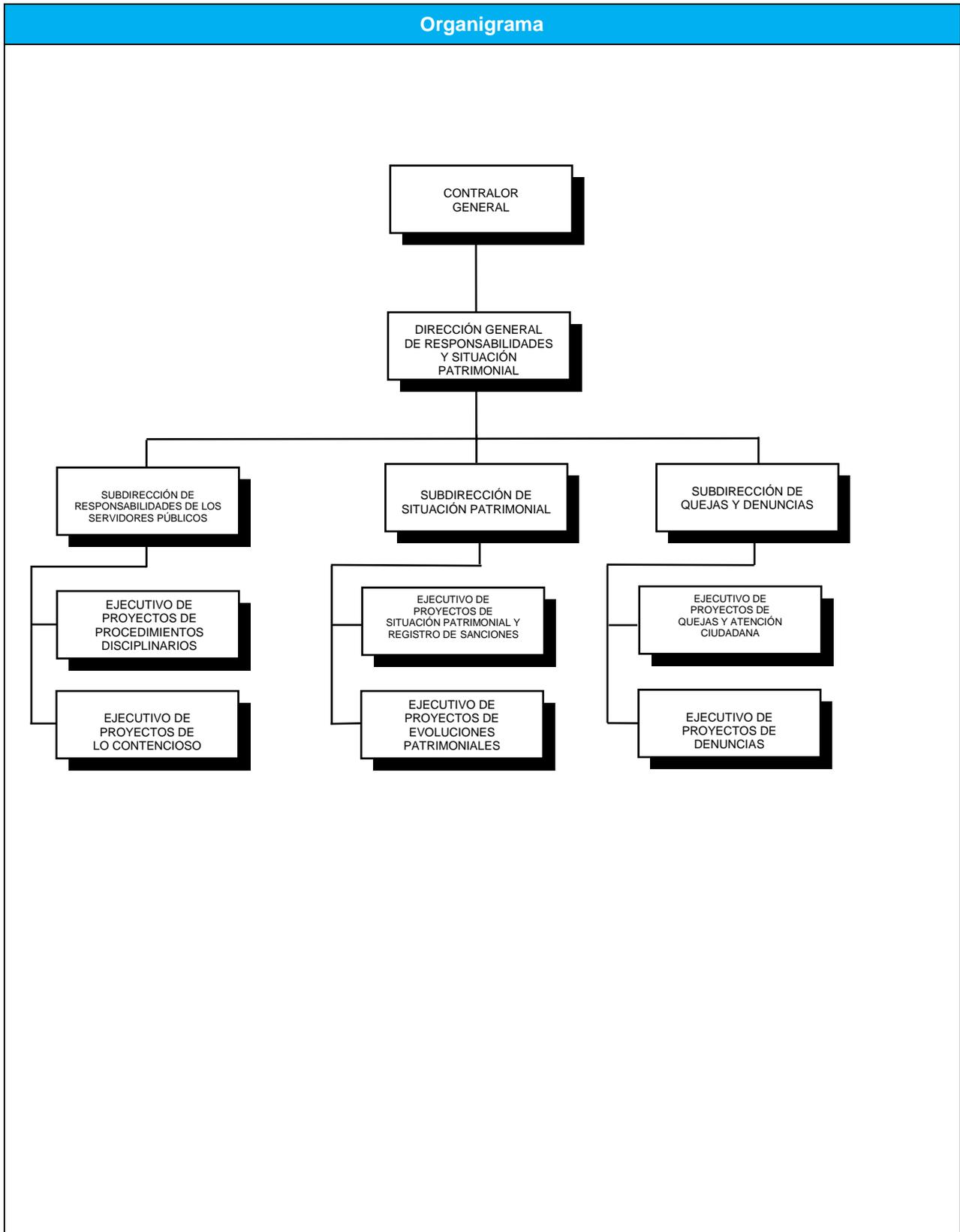


CGE
CONTRALORÍA GENERAL
DEL ESTADO



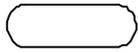
**ESTADO
PRÓSPERO**

Organigrama





Simbología



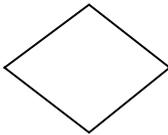
Terminal

Indica el inicio y término del procedimiento.



Operación

Representa la ejecución de una actividad o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.



Decisión y/o alternativa

Indica el punto dentro del flujo en el que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de decisiones).



Documento

Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento.



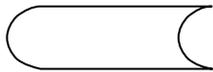
Archivo permanente

Indica que se guarda un documento de forma definitiva.



Archivo temporal

Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional.



Sistema informático

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



Pasa el tiempo

Representa una interrupción del proceso.



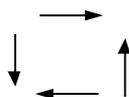
Conector de actividad

Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.



Conector de página

Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.



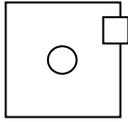
Dirección de flujo o líneas de unión

Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.



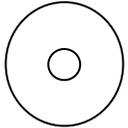
Aclaración

Se utiliza para realizar una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.



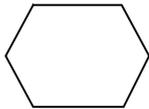
Disquete

Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad magnética.



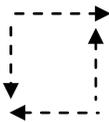
Disco compacto

Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.



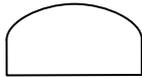
Preparación o Conector de procedimiento

Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar el descrito.



Dirección de flujo de actividades simultáneas

Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollan en diferente dirección.



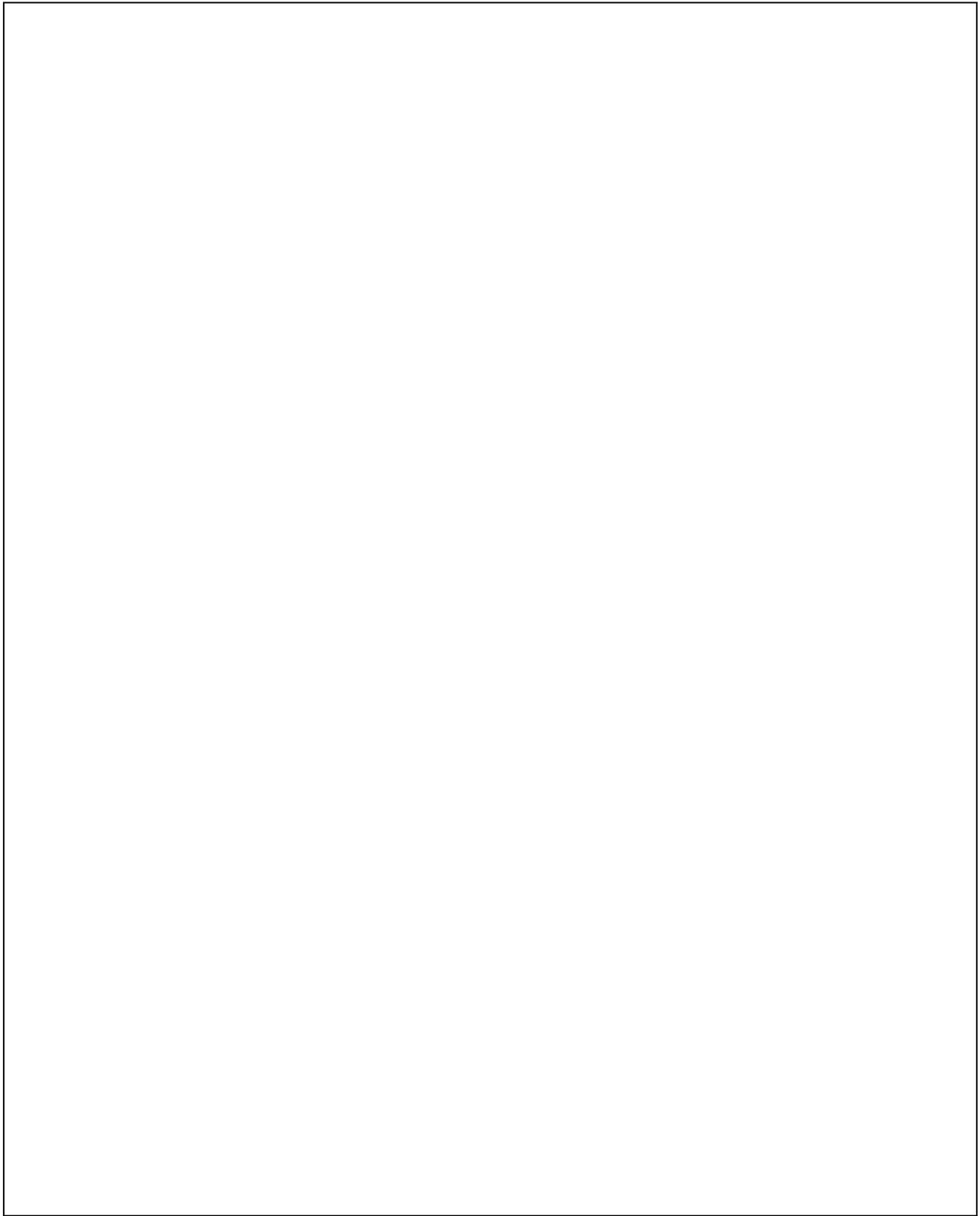
Objeto

Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.



Efectivo o Cheque

Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.



DESCRIPCIONES DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento

- Nombre:** Procedimiento Disciplinario Administrativo para los Servidores Públicos del Ejecutivo del Estado.
- Objetivo:** Determinar la responsabilidad del servidor público del Ejecutivo del Estado, probable responsable de cometer actos u omisiones en el ejercicio de sus funciones y de incumplir las normas administrativas que regulan su actuación.
- Frecuencia:** Eventual.

Normas

La Subdirección de Responsabilidades de los Servidores Públicos deberá recibir de las Áreas investigadoras el expediente que contenga el fincamiento o solicitud de responsabilidad sobre la probable responsabilidad del servidor público y documentación que lo soporten.

Las Áreas investigadoras pueden ser:

- Dirección General de Auditoría Gubernamental.
- Dirección de Operación Regional (Delegaciones Regionales).
- Dirección General de Control y Evaluación.
- Contralorías Internas.
- Subdirección de Quejas y Denuncias.
- Subdirección de Situación Patrimonial.

El **Oficio citatorio** deberá señalar fundamentación, la hora, fecha y lugar en que el servidor público tendrá que presentarse para la diligencia correspondiente; así como el motivo de su comparecencia.

Entre la fecha de citación y la audiencia de Ley, deberá mediar un plazo no menor de 5 días ni mayor de 15 días hábiles.

Del **Oficio citatorio** se turnará copia para conocimiento:

- Titular de la Contraloría General.
- Superior Jerárquico del servidor público.
- Al área investigadora que remitió el fincamiento de responsabilidad.

Durante el Procedimiento Administrativo Disciplinario el servidor público involucrado tendrá el derecho de hacerse acompañar a la audiencia de ley y demás diligencias por un defensor o por un representante legal en cuyo caso deberá presentarse a ratificar cuando lo solicite ésta Autoridad.

Los tipos de pruebas que puede ofrecer el servidor público son las que señala el Código de Procedimientos Administrativos vigente en el Estado.

El **Acta circunstanciada** deberá ser firmada por el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, Subdirector de Responsabilidades de los Servidores Públicos, 2 testigos y el representante de la Dependencia o Entidad. En caso de que el servidor público no comparezca se levantará acta circunstanciada que firmaran los que comparezcan.

Normas

Las sanciones que como medio de apremio se establezcan en el **Acuerdo que se dicta por no comparecer** se deberán aplicar de conformidad con lo previsto en el Art. 76 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

El **Acuerdo de no comparecencia** del servidor público se deberá elaborar en un tanto y con base al contenido del **Acta circunstanciada**, ordenando la aplicación de las medidas de apremio, así como la nueva citación en día, lugar y hora en la que se presentará el servidor público con el apercibimiento respectivo.

El **Oficio de notificación** para la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Planeación deberá señalar el monto de la sanción económica impuesta al servidor público, así como los motivos que la originaron y el domicilio del servidor público, para efectos de notificación.

La Subdirección de Responsabilidades de los Servidores Públicos, deberá proporcionar a los servidores públicos presuntos responsables o a sus representantes legales, el **Expediente** correspondiente cuando estos lo soliciten para consulta, o en su caso emitir una copia certificada, levantando el acta respectiva.

Una vez cumplido con la audiencia de Ley, mediante la instrumentación del **Acta Administrativa** correspondiente, y desahogadas las pruebas ofrecidas dentro de la secuela procesal, se procederá a dictar la resolución respectiva, imponiéndole al servidor público la sanción a que haya lugar, o bien a absolverlo por no existir elementos para sancionar.

Las partes que debe contener toda resolución son:

- Proemio: encabezado.
- Resultandos: resumen sucinto de las actuaciones practicadas.
- Considerandos: análisis del asunto, así como la valoración de pruebas.
- Punto resolutivo: el resultado final del proceso disciplinario administrativo.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Contralor General
Nov./2009	Nov./2009			

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Responsabilidades de los Servidores Públicos.	1	<p>Recibe de las Áreas Investigadoras el original de la promoción o solicitud de fincamiento de responsabilidad administrativa, así como copia certificada de la documentación soporte que responsabiliza al servidor público sobre determinada acción u omisión y analiza que la información sea procedente.</p> <p><u>En caso de no proceder:</u></p>
	1.A	<p>Elabora oficio de comentarios dirigido a quien emite la promoción o fincamiento, en el cual establece que la información señalada no tiene los suficientes elementos para iniciar el procedimiento disciplinario administrativo por lo que deberá complementarse, y recaba firma del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.</p>
	1.A.1	<p>Entrega el original del oficio de comentarios al área investigadora anexándole fotocopia de la promoción o fincamiento y la documentación soporte, recaba sello o firma de recibo en la segunda copia y envía la primera copia al Contralor General.</p>
	1.A.2	<p>Integra Expediente con el acuse de recibo del oficio de comentarios, y el original de la promoción o fincamiento y lo archiva de manera numérica definitiva.</p> <p>Fin.</p> <p><u>En caso de proceder la información:</u></p>
	2	<p>Integra original de la promoción y la copia certificada de la Documentación soporte al Expediente.</p>
	3	<p>Elabora el Acuerdo de admisión en el cual justifica la aceptación del caso para inicio de procedimiento disciplinario administrativo, registrándose bajo el N° consecutivo que le corresponda.</p>
	4	<p>Elabora oficio citatorio en original y cuatro copias para que el servidor público como probable responsable acuda en los términos señalados y recaba firma del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.</p>
	5	<p>Entrega el oficio citatorio original al servidor público, recaba acuse de recibo en la cuarta copia. Distribuye las copias de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primera copia al Contralor General. - Segunda copia al Titular de la Dependencia. - Tercera copia al Area Investigadora.
	6	<p>Integra la cuarta copia del oficio citatorio al Expediente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	7	<p>Verifica que el servidor público comparezca en la fecha y día señalados.</p> <p>¿Comparece el servidor público a la audiencia?</p>

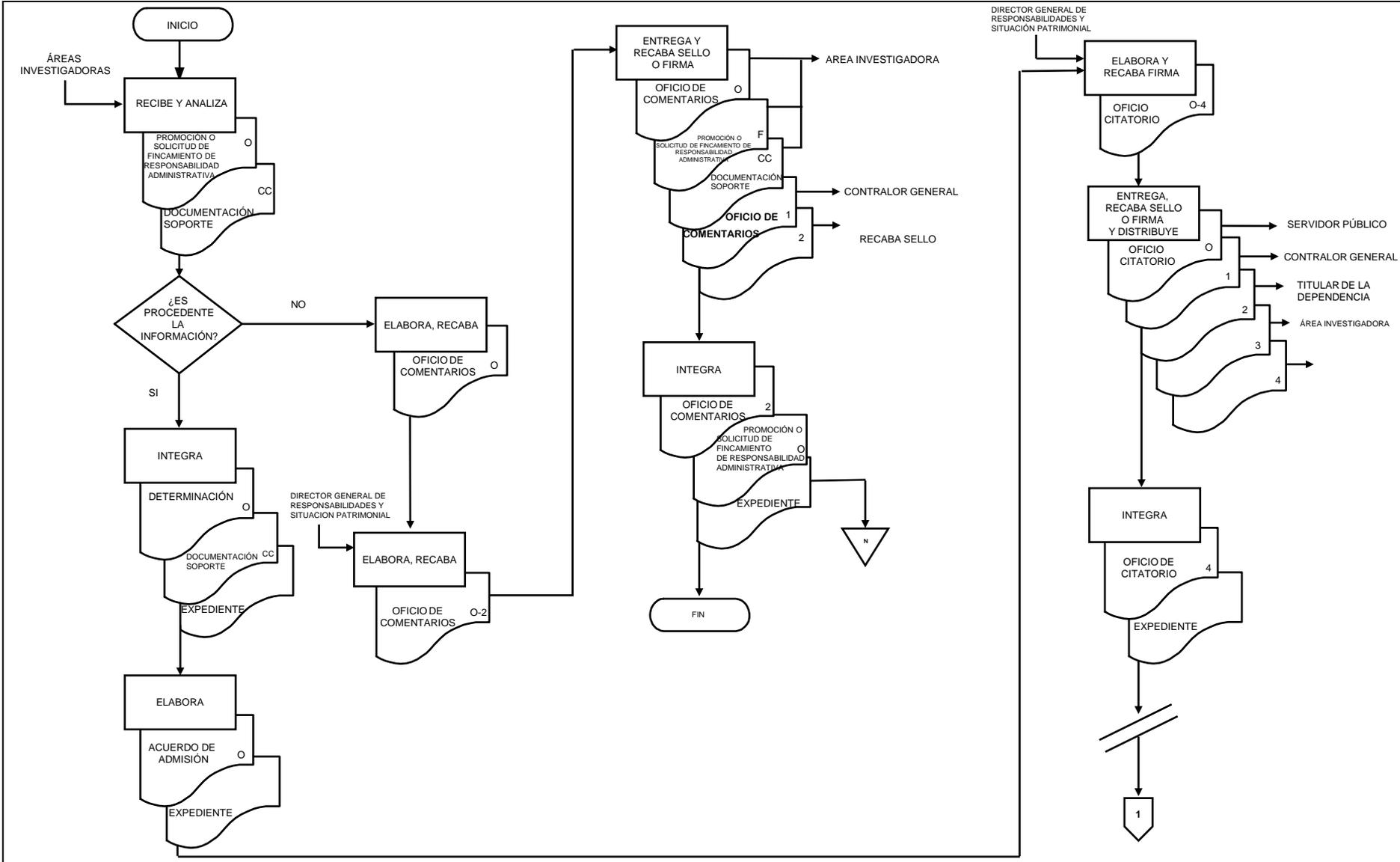
Área	Actividad	Descripción
		<u>En caso de que no comparezca el servidor público:</u>
	7A	Elabora Acta circunstanciada y se recaba firma del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, del Subdirector de Responsabilidades de los Servidores Públicos, dos testigos y del representante de la Dependencia en su caso.
	7A.1	Integra un tanto del Acta circunstanciada al Expediente .
	7A.2	Elabora Acuerdo de no comparecencia del servidor público en un tanto.
	7A.3	Elabora oficio de notificación para cobro de multas en original y cuatro copias en el cual se transcribe el Acuerdo de no comparecencia del servidor público y recaba firma del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
	7A.4	Entrega oficio de notificación para cobro de multas original a la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Planeación, y se recaba acuse de recibo en la cuarta copia. Distribuye de la siguiente forma: - Primera copia al Contralor General. - Segunda copia al Titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación. - Tercera copia al Servidor Público
	7A.5	Integra la cuarta copia del oficio de notificación para cobro de multas al Expediente , así como el Acuerdo de no comparecencia .
	7A.6	Elabora oficio de notificación de sanción y de nueva fecha y hora para el desahogo de la audiencia en original y cuatro copias y recaba firma del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
	7A.7	Entrega oficio de notificación de sanción original al servidor público y recaba acuse de recibo en la cuarta copia del mismo. Distribuye las copias de la siguiente manera: - Primera copia al Contralor General. - Segunda copia al Titular de la Dependencia. - Tercera copia al Área Investigadora.
	7A.8	Integra la cuarta copia del oficio de notificación de sanción al Expediente y lo archiva de manera numérica definitiva. Conecta con el procedimiento: Juicio de Nulidad.
		<u>En caso de que comparezca el servidor público:</u>
	8	Recibe al servidor público en los términos establecidos permitiendo que exponga sus argumentos y ofrezca pruebas y en su caso lo cuestiona con relación a los hechos imputados.
	9	

Área	Actividad	Descripción
	10	<p>Elabora Acta administrativa en la cual asienta toda la información sobre las respuestas obtenidas de los cuestionamientos, así como de los datos que señale, y recaba firma de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, Subdirección de Responsabilidades, Servidor Público, dos testigos y del representante de la dependencia.</p>
		<p>Analiza toda la información asentada en el Acta administrativa para verificar el ofrecimiento de pruebas e integra un tanto de dicho documento en el Expediente.</p> <p>¿Ofrece pruebas el servidor público?</p> <p><u>En caso de no ofrecer pruebas:</u></p> <p>Continúa con la actividad No. 13</p>
	11	<p><u>En caso de ofrecer pruebas:</u></p> <p>Determina el tipo de prueba que ofrece el servidor público para su descargo de imputaciones.</p> <p>¿Qué tipo de prueba es?</p> <p><u>En caso de ofrecer pruebas no documentales:</u></p> <p>Conecta con el procedimiento: Desahogo de Pruebas.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad No.11</p>
	11B	<p><u>En caso de ofrecer pruebas por informes:</u></p> <p>Se dictará Acuerdo que funde y motive la procedencia ó no de la prueba ofrecida. De ser procedente se realiza la gestión correspondiente.</p>
	11B. 1	<p>Elabora Acuerdo de pruebas por informe original, en el que se ordena la solicitud de informes a las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Estatal o autoridades vinculadas con el procedimiento, además de contener un cuestionario que establece los datos que deberá incluir dicho informe.</p> <p>Conecta con el procedimiento: Notificación.</p>
	11B. 2	<p>Pasa el tiempo.</p> <p>Obtiene del archivo numérico temporal el Expediente e integra el Acuerdo de pruebas por informe original.</p>
	11B.3	<p>Pasa el tiempo.</p> <p>Recibe de la autoridad señalada el Informe original y se integra al Expediente y lo archiva de manera numérica temporal,</p>

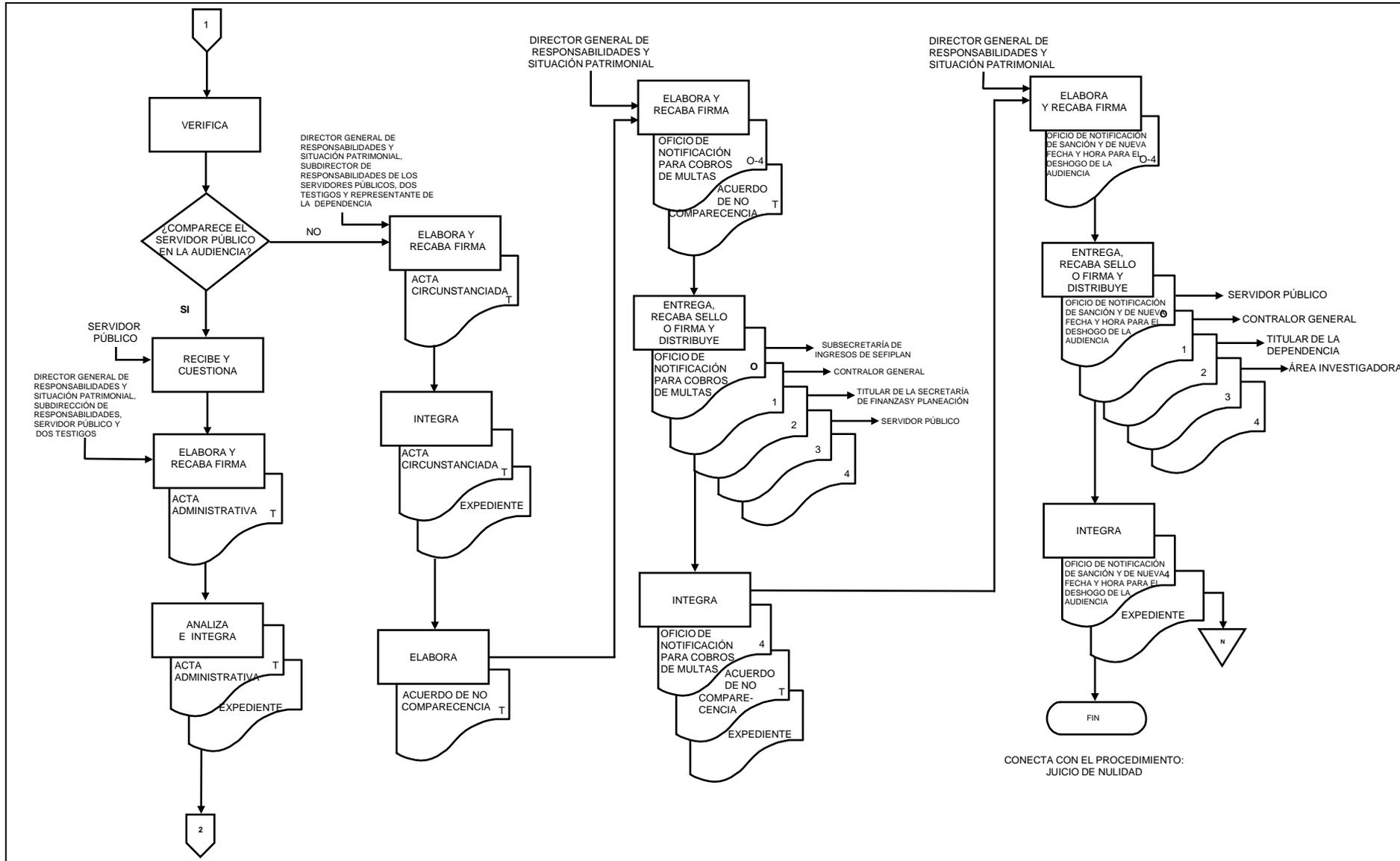
Área	Actividad	Descripción
		debiéndose dar vista al servidor público para efecto de que haga las manifestaciones que a su derecho convenga.
		Fin.
	12	<u>En caso de ofrecer pruebas documentales:</u> Recibe la Prueba en copia certificada del servidor público y valora la veracidad y procedencia de la misma, así como lo establecido en el Acta administrativa , integra ambos documentos en el Expediente .
	13	Determina la responsabilidad o absolución del servidor público con relación a los cargos imputados de acuerdo al marco jurídico de actuación. ¿Es responsable el servidor público?
	13A	<u>En caso de no ser responsable:</u> Elabora Resolución en un tanto, en el que establece las actuaciones practicadas, así como los considerandos que sustentan la absolución de los cargos y puntos resolutive, recaba firma del Director General de Responsabilidades de Situación Patrimonial y obtiene fotocopia.
	13A.1	Integra el original de la Resolución en el Expediente y las fotocopias, se notifican al servidor público a su superior jerárquico y al solicitante del fincamiento, mediante el oficio de notificación de resolución .
	13A.2	Entrega el original del oficio de notificación de resolución al servidor público involucrado, mediante el Acta de notificación respectiva en original, en la cual recaba firma de recibido, así como el acuse del oficio de notificación de resolución .
	13A.3	Integra los acuses del oficio de notificación de resolución y el Acta de notificación , en original en el Expediente y lo archiva de manera numérica definitiva.
		Fin.
	14	<u>En caso de ser responsable:</u> Elabora Resolución en la que establece, un resumen sucinto de las actuaciones practicadas, así como los considerandos en los que se sustenta la responsabilidad de los cargos y puntos resolutive y recaba firma del Director General de Responsabilidades de Situación Patrimonial y obtiene fotocopias.
	15	Integra un tanto de la Resolución en el Expediente y las fotocopias al servidor público, a su superior jerárquico y al solicitante del fincamiento mediante el oficio de notificación de resolución , recaba firma del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
	16	

Área	Actividad	Descripción
	17	<p>Entrega el original del oficio de notificación de resolución al servidor público involucrado, mediante el Acta de notificación respectiva en original, en la cual recaba firma de recibido, así como el acuse del oficio de notificación de resolución.</p> <p>Integra los acuses del oficio de notificación de resolución al Expediente, con el Acta de notificación, en original, y lo archiva de manera numérica temporal.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el procedimiento: Seguimiento de Sanciones.</p>

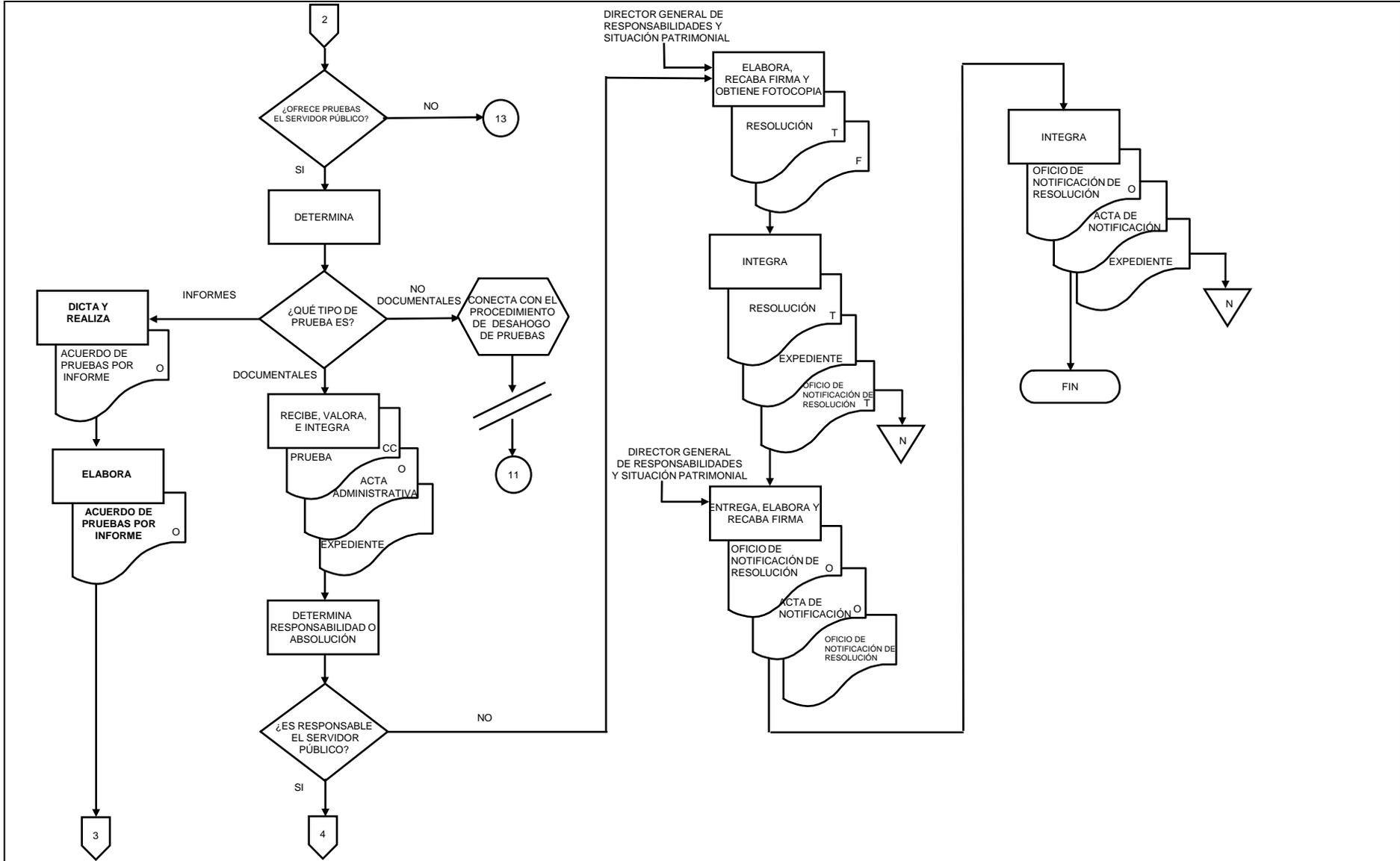
Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial/ Subdirección de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Procedimiento Disciplinario Administrativo para los Servidores Públicos del Ejecutivo del Estado



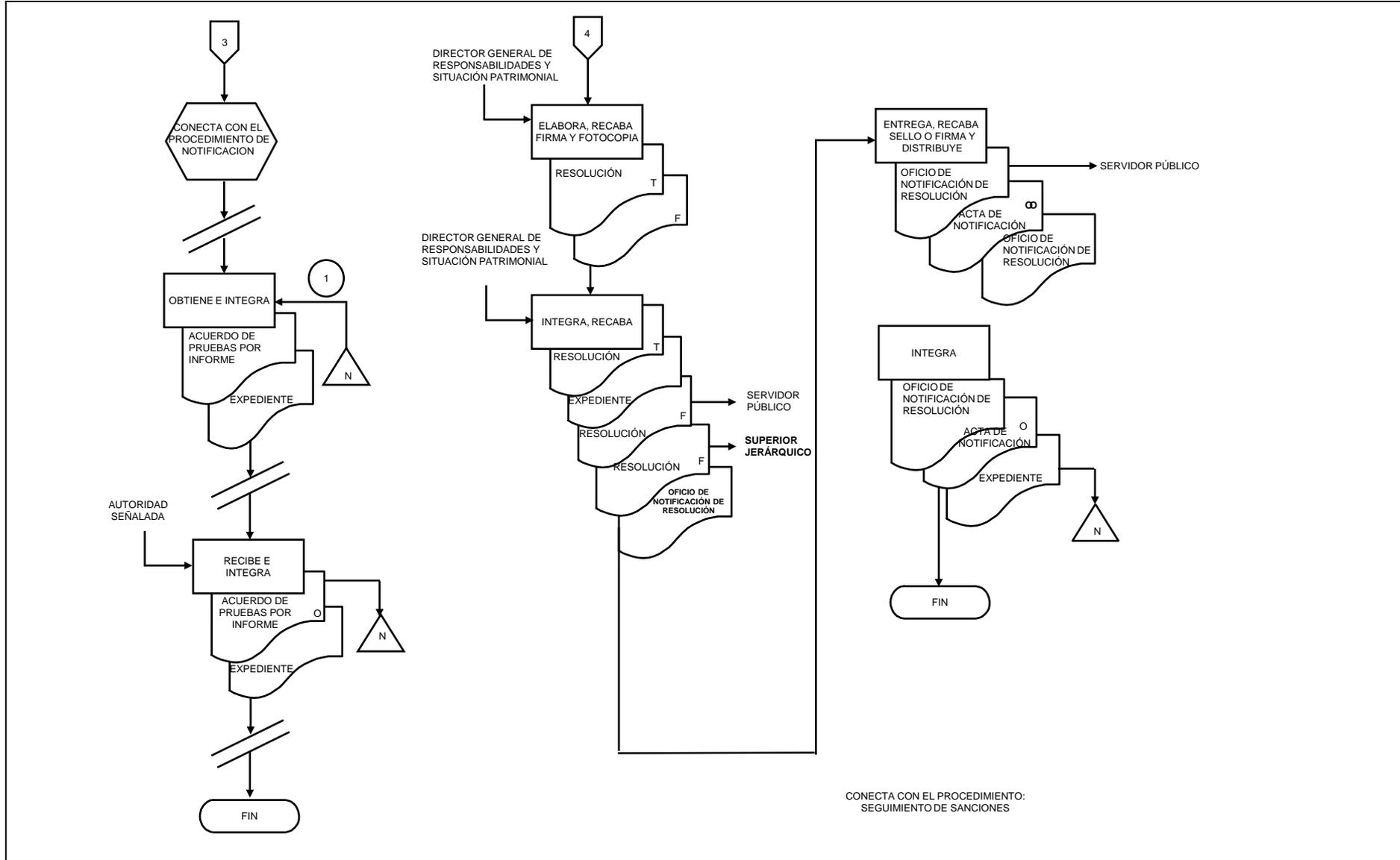
Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial/ Subdirección de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Procedimiento Disciplinario Administrativo para los Servidores Públicos del Ejecutivo del Estado



Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial/ Subdirección de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Procedimiento Disciplinario Administrativo para los Servidores Públicos del Ejecutivo del Estado



Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial/ Subdirección de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Procedimiento Disciplinario Administrativo para los Servidores Públicos del Ejecutivo del Estado



Procedimiento

Nombre: Desahogo de Pruebas de Inspección o de Reconocimiento.

Objetivo: Sirve para aclarar o fijar hechos relativos al asunto que no requieren conocimientos técnicos especiales, así como allegarse de elementos de convicción que prueben hechos dentro del asunto. En materia de obra pública sirve para conocer el estado que guardan las obras de inspección.

Frecuencia: Eventual

Normas

Este procedimiento se fundamentará en el artículo 50 fracción IV y 93 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado en vigor.

Se considerará Oferente al servidor público presunto responsable de cometer irregularidades u omisiones en el desempeño de sus funciones y será el que se encargue de presentar pruebas a su favor.

El **Acuerdo para el desahogo de prueba de inspección o de reconocimiento**, deberá señalar el lugar, la fecha y hora en que habrá de constituirse la revisión, así como especificar qué se va inspeccionar o reconocer.

El **Acta de inspección** deberá ser firmada por el Oferente, el personal designado para la práctica de la diligencia por el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, representante de la Dependencia y demás personal que intervenga.

La inspección ocular se deberá llevar a cabo con o sin la presencia del Oferente y se levantará el **Acta de inspección** asentado este hecho.

El **Acta de inspección** se emitirá en dos tantos a la verificación ocular, en virtud de que es un documento oficial y debe constar en el expediente.

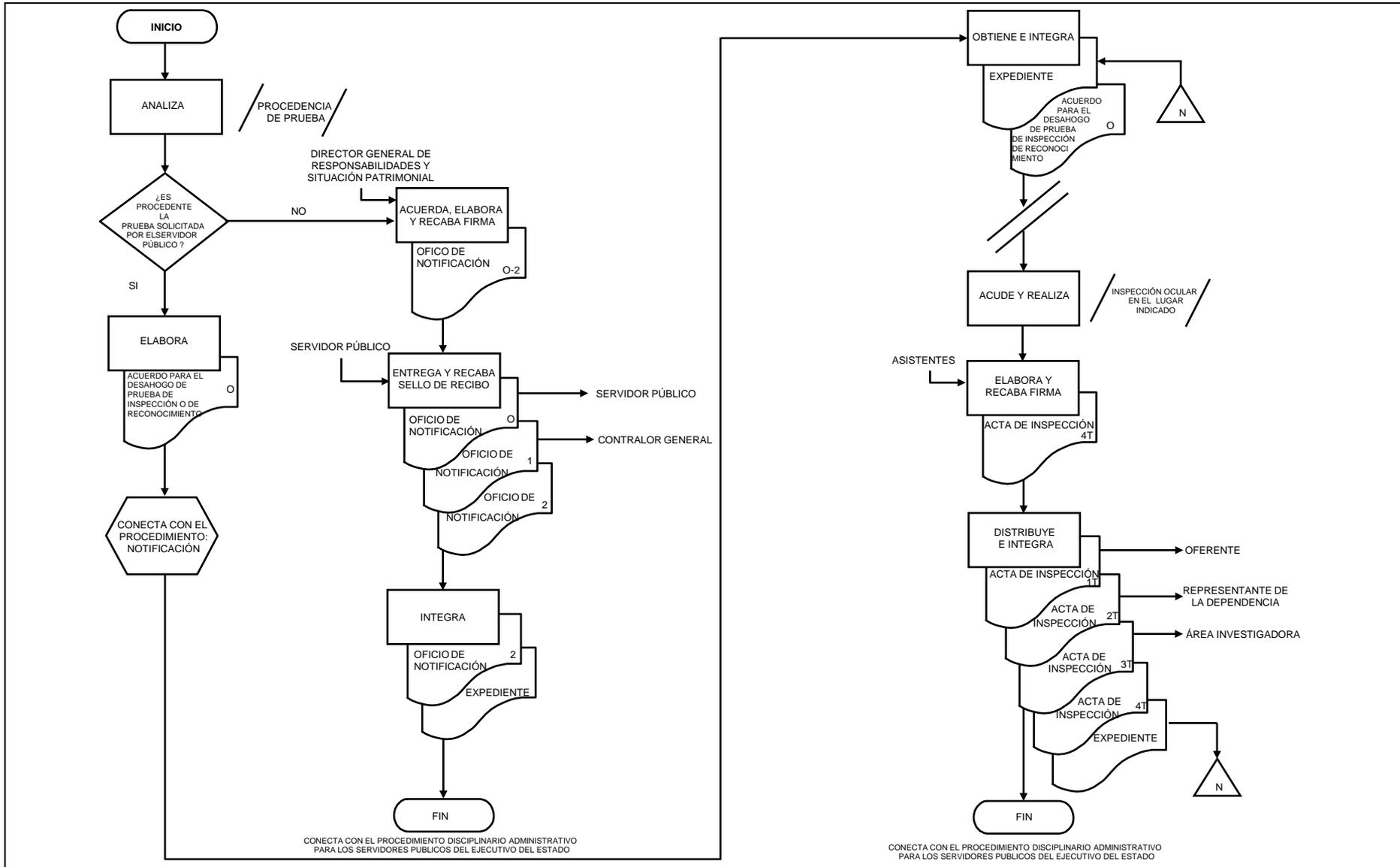
Las copias de los **Oficios** que se elaboren en este proceso, pueden ser variables en su número, en razón de las autoridades a quien deba ponerse en conocimiento, así como los servidores públicos involucrados.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Contralor General
Ago./2011	Ago./2011			

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Responsabilidades de los Servidores Públicos.	1	<p>Analiza la procedencia de la prueba solicitada por el servidor público presunto responsable.</p> <p>¿Es procedente la prueba solicitada por el servidor público?</p> <p><u>En caso de no ser procedente la prueba solicitada por el servidor público:</u></p>
	1A	<p>Acuerda el sentido negativo de la prueba y elabora el Oficio de notificación sobre el desechamiento de la prueba en original y dos copias y recaba firma del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.</p>
	1A.1	<p>Entrega el original del Oficio de notificación sobre el desechamiento de la prueba al servidor público y recaba sello o firma de recibo en la segunda copia de dicho documento. Entrega la primera copia al Contralor General.</p>
	1A.2	<p>Integra la segunda copia del Oficio de notificación sobre el desechamiento de la prueba al Expediente.</p> <p>Fin.</p> <p>Conecta con el procedimiento: Procedimiento Administrativo Disciplinario para los Servidores Públicos del Ejecutivo del Estado.</p> <p><u>En caso de ser procedente la prueba solicitada por el servidor público:</u></p>
	2	<p>Elabora Acuerdo para el desahogo de prueba de inspección o de reconocimiento original, en el que se establece llevar a cabo las pruebas de inspección para que el servidor público inculcado demuestre su inocencia de los cargos que le fueron imputados.</p> <p>Contecta con el procedimiento: Notificación.</p>
	3	<p>Obtiene del archivo numérico temporal el Expediente e integra el Acuerdo para el desahogo de prueba de inspección o de reconocimiento.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	4	<p>Acude al lugar indicado en la fecha y hora citado y se realiza la inspección ocular.</p>
	5	<p>Elabora Acta de inspección en los tantos necesarios, en la cual se deja constancia de la existencia del posible elemento probatorio manifestando las circunstancias en que se encuentra, y recaba firma de todos los asistentes.</p>
6	<p>Distribuye tres tantos del Acta de inspección entre el Oferente, representante de la Dependencia y el área investigadora e integra</p>	

Área	Actividad	Descripción
		<p>un tanto del Acta de inspección o reconocimiento al Expediente, el cual archiva de manera numérica temporal.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el procedimiento: Procedimiento Disciplinario Administrativo para los Servidores Públicos del Ejecutivo del Estado.</p>

Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial/Subdirección de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Desahogo de pruebas de Inspección o de Reconocimiento



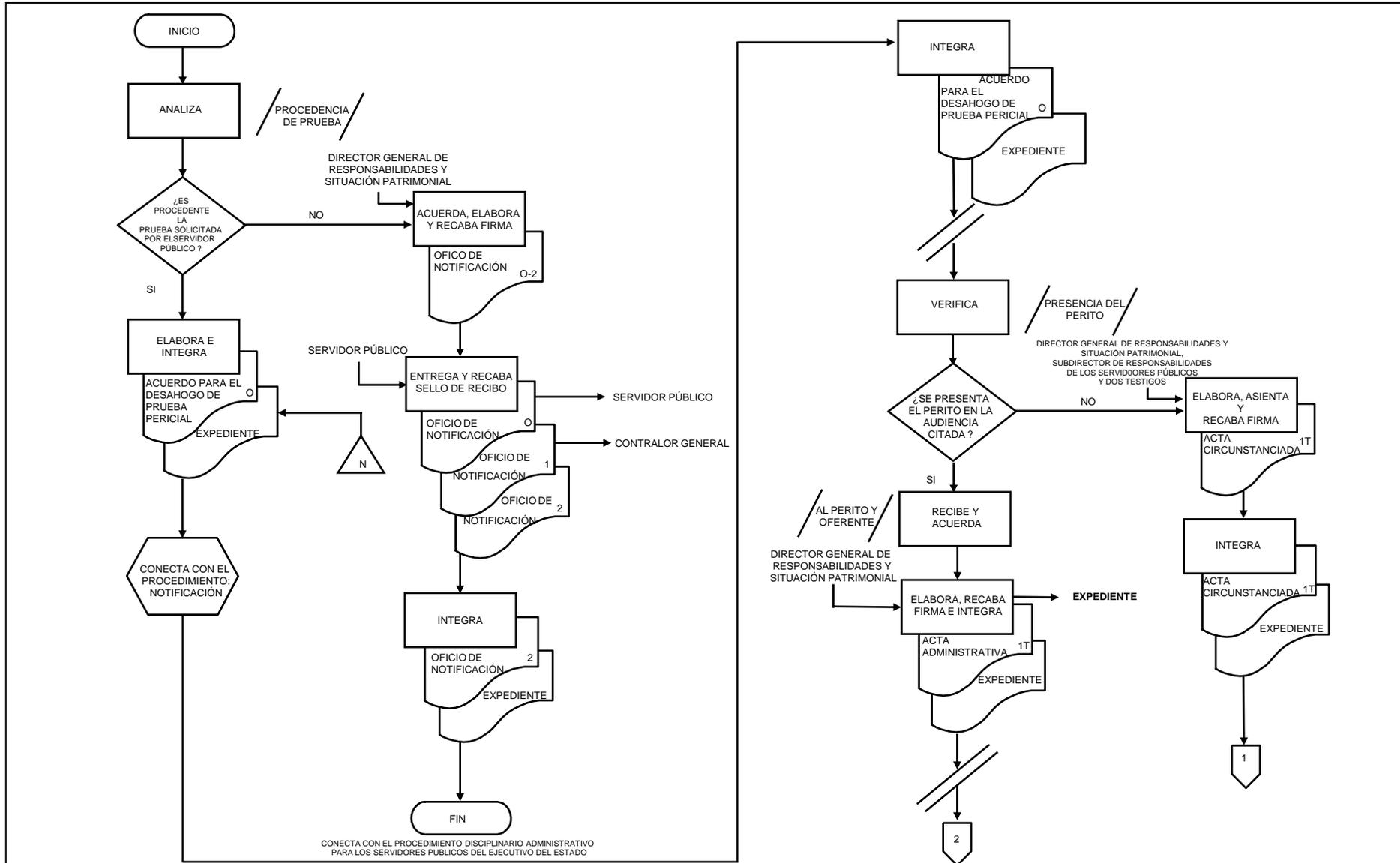
Procedimiento	
Nombre:	Desahogo de Prueba Pericial.
Objetivo:	Proporcionar elementos de convicción sobre la responsabilidad administrativa o inocencia de los servidores públicos, cuando sean necesarios conocimientos especiales en alguna ciencia, técnica, arte, oficio o industria, más no en lo relativo a conocimientos generales, o hechos acreditados con otras pruebas.
Frecuencia:	Eventual.

Normas					
<p>Este procedimiento se fundamentará en el artículo 50 fracción V y del 94 al 98 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado en vigor.</p> <p>Atender las reglas de la prueba contenidas en el artículo 95 fracciones I, II y VII del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado en vigor.</p> <p>El Acuerdo para el desahogo de prueba pericial deberá establecer la orden de preparación de pruebas así como el lugar, día y hora en que el Perito tomará la protesta y aceptación del cargo.</p> <p>Se considerará Oferente al servidor público presunto responsable de cometer irregularidades u omisiones en el desempeño de sus funciones y será el que se encargue de presentar pruebas a su favor.</p> <p>El Acta administrativa que se instrumenta con la finalidad de la aceptación y protesta del cargo como perito, y establecer el término para la presentación del dictamen respectivo, deberá hacerse en dos tantos y estar firmada por el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, Subdirector de Responsabilidades de los Servidores Públicos, Oferente, Perito y dos testigos.</p> <p>El Perito tendrá que presentar las pruebas periciales en un máximo de 15 días hábiles a partir de la fecha del Acta administrativa.</p> <p>El Perito deberá ser especialista en la materia.</p> <p>El Acuerdo por el cual se tiene por desierta la prueba pericial se deberá elaborar cuando el Perito no se presenta a tomar protesta y la aceptación de su cargo y se firmará por el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.</p> <p>Las copias de los Oficios que se elaboren en este proceso, pueden ser variables en su número, en razón de las autoridades a quien deba ponerse en conocimiento, así como los servidores públicos involucrados.</p>					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Contralor General	

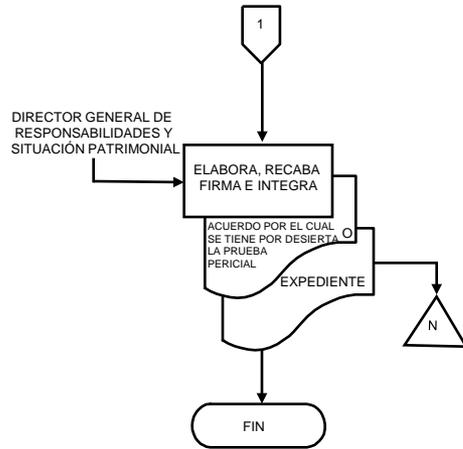
Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Responsabilidades de los Servidores Públicos.	1	<p>Analiza la procedencia de la prueba solicitada por el servidor público presunto responsable.</p> <p>¿Es procedente la prueba solicitada por el servidor público?</p> <p><u>En caso de no ser procedente la prueba solicitada por el servidor público:</u></p>
	1A	<p>Acuerda el sentido negativo de la prueba y elabora el Oficio de notificación sobre el desechamiento de la prueba en original y dos copias y recaba firma del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.</p>
	1A.1	<p>Entrega el original del Oficio de notificación sobre el desechamiento de la prueba al servidor público y recaba sello o firma de recibo en la segunda copia de dicho documento. Entrega la primera copia al Contralor General.</p>
	1A.2	<p>Integra la segunda copia del Oficio de notificación sobre el desechamiento de la prueba al Expediente.</p> <p>Fin.</p> <p>Conecta con el procedimiento: Procedimiento Disciplinario Administrativo para los Servidores Públicos del Ejecutivo del Estado.</p> <p><u>En caso de ser procedente la prueba solicitada por el servidor público:</u></p>
	2	<p>Elabora original del Acuerdo para el desahogo de prueba pericial e integra al Expediente del archivo numérico temporal.</p> <p>Conecta con el procedimiento: Notificación.</p>
	3	<p>Integra el Acuerdo para el desahogo de prueba pericial original al Expediente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	4	<p>Verifica que el perito se presente a la audiencia citada.</p> <p>¿Se presenta el perito en la audiencia citada?</p> <p><u>En caso de que no se presente el perito:</u></p>
	4A	<p>Elabora Acta circunstanciada en un tanto en donde se asienta la inasistencia del perito a la audiencia, y recaba firma del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, Subdirector de Responsabilidades de los Servidores Públicos y dos testigos.</p>
	4A.1	<p>Integra el tanto del Acta circunstanciada al Expediente.</p>
	4A.2	<p>Elabora Acuerdo por el cual se tiene por desierta la prueba pericial original en donde decreta que se tiene por no ofrecida la prueba, recaba firma del Director General de Responsabilidades y</p>

Área	Actividad	Descripción
		<p>Situación Patrimonial en dicho documento, el cual integra al Expediente, archivando este último de manera numérica temporal.</p> <p>Fin.</p> <p>Conecta con: Procedimiento Disciplinario Administrativo para los Servidores Públicos del Ejecutivo del Estado.</p> <p><u>En caso de que se presente el perito:</u></p> <p>5 Recibe al Perito y al Oferente y acuerdan el tipo de prueba pericial que se llevará a cabo.</p> <p>6 Elabora Acta administrativa en un tanto en donde se toma la protesta del cargo del perito y se establece el término para que se lleven a cabo las pruebas periciales a que haya lugar, rindiendo el dictamen y recaba firma del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial e integra un tanto del Acta administrativa en el Expediente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>7 Recibe del perito Informe sobre las pruebas periciales en original, lo integra al Expediente y lo archiva de manera numérica temporal.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con: Procedimiento Disciplinario Administrativo para los Servidores Públicos del Ejecutivo del Estado.</p>

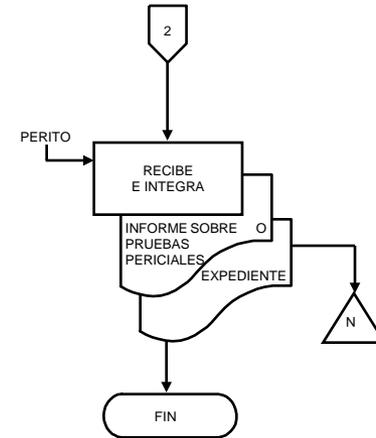
Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial/Subdirección de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Desahogo de Prueba Pericial



Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial/Subdirección de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Desahogo de Prueba Pericial



CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ADMINISTRATIVO PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL EJECUTIVO DEL ESTADO



CONECTA CON EL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ADMINISTRATIVO PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL EJECUTIVO DEL ESTADO

Procedimiento

Nombre: Desahogo de Pruebas Testimoniales.

Objetivo: Allegarse de elementos probatorios que permitan esclarecer los hechos imputados a un servidor público culpado de cometer actos indebidos en el ejercicio de sus funciones, a través de la declaración de testigos a los que les consten hechos derivados de la investigación o contenidos en el expediente del procedimiento disciplinario administrativo.

Frecuencia: Eventual.

Normas

Este procedimiento se fundamentará en el artículo 50 fracción III y 75 al 92 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz.

Se considerará Oferente al servidor público presunto responsable de cometer irregularidades u omisiones en el desempeño de sus funciones y será quien deberán indicar el nombre y domicilio ciertos, quien tenga la obligación de presentarlos, se fundamenta en los artículos 78 y 79 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz.

El **Oficio de notificación** del citatorio para comparecer como testigo, se deberá elaborar en original y entregar a cada uno de los testigos que participen en la prueba testimonial.

Los tantos del **Acta administrativa** se deberán elaborar de acuerdo al número de testigos que se presenten en la diligencia.

El **Acta administrativa** deberá ser firmada por:

- Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
- Subdirector de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Testigo (s).
- Oferente. (En caso de que se presente)
- Persona designada por el área que realizó la investigación.(En caso de que se presente)
- Dos testigos de asistencia (pueden ser cualquier persona que se encuentre en ese momento y que haya presenciado la diligencia).

En la declaración testimonial se deberán tomar los datos generales del(los) testigo(s) y la declaración de estos con relación a los hechos que le consten, con fundamento legal el Artículo 78 en el del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz.

Los testigos deberán conducirse con la verdad ante la autoridad, siendo previamente apercibidos de las penas en caso de incurrir en falsedad.

La Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, y el Oferente, deberán formular al Testigo los cuestionamientos necesarios respecto a los hechos que le consten y que tenga relación con las irregularidades u omisiones, con el fin de esclarecer los hechos.

Normas

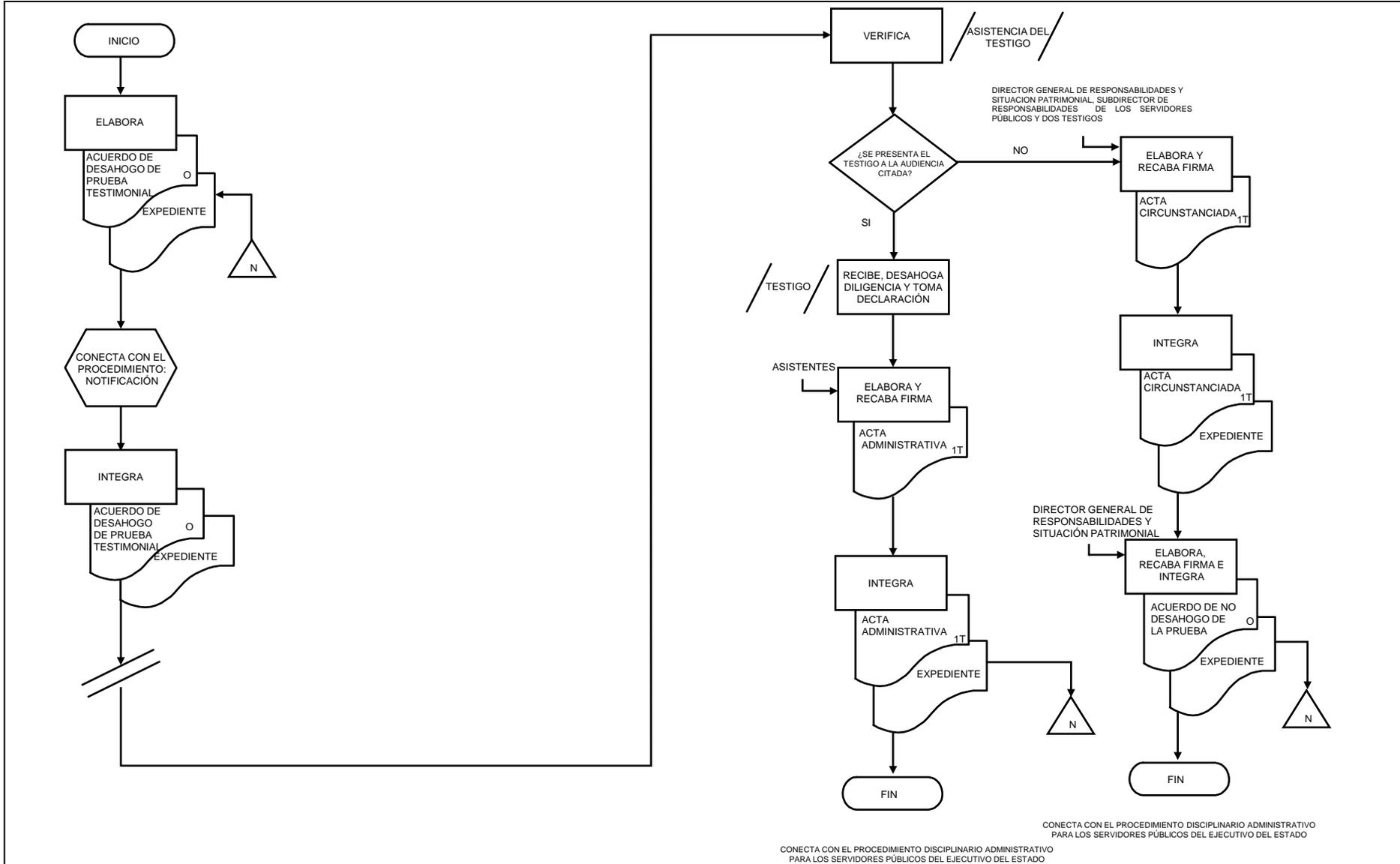
Las copias de los **Oficios** que se elaboren en este proceso, pueden ser variables en su número, en razón de las autoridades a quien deba ponerse en conocimiento, así como los servidores públicos involucrados.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Contralor General
Ago./2011	Ago./2011			

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Responsabilidades de los Servidores Públicos.	1	Elabora Acuerdo de desahogo de prueba testimonial en original, en el que señala fecha y hora en la que los testigos comparecerán en la audiencia respectiva y obtiene Expediente del archivo numérico temporal. Conecta con el procedimiento: Notificación.
	2	Integra el Acuerdo de desahogo de prueba testimonial original al Expediente . Pasa el tiempo.
	3	Verifica que el testigo se presente a la audiencia citada. ¿Se presenta el testigo en la audiencia citada? <u>En caso de que no se presente el testigo:</u>
	3A	Elabora Acta circunstanciada en un tanto en donde se señala la inasistencia del testigo a la audiencia, y recaba firma del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, el Subdirector de Responsabilidades de los Servidores Públicos y dos testigos que presenciaron su inasistencia.
	3A.1	Integra el tanto del Acta circunstanciada al Expediente .
	3A.2	Elabora Acuerdo de no desahogo de la prueba en original, en donde se tiene por desiertas dichas pruebas, recaba firma del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial y lo integra al Expediente , el cual se archiva de manera numérica temporal. Fin. Conecta con: Procedimiento Disciplinario Administrativo de los Servidores Públicos del Ejecutivo del Estado. <u>En caso de que se presente el testigo:</u>
	4	Recibe al testigo y desahoga la diligencia de acuerdo a lo programado, se toma su declaración con relación a los hechos que le consten y se le cuestiona sobre lo ocurrido u observado.
	5	Elabora Acta administrativa en un tanto en la cual se deja constancia de la existencia del probable elemento probatorio haciendo constar las circunstancias en que se encuentra y recaba firma de todos los asistentes.
6	Integra el tanto del Acta administrativa en el Expediente y lo archiva de manera numérica temporal. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

Área	Actividad	Descripción
		<p>Conecta con: Procedimiento Disciplinario Administrativo para los Servidores Públicos del Ejecutivo del Estado.</p>

Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial/Subdirección de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Desahogo de Pruebas Testimoniales



Procedimiento

Nombre: Notificaciones en el Procedimiento Disciplinario Administrativo.

Objetivo: Comunicar de manera oficial a un servidor público sobre una audiencia de ley o sobre la resolución de algún procedimiento en el que esté involucrado, a fin de que se desahogue el procedimiento conforme a derecho y en los términos legales que para el efecto se establezcan.

Frecuencia: Diario.

Normas

Este procedimiento se fundamentará en los artículos del 37 al 44 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz.

El servidor público deberá ser notificado preferentemente en su domicilio laboral o en su defecto en el domicilio particular o donde sea localizado, para el caso de no poder notificarlo en ambos, se hará en las oficinas de la Autoridad, con fundamento en el artículo 37 fracción IV del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz, si los interesados se presentan.

La **Cita de espera** deberá señalar la fecha del día hábil siguiente y la hora en que el personal de la Subdirección de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Actuante) practicará la diligencia de notificación, bajo el apercibimiento de que en caso de no encontrarse se practicará la diligencia con la persona que se encuentre en el domicilio en el día y hora señalados en la cita.

Por estrados de acuerdo a las condiciones que establece el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz.

Se entenderá como Actuante al personal de la Subdirección de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

El **Acta de notificación** se levantará cuando se entregue el **Oficio de notificación** al servidor público o a la persona que se encuentre en el domicilio, y se asentará fecha y hora de la notificación, así como las circunstancias particulares que acontezcan..

Tanto el **Oficio de notificación** original como la copia deberán contener la fecha y hora de la entrega al notificado.

El procedimiento de notificación deberá sustentarse en el artículo 111 del Código de Procedimientos Penales para el Estado de aplicación supletoria a la Ley de Responsabilidades.

Normas

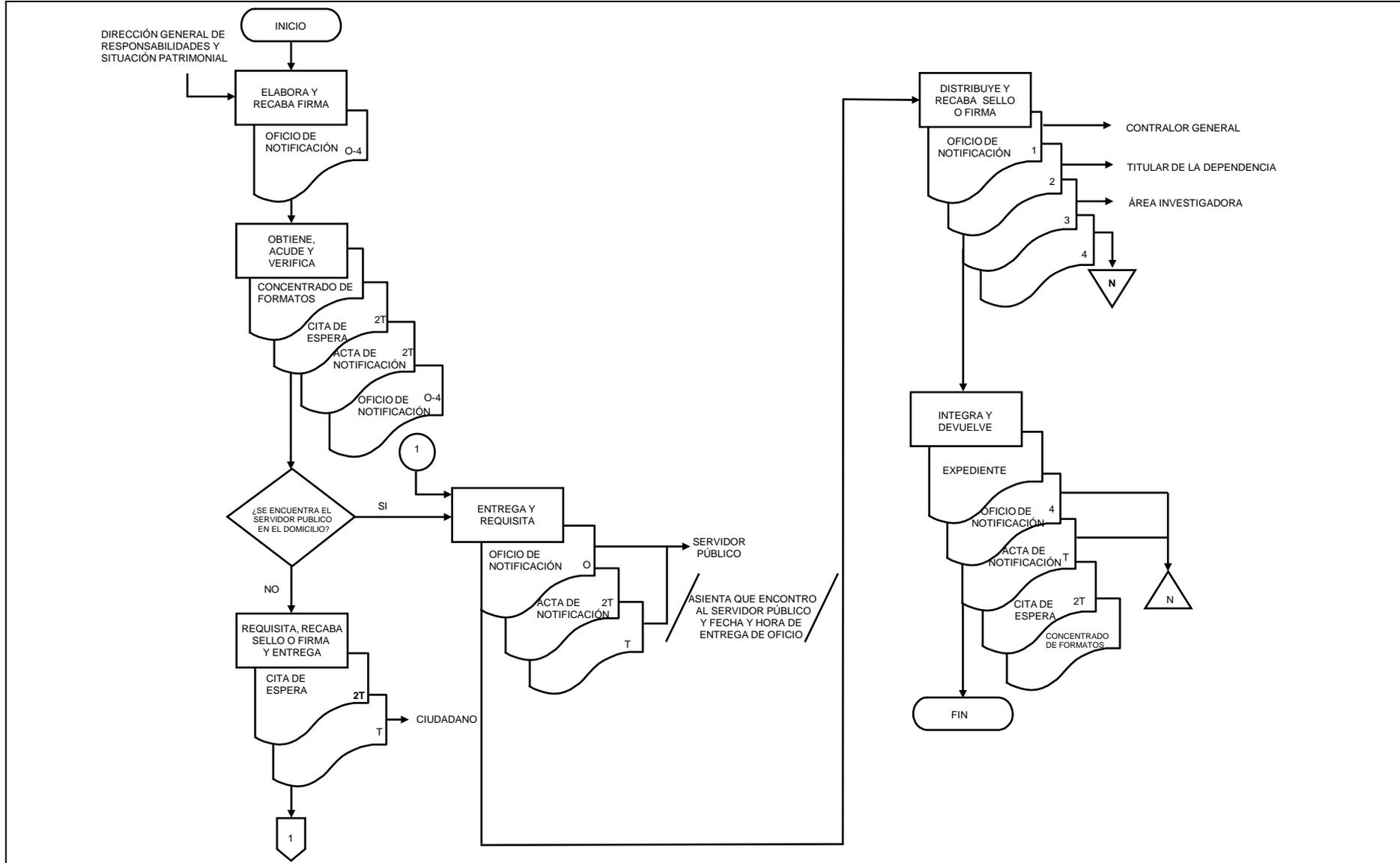
Las copias de los **Oficios** que se elaboren en este proceso, pueden ser variables en su número, en razón de las autoridades a quien deba ponerse en conocimiento, así como los servidores públicos involucrados.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Contralor General
Nov./2009	Nov./2009			

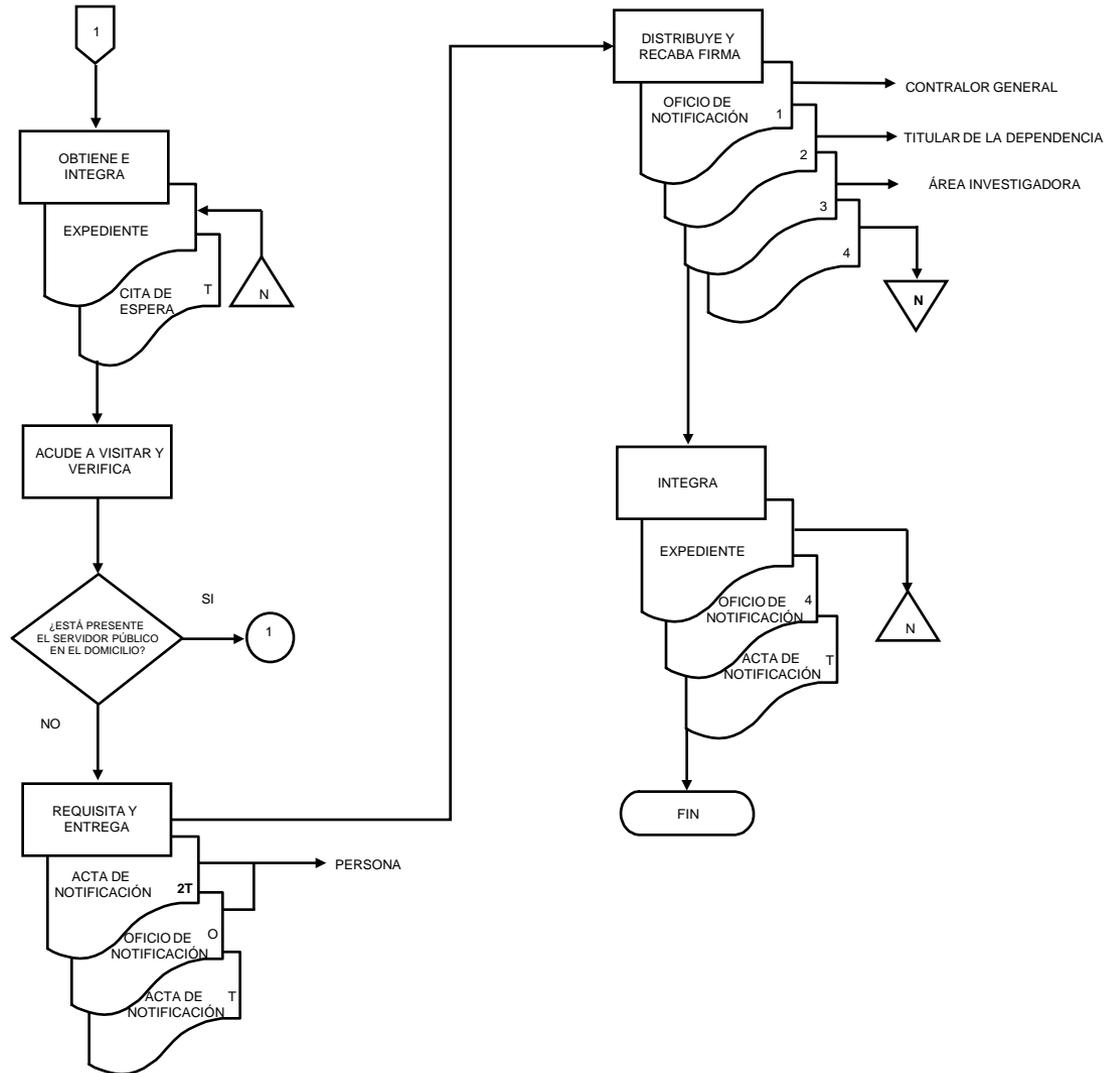
Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Responsabilidades de los Servidores Públicos.	1	Elabora Oficio de notificación en original y cuatro copias, recaba firma del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
	2	Obtiene del concentrado de formatos la Cita de espera y el Acta de notificación , ambos en dos tantos, acude al domicilio del servidor público llevando el Oficio de notificación en original y cuatro copias y verifica que se encuentre en el domicilio. ¿Se encuentra el servidor público en el domicilio? <u>En caso de encontrar al servidor público:</u>
	2A	Entrega el Oficio de notificación original al servidor público y requisita el Acta de notificación en dos tantos, en la que asienta que se encontró al servidor público en el domicilio, estableciendo la fecha y hora de entrega del oficio, así como los datos generales del documento a notificar, proporcionándole también un tanto de dicha acta.
	2A.1	Distribuye las copias del Oficio de notificación de la siguiente forma: - Primera copia para el Contralor General. - Segunda copia para el Titular de la Dependencia. - Tercera copia para el Área investigadora. Recabando sello o firma de recibo en la cuarta copia, la cual se archiva de manera numérica definitiva.
	2A.2	Integra al Expediente la cuarta copia del oficio de notificación así como el tanto del Acta de notificación y lo archiva de manera numérica temporal y los formatos de Cita de espera no utilizados los devuelve al concentrado de formatos para ser reutilizados. Fin. <u>En caso de no encontrar al servidor público:</u>
	3	Requisita el formato de Cita de espera en dos tantos, recaba sello o firma de recibo y entrega el tanto a la persona que se encuentre en el domicilio, fijando hora y fecha para llevar a cabo la notificación.
	4	Obtiene del archivo numérico temporal el Expediente e integra el tanto del formato de Cita de espera .
	5	Acude nuevamente a visitar al servidor público en la fecha y hora que se señaló en el citatorio y verifica que esté presente en el domicilio. ¿Está presente el servidor público en el domicilio? <u>En caso de estar presente el servidor público:</u> Continúa con la actividad No. 2A

Área	Actividad	Descripción
	<p>6</p> <p>7</p> <p>8</p>	<p><u>En caso de no estar presente el servidor público:</u></p> <p>Requisita el Acta de notificación en dos tantos, en la que asienta que no estuvo presente el servidor público y se entrega el Oficio de notificación original a la persona que se encuentra en el domicilio junto con el tanto del Acta de notificación.</p> <p>Distribuye las copias del Oficio de notificación de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primera copia al Contralor General - Segunda copia al Titular de la Dependencia - Tercera copia al Área investigadora. <p>recabando sello o firma de recibo en la cuarta copia, la cual se archiva de manera numérica definitiva.</p> <p>Integra al Expediente la cuarta copia del Oficio de notificación, así como el tanto del Acta de notificación y lo archiva de manera numérica temporal.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial/Subdirección de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Notificaciones en el Procedimiento Disciplinario Administrativo



Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial/Subdirección de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Notificaciones en el Procedimiento Disciplinario Administrativo



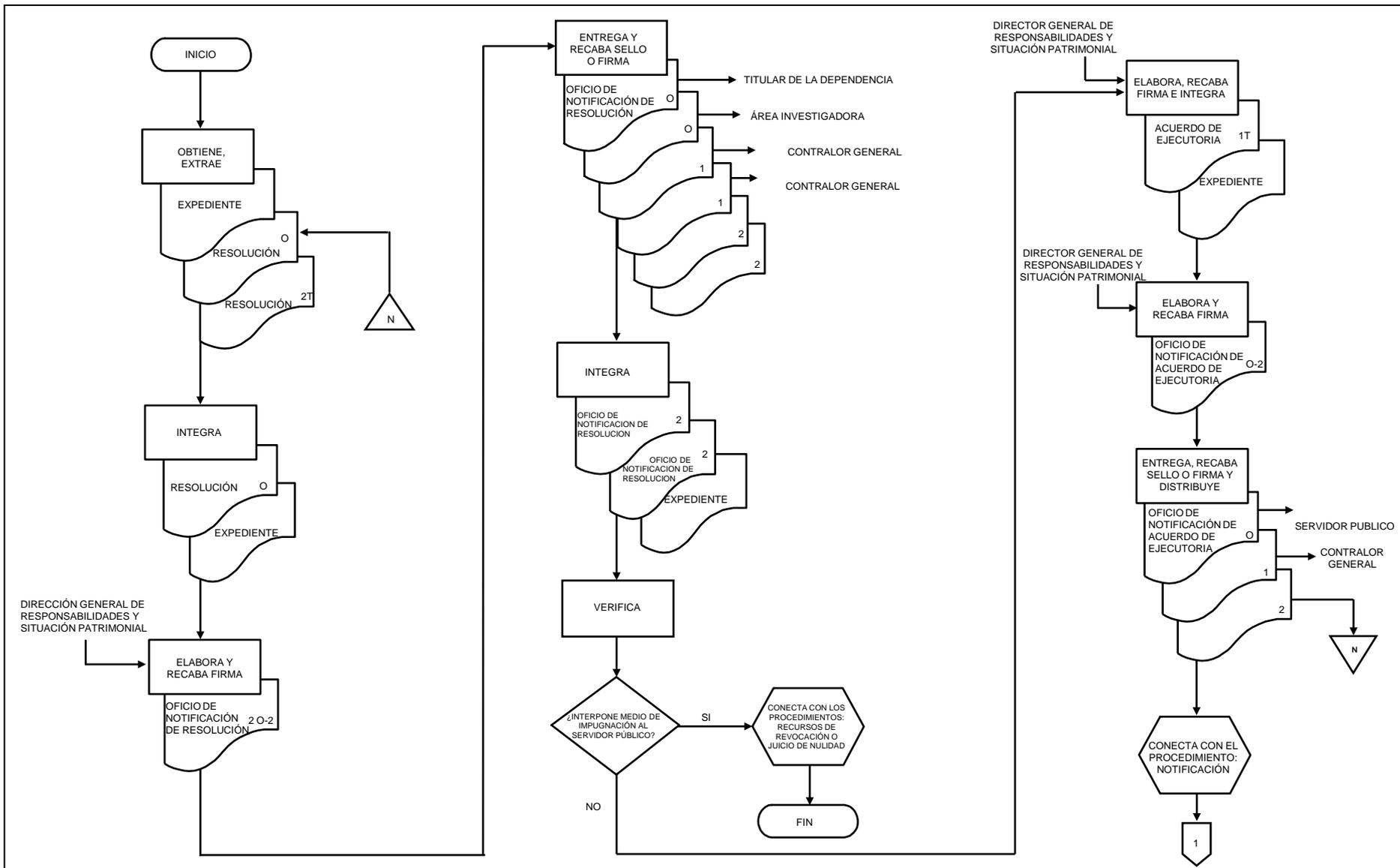
Procedimiento	
Nombre:	Ejecución de Sanciones.
Objetivo:	Ejecutar las sanciones determinadas por la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las sanciones impuestas o la impugnación de las mismas.
Frecuencia:	Eventual.

Normas				
<p>Este procedimiento se fundamentará en el artículo 74 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz.</p> <p>Se emitirán 3 tipos de Oficio de notificación de acuerdo de ejecutoria, a las siguientes autoridades :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Titular de la Dependencia o Entidad: para la aplicación de la sanción cuando no sea de carácter económico. - Área investigadora: para conocimiento. - Subdirección de Situación Patrimonial: a fin de que proceda al registro del servidor público sancionado, con fundamento en artículo 68 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz. <p>En caso de que se le determine al servidor público una sanción de carácter económico, se deberá enviar a la Subsecretaría de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Planeación el Oficio de notificación del acuerdo de ejecutoria junto con las respectivas copias de la Resolución y de las Constancias de notificación del acuerdo de ejecutoria, a fin de que proceda a la aplicación del crédito fiscal determinado en los términos del artículo 74 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado.</p> <p>Las copias de los Oficios que se elaboren en este proceso, pueden ser variables en su número, en razón de las autoridades a quien deba ponerse en conocimiento, así como los servidores públicos involucrados.</p>				
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Contralor General
Nov./2009	Nov./2009			

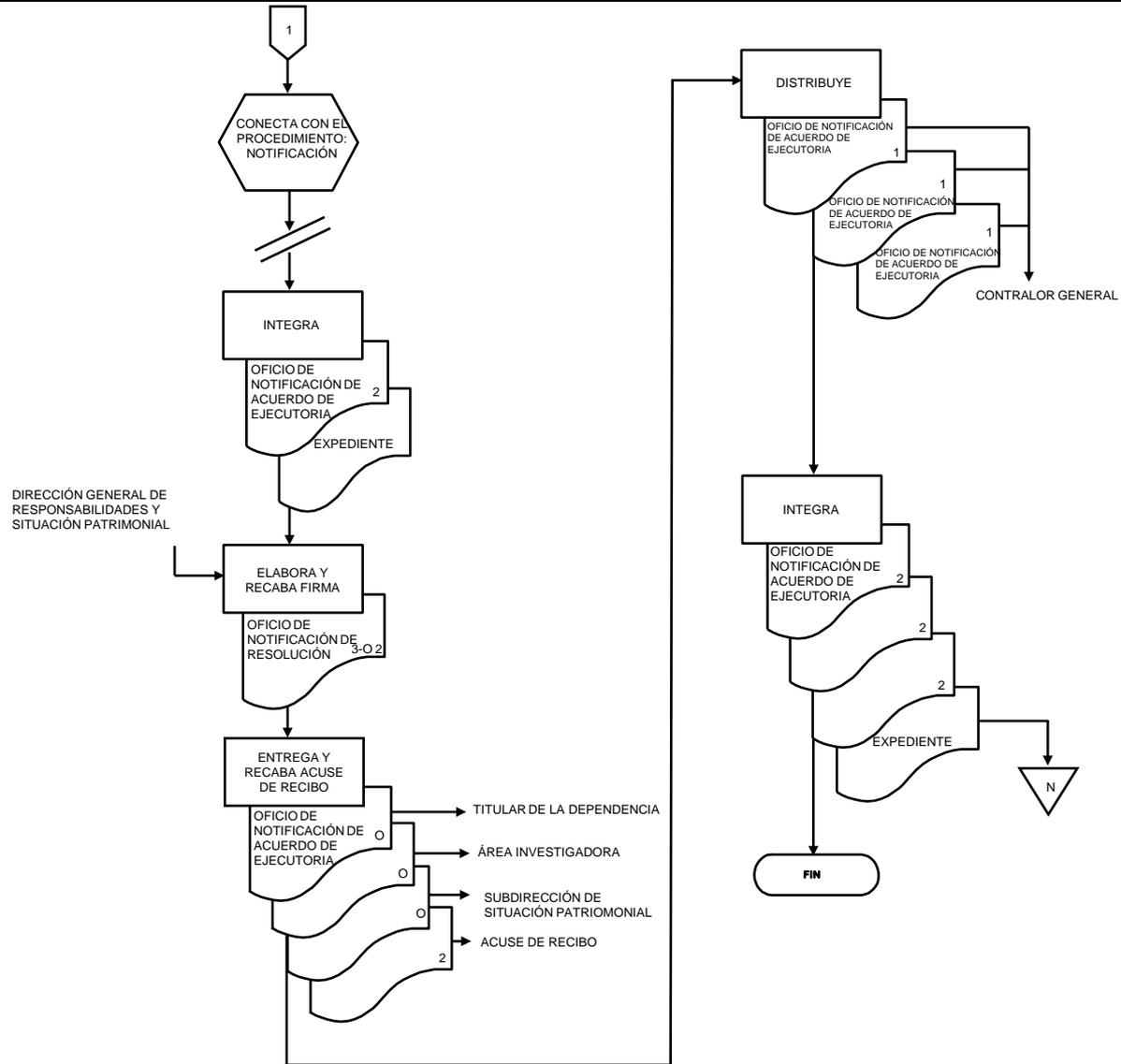
Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Responsabilidades de los Servidores Públicos.	1	Obtiene del archivo numérico temporal el Expediente , extrae la Resolución original y la fotocopia en dos tantos.
	2	Integra la Resolución original al Expediente .
	3	Elabora dos Oficios de notificación de resolución en original con dos copias cada uno, y recaba firma de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
	4	Entrega un original del Oficio de notificación de resolución al titular de la Dependencia y el otro al área investigadora y recaba sello o firma de recibo en las segundas copias de los mismos. Distribuye las copias de la siguiente forma: - Primeras copias al Contralor General.
	5	Integra las segundas copias del Oficio de notificación de resolución al Expediente . Pasa el tiempo.
	6	Verificar si se interpone medio de impugnación. ¿Interpone medio de impugnación al servidor público? <u>En el caso que impugne la resolución el servidor público:</u> Conecta con los procedimientos: Recurso de Revocación o Juicio de Nulidad. Fin. <u>En caso de que no impugne la resolución el servidor público:</u>
	7	Elabora Acuerdo de ejecutoria en un tanto, recaba firma del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial e integra en el Expediente .
	8	Elabora Oficio de notificación de acuerdo de ejecutoria en original y dos copias, recaba firma del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
	9	Entrega el original del Oficio de notificación de acuerdo de ejecutoria al servidor público y recaba sello o firma de recibo en la segunda copia del mismo. Distribuye las copias de la siguiente forma: - Primera copia al Contralor General. Conecta con el procedimiento: Notificación. Pasa el tiempo.
	10	Integra la segunda copia del Oficio de notificación de acuerdo de ejecutoria al Expediente .

Área	Actividad	Descripción
	11	Elabora tres Oficios de notificación de acuerdo de ejecutoria en original con dos copias cada uno y recaba firma de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
	12	Entrega los tres Oficios de notificación de acuerdo de ejecutoria en original al titular de la Dependencia, al área investigadora y a la Subdirección de Situación Patrimonial respectivamente y recaba acuse de recibo en la segunda copia del mismo.
	13	Distribuye las copias del Oficio de notificación de acuerdo de ejecutoria de la siguiente forma: - Primeras copias al Contralor General.
	14	Integra en el expediente las segundas copias del Oficio de notificación de acuerdo de ejecutoria y lo archiva de manera numérica definitiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial/Subdirección de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ejecución de Sanciones



Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial/Subdirección de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ejecución de Sanciones



Procedimiento

Nombre:	Recepción y Análisis de Inconformidades y Recursos de Revocación en Materia de Obra Pública y Adquisiciones.
Objetivo:	Atender de manera oportuna los medios de impugnación de los promoventes con relación a presuntas irregularidades en licitaciones convocadas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
Frecuencia:	Eventual.

Normas

Este procedimiento se fundamentará en el artículo 82 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz.

Las inconformidades y recursos de revocación pueden ser recibidas a través de Delegaciones Regionales, Contralorías Internas y de forma directa en las instalaciones de la Contraloría General.

Los requisitos de la inconformidad y recursos de revocación son: que se realice por escrito, acreditar la personalidad jurídica del promovente, manifestar los agravios que lo afectan, ofrecer las pruebas que se estimen pertinentes.

El **Acuerdo de inicio** deberá otorgar a la convocante los siguientes plazos:

- 24 horas para conocer sobre el origen de los recursos.
- 2 días hábiles a partir de la notificación, para que rinda el **Informe Circunstanciado** correspondiente

Se otorgarán los plazos que tanto la Ley de Obras Públicas y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz respectivamente otorguen para la presentación de las inconformidades y recursos de revocación.

Las copias de los **Oficios** que se elaboren en este proceso, pueden ser variables en su número, en razón de las autoridades a quien deba ponerse en conocimiento, así como los servidores públicos involucrados.

Como área convocante se entenderá el área de la Dependencia o Entidad que realizó la licitación.

Los datos que deberá de contener el **Libro de control** son: fecha de ingreso, nombre del promovente, el asunto que se trate, así como el registro de los documentos que el área emita o reciba.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Contralor General
Ago./2011	Ago./2011			

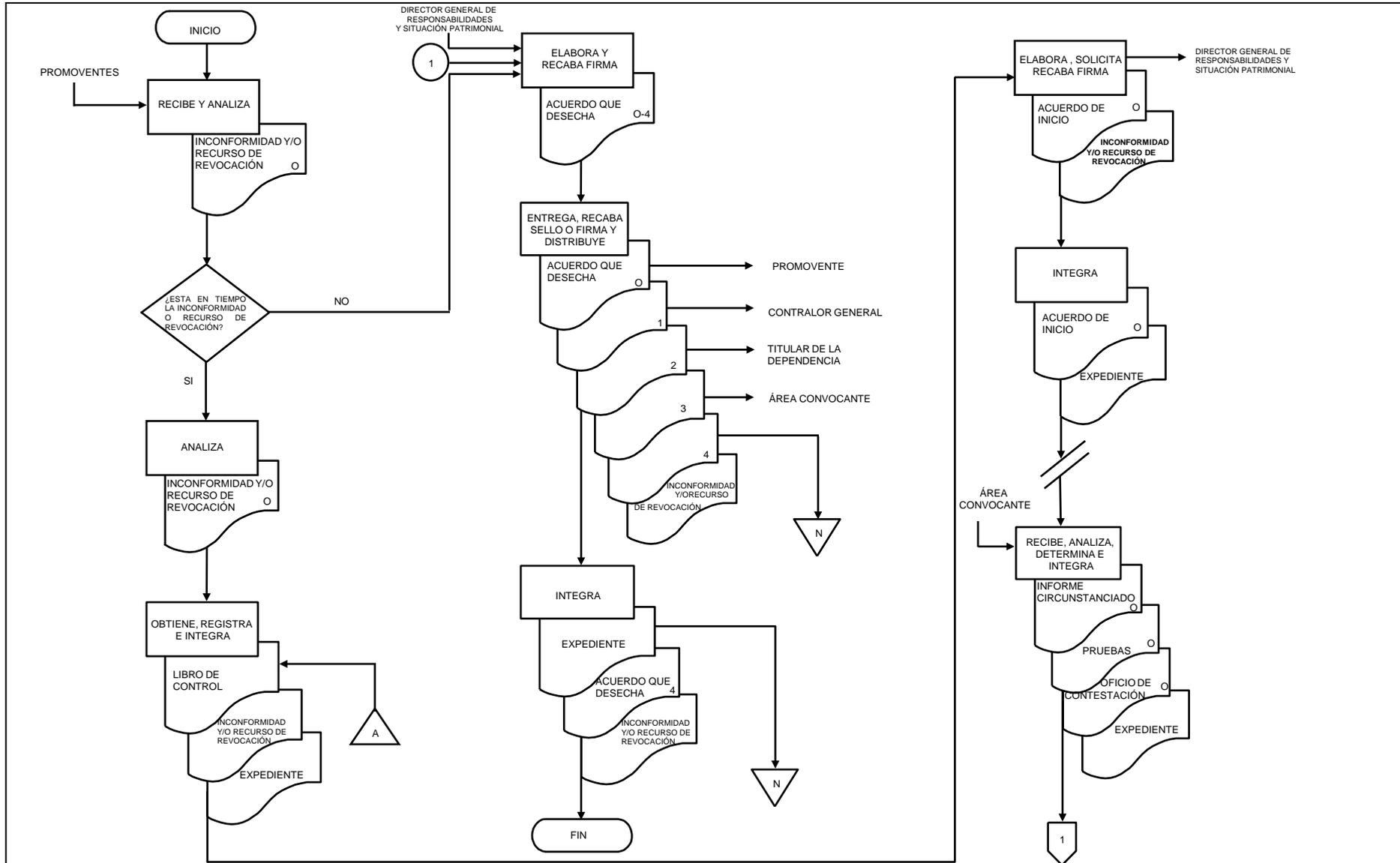
Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Responsabilidades de los Servidores Públicos	1	<p>Recibe de los promoventes original de la Inconformidad tratándose de obra pública y/o Recurso de revocación en materia de adquisición y analiza la información.</p> <p>¿Está en tiempo la inconformidad?</p> <p><u>En caso de no estar en tiempo la Inconformidad o Recurso de revocación:</u></p>
	1A	<p>Elabora Acuerdo que desecha, en original y cuatro copias, explicando los motivos por los que es inaceptable la inconformidad, recaba firma del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.</p>
	1A.1	<p>Entrega el original del Acuerdo que desecha al Promovente y recaba acuse de recibo en la cuarta copia del mismo. Distribuye las copias de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primera copia al Contralor General. - Segunda copia al Titular de la Dependencia. - Tercera copia al Área convocante.
	1A.2	<p>Integra un Expediente con la cuarta copia del Acuerdo que desecha y la Inconformidad o Recurso de Revocación, el cual archiva de manera numérica definitiva.</p> <p>Fin.</p> <p><u>En caso de estar en tiempo la Inconformidad o Recurso de revocación:</u></p>
	2	<p>Analiza la información contenida en la Inconformidad o Recurso de Revocación.</p>
	3	<p>Obtiene del archivo alfabético temporal el Libro de control y registra la Inconformidad o Recurso de Revocación e integra Expediente.</p>
	4	<p>Elabora Acuerdo de inicio en original, en el que solicita al Área convocante un informe respecto a la Inconformidad o recurso de revocación y recaba firma del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.</p>
	5	<p>Integra el Acuerdo de inicio en original al Expediente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	6	<p>Recibe del Área convocante en originales el Oficio de contestación junto con un Informe circunstanciado y Pruebas relacionadas con la licitación, analiza la información, determina el ámbito de su competencia e integra al Expediente el oficio de contestación original.</p> <p>¿Cuál es el ámbito de su competencia?</p> <p><u>En caso de ser ámbito Federal:</u></p>

Área	Actividad	Descripción
	6A	Elabora oficio de remisión en original y cinco copias, en el que señala la incompetencia de la Contraloría General para con la inconformidad y recaba firma del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
	6A.1	Entrega el original del oficio de remisión a la Secretaría de la Función Pública junto con los originales del Informe Circunstanciado y Pruebas en su caso, y recaba sello o firma de recibo en la quinta copia del mismo. Distribuye las copias de la siguiente forma: - Primera copia al Promovente. - Segunda copia al Contralor General. - Tercera copia al Titular de la Dependencia. - Cuarta copia al Área convocante.
	6A.2	Integra la quinta copia al Expediente y lo archiva de manera numérica definitiva. Fin. <u>En caso de que sea de ámbito Estatal:</u>
	7	Obtiene del Expediente la Inconformidad o el Recurso de Revocación , según sea el caso, el Informe circunstanciado y las Pruebas , las analiza y determina si procede dicha inconformidad, y elabora Resolución en original y copia. ¿Es procedente la inconformidad o el recurso de revocación? <u>En caso de que no sea procedente la inconformidad o no ha lugar revocar:</u>
	7A	Elabora el Oficio de notificación en original y cuatro copias, y recaba firma del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
	7A.1	Entrega el original del Oficio de notificación y copia de la Resolución al Promovente, y distribuye las copias del Oficio de notificación de la siguiente; forma: - Primera copia al Contralor General. - Segunda copia al Titular de la Dependencia. - Tercera copia al Área convocante. Recaba sello o firma de recibo en la cuarta copia del mismo documento, la cual integra al expediente así como el original de la Resolución y los archiva de manera numérica definitiva. Fin. <u>En caso de que sea procedente la inconformidad, que revoque u ordene reponer el procedimiento de licitación.</u>
	8	Elabora Resolución en un tanto, en la que se precisen los motivos por los que se revoca o se ordena reponer el procedimiento de licitación y Oficio de notificación , en original y cinco copias, recaba en ambos documentos firma del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

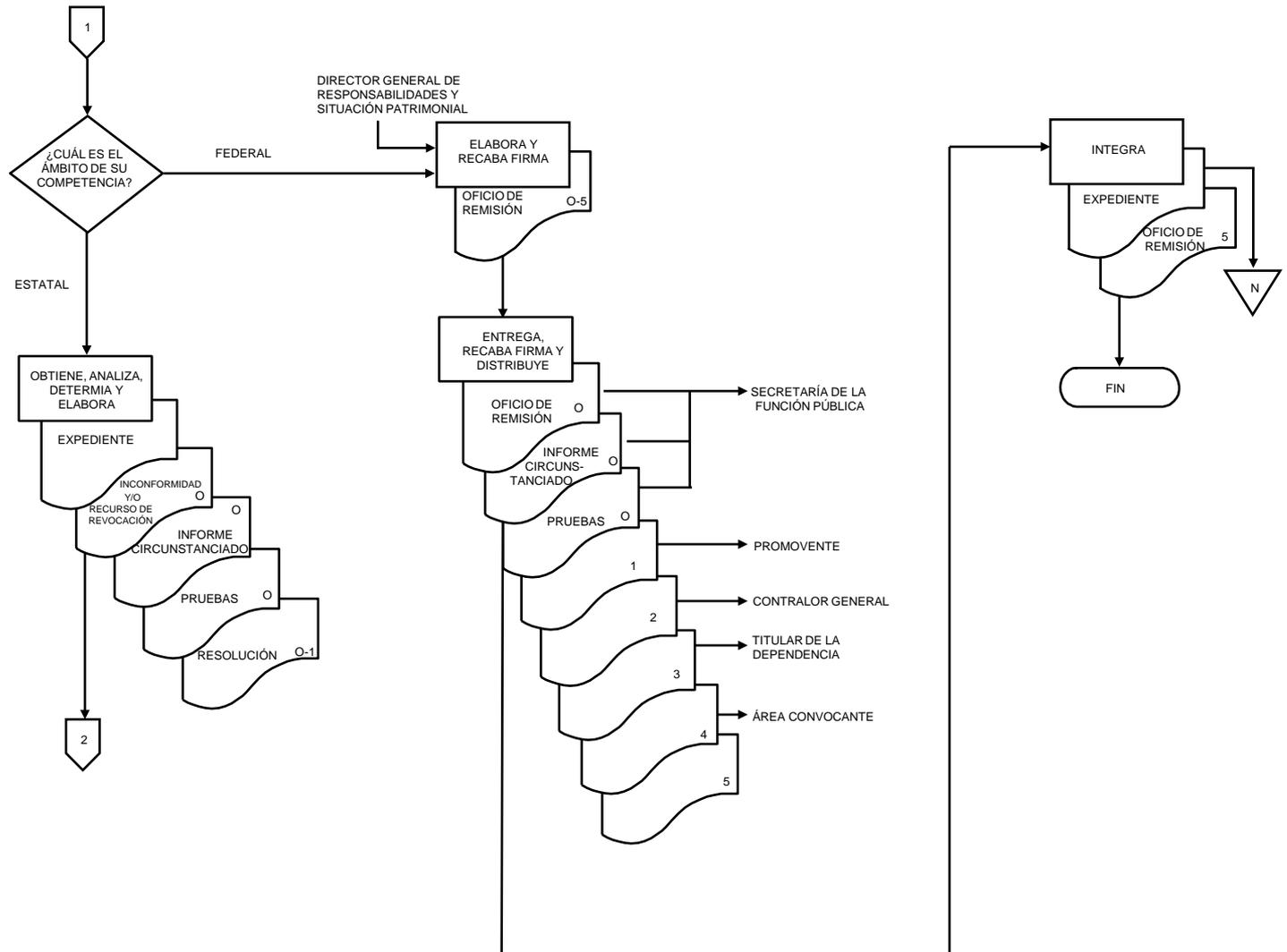
Área	Actividad	Descripción
	9	<p>Entrega el original del Oficio de notificación y copia de la Resolución al Promovente, y distribuye las copias del Oficio de notificación de la siguiente; forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primera copia al Contralor General. - Segunda copia al Titular de la Dependencia. - Tercera copia al Área convocante. <p>recabando sello o firma de recibo en la cuarta y quinta copia del mismo documento.</p>
	10	<p>Integra el original de la Resolución al Expediente y se solicita a la convocante que cumpla.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	11	<p>Elabora Oficio de requerimiento en original y tres copias, en el que solicita al Área convocante informe sobre el cumplimiento de la resolución y recaba firma del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.</p>
	12	<p>Entrega Oficio de requerimiento en original al Área convocante y distribuye las copias del oficio de requerimiento de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primera copia al Contralor General. - Segunda copia al Titular de la Dependencia y recaba sello o firma de recibo en la tercera copia, la cual integra al Expediente. <p>Pasa el tiempo.</p>
	13	<p>Revisa que el Área convocante haya informado sobre el cumplimiento de la Resolución.</p> <p>¿Informa el Área convocante sobre el cumplimiento?</p> <p><u>En caso de informar sobre el cumplimiento:</u></p>
	13A	<p>Recibe del convocante el original del Oficio de cumplimiento y se integra al Expediente el cual se archiva de manera numérica definitiva.</p> <p>Fin.</p> <p><u>En caso de no informar sobre el cumplimiento:</u></p>
	14	<p>Acuerda con el Titular de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial para la instrucción de un posible procedimiento disciplinario administrativo.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>Conecta con: Procedimiento Disciplinario Administrativo para los Servidores Públicos del Ejecutivo del Estado.</p>

Área	Actividad	Descripción

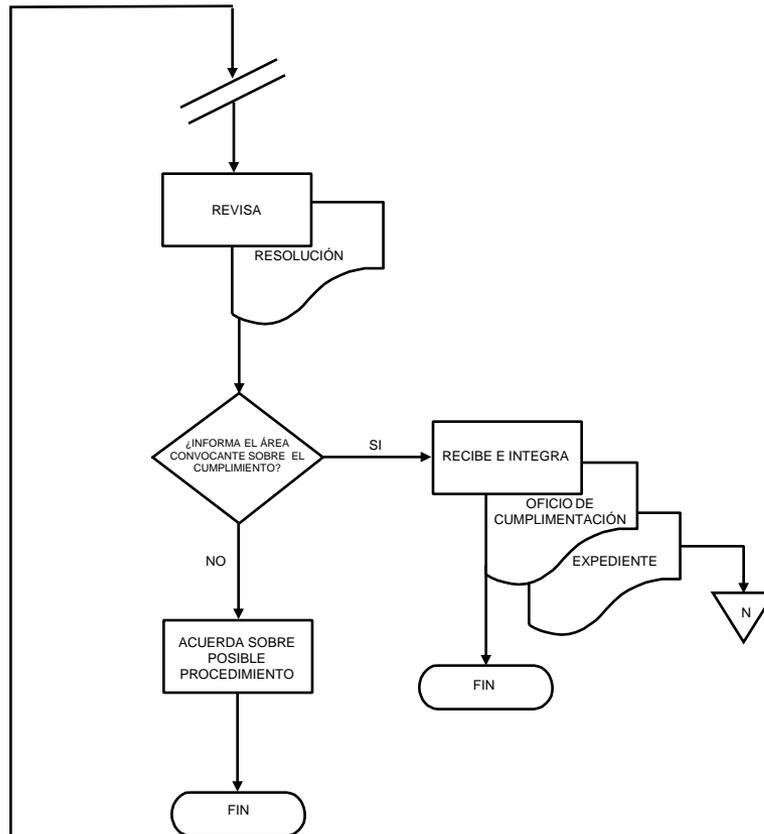
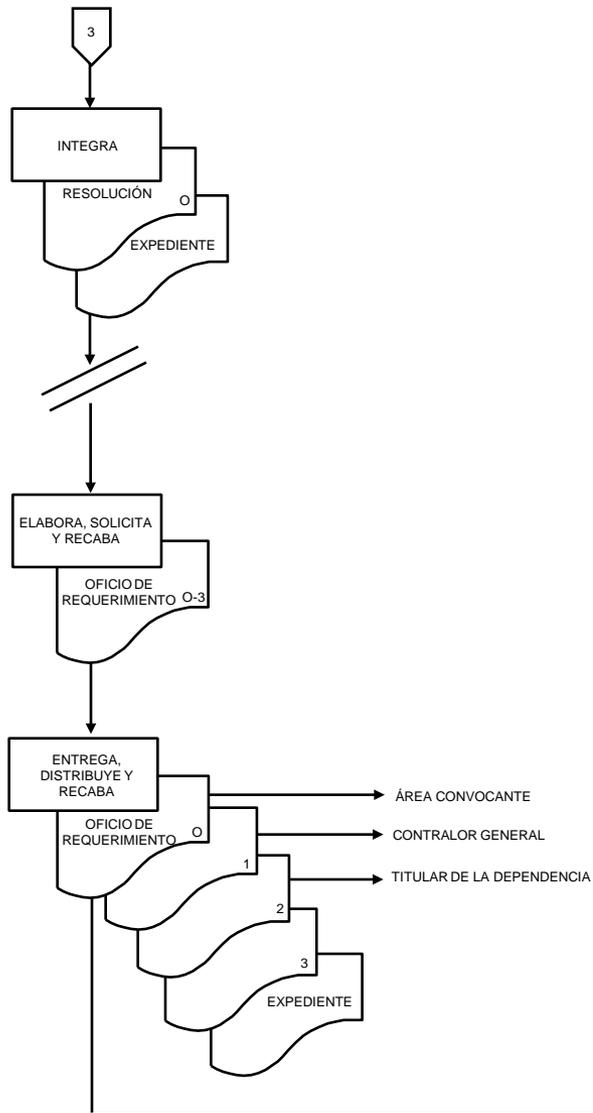
Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial/Subdirección de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Recepción y Análisis de Inconformidades y Recursos de Revocación en materia de Obra Pública y Adquisiciones, respectivamente.



Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial/Subdirección de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Recepción y Análisis de Inconformidades y Recursos de Revocación en materia de Obra Pública y Adquisiciones, respectivamente.



Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial/Subdirección de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Recepción y Análisis de Inconformidades y Recursos de Revocación en materia de Obra Pública y Adquisiciones, respectivamente.



CONECTA CON PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO ADMINISTRATIVO PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL EJECUTIVO DEL ESTADO

Procedimiento

Nombre: Juicio de Nulidad.

Objetivo: Salvaguardar los intereses del Gobierno del Estado, defendiendo los asuntos resueltos por la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, cuando son impugnados ante el Órgano Jurisdiccional Administrativo.

Frecuencia: Eventual.

Normas

Se considerará Oferente al servidor público presunto responsable de cometer irregularidades u omisiones. La **Demanda** de juicio de nulidad deberá formularse dentro de los 15 días hábiles siguientes en que surta efecto la notificación de la resolución impugnada.

La **Demanda** deberá presentarse por escrito y contener las siguientes formalidades esenciales:

- El nombre del actor o demandante, en su caso de quien promueve en su nombre.
- Nombre de la autoridad demandada.
- Acto o Resolución que se impugna.
- Fecha de notificación de la resolución impugnada.
- Especificar los hechos que sustentan la impugnación, así como los conceptos que motiven la impugnación a la resolución emitida o los agravios que le causan, así como las pruebas que se estimen pertinentes.

En caso de que no se cumplan los requisitos que debe presentar la demanda, se solicitará a la Sala Regional su sobreseimiento por improcedente. (Artículo 289 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado)

La Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial deberá contestar la **Demanda** dentro de los 15 días hábiles siguientes en que surta efecto el emplazamiento de la Sala Regional respectiva, dando contestación a todos los hechos y agravios señalados por el Promovente.

Los **Alegatos** dentro del juicio podrán presentarse por escrito o de forma oral.

Durante la tramitación y al final del juicio, la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial puede impugnar los autos, acuerdos de trámites, así como las sentencias emitidas por la Sala Regional respectiva del Tribunal de lo Contencioso Administrativo que haya conocido, por ser contraria a los intereses de dicha Dirección General.

Se entenderán como elementos de prueba los contenidos en el artículo 50 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado, y todos aquellos que permitan demostrar la verdad de un hecho a favor de quien la presente.

Normas

Las copias de los **Oficios** que se elaboren en este proceso, pueden ser variables en su número, en razón de las autoridades a quien deba ponerse en conocimiento, así como los servidores públicos involucrados.

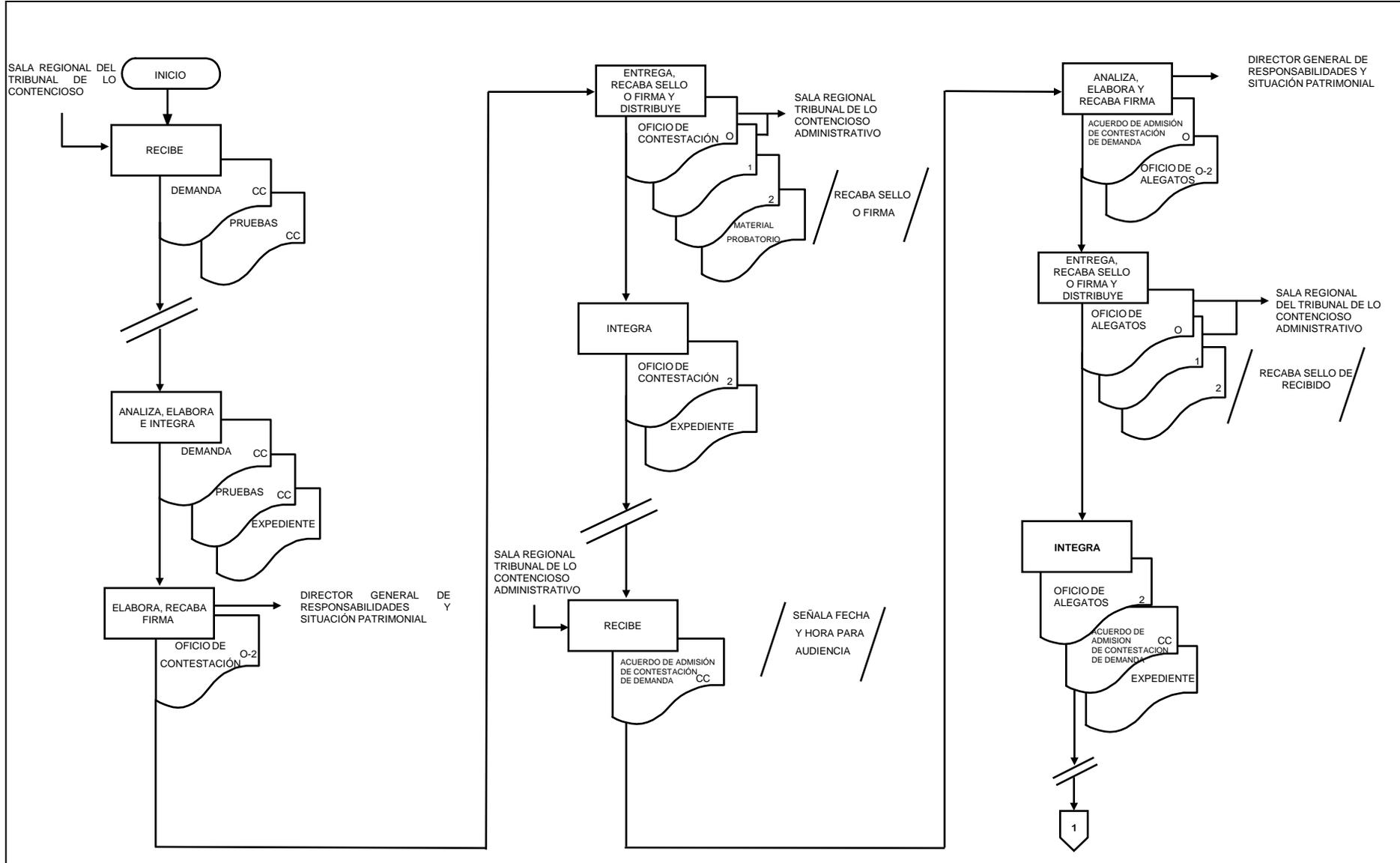
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Contralor General
Ago./2011	Ago./2011			

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Responsabilidades de los Servidores Públicos	1	Recibe de la Sala Regional que corresponda del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, copia certificada de la Demanda y Pruebas en la que solicita la contestación correspondiente (Emplazamiento).
	2	Analiza la información contenida en la copia certificada de la Demanda , así como de las Pruebas y elabora Expediente e integra dichos documentos en el mismo.
	3	Elabora Oficio de contestación de la demanda en original y dos copias, con la finalidad de defender los motivos de la resolución impugnada, y recaba firma del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
	4	Entrega el original y la primera copia del Oficio de contestación a la Sala Regional respectiva del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, recaba sello o firma de recibo en la segunda copia del mismo, anexando el material probatorio sustento de la contestación de demanda.
	5	Integra la segunda copia del Oficio de contestación en el Expediente . Pasa el tiempo.
	6	Recibe de la Sala Regional respectiva del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, copia certificada del Acuerdo de admisión de contestación de demanda , en el que se señala fecha y hora para la audiencia de alegatos.
	7	Analiza el Acuerdo de admisión de contestación de demanda , y elabora Oficio de alegatos en original y dos copias y recaba firma del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
	8	Entrega el original y la primera copia del Oficio de alegatos a la Sala Regional que corresponda del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, recaba sello o firma de recibo en la segunda copia del mismo.
	9	Integra la segunda copia del Oficio de alegatos y la copia certificada del Acuerdo de admisión de contestación de demanda en el Expediente . Pasa el tiempo.
	10	Recibe de la Sala Regional respectiva del Tribunal de lo Contencioso Administrativo copia certificada de la Sentencia y analiza su contenido, determinando si se anuló la resolución dictada por el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial e integra en el Expediente dicho documento. ¿Se dejó sin efecto la resolución impugnada?

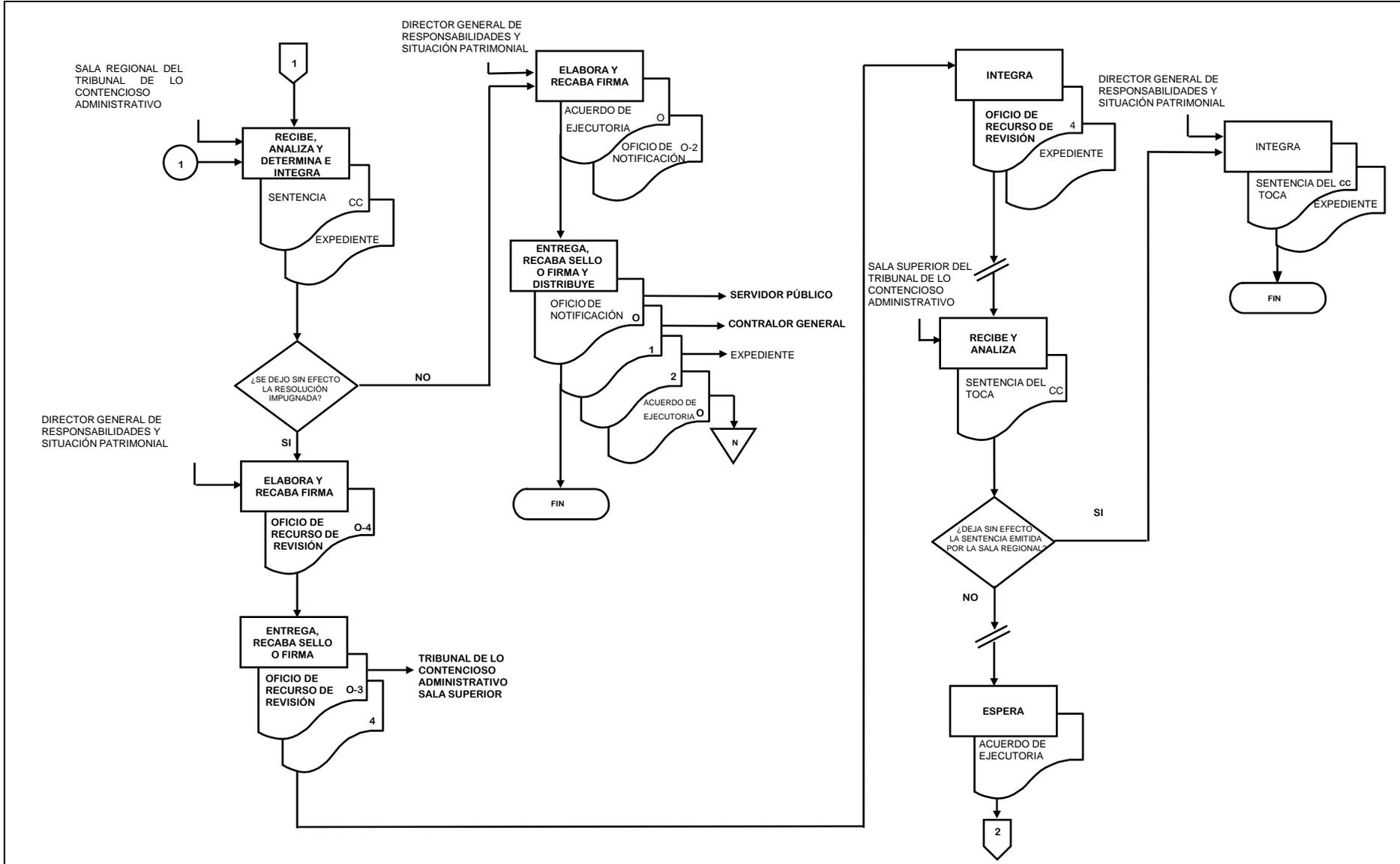
Área	Actividad	Descripción
		<p><u>En caso de no dejar sin efecto la resolución y que no haya interpuesto el recurso de revisión o amparo la parte actora:</u></p> <p>10A Elabora el Acuerdo de ejecutoria correspondiente, en original, en el que se indica que la resolución dictada por la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, ha quedado firme, y se ordena su ejecución, así como Oficio de notificación en original y dos copias, en el cual se inserta el acuerdo de ejecutoria y recaba firma del titular de dicha área.</p> <p>10A.1 Entrega el original del Oficio de notificación al servidor público interesado, y recaba sello o firma de recibo en la segunda copia del mismo. Distribuye las copias de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primera copia al Contralor General - integra la segunda copia del Oficio de notificación en el Expediente, junto con el Acuerdo de ejecutoria, en original, y lo archiva de manera numérica definitiva. <p>Fin.</p> <p><u>En caso de dejar sin efecto la resolución:</u></p> <p>11 Elabora Oficio de recurso de revisión en original y cuatro copias, y recaba firma del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.</p> <p>12 Entrega el original y tres copias del Oficio de recurso de revisión a la Sala Regional respectiva, la cual le da trámite ante la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, recaba sello o firma de recibo en la cuarta copia del mismo.</p> <p>13 Integra la cuarta copia del Oficio de recurso de revisión en el Expediente.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>14 Recibe de la Sala Superior del Tribunal de lo Contencioso Administrativo copia certificada de Sentencia del toca y analiza su contenido.</p> <p>¿Deja sin efecto la sentencia emitida por la Sala Regional?</p> <p><u>En caso de dejar sin efecto la sentencia:</u></p> <p>14A Integra la copia certificada de la Sentencia del toca en el Expediente.</p> <p>Fin.</p> <p><u>En caso de no dejar sin efecto la sentencia:</u></p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>15 Espera el acuerdo de ejecutoria que dicte la Sala Regional respectiva, a través del cual se ordena la cumplimentación de</p>

Área	Actividad	Descripción
		sentencia.
	16	Elabora Acuerdo de cumplimentación de la sentencia en original y cuatro copias en el que notifica que se deja sin efecto la resolución emitida por la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, recaba firma del titular de dicha área e integra copia de la Sentencia del toca en el Expediente .
	17	Elabora Oficio de notificación en original y copia y recaba firma del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
	18	Entrega el original del Oficio de notificación al servidor público interesado y la copia es para el Contralor General.
	19	Notifica a través de oficio al servidor público interesado, la notificación se realiza a través del acta respectiva, y firma de recibido en dos acuses.
	20	Elabora Oficio en original y tres copias y recaba firma del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, hace entrega de copia certificada del Acuerdo de cumplimentación de la sentencia a la Sala Regional respectiva del Tribunal de lo Contencioso Administrativo, anexándose copia certificada de las Constancias de notificación al servidor público interesado, se recaba sello o firma de recibo en la cuarta copia del mismo. Distribuye las copias de la siguiente manera: - Primera copia al Contralor General. - Segunda copia al Titular de la Dependencia o Entidad en su caso. - La tercera se archiva en el Expediente , así como la cuarta copia del Acuerdo de cumplimentación de la sentencia .
		Pasa el tiempo.
	21	Recibe de la Sala Regional respectiva del Tribunal de lo Contencioso Administrativo copia certificada del Acuerdo de cumplimentación de la sentencia y la integra en el Expediente .
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.

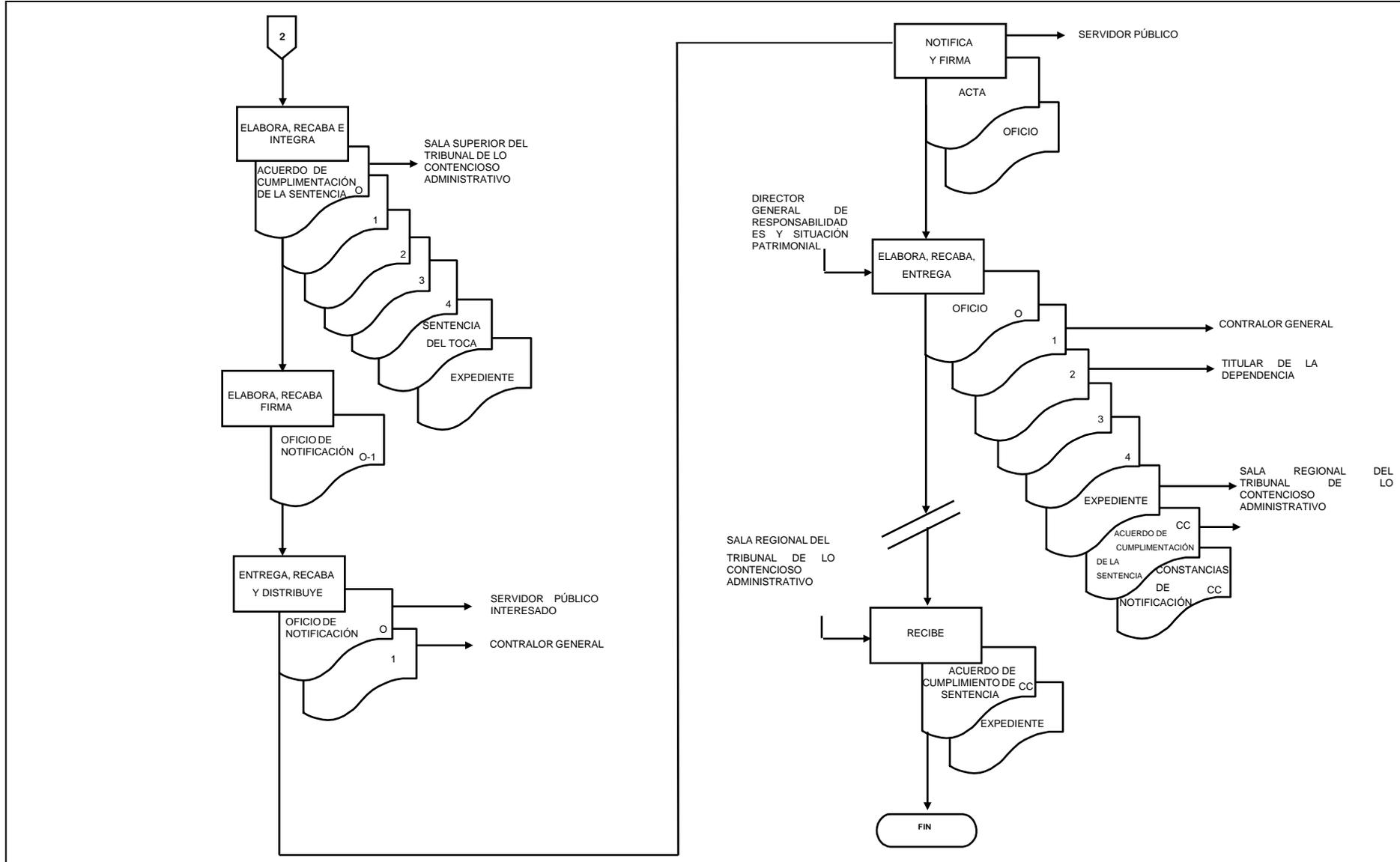
Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial/Subdirección de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Juicio de Nulidad



Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial/Subdirección de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Juicio de Nulidad



Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial/Subdirección de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Juicio de Nulidad



Procedimiento

Nombre: Recepción de Declaraciones de Situación Patrimonial.

Objetivo: Conocer y registrar la situación patrimonial de los servidores públicos del Ejecutivo del Estado, obligados a presentar las declaraciones respectivas.

Frecuencia: Diaria.

Normas

La **Declaración de situación patrimonial** inicial deberá ser presentada por el servidor público obligado, dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión de su empleo, cargo o comisión.

La **Declaración de situación patrimonial** por conclusión deberá ser presentada por el servidor público obligado, dentro de los 30 días naturales siguientes a la conclusión del encargo.

La **Declaración anual de situación patrimonial** deberá ser presentada por el servidor público obligado, durante el mes de mayo de cada año, y en su caso deberá anexar copia de la **Declaración anual del impuesto sobre la renta** presentada ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Con base en el Acuerdo que establece el procedimiento y las normas para la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, a través de medios remotos de comunicación electrónica, las declaraciones podrán ser presentadas a través de las siguientes modalidades:

1. Medios remotos de comunicación electrónica (Internet).
2. Formatos impresos.

La presentación de las declaraciones a través de Internet deberá realizarse a través del Sistema Electrónico de Recepción de Declaraciones Patrimoniales en la página www.declaraver.gob.mx.

Los servidores públicos interesados en presentar sus declaraciones de situación patrimonial a través de medios remotos de comunicación electrónica, deberán obtener a través del Sistema Electrónico de Recepción de Declaraciones Patrimoniales (DeclaraVer) la clave de acceso correspondiente, imprimir y firmar de manera autógrafa la carta a través de la cual acepta el uso de medios de identificación electrónica para la presentación de sus declaraciones.

Los servidores públicos deberán enviar, junto con una fotocopia de su identificación oficial, la carta de aceptación, en caso de que la Contraloría General no recibiera en un plazo de 30 días naturales dicho documento, solicitará al servidor público que subsane la omisión en un término no mayor a 8 días contados a partir de la fecha de notificación respectiva. Trascurridos los 8 días, sin que el servidor haya atendido la solicitud, la Contraloría General tendrá por no presentada la declaración de situación patrimonial.

Normas

En caso de que el servidor público que presente su declaración a través del Sistema Electrónico de Recepción de Declaraciones Patrimoniales (DeclaraVer), haya entregado con anterioridad su carta de aceptación, no será necesaria la conciliación de esta.

Tratándose de declaración anual de modificación patrimonial, los servidores públicos que por primera vez hagan uso de medios remotos de comunicación electrónica, deberán manifestar por única ocasión la totalidad de su situación patrimonial.

Únicamente en los ejercicios 2009 y 2010 será válida la presentación de Declaraciones de situación patrimonial a través de formatos impresos.

Tratándose de declaraciones presentadas a través del Sistema Electrónico de Recepción de Declaraciones Patrimoniales (DeclaraVer), se tomará como fecha de presentación de la misma, el día en que el sistema registre como concluido el proceso de captura.

Cuando la **Declaración de situación patrimonial** sea recibida por correo certificado, la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial tomará como fecha de presentación la señalada en el sello de Correos de México y tendrá la obligación de enviar de la misma manera el **Acuse de recibo**. En caso de recibirse a través de otro servicio de mensajería, se tomará la fecha en que efectivamente se reciba en dicha Dirección General.

La **Declaración de situación patrimonial** también podrá ser recibida a través de las Contralorías Internas o Delegaciones Regionales.

Únicamente a solicitud por escrito del servidor público interesado, se emitirá copia certificada de la **Declaración de situación patrimonial**, previo pago de derechos ante Hacienda del Estado.

En caso de que la copia certificada de la declaración de situación patrimonial no pueda ser tramitada por el servidor público interesado, éste deberá indicar en su escrito de solicitud o a través de carta poder, el nombre de la persona a quien faculta para recibir dicho documento.

Los Oficios de solicitud de carta de aceptación se enviarán a los servidores públicos, a través de la Unidad Administrativa de su Dependencia o Entidad de adscripción, tratándose de declaraciones anuales de situación patrimonial. En caso de declaraciones de inicio y conclusión de encargo, se enviarán por correo certificado con acuse de recibo.

Los **Acuses de recibo** definitivos de las declaraciones anuales y de inicio, presentadas a través del Sistema Electrónico de Recepción de Declaraciones Patrimoniales (DeclaraVer), se enviarán por conducto de la Unidad Administrativa de las Dependencias y Entidades. Tratándose de declaraciones de conclusión, se enviarán al domicilio del servidor público, vía correo certificado con acuse de recibo.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Contralor General
Ago./2011	Ago./2011			

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Situación Patrimonial	1	Recibe del interesado la Declaración de Situación Patrimonial.
	2	Verifica la vía por la que se recibió la declaración de situación patrimonial. ¿Cómo se recibió? <u>En caso de recibirse por internet:</u>
	2A	Verifica que el servidor público haya entregado su Carta de aceptación , en original. ¿Se recibió Carta de aceptación ? <u>En caso de no haber recibido Carta de aceptación:</u>
	2B	Verifica si el servidor público se encuentra dentro del plazo señalado para entregar la Carta de aceptación. ¿Está dentro del plazo? <u>En caso de encontrarse dentro del plazo:</u> Pasa el tiempo. Continúa con la actividad No. 2A <u>En caso de no encontrarse dentro del plazo:</u>
	2C	Elabora Oficio de solicitud , en original y copia y recaba firma del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
	2C. 1	Envía al interesado el Oficio de solicitud en original y archiva de manera alfabética temporal la copia. Continúa con la actividad No. 2A <u>En caso de haber recibido la carta de aceptación:</u>
	2D	Concilia Carta de aceptación , en original contra la declaración presentada por el servidor público a través del Sistema Electrónico de Recepción de Declaraciones Patrimoniales (DeclaraVer).
	2D. 1	Verifica a través del Sistema Electrónico de Recepción de Declaraciones Patrimoniales si el servidor público requisitó correctamente la declaración de situación patrimonial. ¿Fue requisitada correctamente la declaración? <u>En caso de que no haya sido requisitada correctamente la declaración:</u>

Área	Actividad	Descripción
	2E	<p>Verifica el tipo de inconsistencia en que incurrió el servidor público al presentar su declaración de situación patrimonial.</p> <p>¿En qué tipo de inconsistencia incurrió el servidor público?</p> <p><u>En caso de que haya omitido datos o proporcionado información incorrecta:</u></p>
	2F	<p>Elabora Requerimiento de información, en original y copia, en donde se le indica al servidor público la información errónea o faltante y recaba firma del Subdirector de Situación Patrimonial.</p>
	2F. 1	<p>Archiva de manera alfabética temporal el Requerimiento de información, en original y copia, así como la Carta de aceptación, en original.</p> <p>Continúa con la actividad No. 2H</p> <p><u>En caso de que haya presentado una declaración incorrecta:</u></p>
	2G	<p>Elabora Oficio de notificación, en original y copia, en donde se le indica al servidor público la declaración de situación patrimonial que debió haber presentado y recaba firma del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.</p>
	2G. 1	<p>Envía al servidor público el Oficio de notificación, en original y recaba sello de recibido en la copia.</p>
	2G. 2	<p>Archiva de manera alfabética temporal el Oficio de notificación, en copia, así como la Carta de aceptación, en original.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad No. 1</p> <p><u>En caso de que haya sido requisitada correctamente la declaración:</u></p>
	2H	<p>Anota en el Sistema de Registro de Servidores Públicos y Declaraciones de Situación Patrimonial (SDEP), la recepción de la declaración a través de internet e imprime Acuse de recibo, en original.</p>
	2H. 1	<p>Firma y sella Acuse de recibo, en original y lo archiva de manera alfabética temporal.</p> <p>Pasa el tiempo (un mes).</p>
	2H. 2	<p>Obtiene del archivo alfabético temporal los Acuses de recibo, en original, Requerimientos de información, en original y copia, y el Formato de contestación al requerimiento, en original, en su caso.</p>

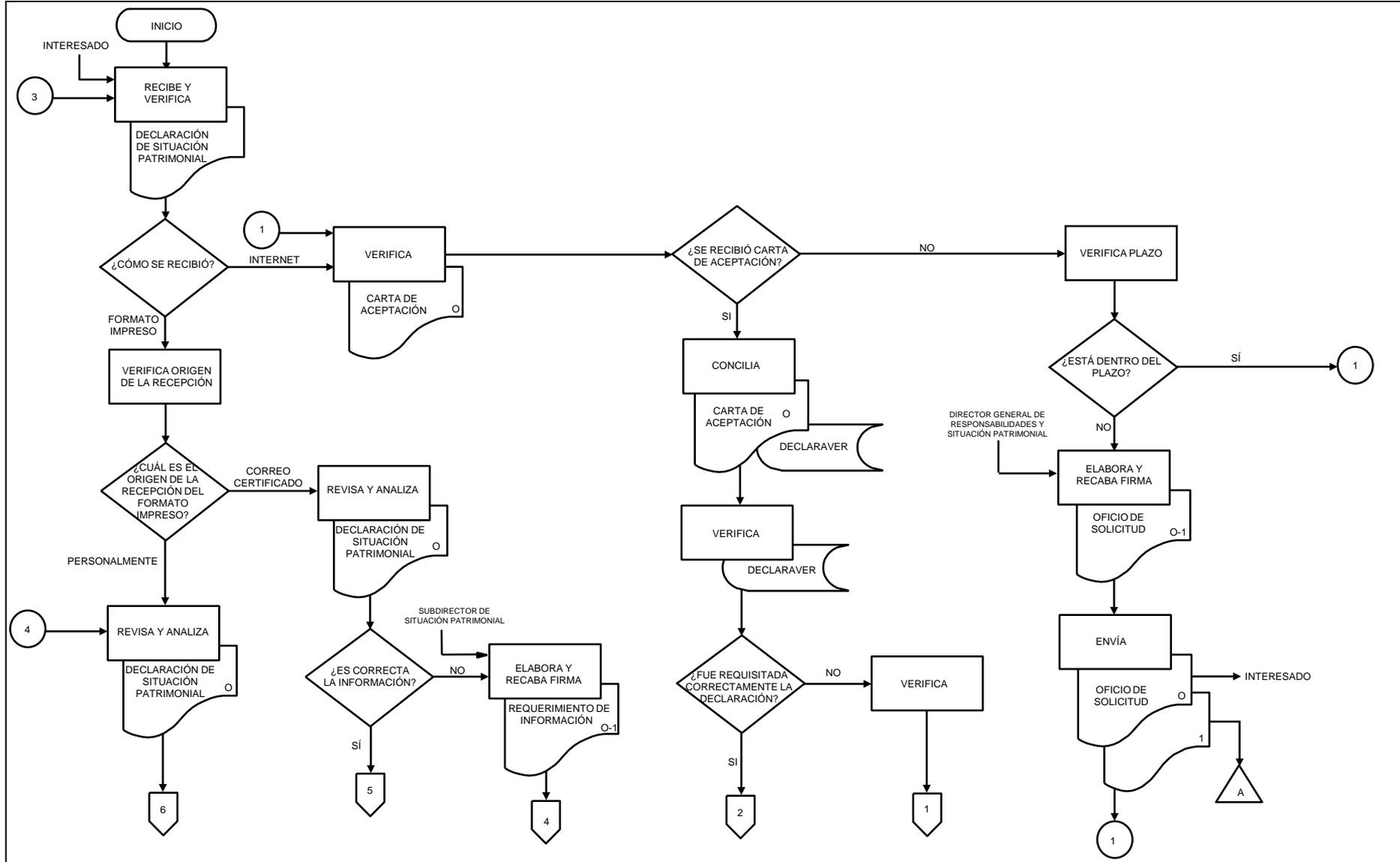
Área	Actividad	Descripción
	2H. 3	Elabora Oficios de envío , en original y copia, dirigidos a los Titulares de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades y recaba firma del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
	2H. 4	Entrega a los Titulares de las Unidades Administrativas de las Dependencias y Entidades, Acuses de recibo , en original, Requerimientos de información , en original, el Formato de contestación al requerimiento , en original, en su caso, y Oficio de envío , en original, y recaba sello de recibido en la copia.
	2H. 5	Archiva de manera alfabética temporal el Oficio de envío , en copia, así como los Requerimientos de información , en copia. Pasa el tiempo.
	2H. 6	Recibe del servidor público Oficio de contestación al requerimiento de información , en original y copia.
	2H. 7	Obtiene del archivo alfabético temporal el Requerimiento de información , en copia y verifica que el servidor público esté dando contestación a la totalidad de la información solicitada.
	2H. 8	Sella de recibido y devuelve al servidor público el Oficio de contestación al requerimiento de información , en copia.
	2H. 9	Archiva de manera alfabética temporal el Oficio de contestación al requerimiento de información , en original, junto con el Requerimiento de información , en copia. Pasa el tiempo.
	2H. 10	Obtiene del archivo alfabético temporal los Oficios de contestación al requerimiento de información , en original y los Requerimientos de información en copia y registra en el Sistema Electrónico de Recepción de Declaraciones Patrimoniales (DeclaraVer), la información faltante o correcta.
	2H. 11	Integra al expediente del servidor público las Cartas de aceptación , en original, el Oficio de contestación al requerimiento de información , en original, junto con el Requerimiento de información , en copia. Fin.
	3	<u>En caso de recibirse por formato impreso:</u> Verifica el origen de la recepción del formato impreso. <u>En caso de recibirse por correo certificado:</u>

Área	Actividad	Descripción
	3A	<p>Revisa y analiza la Declaración de situación patrimonial en original.</p> <p>¿Es correcta la información?</p> <p><u>En caso de no ser correcta la información:</u></p>
	3B	<p>Elabora Requerimiento de información, en original y copia, indicando los errores u omisiones en la declaración de situación patrimonial y recaba firma del Subdirector de Situación Patrimonial.</p>
	3B. 1	<p>Anota en el Sistema de Registro de Servidores Públicos y Declaraciones de Situación Patrimonial (SDEP), la recepción de la declaración a través de formato e imprime Acuse de recibo, en original.</p>
	3B. 2	<p>Firma y sella Acuse de recibo, en original y lo envía al interesado por correo certificado, junto con el Requerimiento de información, en original.</p>
	3B. 3	<p>Integra al expediente del servidor público la Declaración de situación patrimonial y archiva de manera alfabética temporal el Requerimiento de información, en copia.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	3B. 4	<p>Recibe del servidor público Oficio de contestación al requerimiento de información, en original y copia.</p>
	3B. 5	<p>Obtiene del archivo alfabético temporal el Requerimiento de información, en copia y verifica que el servidor público esté dando contestación a la totalidad de la información solicitada.</p>
	3B. 6	<p>Sella de recibido y devuelve al servidor público el Oficio de contestación al requerimiento de información, en copia.</p>
	3B. 7	<p>Integra al expediente del servidor público el Oficio de contestación al requerimiento de información, en original, junto con el Requerimiento de información, en copia.</p> <p>Fin.</p> <p><u>En caso de ser correcta la información:</u></p>
	3C	<p>Anota en el Sistema de Registro de Servidores Públicos y Declaraciones de Situación Patrimonial (SDEP), la recepción de la declaración a través de formato e imprime Acuse de recibo, en original.</p>
	3C. 1	<p>Firma y sella Acuse de recibo, en original, lo envía al interesado por correo certificado e integra al expediente del servidor público la Declaración de situación patrimonial, en original.</p>

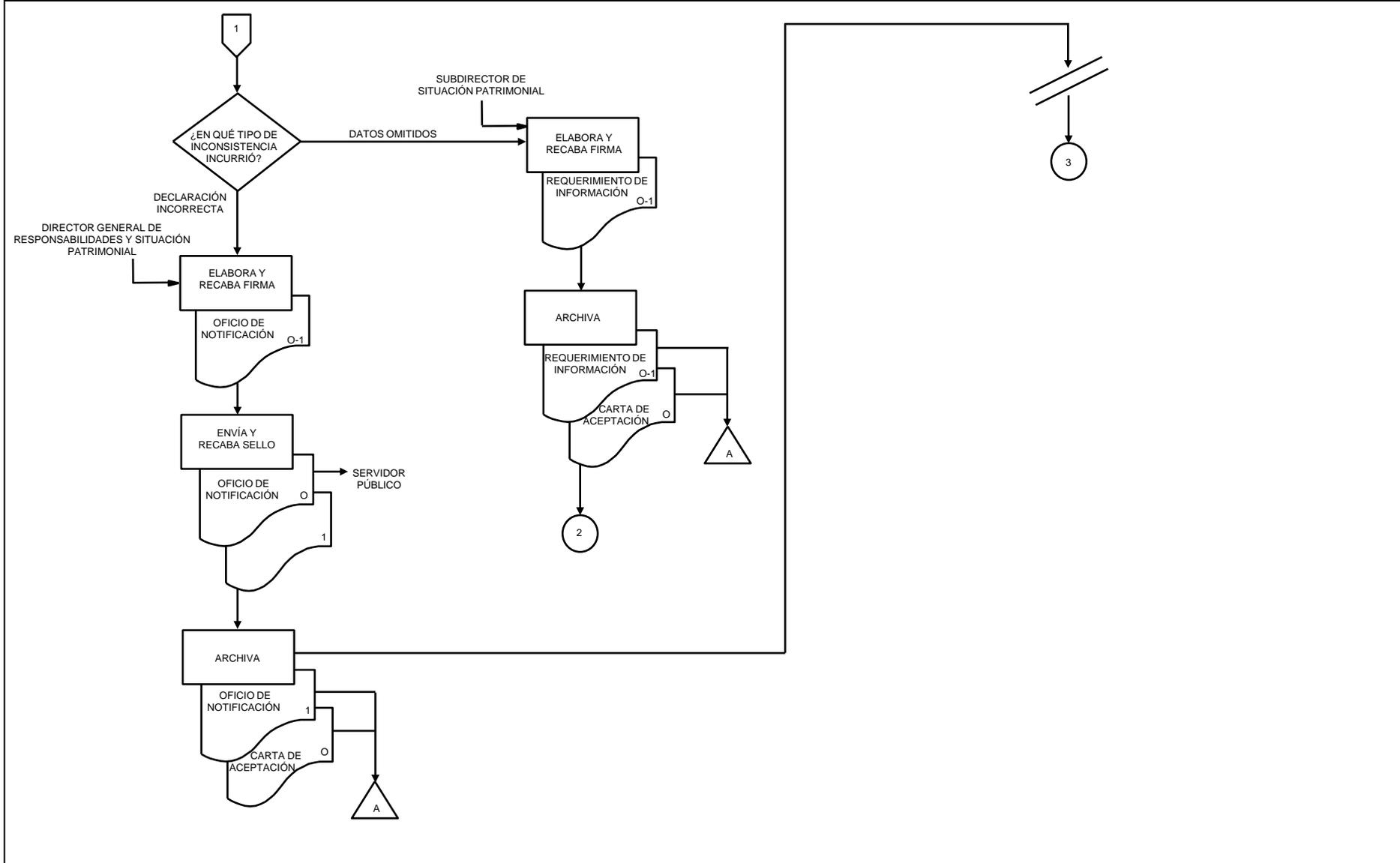
Área	Actividad	Descripción
		<p>Fin.</p> <p><u>En caso de recibirse personalmente:</u></p> <p>4 Revisa y analiza la Declaración de situación patrimonial en original.</p> <p>¿Es correcta la información?</p> <p><u>En caso de no ser correcta la información:</u></p> <p>4A Informa verbalmente al servidor público o a la persona que presenta la declaración, de los errores u omisiones que contiene la misma, a efecto de que determine si la entrega en tales condiciones o la corrige y presenta posteriormente.</p> <p>4A. 1 Identifica la determinación del servidor público o la persona que presenta la declaración.</p> <p>¿Cuál fue la determinación del servidor público?</p> <p><u>En caso de que determine corregir y entregar posteriormente la declaración:</u></p> <p>4B Devuelve al servidor público o a la persona interesada la Declaración de situación patrimonial, en original.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>Continúa con la actividad No. 4</p> <p><u>En caso de que determine entregar la declaración:</u></p> <p>4C Elabora Requerimiento de información en original y copia, indicando los errores u omisiones y recaba firma del Subdirector de Situación Patrimonial.</p> <p>4C. 1 Anota en el Sistema de Registro de Servidores Públicos y Declaraciones de Situación Patrimonial (SDEP), la recepción de la declaración a través de formato e imprime Acuse de recibo, en original.</p> <p>4C. 2 Firma y sella Acuse de recibo, en original y lo entrega al servidor público o interesado, junto con el Requerimiento de información, en original.</p> <p>4C. 3 Recaba nombre y firma de recibido en el Requerimiento de información, en copia y lo archiva de manera alfabética temporal.</p> <p>4C. 4 Integra al expediente del servidor público la Declaración de situación patrimonial, en original.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>

Área	Actividad	Descripción
	4C. 5	Recibe del servidor público Oficio de contestación al requerimiento de información , en original y copia y obtiene del archivo alfabético temporal el Requerimiento de información , en copia y verifica que dé respuesta a la totalidad de lo solicitado.
	4C. 6	Sella de recibido el Oficio de contestación al requerimiento de información , en copia y lo devuelve al servidor público.
	4C. 7	Integra al expediente del servidor público el Oficio de contestación al requerimiento de información , en original y el Requerimiento de información , en copia. Fin. <u>En caso de ser correcta la información:</u>
	5	Anota en el Sistema de Registro de Servidores Públicos y Declaraciones de Situación Patrimonial (SDEP), la recepción de la declaración a través de formato e imprime Acuse de recibo , en original.
	6	Firma y sella Acuse de recibo , en original y lo entrega al servidor público o interesado.
	7	Integra al expediente del servidor público la Declaración de situación patrimonial , en original. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

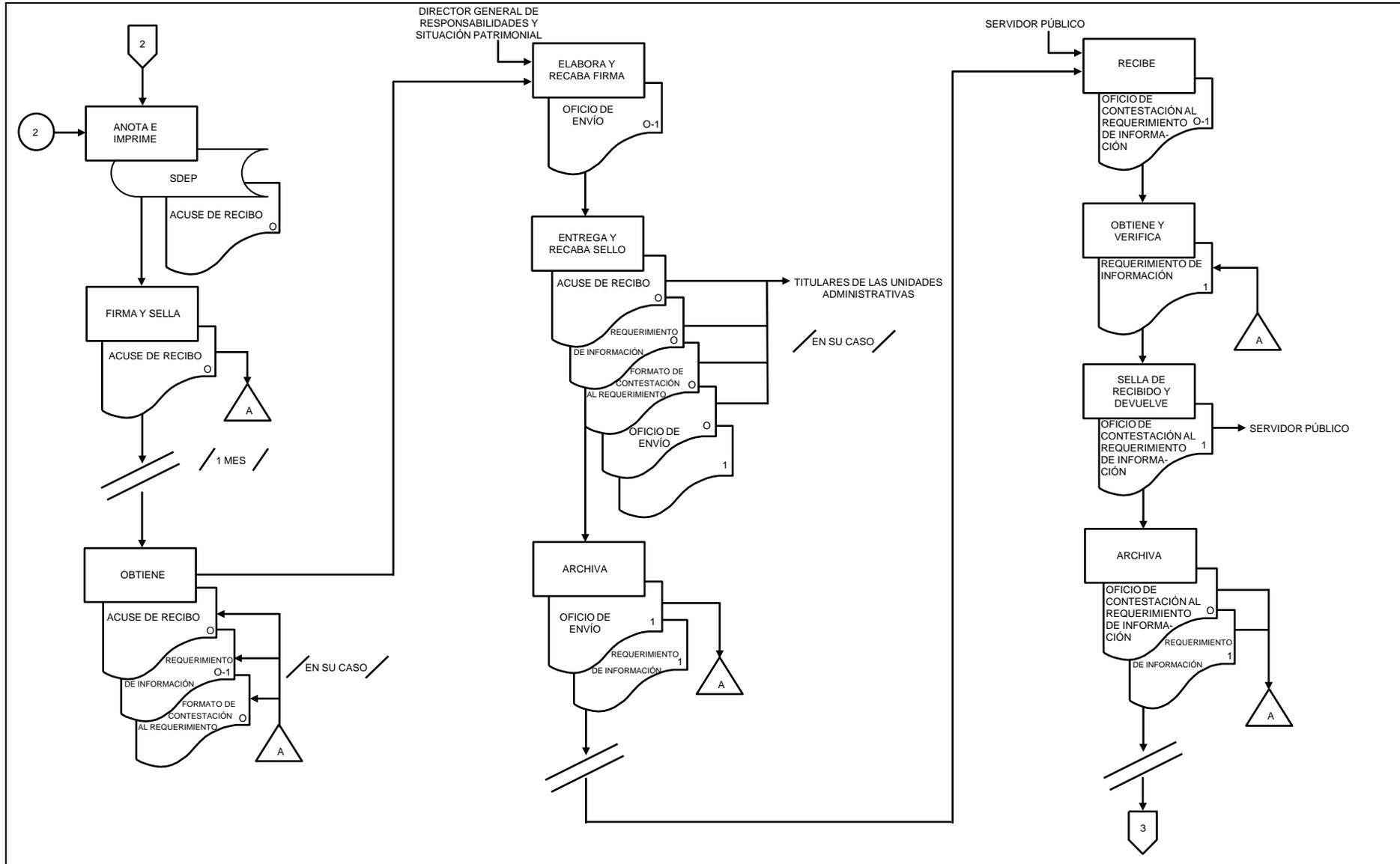
Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial/Subdirección de Situación Patrimonial
Recepción de Declaraciones de Situación Patrimonial



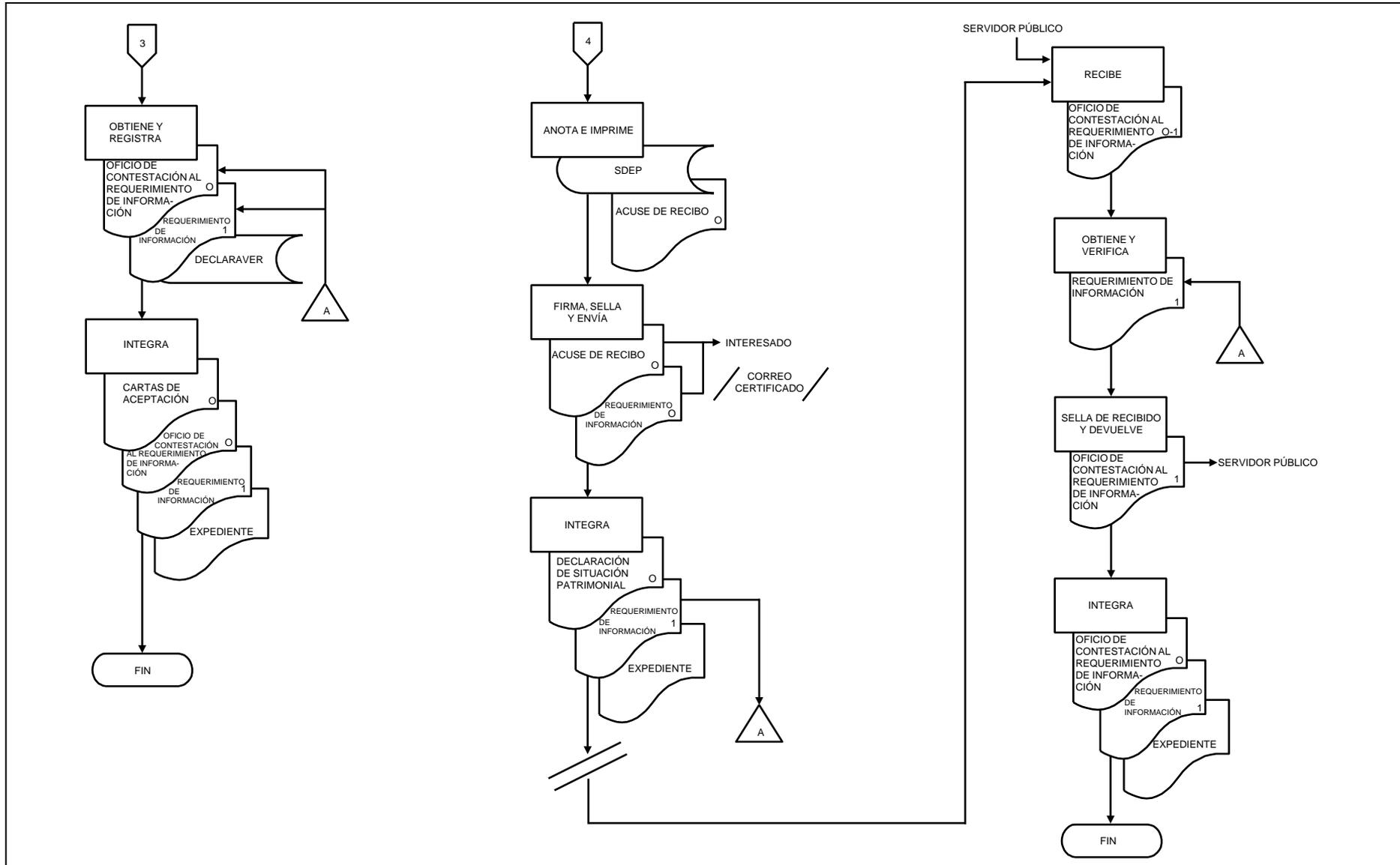
Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial/Subdirección de Situación Patrimonial
Recepción de Declaraciones de Situación Patrimonial



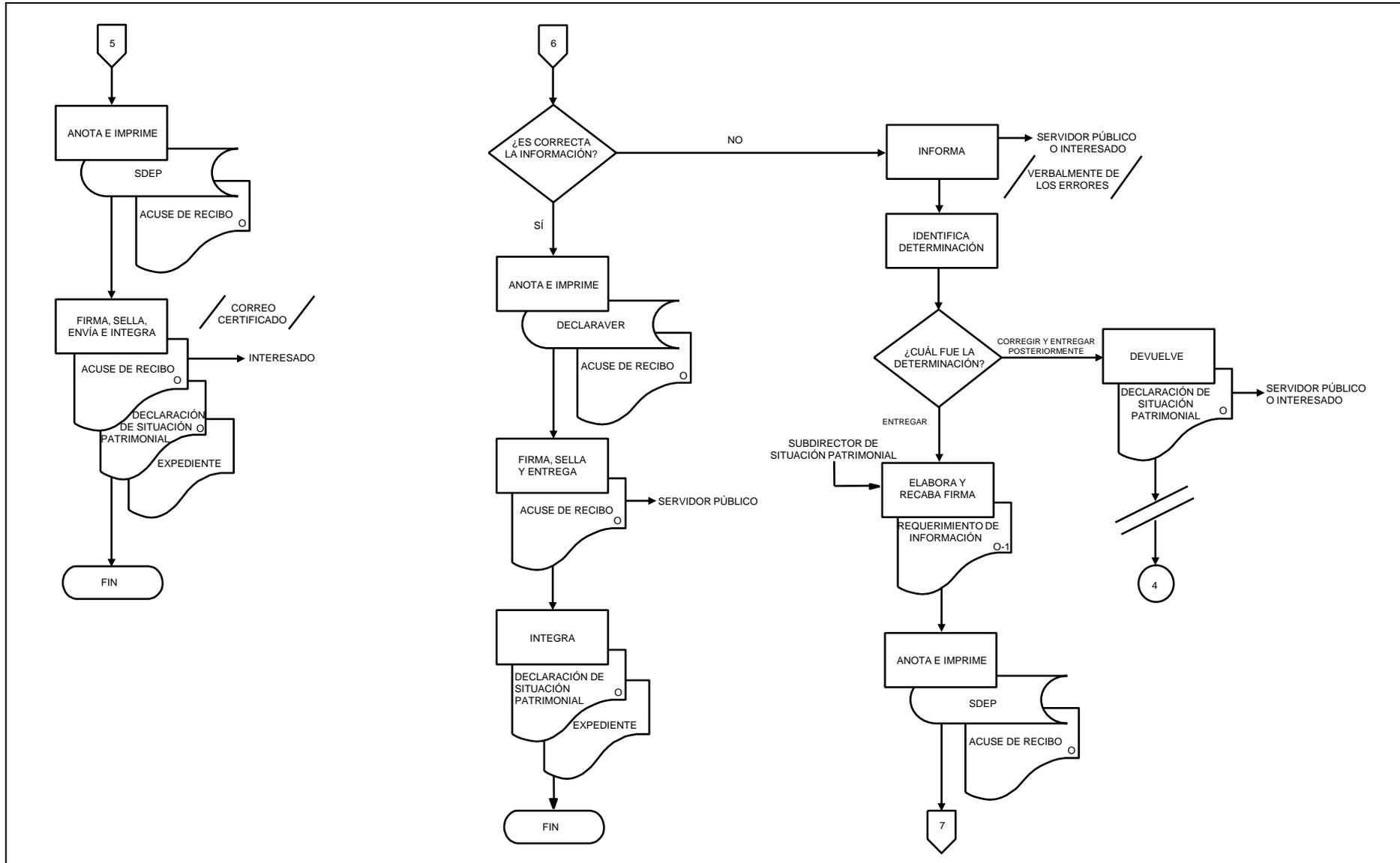
Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial/Subdirección de Situación Patrimonial
Recepción de Declaraciones de Situación Patrimonial



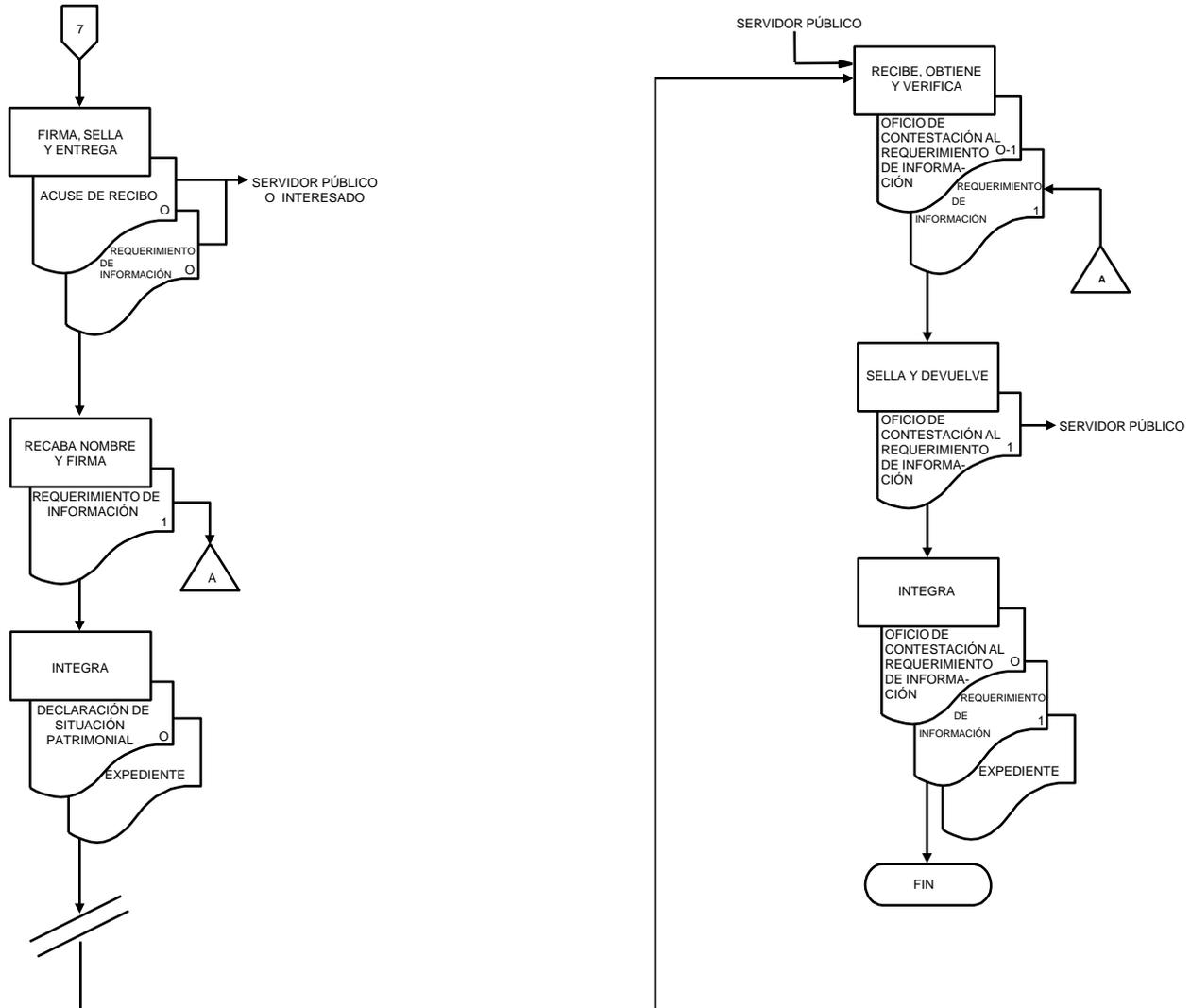
Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial/Subdirección de Situación Patrimonial
Recepción de Declaraciones de Situación Patrimonial



Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial/Subdirección de Situación Patrimonial
Recepción de Declaraciones de Situación Patrimonial



Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial/Subdirección de Situación Patrimonial
Recepción de Declaraciones de Situación Patrimonial



Procedimiento	
Nombre:	Seguimiento a la Omisión o Presentación Extemporánea de Declaraciones de Situación Patrimonial
Objetivo:	Identificar y turnar al procedimiento disciplinario administrativo correspondiente los casos en que los servidores públicos omitan o presenten de manera extemporánea sus declaraciones de situación patrimonial.
Frecuencia:	Periódica.

Normas					
<p>La Declaración de situación patrimonial inicial deberá ser presentada por el servidor público obligado, dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión de su empleo, cargo o comisión.</p> <p>La Declaración de situación patrimonial por conclusión deberá ser presentada por el servidor público obligado, dentro de los 30 días naturales siguientes a la conclusión del encargo.</p> <p>La Declaración anual de situación patrimonial deberá ser presentada por el servidor público obligado, durante el mes de mayo de cada año.</p> <p>Con base en el <i>Acuerdo por el que se establece el procedimiento y las normas para la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, a través de medios remotos de comunicación electrónica</i>, las declaraciones podrán ser presentadas a través de las siguientes modalidades:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Medios remotos de comunicación electrónica (Internet). 2. Formatos impresos. <p>La presentación de las declaraciones a través de Internet deberá realizarse a través del Sistema Electrónico de Recepción de Declaraciones Patrimoniales en la página www.declaraver.gob.mx.</p> <p>La validación del Reporte de omisos en la presentación de declaraciones patrimoniales, se deberá realizar por los Órganos Internos de Control, de manera conjunta con las áreas administrativas de las dependencias y entidades, a efecto de verificar si los servidores públicos que aparecen en el reporte mantienen una relación laboral con dichas dependencias y entidades.</p>					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Contralor General	
Ago./2011	Ago./2011				

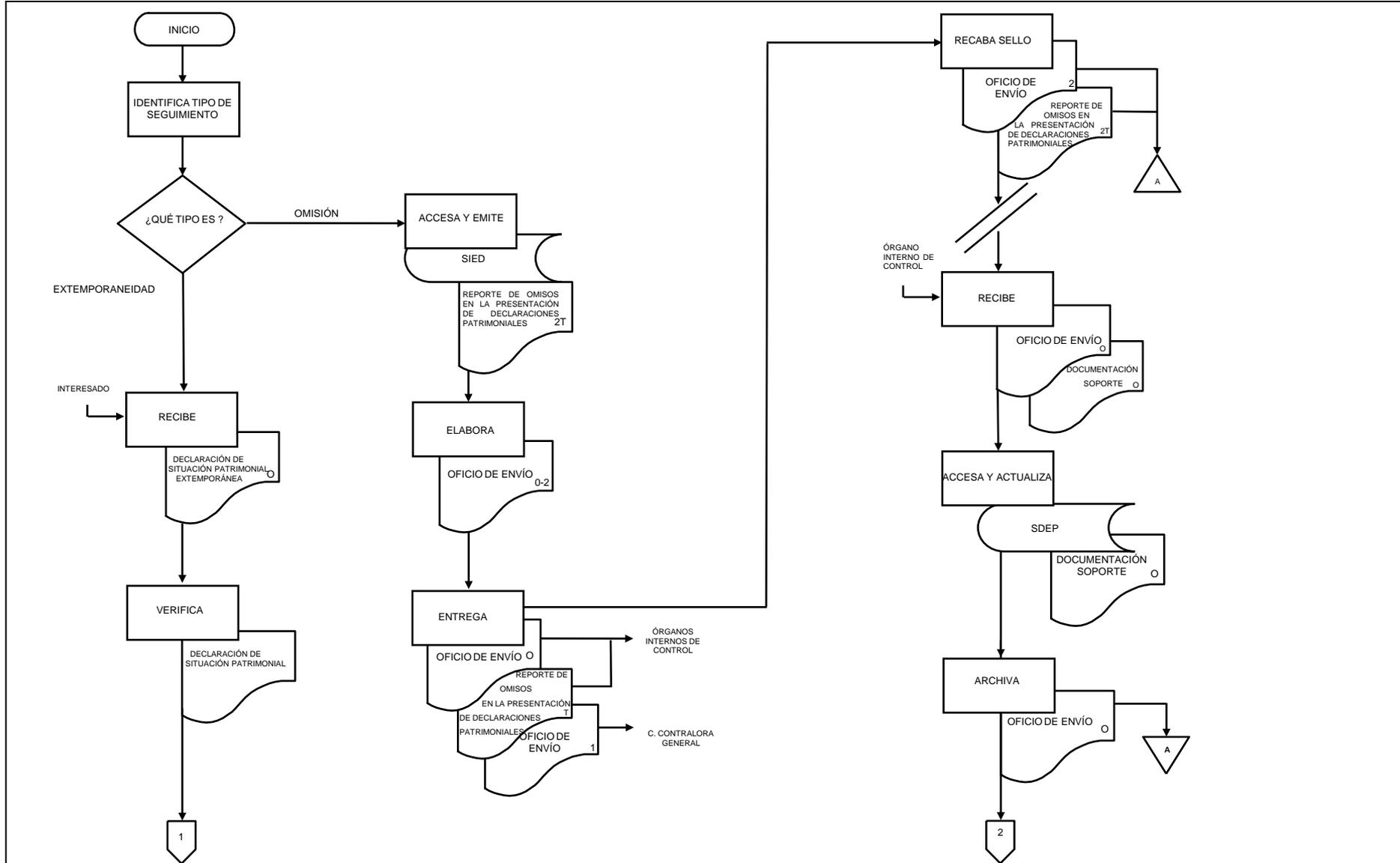
Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Situación Patrimonial	1	<p>Identifica el tipo de seguimiento a realizar.</p> <p>¿Qué tipo es?</p> <p><u>En caso de tratarse de omisión:</u></p>
	1A	<p>Accesa al Sistema de Información y Estadística de Declaraciones de Situación Patrimonial (SIED) y emite Reporte de omisos en la presentación de declaraciones patrimoniales, en dos tantos.</p>
	1A.1	<p>Elabora Oficio de envío en original y dos copias, en el que solicita a los Órganos Internos de Control la validación del reporte.</p>
	1A.2	<p>Entrega a los Órganos Internos de Control el original del Oficio de envío y un tanto del Reporte de omisos en la presentación de declaraciones patrimoniales y al C. Contralor la primera copia del Oficio de envío.</p>
	1A.3	<p>Recaba sello de recibido en la segunda copia del Oficio de envío y la archiva de manera alfabética temporal junto con el segundo tanto del Reporte de omisos en la presentación de declaraciones patrimoniales.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	1A.4	<p>Recibe del Órgano Interno de Control Oficio de envío en original, junto con la Documentación soporte, en original y/o copia de la validación efectuada.</p>
	1A.5	<p>Accesa al Sistema de Registro de Servidores Públicos y Declaraciones de Situación Patrimonial (SDEP) y con base en la Documentación soporte, en original y/o copia actualiza el padrón de servidores públicos obligados a presentar declaraciones patrimoniales, registrando las bajas, altas o cambios reportados por las dependencias y entidades.</p>
	1A.6	<p>Archiva de manera alfabética definitiva el Oficio de envío en original.</p>
1A.7	<p>Emite a través del Sistema de Información y Estadística de Declaraciones de Situación Patrimonial (SIED) el Reporte definitivo de omisos en la presentación de declaraciones patrimoniales, en un tanto.</p> <p>Continúa con la actividad No. 6</p> <p><u>En caso de tratarse de extemporaneidad:</u></p>	

Área	Actividad	Descripción
	2	Recibe del interesado la Declaración de situación patrimonial extemporánea en original.
	3	Verifica la vía por la que se recibió la Declaración de situación patrimonial . ¿Cómo se recibió? <u>En caso de recibirse por internet:</u>
	3A	Imprime en original, a través del Sistema Electrónico de Recepción de Declaraciones Patrimoniales (DeclaraVer) de la declaración los apartados I Datos Generales y II Datos del cargo, ingresos y egresos.
	3A.1	Estampa el sello de extemporáneo en el apartado I Datos Generales de la Declaración de situación patrimonial en original. Continúa con la actividad No. 6 <u>En caso de recibirse en formato impreso:</u>
	4	Estampa el sello de extemporáneo en el apartado I Datos Generales de la Declaración de situación patrimonial en original.
	5	Obtiene de la declaración fotocopia de los apartados I Datos Generales y II Datos del cargo, ingresos y egresos.
	6	Actualiza el archivo que contiene la Relación de omisos y declaraciones patrimoniales extemporáneas , con base en el Reporte definitivo de omisos en la presentación de declaraciones patrimoniales , en un tanto.
	7	Obtiene del archivo alfabético temporal las fotocopias de los apartados I Datos Generales y II Datos del cargo, ingresos y egresos de las Declaraciones patrimoniales extemporáneas anteriores.
	8	Imprime la Relación de omisos y declaraciones patrimoniales extemporáneas , en original y copia.
	9	Elabora Tarjeta de envío en original y copia, dirigida a la Subdirección de Responsabilidades de los Servidores Públicos, a efecto de que inicie los procedimientos disciplinarios administrativos correspondientes.
	10	Obtiene fotocopia de la Documentación soporte , en original y/o copia de la validación efectuada por los Órganos Internos de Control.

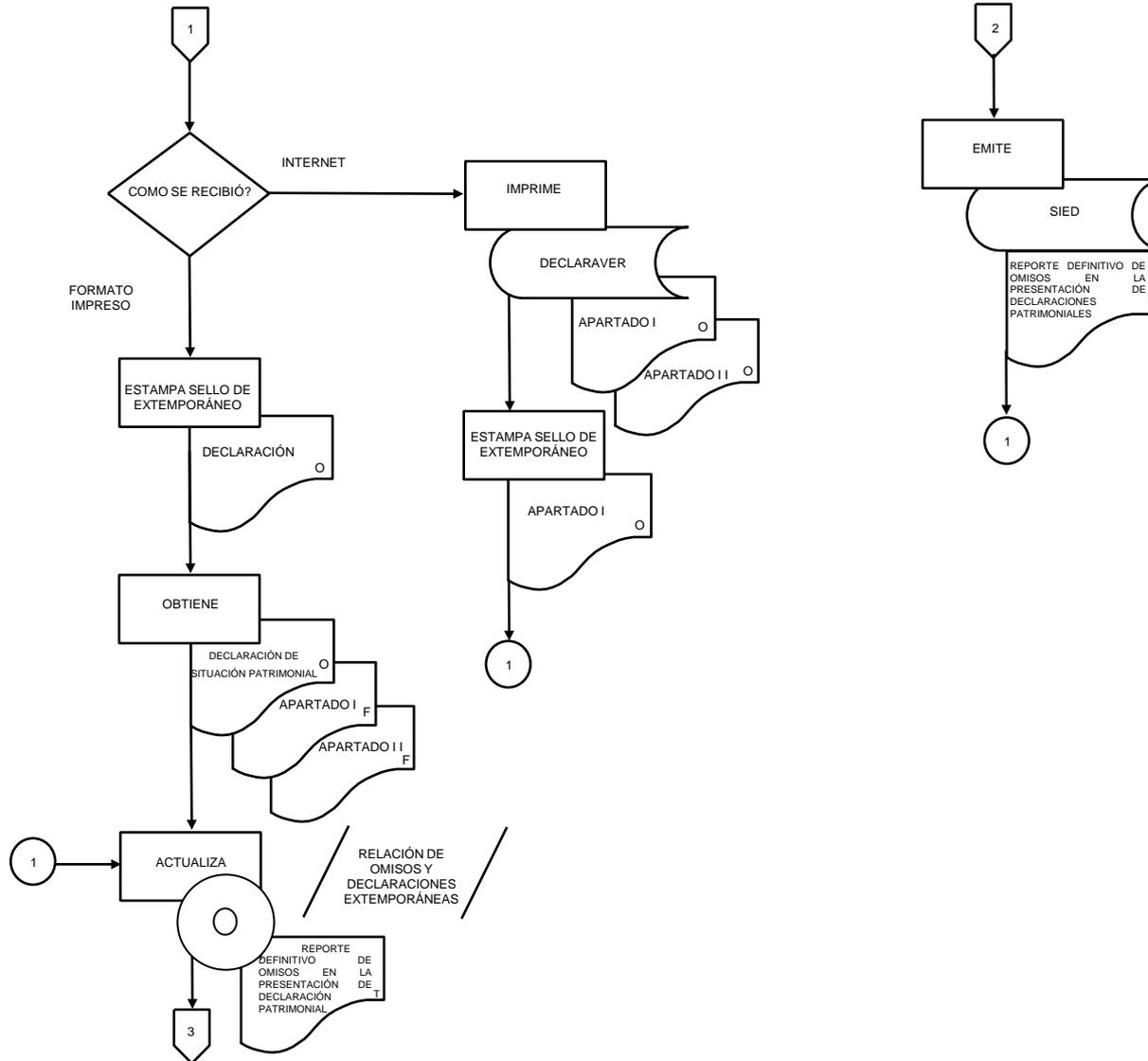
Área	Actividad	Descripción
	11	Entrega en la Subdirección de Responsabilidades de los Servidores Públicos y recaba sello de recibido en la Tarjeta de envío en original, la Relación de omisos y declaraciones patrimoniales extemporáneas en original, junto con los apartados I Datos Generales y II Datos del cargo, ingresos y egresos de las Declaraciones de situación patrimonial y la Documentación soporte en fotocopia.
	12	Accesa al Sistema de Registro de Servidores Públicos y Declaraciones de Situación Patrimonial (SDEP) y registra el envío a la Subdirección de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el procedimientos disciplinario administrativo correspondiente, tratándose de omisiones.
	13	Archiva de manera alfabética definitiva la Tarjeta de envío en copia, la Relación de omisos y declaraciones patrimoniales extemporáneas en copia, el Reporte definitivo de omisos en la presentación de declaraciones patrimoniales , en un tanto y la Documentación soporte , en original y/o copia de la validación efectuada. Pasa el tiempo.
	14	Recibe de la Subdirección de Responsabilidades de los Servidores Públicos Notificación de ejecutoria en original y captura en el archivo que contiene la Relación de omisos y declaraciones patrimoniales extemporáneas , la sanción impuesta al servidor público.
	15	Obtiene del archivo alfabético temporal el Expediente de declaraciones de situación patrimonial e integra la Notificación de ejecutoria en original.
	16	Archiva de manera alfabética temporal el Expediente de declaraciones de situación patrimonial . FIN DEL PROCEDIMIENTO.



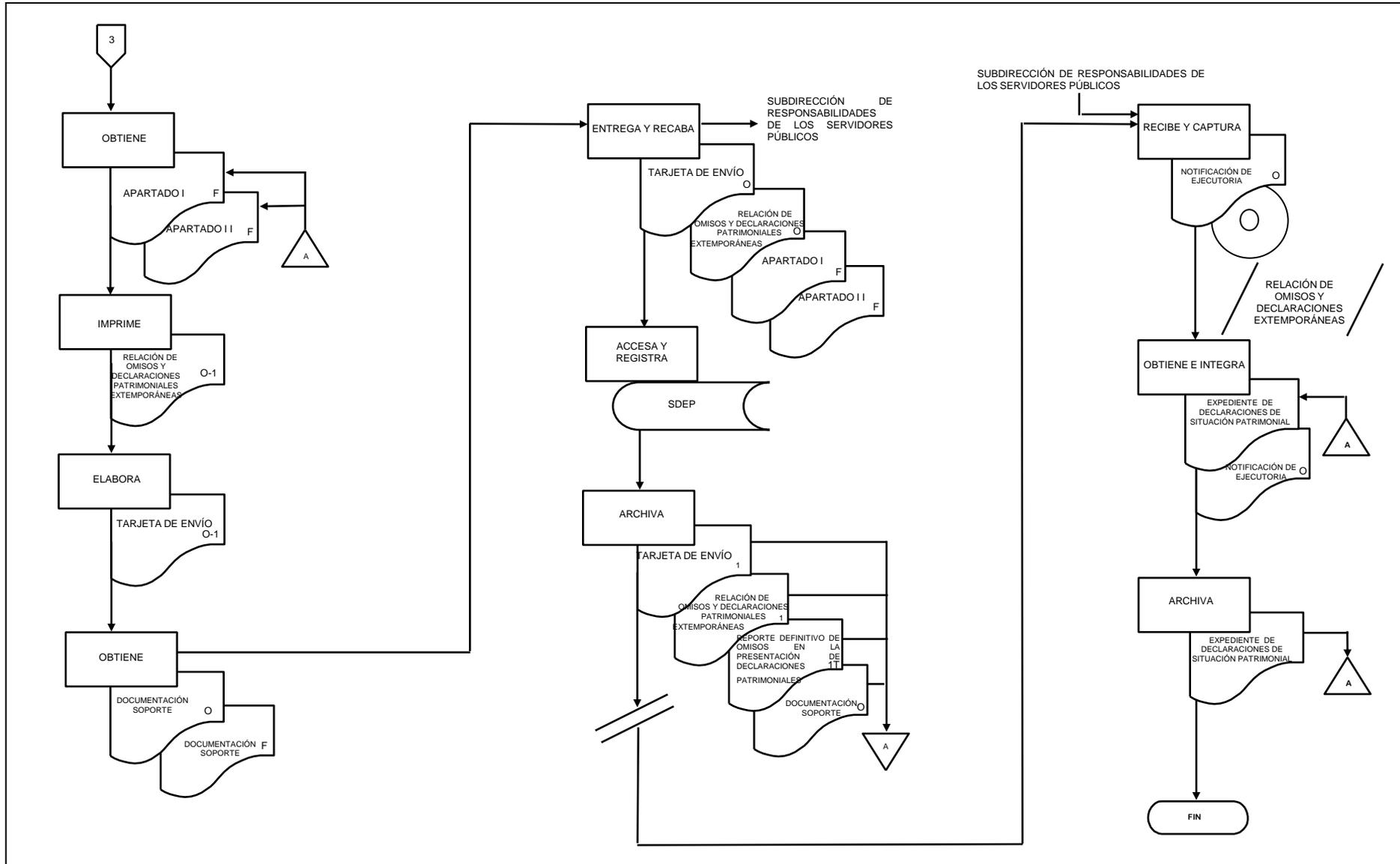
Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial/Subdirección de Situación Patrimonial
Seguimiento a la Omisión o Presentación Extemporánea de Declaraciones de Situación Patrimonial



Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial/Subdirección de Situación Patrimonial
Seguimiento a la Omisión o Presentación Extemporánea de Declaraciones de Situación Patrimonial



Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial/Subdirección de Situación Patrimonial
Seguimiento a la Omisión o Presentación Extemporánea de Declaraciones de Situación Patrimonial



Procedimiento

Nombre: Actualización del Padrón de Servidores Públicos Obligados a Presentar Declaraciones de Situación Patrimonial.

Objetivo: Registrar los movimientos de altas, bajas y cambios del padrón de servidores públicos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial.

Frecuencia: Mensual.

Normas

En términos de lo dispuesto en el artículo 79 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, en el Sistema de Registro de Servidores Públicos y Declaraciones de Situación Patrimonial (SDEP) únicamente se incorporarán los siguientes:

- En el Poder Ejecutivo Estatal: Todos los servidores públicos, desde el nivel de Jefes de Departamento hasta el Gobernador del Estado y en general todos los que manejen fondos públicos.
- En la Administración Pública Paraestatal: Directores Generales, Gerentes Generales, Subdirectores Generales, Subgerentes Generales, Directores, Gerentes, Subdirectores y servidores públicos equivalentes de los órganos descentralizados o desconcentrados, empresas de participación estatal mayoritaria y sociedades o asociaciones asimiladas y fideicomisos públicos.
- En la Procuraduría General de Justicia del Estado: Todos los funcionarios desde Jefes de Departamento, Directores Generales, Subprocuradores, hasta el Procurador General de Justicia, incluyendo a los Agentes del Ministerio Público, Secretarios, Peritos y Agentes de la Policía Ministerial.
- El personal de confianza que preste servicios de asesoría, de carácter profesional o técnico y sus equivalentes.

Las Dependencias y Entidades podrán consultar a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, respecto a la obligatoriedad de presentar declaraciones de situación patrimonial, por parte de algunos servidores públicos en específico, para lo cual deberán remitir documentación soporte en donde se observen las funciones que éstos realizan, a fin de contar con elementos suficientes para emitir una opinión al respecto.

Previo a la recepción de las Declaraciones Anuales de Situación Patrimonial se llevará a cabo la revisión del padrón de servidores públicos obligados a presentar declaraciones, a fin de que éste sea validado por las Dependencias y Entidades.

Normas

El formato **Movimientos de servidores públicos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial**, deberá ser enviado por los Órganos Internos de Control en los primeros 10 días hábiles siguientes al periodo que corresponda.

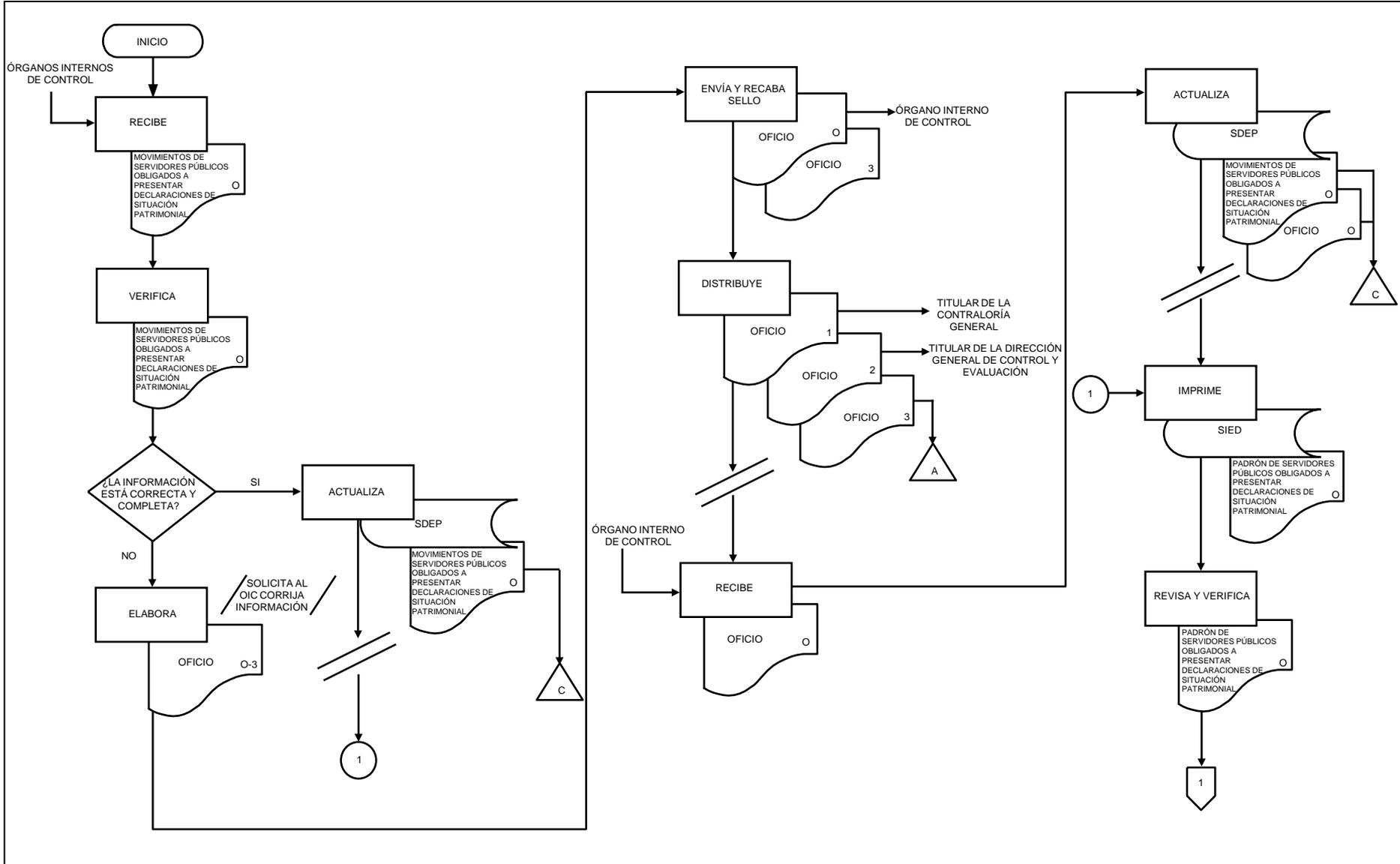
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Contralor General
Nov./2009	Nov./2009			

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Situación Patrimonial	1	Recibe de las Dependencias y Entidades, por conducto de los Órganos Internos de Control, el formato Movimientos de servidores públicos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial , en original.
	2	Verifica si la información proporcionada a través del formato Movimientos de servidores públicos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial , en original, está correcta y completa. ¿La información está correcta y completa? <u>En caso de estar correcta y completa:</u>
	2A	Actualiza el Sistema de Registro de Servidores Públicos y Declaraciones de Situación Patrimonial (SDEP) con la información que contiene el formato Movimientos de servidores públicos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial , en original, el cual archiva de manera cronológica temporal. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad No. 8 <u>En caso de no estar correcta y completa:</u>
	3	Elabora Oficio en original y tres copias, a través del cual le solicita al Órgano Interno de Control corrija o complemente la información enviada.
	4	Envía al Órgano Interno de Control el Oficio en original y recaba sello de recibido en la tercera copia.
	5	Distribuye las copias del Oficio de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - Primera copia para el Titular de la Contraloría General. - Segunda copia para el Titular de la Dirección General de Control y Evaluación. - Archiva de manera alfabética temporal la tercera copia del Oficio. Pasa el tiempo.
	6	Recibe del Órgano Interno de Control Oficio en original que contiene la información faltante o las aclaraciones pertinentes.
7	Actualiza el Sistema de Registro de Servidores Públicos y Declaraciones de Situación Patrimonial (SDEP) con la información que contiene el formato Movimientos de servidores públicos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial , en original y/o el Oficio en original y archiva éstos de manera cronológica temporal.	

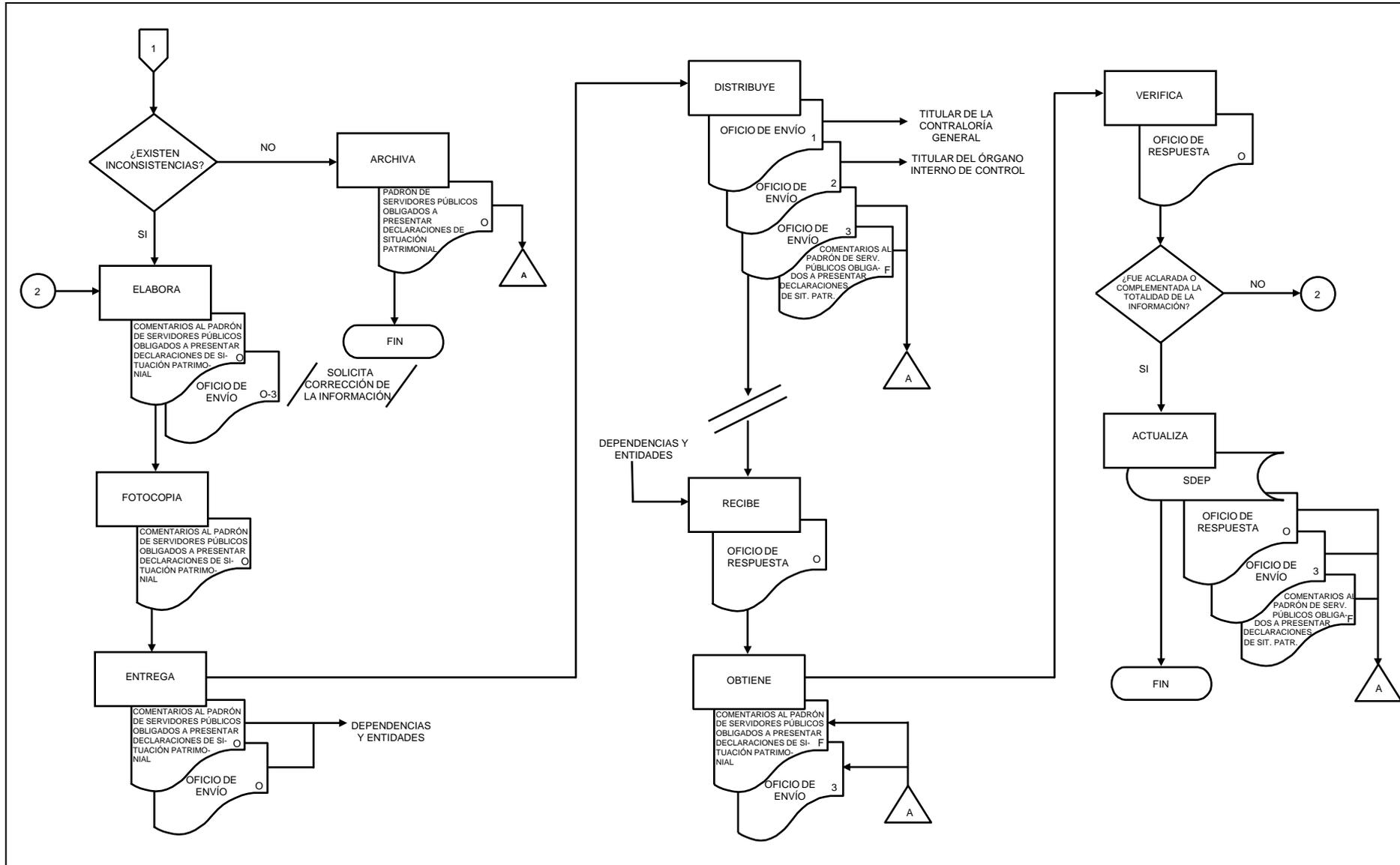
Área	Actividad	Descripción
		Pasa el tiempo.
	8	Imprime a través del Sistema de Información y Estadística de Declaraciones (SIED) el Padrón de servidores públicos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial , en original.
	9	Revisa el Padrón de servidores públicos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial , en original y verifica si hay inconsistencias. ¿Existen inconsistencias? <u>En caso de no existir inconsistencias:</u>
	9A	Archiva de manera alfabética temporal el Padrón de servidores públicos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial , en original. Fin. <u>En caso de existir inconsistencias:</u>
	10	Elabora Comentarios al padrón de servidores públicos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial , en original, así como Oficio de envío en original y tres copias, a través del cual solicita aclaración o corrección de la información.
	11	Fotocopia el original de los Comentarios al padrón de servidores públicos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial .
	12	Entrega a las Dependencias y Entidades involucradas los originales del Oficio de envío y de los Comentarios al padrón de servidores públicos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial .
	13	Distribuye las copias del Oficio de envío de la siguiente forma: <ul style="list-style-type: none"> - Primera copia para el Titular de la Contraloría General. - Segunda copia para el Titular del Órgano Interno de Control que corresponda. - Archiva de manera alfabética temporal la tercera copia del Oficio de envío, junto con la fotocopia de los Comentarios al padrón de servidores públicos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial.
		Pasa el tiempo.
	14	Recibe de las Dependencias y Entidades Oficio de respuesta en original, a través del cual aclaran o complementan la información solicitada.

Área	Actividad	Descripción
	15	<p>Obtiene del archivo alfabético temporal la tercera copia del Oficio de envío, junto con la fotocopia de los Comentarios al padrón de servidores públicos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial.</p>
	16	<p>Verifica en el Oficio de respuesta original si fue aclarada o complementada la totalidad de la información solicitada.</p> <p>¿Fue aclarada o complementada la totalidad de la información?</p> <p><u>En caso de que no haya sido totalmente aclarada o complementada:</u></p> <p>Continúa con la actividad No. 10</p> <p><u>En caso de que haya sido totalmente aclarada o complementada:</u></p>
	17	<p>Actualiza el Sistema de Registro de Servidores Públicos y Declaraciones de Situación Patrimonial (SDEP) con la información que contiene el Oficio de respuesta en original y archiva de manera alfabética temporal la tercera copia del Oficio de envío y la fotocopia de los Comentarios al padrón de servidores públicos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial/Subdirección de Situación Patrimonial
Actualización del Padrón de Servidores Públicos Obligados a Presentar Declaraciones de Situación Patrimonial



Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial/Subdirección de Situación Patrimonial
 Actualización del Padrón de Servidores Públicos Obligados a Presentar Declaraciones de Situación Patrimonial



Procedimiento	
Nombre:	Realización de Evoluciones Patrimoniales
Objetivo:	Verificar que el patrimonio del servidor público sea congruente con los ingresos recibidos por su encargo y de ser el caso, con aquellos otros que obtenga.
Frecuencia:	Diaria.

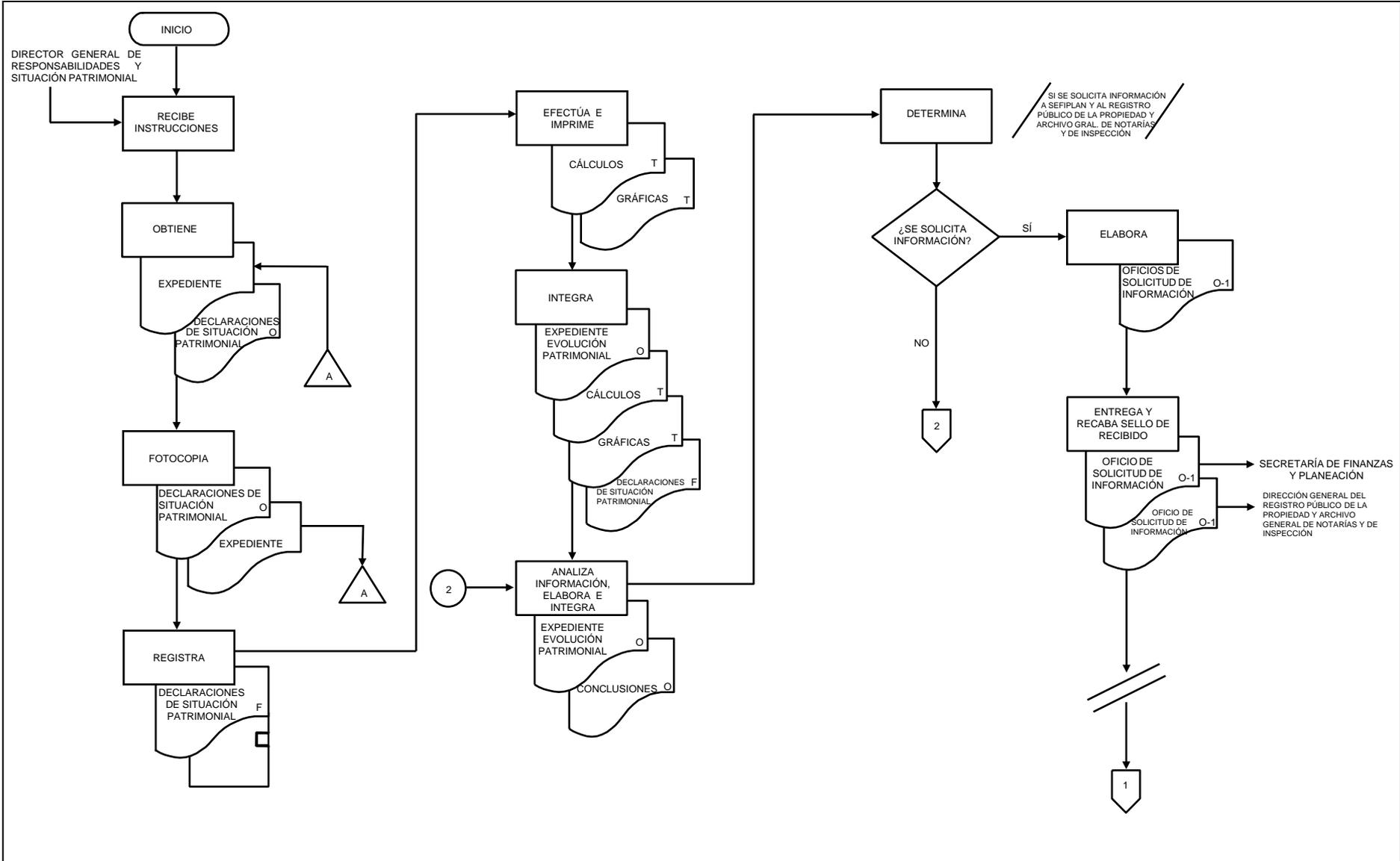
Normas					
<p>La selección de los servidores públicos a quienes se les realizará su evolución patrimonial se hará por el tipo de puesto, por la existencia de alguna queja por presunto enriquecimiento ilícito o de manera aleatoria.</p> <p>Para llevar a cabo la evolución patrimonial el servidor público se requiere que éste por lo menos haya presentado tres declaraciones patrimoniales, a fin de contar con información suficiente para llevar a cabo el análisis correspondiente.</p> <p>En caso de considerarse necesario, se validará la información proporcionada por el servidor público, respecto a bienes inmuebles, sociedades en las que forme parte y vehículos, para lo cual se solicitará información a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y Archivo General de Notarías y de Inspección y a la Secretaría de Finanzas y Planeación, respectivamente.</p> <p>La información solicitada a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y Archivo General de Notarías y de Inspección y a la Secretaría de Finanzas y Planeación, respecto a los bienes del servidor público, su cónyuge o dependientes económicos deberá solicitarse con carácter de confidencial.</p> <p>En caso de que se detecten inconsistencias de forma en la Evolución patrimonial, el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial determinará si es necesario solicitarle al servidor aclare la información proporcionada en sus Declaraciones de situación patrimonial.</p>					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Contralor General	
Nov./2009	Nov./2009				

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Situación Patrimonial	1	Recibe instrucciones del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, respecto a los servidores públicos a quienes se les realizará evolución patrimonial.
	2	Obtiene del archivo alfabético temporal el Expediente que contiene las Declaraciones de situación patrimonial , en original.
	3	Fotocopia las Declaraciones de situación patrimonial , en original y archiva de manera alfabética temporal el Expediente respectivo.
	4	Registra la información proporcionada por el servidor público en las Declaraciones de situación patrimonial en fotocopia, en el archivo informático que contiene el formato de evolución patrimonial.
	5	Efectúa cálculos y elabora gráficas respecto al patrimonio del servidor público e imprime esta información en un tanto.
	6	Integra expediente de la Evolución patrimonial en original, con los Cálculos, Gráficas y Declaraciones de situación patrimonial , en fotocopia.
	7	Analiza la información contenida en el expediente de Evolución patrimonial en original, y elabora en original las Conclusiones correspondientes, mismas que integra a dicho expediente.
	8	Determina si es necesario solicitar información a la Secretaría de Finanzas y Planeación y a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y Archivo General de Notarías y de Inspección. ¿Se solicita información? <u>En caso de solicitar información:</u>
	8A	Elabora Oficios de solicitud de información , en originales y copia, a través de los cuales se solicita la relación de bienes inmuebles, sociedades en las que forme parte y vehículos propiedad del servidor público, su cónyuge y dependientes económicos.
	8A .1	Entrega los Oficios de solicitud de información en originales a la Secretaría de Finanzas y Planeación y a la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y Archivo General de Notarías y de Inspección y recaba sello de recibido en las copias. Pasa el tiempo.
8A .2	Recibe de la Secretaría de Finanzas y Planeación, la Dirección General del Registro Público de la Propiedad y Archivo General de Notarías y de Inspección Oficio de respuesta original que contiene la información solicitada.	

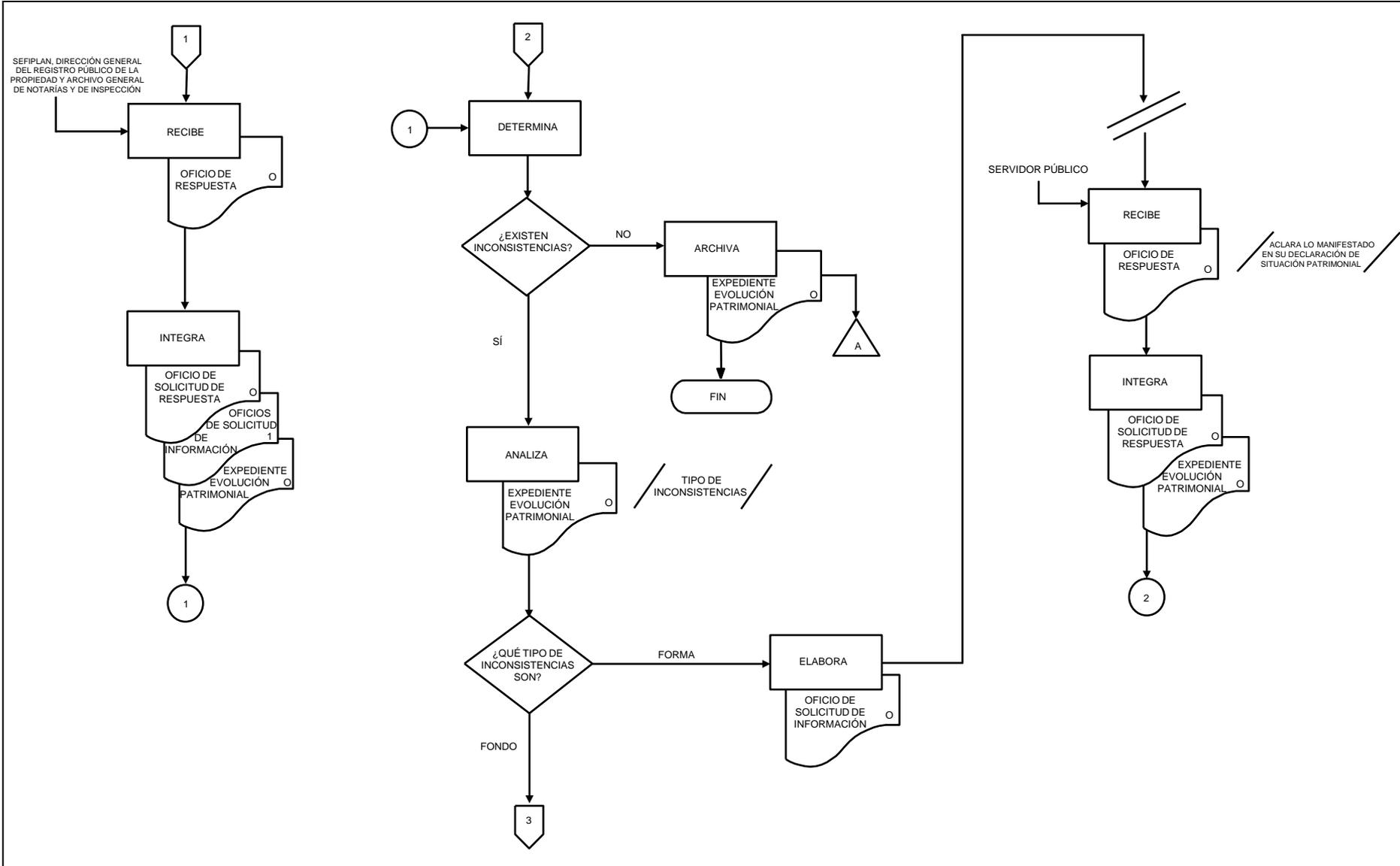
Área	Actividad	Descripción
	8A .3	<p>Integra al expediente de la Evolución patrimonial en original, el Oficio de respuesta en original y, los Oficios de solicitud de información en copia.</p> <p>Continúa con la actividad No. 9</p> <p><u>En caso de no solicitar información:</u></p>
	9	<p>Determina si existen inconsistencias en el expediente de Evolución patrimonial.</p> <p>¿Existen inconsistencias?</p> <p><u>En caso de que no existan inconsistencias:</u></p>
	9A	<p>Archiva de manera alfabética temporal el expediente de Evolución patrimonial, en original.</p> <p>Fin.</p> <p><u>En caso de que existan inconsistencias:</u></p>
	10	<p>Analiza el tipo de inconsistencia detectada en el expediente de Evolución patrimonial, en original.</p> <p>¿Qué tipo de inconsistencia es?</p> <p><u>En caso de que sea de forma:</u></p>
	10A	<p>Elabora Oficio de solicitud de información en original, a través del cual se le requiere al servidor público aclare las inconsistencias detectadas.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	10A. 1	<p>Recibe del servidor público Oficio de respuesta en original, que contiene las aclaraciones a lo manifestado en su declaración de situación patrimonial.</p>
	10A. 2	<p>Integra el Oficio de respuesta en original, al expediente de la Evolución patrimonial, en original.</p> <p>Continúa con la actividad No. 7</p> <p><u>En caso de que sea de fondo:</u></p>
	11	<p>Elabora Informe en original y copia, en donde señala las inconsistencias detectadas en la evolución patrimonial.</p>
	12	<p>Fotocopia el expediente de Evolución patrimonial, en original.</p>

Área	Actividad	Descripción
	13	Elabora Tarjeta de envío en original y copia, la cual turna a la Subdirección de Responsabilidades de los Servidores Públicos, junto con el Informe en original y el expediente de la Evolución Patrimonial en original, a fin de que el servidor público involucrado comparezca y realice las aclaraciones correspondientes.
	14	Recaba sello de recibido de la Subdirección de Responsabilidades de los Servidores Públicos en la copia de la Tarjeta de envío y le adjunta la copia del Informe correspondiente.
	15	<p>Archiva de manera alfabética temporal la fotocopia de la Evolución patrimonial, junto con las copias de la Tarjeta de envío y del Informe.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con el procedimiento: Procedimiento Disciplinario Administrativo para los Servidores Públicos del Ejecutivo del Estado, inherente a la Subdirección de Responsabilidades de los Servidores Públicos.</p>

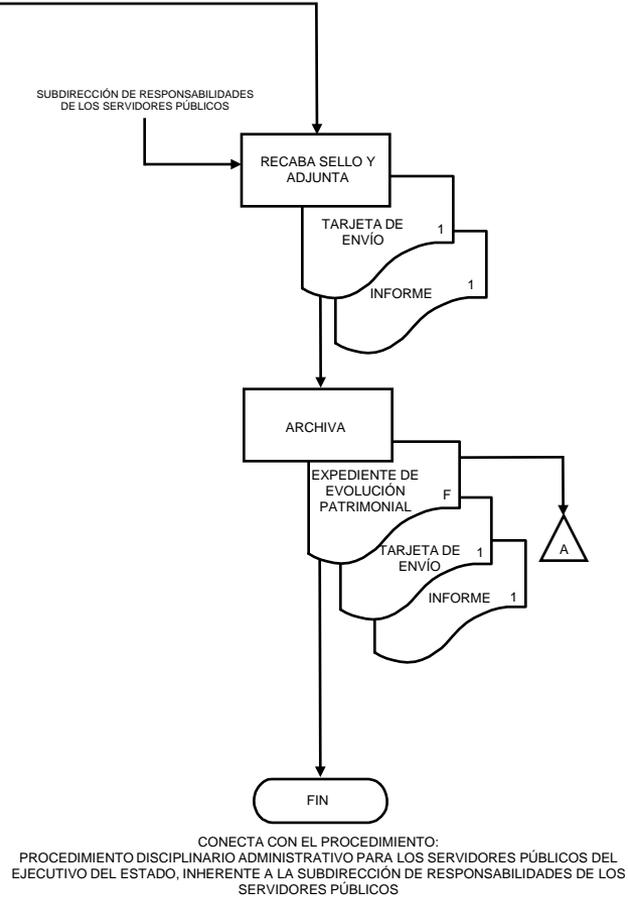
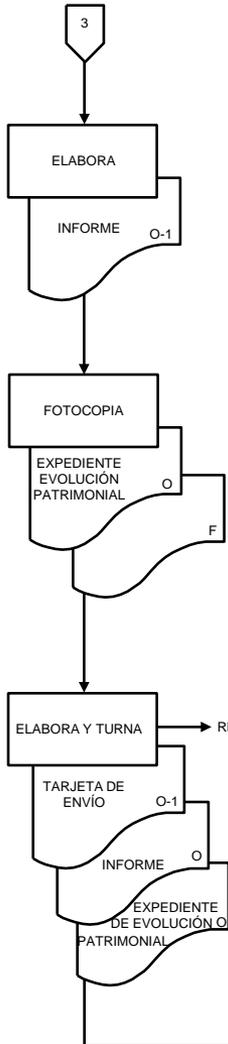
Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial/Subdirección de Situación Patrimonial
Realización de Evoluciones Patrimoniales



Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial/Subdirección de Situación Patrimonial
Realización de Evoluciones Patrimoniales



Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial/Subdirección de Situación Patrimonial
Realización de Evoluciones Patrimoniales



Procedimiento

Nombre: Registro de Servidores Públicos Sancionados.

Objetivo: Actualizar la base de datos de los servidores públicos sancionados por la Contraloría General y los Superiores Jerárquicos de las Dependencias y Entidades.

Frecuencia: Diaria.

Normas

Las sanciones que se inscribirán en el Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados, deben corresponder a las señaladas en el artículo 53 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave:

- I. Apercibimiento privado o público.
- II. Amonestación privada o pública.
- III. Suspensión.
- IV. Destitución del puesto.
- V. Sanción económica.
- VI. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos cargos o comisiones en el servicio público.

En términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, es información reservada y por lo tanto no podrá difundirse:

- Las actuaciones y las resoluciones relativas a procedimientos judiciales o administrativas, cuando aún no hayan causado estado.
- Las actuaciones y las resoluciones relativas a los procedimientos de responsabilidad de los servidores públicos, salvo cuando exista resolución definitiva, administrativa o jurisdiccional.

Las sanciones derivadas de procedimientos administrativos disciplinarios y que hayan causado estado, deberán inscribirse en el Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados, cuyo mecanismo de consulta pública opera a través de la página web de la Contraloría General.

De acuerdo a lo señalado por los Lineamientos que establecen la operación del registro electrónico de servidores públicos sancionados de la Administración Pública Estatal, los datos a incorporar en el Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados deberán por lo menos ser los siguientes:

Normas

- a. Nombre
- b. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave
- c. Cargo
- d. Dependencia o Entidad de adscripción del servidor público sancionado
- e. Autoridad que impuso la sanción
- f. Expediente del que se derivó la sanción impuesta
- g. Causa y descripción breve de la irregularidad que dio origen a la sanción
- h. Fecha de resolución
- i. Duración de la sanción impuesta, en el caso de suspensión o inhabilitación
- j. Monto económico impuesto, en su caso.

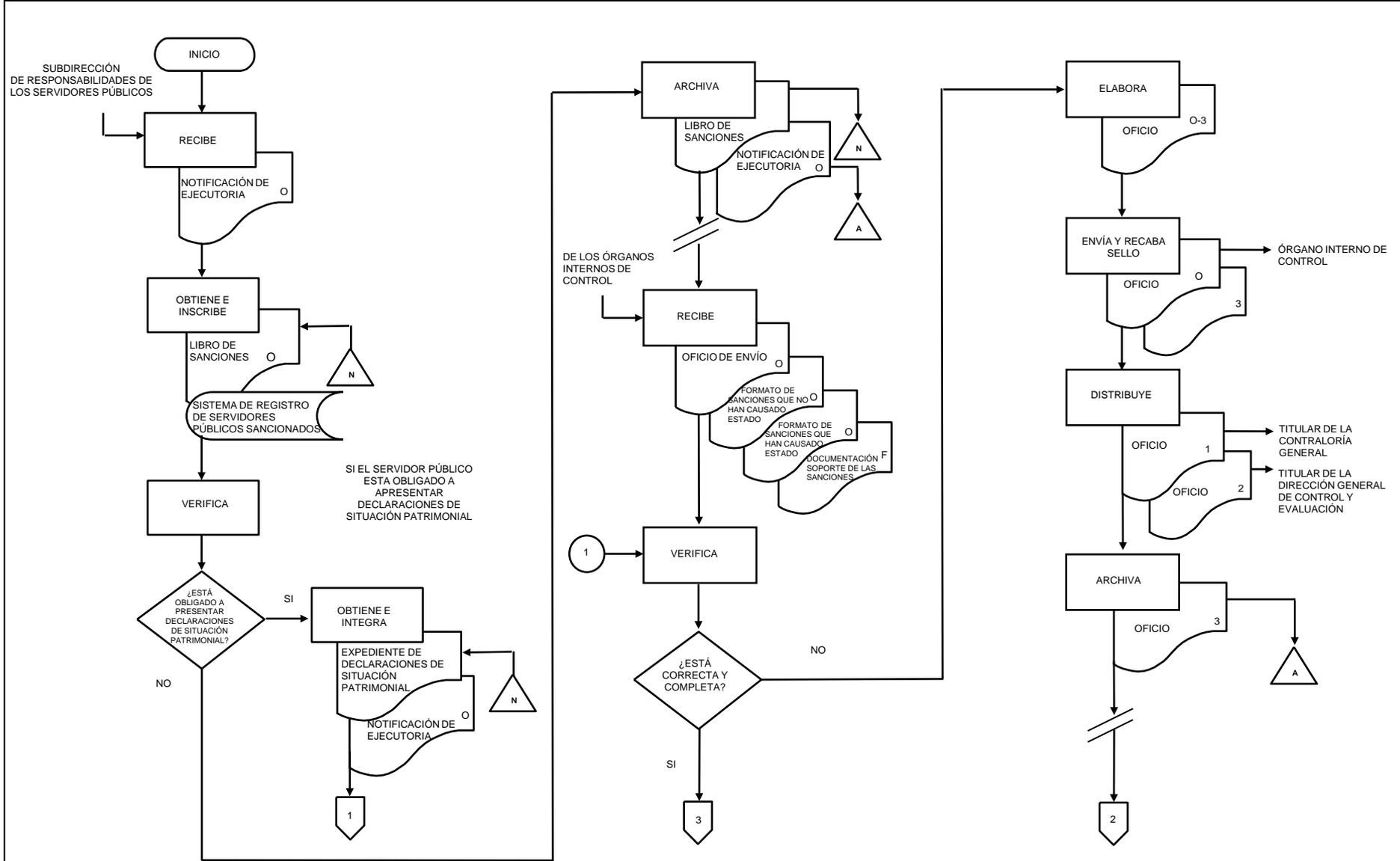
Periódicamente se verificará que el mecanismo de consulta pública del Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados, esté funcionando correctamente.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Contralor General
Ago./2011	Ago./2011			

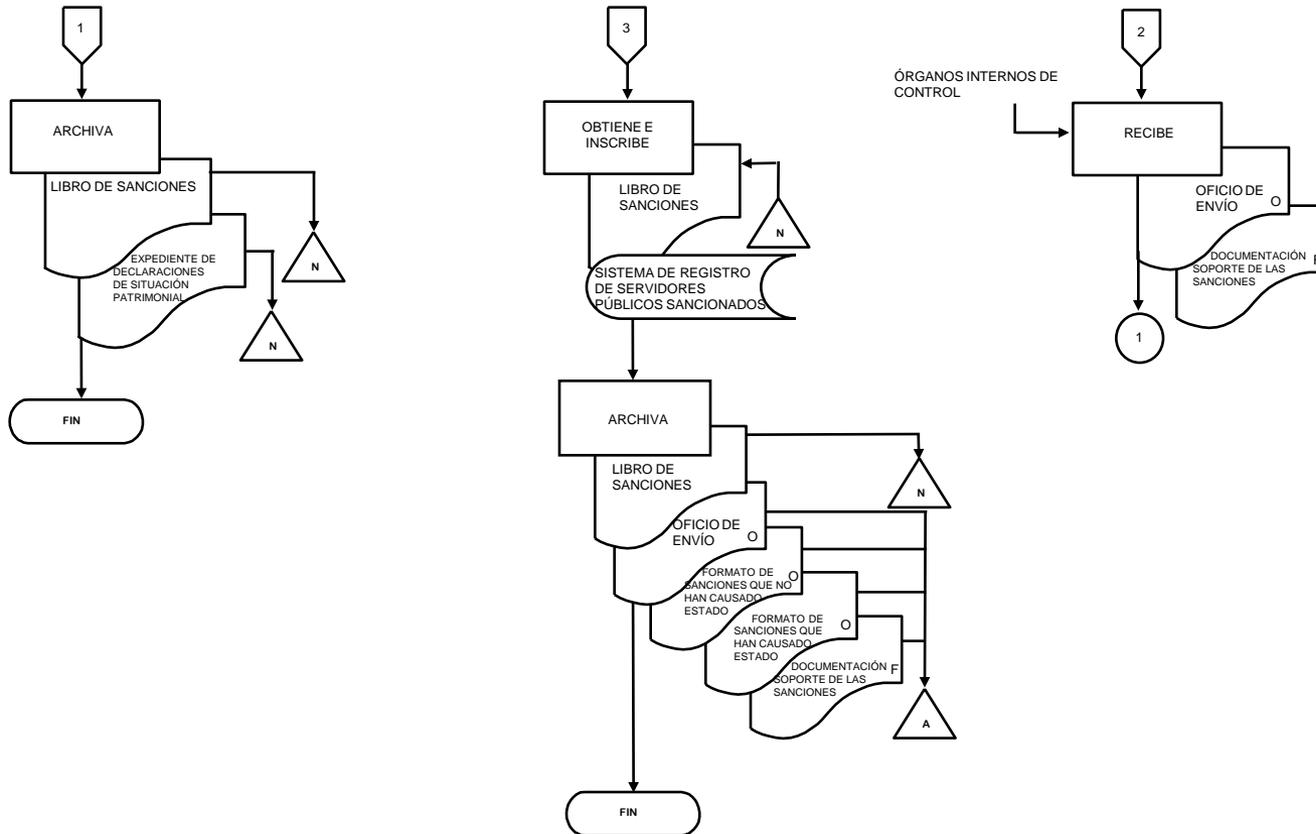
Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Situación Patrimonial	1	Recibe de la Subdirección de Responsabilidades de los Servidores Públicos Notificación de ejecutoria en original.
	2	Obtiene del archivo numérico temporal el Libro de sanciones e inscribe la sanción correspondiente, así como en el Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados.
	3	Verifica si el servidor público sancionado está obligado a presentar declaraciones de situación patrimonial. <u>En caso de estar obligado:</u>
	3A	Obtiene del archivo alfabético temporal el Expediente de declaraciones de situación patrimonial e integra la Notificación de ejecutoria en original.
	3A.1	Archiva de forma numérico temporal el Libro de sanciones y de manera alfabética temporal el Expediente de declaraciones de situación patrimonial . Fin. <u>En caso de no estar obligado:</u>
	4	Archiva de forma numérica temporal el Libro de sanciones y de manera alfabética temporal la Notificación de ejecutoria en original. Pasa el tiempo.
	5	Recibe de los Órganos Internos de Control lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de envío, en original. • Formato de sanciones que no han causado estado, en original. • Formato de sanciones que han causado estado, en original. • Documentación soporte de las sanciones, en fotocopia.
	6	Verifica que la documentación recibida esté correcta y completa. ¿Está correcta y completa? <u>En caso de no estar correcta y completa:</u>
	6A	Elabora Oficio en original y tres copias, en donde señala las inconsistencias detectadas en la documentación.

Área	Actividad	Descripción
	6A.1	Envía al Órgano Interno de Control el Oficio en original y recaba sello de recibido en la tercera copia.
	6A.2	Distribuye las copias del Oficio de la siguiente manera. <ul style="list-style-type: none"> - Primera copia para el Titular de la Contraloría General. - Segunda copia para el Titular de la Dirección General de Control y Evaluación.
	6A.3	Archiva de manera alfabética temporal la tercera copia del Oficio . Pasa el tiempo.
	6A.4	Recibe de los Órganos Internos de Control Oficio de envío en original y/o Documentación soporte de las sanciones en fotocopia. Continúa con la actividad No. 6. <u>En caso de estar correcta y completa:</u>
	7	Obtiene del archivo numérico temporal el Libro de sanciones e inscribe la sanción correspondiente, así como en el Sistema de Registro de Servidores Públicos Sancionados.
	8	Archiva de forma numérica temporal el Libro de sanciones y de manera alfabética temporal el Oficio de envío , en original, el Formato de sanciones que no han causado estado , en original y el Formato de sanciones que han causado estado , en original y la Documentación soporte de las sanciones , en fotocopia. FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial/Subdirección de Situación Patrimonial
Registro de Servidores Públicos Sancionados



Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial/Subdirección de Situación Patrimonial
Registro de Servidores Públicos Sancionados



Procedimiento

Nombre: Expedición de Constancias de no Inhabilitación.

Objetivo: Otorgar al personal de nuevo ingreso en la plantilla laboral del Gobierno del Estado un documento oficial que avale que no se encuentra inhabilitado para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.

Frecuencia: Diaria.

Normas

La **Constancia de no inhabilitación** podrá ser solicitada por el interesado de nuevo ingreso a la plantilla laboral del Gobierno Estatal o en su defecto por los Titulares de la Unidad Administrativa o del Departamento de Recursos Humanos de la Dependencia o Entidad donde ingresará a laborar el servidor público.

El **Oficio de solicitud** deberá contener datos generales del solicitante como: nombre completo, Registro Federal de Contribuyentes, cargo a desempeñar, dependencia o entidad en donde laborará, domicilio y teléfono.

El **Oficio de solicitud** puede ser elaborado por la persona interesada o capturarse a través de la página web de la Contraloría General (www.cgever.gob.mx).

La elaboración de **Constancias de no inhabilitación** se realizará en un plazo máximo de 2 horas hábiles, de acuerdo al tiempo de respuesta establecido en el Manual de Trámites y Servicios de la Contraloría General. En caso de un alto volumen de solicitudes, se evaluará la necesidad de modificar el tiempo de respuesta.

El **Oficio de solicitud** puede enviarse a través de fax, presentando el original del mismo al momento de recoger la constancia respectiva, junto con la fotocopia de la identificación oficial.

Los **Oficios de solicitud** provenientes de las Dependencias y Entidades que requieran como máximo 20 **Constancias de no inhabilitación** se atenderán en un plazo de 2 horas, de lo contrario se elaborarán los documentos al día siguiente o se programará una fecha de entrega de acuerdo al volumen solicitado.

En caso de ser necesaria la corrección de **Constancias de No Inhabilitación**, se aplicarán los siguientes criterios:

- Si el error es imputable a la Subdirección de Situación Patrimonial, la corrección se hará de manera inmediata.
- Si el error es imputable al solicitante, se estampará nuevamente el sello de recibido en el **Oficio de solicitud**, estableciendo un tiempo de respuesta de 2 horas o el que aplique en el momento.

Normas

Por conducto de la Secretaría de la Función Pública se recibirá (vía internet) la relación de servidores públicos inhabilitados por la Federación, información que se deberá enviar al Departamento de Informática, a fin de que realice la actualización de la base de datos correspondiente.

Como **Identificación oficial** se considerará la credencial de elector, pasaporte y cartilla militar.

Las **Constancias de no inhabilitación** serán firmadas por el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial y el Subdirector de Situación Patrimonial. En las ausencias del Subdirector de Situación Patrimonial, los documentos los podrá firmar el Ejecutivo de Proyectos de Situación Patrimonial y Registro de Sanciones.

En aquellos casos en que a la persona interesada se le haya aplicado como sanción una suspensión o destitución, se hará la anotación correspondiente en la **Constancia de no inhabilitación**.

La Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial deberá emitir la **Constancia de no inhabilitación** en aquellos casos en que se encuentre en proceso algún recurso en contra de la sanción impuesta y mantendrá el caso en seguimiento para requerirle al servidor público información y documentación respecto al desarrollo del mismo.

La Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial solicitará a las Dependencias o Entidades información respecto a las acciones instrumentadas para la conclusión de la relación laboral con aquellas personas que se encuentren inhabilitadas para desempeñar algún empleo cargo o comisión.

Las constancias de no inhabilitación también pueden ser solicitadas en las Delegaciones Regionales, para lo cual estas diariamente enviarán por correo electrónico la relación de solicitudes recibidas.

La Subdirección de Situación Patrimonial enviará a la Dirección de Operación Regional dos veces por semana las constancias de no inhabilitación solicitadas, para que dicha área las canalice a las Delegaciones Regionales correspondientes.

En caso de que el interesado presente **Oficio de solicitud** tramitado en alguna Delegación Regional, la **Constancia de no inhabilitación** se deberá elaborar y entregar a este. Posteriormente a la Delegación Regional se le notificará que el documento fue entregado en las instalaciones de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Contralor General
Ago./2011	Ago./2011			

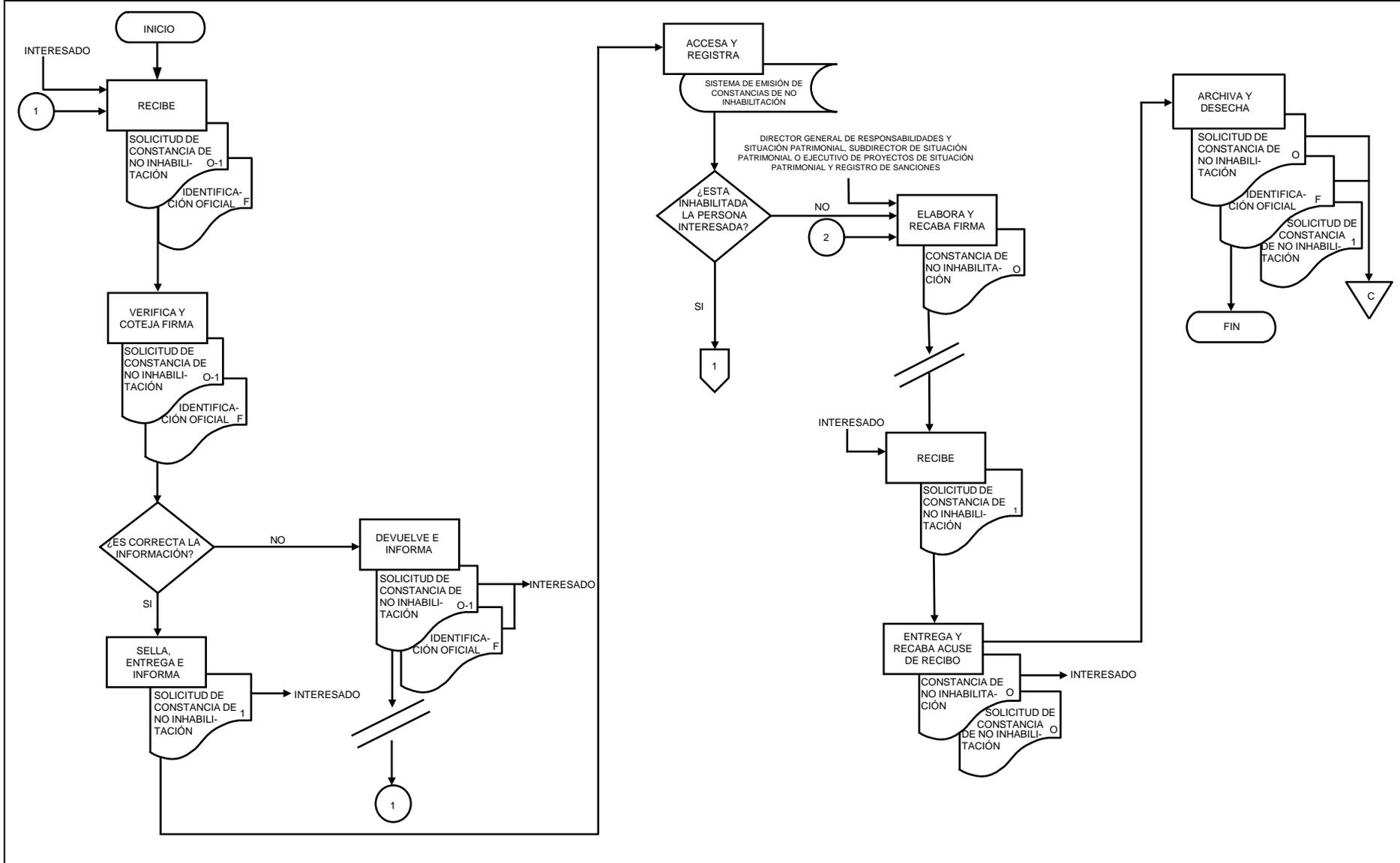
Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Situación Patrimonial	1	Recibe del interesado la Solicitud de constancia de no inhabilitación en original y copia y fotocopia de una Identificación oficial.
	2	Verifica los datos proporcionados por el interesado en la Solicitud de constancia de no inhabilitación , en original y copia, y coteja firma contra la fotocopia de la Identificación oficial. ¿Es correcta la información? <u>En caso de no ser correcta:</u>
	2A	Devuelve al interesado la Solicitud de constancia de no inhabilitación en original y copia y fotocopia de la Identificación oficial e informa de las inconsistencias detectadas. Pasa el tiempo. Continúa con la actividad No. 1 <u>En caso de ser correcta:</u>
	3	Sella de recibido y le entrega al interesado la copia de la Solicitud de constancia de no inhabilitación e informa la fecha y hora a partir de la cual puede recoger el documento.
	4	Accesa al Sistema de Emisión de Constancias de No Inhabilitación y registra el nombre y Registro Federal de Contribuyentes del solicitante, el cual automáticamente verifica el Sistema de Servidores Públicos Sancionados y la base de datos de los servidores públicos inhabilitados por el Gobierno Federal. ¿Está inhabilitada la persona interesada? <u>En caso de no estar inhabilitada:</u>
	4A	Elabora Constancia de no inhabilitación en original y recaba firma del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, del Subdirector de Situación Patrimonial o del Ejecutivo de Proyectos de Situación Patrimonial y Registro de Sanciones, según sea el caso. Pasa el tiempo.
	4A .1	Recibe del interesado la Solicitud de constancia de no inhabilitación en copia, a fin de comprobar que requirió la expedición del documento.
	4A .2	Entrega al interesado la Constancia de no inhabilitación en original y recaba acuse de recibo en la Solicitud de constancia de no inhabilitación en original.

Área	Actividad	Descripción
	4A .3	<p>Archiva de manera cronológica definitiva la Solicitud de constancia de no inhabilitación en original y la fotocopia de la Identificación oficial. Desecha la copia de la Solicitud de constancia de no inhabilitación.</p> <p>Fin.</p> <p><u>En caso de estar inhabilitada:</u></p>
	5	<p>Solicita verbalmente a la persona interesada documentación soporte que compruebe que ha interpuesto algún recurso en contra de la sanción impuesta.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	6	<p>Recibe a la persona interesada y verifica si cuenta con documentación soporte que compruebe que interpuso algún recurso en contra de la sanción impuesta.</p> <p>¿Cuenta con documentación soporte?</p> <p><u>En caso de contar con documentación soporte:</u></p>
	6A	<p>Recibe del interesado Documentación soporte, en fotocopia y verifica que esté en proceso el recurso interpuesto en contra de la sanción aplicada.</p> <p>¿Está en proceso el recurso?</p> <p><u>En caso de estar en proceso:</u></p>
	6B	<p>Elabora Constancia de no inhabilitación en original y recaba firma del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, del Subdirector de Situación Patrimonial o del Ejecutivo de Proyectos de Situación Patrimonial y Registro de Sanciones, según sea el caso.</p> <p>Pasa el tiempo.</p>
	6B. 1	<p>Recibe del interesado la Solicitud de constancia de no inhabilitación en copia, a fin de comprobar que requirió la expedición del documento.</p>
	6B. 2	<p>Entrega al interesado la Constancia de no inhabilitación en original y recaba acuse de recibo en la Solicitud de constancia de no inhabilitación en original.</p>
	6B. 3	<p>Archiva de manera alfabética temporal la Documentación soporte en fotocopia, junto con la Solicitud de constancia de no inhabilitación en original y la fotocopia de la Identificación oficial, para el seguimiento correspondiente.</p> <p>Fin.</p>

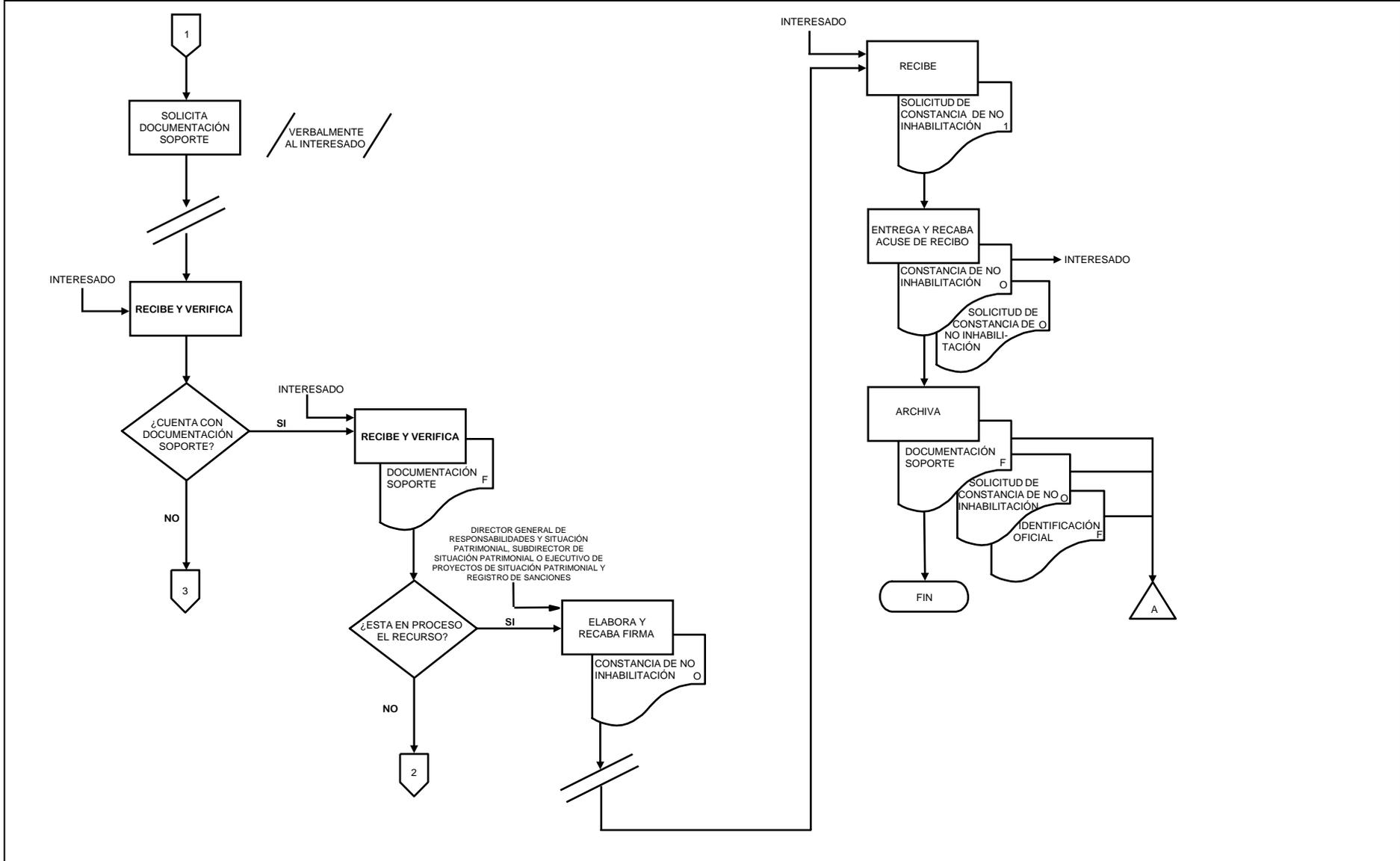
Área	Actividad	Descripción
	6C	<p><u>En caso de no estar en proceso:</u></p> <p>Verifica el resultado del procedimiento en la Documentación soporte, en fotocopia.</p> <p>¿Fue anulada la sanción?</p> <p><u>En caso de que haya sido anulada la sanción:</u></p> <p>Continúa con la actividad 4A.</p> <p><u>En caso de que no haya sido anulada la sanción:</u></p> <p>Continúa con la actividad No. 7</p> <p><u>En caso de no contar con documentación soporte:</u></p> <p>7 Informa verbalmente al interesado la imposibilidad de expedir la Constancia de no Inhabilitación.</p> <p>8 Elabora Oficio de notificación en original y tres copias, dirigido al Titular o Jefe de la Unidad Administrativa de la Dependencia o Entidad en donde labora la persona interesada, a través del cual le informa de la situación detectada.</p> <p>9 Entrega Oficio de notificación en original a la Dependencia o Entidad que corresponda y recaba acuse de recibo en la tercera copia de dicho documento, la cual archiva de manera alfabética temporal junto con la Solicitud de constancia de no inhabilitación en original y la fotocopia de la Identificación oficial.</p> <p>10 Distribuye copias del Oficio de notificación de la siguiente manera: - Primera copia al Titular de la Contraloría General. - Segunda copia al Titular de la Contraloría Interna en la Dependencia o Entidad que corresponda.</p> <p>Pasa el tiempo.</p> <p>11 Recibe Oficio en original, por parte de la Dependencia o Entidad, a través del cual informa las acciones instrumentadas para la conclusión de la relación laboral con la persona inhabilitada para desempeñar un empleo, cargo o comisión, en su caso.</p> <p>12 Obtiene del archivo alfabético temporal la tercera copia del Oficio de notificación, la Solicitud de constancia de no inhabilitación en original y la fotocopia de la Identificación oficial.</p>

Área	Actividad	Descripción
	13	<p>Archiva de manera numérica definitiva el Oficio en original, la tercera copia del Oficio de notificación, la Solicitud de constancia de no inhabilitación en original y la fotocopia de la Identificación oficial.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>

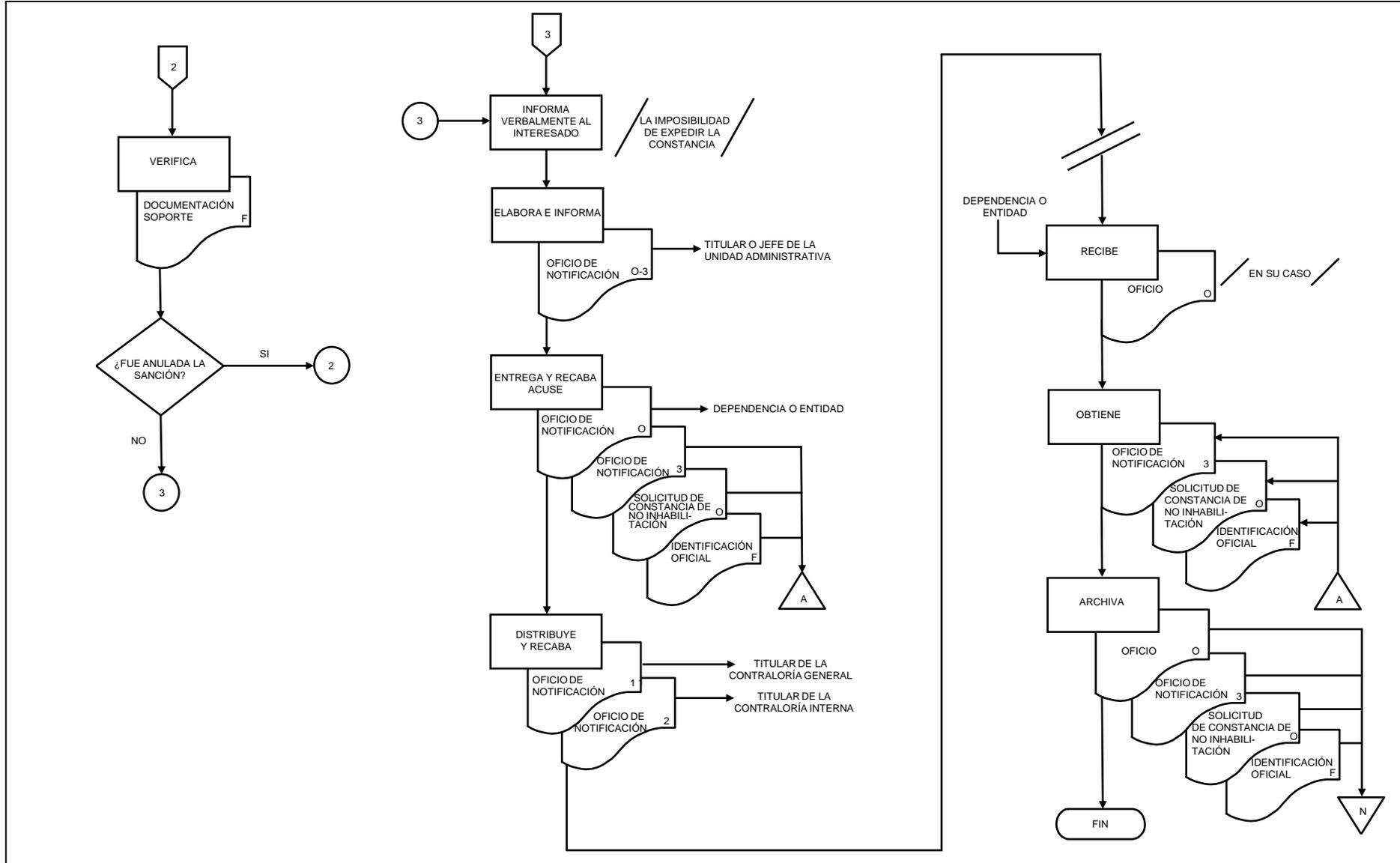
Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial/Subdirección de Situación Patrimonial
Expedición de Constancias de no Inhabilitación



Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial/Subdirección de Situación Patrimonial
Expedición de Constancias de no Inhabilitación



Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial/Subdirección de Situación Patrimonial
Expedición de Constancias de no Inhabilitación



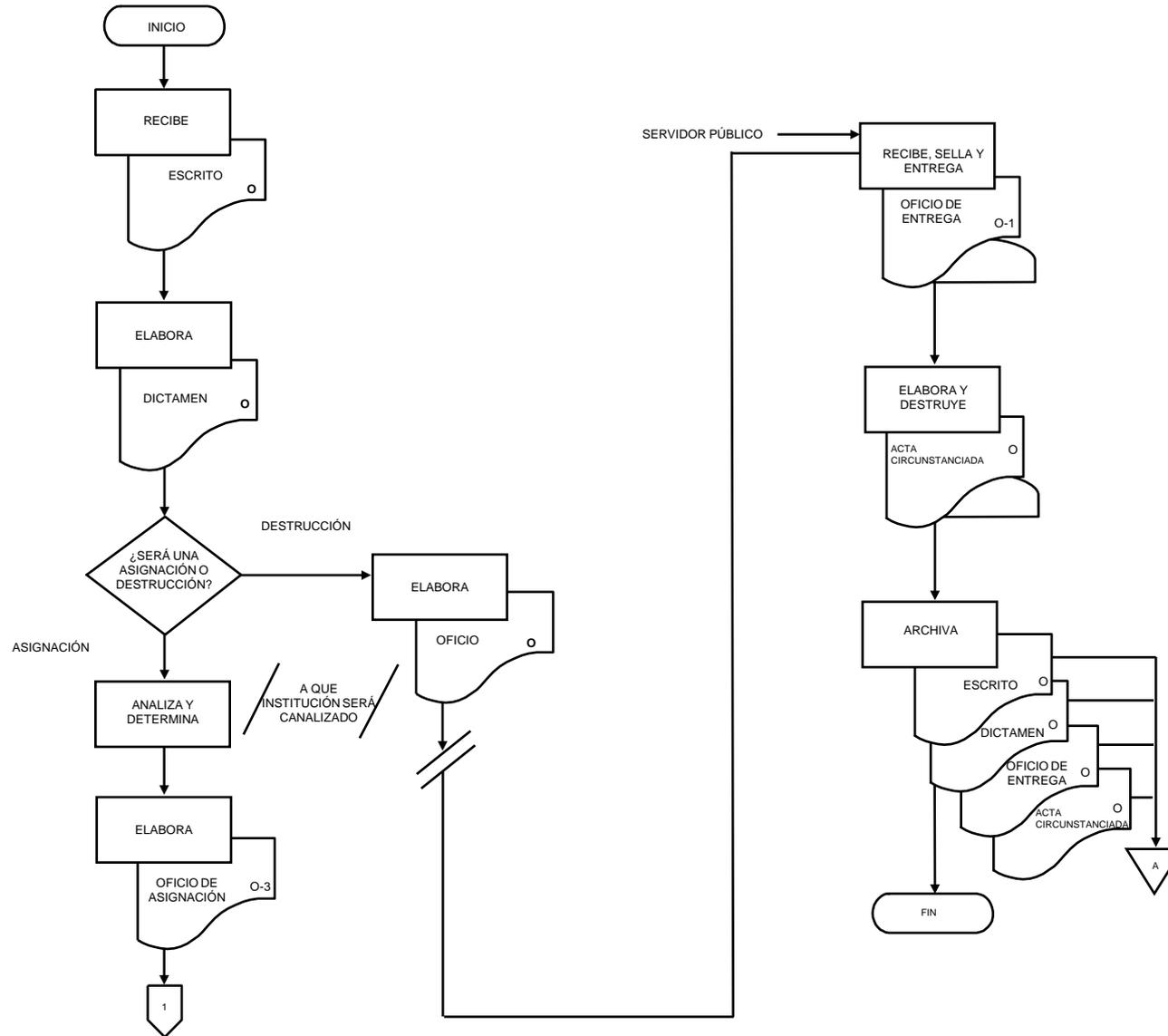
Procedimiento	
Nombre:	Registro y Control de Obsequios, Donativos o Beneficios que Reciban los Servidores Públicos.
Objetivo:	Vigilar que los obsequios que reciben los servidores públicos sean entregados a las Dependencias y/o Entidades correspondientes, dependiendo de la naturaleza y características de dichos bienes.
Frecuencia:	Eventual.

Normas					
<p>Los servidores públicos que durante el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y un año después reciban obsequios, donaciones o beneficios en general, deberán informarlo a través de un Escrito dirigido a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.</p> <p>En el Escrito, el servidor público deberá describir las características del obsequio, así como mencionar el nombre de la persona física o moral con la que pueda determinarse un conflicto de intereses.</p> <p>El plazo para informar a la Dirección General de Responsabilidades será de cinco días hábiles contados a partir de la recepción del obsequio y su valor acumulado durante un año deberá ser superior a los diez salarios mínimos.</p> <p>Los obsequios podrán ser entregados a las Dependencia o Entidades de la Administración Pública, así como a asociaciones civiles de beneficencia pública o privada, educativa, cultural, núcleos agrarios y organismos de mujeres.</p> <p>Los Órganos Internos de Control vigilarán que las Dependencias, Entidades o Instituciones, lleven un registro actualizado de los obsequios, donativos o beneficios que les sean asignados, así también que se incorporen, en su caso, al inventario físico de la Dependencia, Entidad o Institución receptora.</p>					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Contralor General	
Ago./2011	Ago./2011				

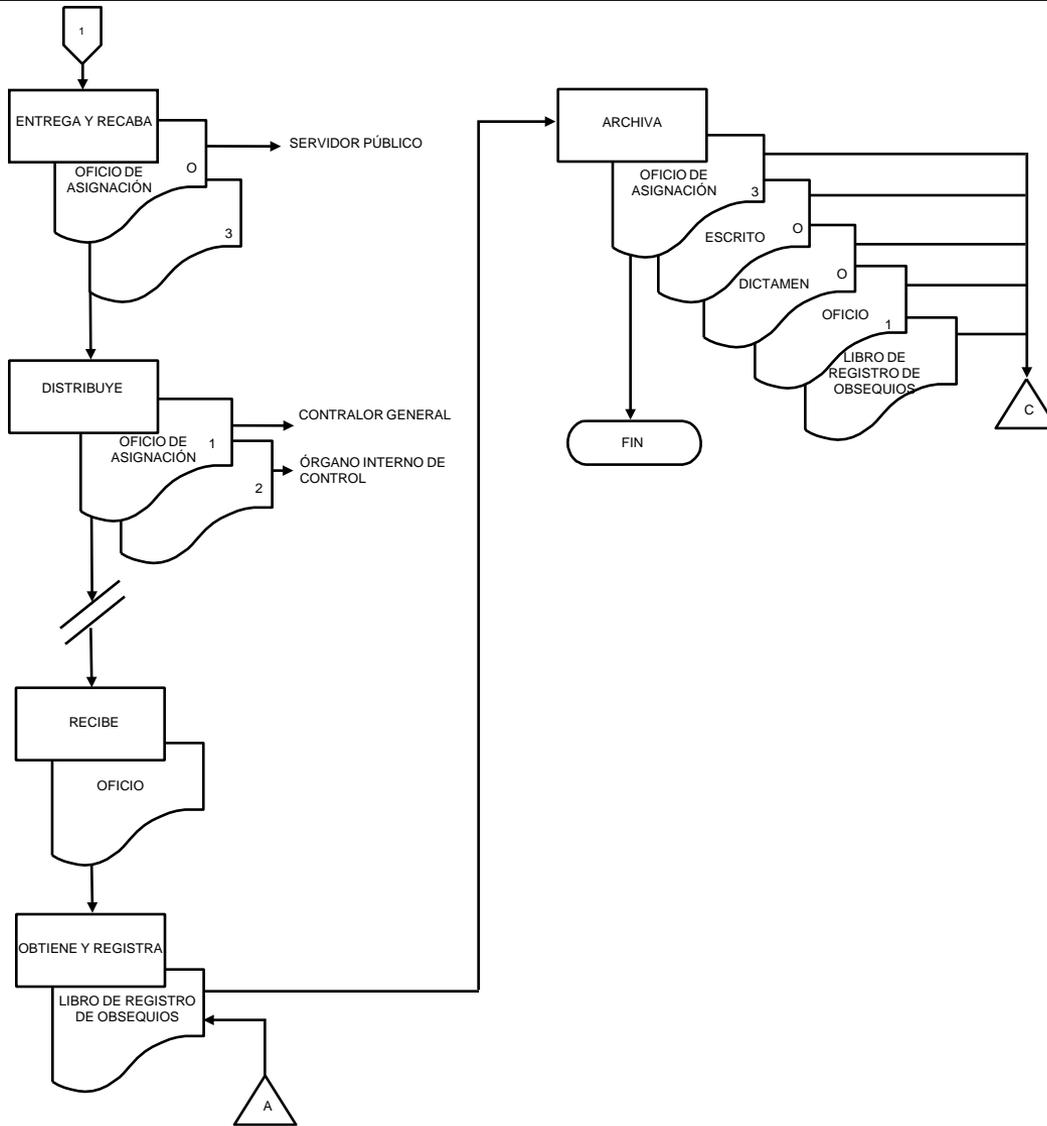
Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Situación Patrimonial	1	Recibe Escrito en original el cual indica que el servidor público recibió un obsequio, donativo o beneficio.
	2	Elabora Dictamen en original en el que se determina la Dependencia, Entidad o Institución a donde se asignará el obsequio de acuerdo a sus características, o en su caso, su destrucción. ¿Será una asignación o destrucción? <u>En caso de ser destrucción:</u>
	2A	Elabora Oficio en original dirigido al servidor público en el cual se señala que el obsequio debe ser remitido a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial para su destrucción. Pasa el tiempo.
	2A.1	Recibe del servidor público Oficio de entrega en original y copia, así como el obsequio. Sella la copia de recibido y la entrega.
	2A.2	Elabora Acta circunstanciada en original con la cual queda constancia de la destrucción del bien, procede a destruir el bien.
	2A.3	Archiva el Escrito , el Dictamen , el Oficio de entrega y el Acta circunstanciada , en originales de manera alfabética definitiva. Fin. <u>En caso de ser asignación:</u>
	3	Analiza la naturaleza y características del obsequio, donativo o beneficio y determina la Institución a la que será canalizado.
4	Elabora Oficio de asignación en original y 3 copias dirigido al servidor público en el que se informa a que Dependencia, Entidad o Institución debe canalizar el obsequio.	
5	Entrega al servidor público el Oficio de asignación en original y recaba sello de recibido en la tercera copia.	
6	Distribuye las copias de la siguiente manera: - Primera Copia Contralor General - Segunda Copia Órgano Interno de Control Pasa el tiempo.	
7	Recibe copia del Oficio a través del cual el servidor público entregó el obsequio a la Dependencia, Entidad o Institución correspondiente.	

Área	Actividad	Descripción
	8	Obtiene el Libro de registro de obsequios del archivo alfabético temporal y registra obsequio, donativo o beneficio en él.
	9	Archiva de manera alfabética temporal la tercera copia del Oficio de asignación , el original del Escrito , el Dictamen , copia del Oficio mediante el cual el servidor público entregó el obsequio a la Dependencia, Entidad o Institución correspondiente y el Libro de Registro de obsequios . FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial/Subdirección de Situación Patrimonial
Registro y Control de Obsequios, Donativos o Beneficios que Reciban los Servidores Públicos.



Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial/Subdirección de Situación Patrimonial
Registro y Control de Obsequios, Donativos o Beneficios que Reciban los Servidores Públicos.



Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial/Subdirección de Situación Patrimonial
Registro y Control de Obsequios, Donativos o Beneficios que Reciban los Servidores Públicos.



Procedimiento

Nombre: Recepción de Quejas y Denuncias.

Objetivo: Atender de manera oportuna las quejas o denuncias que interpongan los promoventes con respecto a los hechos y omisiones de los servidores públicos.

Frecuencia: Diario.

Normas

Las **Quejas o Denuncias** podrán ser recibidas vía buzón, correo, internet, teléfono o de manera personal en las instalaciones de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

Las áreas a través de las cuales también se pueden recibir las quejas o denuncias son: las Contralorías Internas, Delegaciones Regionales, Dependencias y Entidades.

A las **Quejas o Denuncias** anónimas se les dará seguimiento únicamente cuando presenten elementos sustentables que justifiquen su correspondiente investigación, de conformidad con el Art. 13 Fracc. XVIII del Reglamento Interno de la Contraloría General. En caso de no proceder se archivarán.

La información sobre la **Queja o denuncia** interpuesta se solicitará a las áreas competentes:

- Contralorías Internas.
- Delegaciones Regionales.
- Titular de la Dependencia o Entidad.

Las áreas encargadas de realizar la investigación sobre las quejas o denuncias interpuestas, tendrán un periodo de 15 días hábiles para presentar los informes correspondientes.

En el caso de que no exista respuesta al **Oficio de solicitud de investigación de información**, se emitirán hasta tres **Oficios recordatorios** otorgados a partir de la fecha del acuse de recibo 15, 5 y 3 días hábiles respectivamente para entregar la información. Para el tercer recordatorio además se deberá establecer una sanción económica por hacer caso omiso al requerimiento, previsto en el Art. 76 fracc. I de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Todos los documentos emitidos en el área deberán ser firmados por el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial o por el Subdirector de Quejas y Denuncias.

El **Acuerdo de archivo** deberá ser firmado por el titular de la Subdirección de Quejas y Denuncias, a fin de ordenar el archivo definitivo del asunto.

Normas

Todas las **Quejas o Denuncias** se registrará en el Sistema de Quejas y Denuncias para el control correspondiente.

Cuando una **Queja o Denuncia** se reciba por cualquier medio de captación y no sea competencia de la Contraloría General, se remitirá a la instancia competente que deba conocer de la misma y se hará el conocimiento del promovente, siempre y cuando se cuente con los datos del domicilio del mismo, o en su defecto se publicará en el rotulón de avisos de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial. Para que surta sus efectos legales.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Contralor General
Ago./2011	Ago./2011			

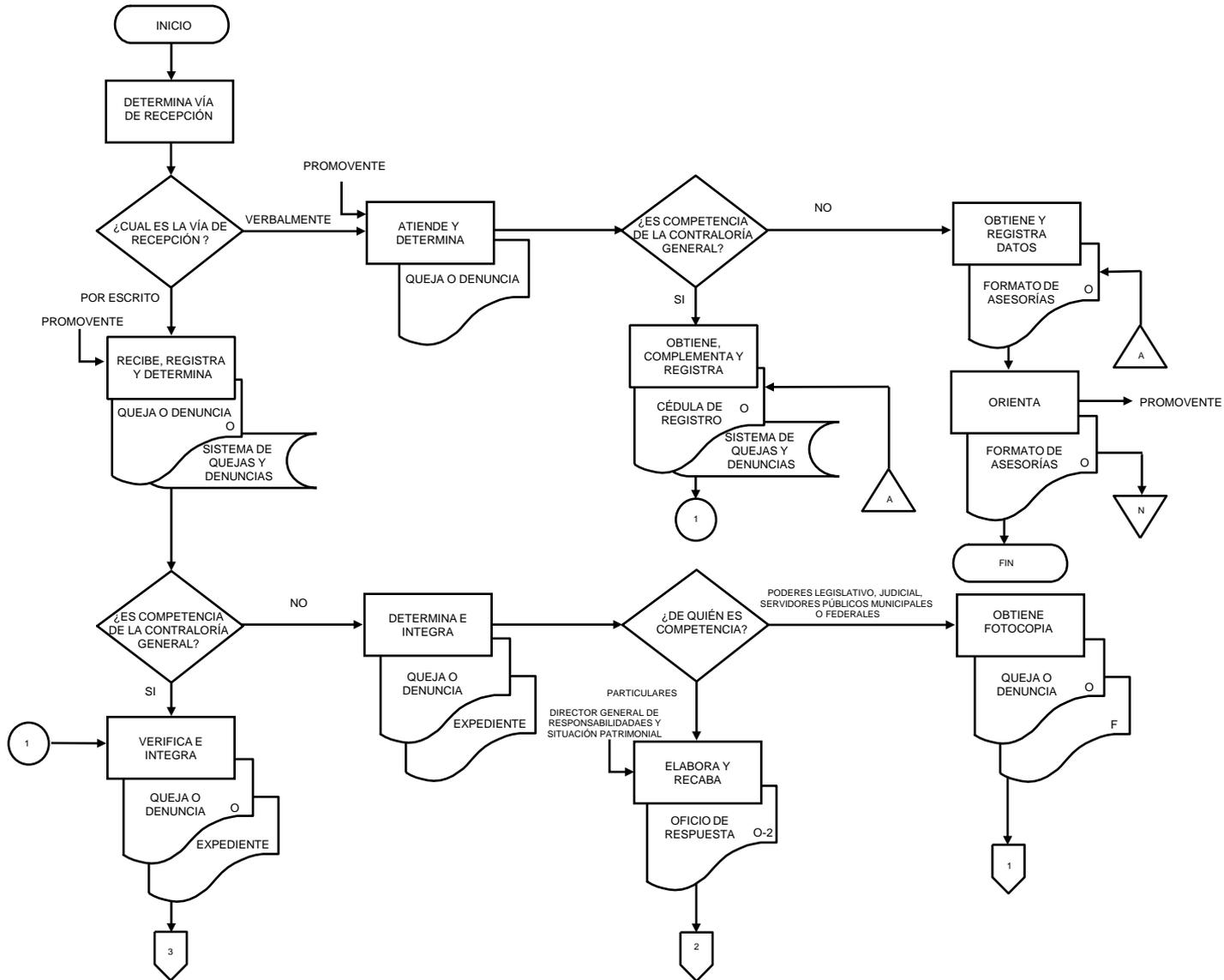
Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Quejas y Denuncias	1	<p>Determina la vía de recepción de la Queja o Denuncia.</p> <p>¿Cuál es la vía de recepción de la Queja o Denuncia?</p> <p><u>En caso de ser verbalmente:</u></p>
	1A	<p>Atiende al promovente y determina si la Queja o Denuncia es competencia de la Contraloría General.</p> <p>¿Es competencia de la Contraloría General?</p> <p><u>En caso de no ser competencia de la Contraloría General:</u></p>
	1B	<p>Obtiene del archivo alfabético temporal el Formato de asesorías original y registra los datos del Promovente en dicho documento.</p>
	1B.1	<p>Orienta a éste indicándole el área o lugar al que deberá acudir para presentar la Queja o Denuncia y archiva el Formato de asesorías original de manera numérica definitiva.</p> <p>Fin.</p> <p><u>En caso de ser competencia de la Contraloría General:</u></p>
	1C	<p>Obtiene del archivo alfabético temporal la Cédula de registro original, complementa dicha Cédula con la Queja o Denuncia y la registra en el Sistema de Quejas y Denuncias.</p> <p>Continúa con la actividad No. 3</p> <p><u>En caso de ser por escrito:</u></p>
	2	<p>Recibe del promovente la Queja o Denuncia original en contra de servidores públicos, registra la información en el Sistema de Quejas y Denuncias y determina si es competencia de la Contraloría General.</p> <p>¿Es competencia de la Contraloría General?</p> <p><u>En caso de no ser competencia de la Contraloría General:</u></p>
	2A	<p>Determina la autoridad competente que debe conocer el asunto e integra Expediente con la Queja o Denuncia.</p> <p>¿De quién es competencia?</p> <p><u>En caso de ser competencia de los Poderes Legislativo, Judicial, del ámbito Municipal o Federal:</u></p>

Área	Actividad	Descripción
	2B	Obtiene fotocopia de la Queja o Denuncia original.
	2B .1	Elabora Oficio de remisión en original y tres copias, y recaba firma del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
	2B .2	Entrega el original del Oficio de remisión al área competente anexándole la fotocopia de la Queja o Denuncia y recaba acuse de recibo en la tercera copia del mismo. Distribuye las copias de la siguiente forma: - Primera copia al Contralor General. - Segunda copia al Promovente.
	2B .3	Integra la tercera copia del Oficio de remisión en el Expediente .
	2B .4	Elabora Acuerdo de archivo en original y copia, integra el original de dicho documento al Expediente , el cual archiva de manera numérica definitiva, así como la copia del Acuerdo de archivo . Fin. <u>En caso de ser competencia de particulares:</u>
	2C	Elabora Oficio de respuesta en original y dos copias, a través del cual se informa que la Contraloría no es competente para atender la queja y recaba firma del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
	2C. 1	Entrega el original del Oficio de respuesta al promovente y recaba acuse de recibo en la segunda copia del mismo. Distribuye las copias de la siguiente forma: - Primera copia al Contralor General.
	2C. 2	Integra Expediente con la segunda copia del Oficio de respuesta y la Queja o Denuncia original y lo archiva de manera numérica definitiva. Fin. <u>En caso de ser competencia de la Contraloría General:</u>
	3	Verifica que la información de la Queja o Denuncia original cuente con los elementos necesarios para su atención y la integra en un Expediente . ¿Está completa la información? <u>En caso de no estar completa la información:</u>
	3A	Elabora Oficio de ratificación en original y dos copias a efecto de que el promovente aclare o aporte mayores elementos relativos a su promoción, recaba firma del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.

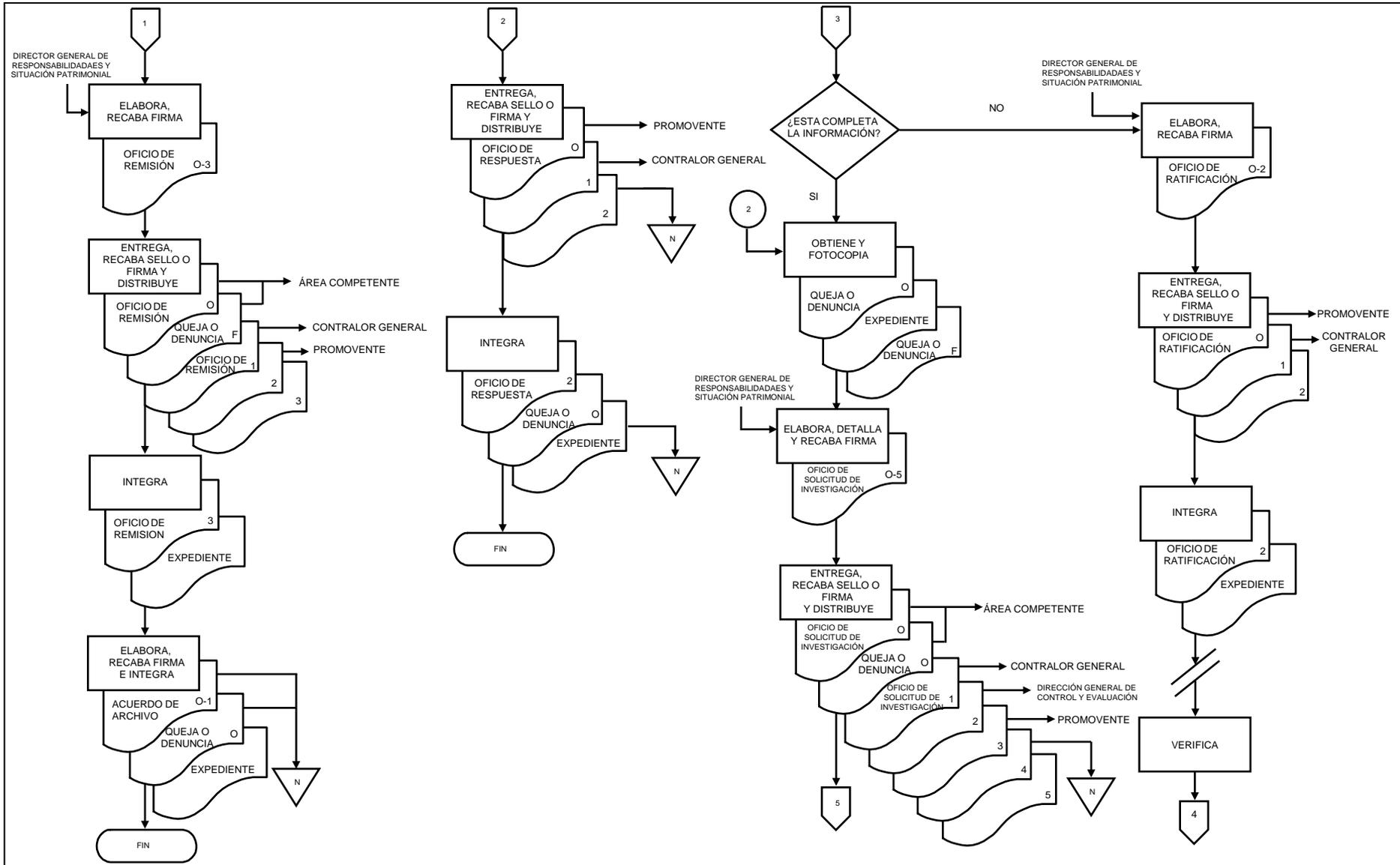
Área	Actividad	Descripción
	3A.1	<p>Entrega el original del Oficio de ratificación al promovente y recaba acuse de recibo en la segunda copia. Distribuye las copias de la siguiente forma: -Primera copia al Contralor General.</p>
	3A.2	<p>Integra la segunda copia del Oficio de ratificación en el Expediente. Pasa el tiempo.</p>
	3A.3	<p>Verifica si el promovente comparece. ¿Comparece el promovente? <u>En caso de que no comparezca el promovente:</u></p>
	3B	<p>Elabora Acuerdo de archivo en original y copia, e integra el original de dicho documento al Expediente, el cual archiva de manera numérica definitiva, así como la copia del Acuerdo de archivo. Fin. <u>En caso de que comparezca el promovente:</u></p>
	3C	<p>Recibe del promovente Documentación original complementaria, analiza su contenido para conocer de la aceptación de los hechos promovidos y la integra en el Expediente. ¿Acepta o niega los hechos? <u>En caso de aceptar los hechos:</u> Continúa con la actividad No. 4 <u>En caso de negar los hechos:</u></p>
	3D	<p>Elabora Acuerdo de archivo en original y copia, e integra el original de dicho documento al Expediente, el cual archiva de manera numérica definitiva, así como la copia del Acuerdo de archivo. Fin. <u>En caso de estar completa la información:</u></p>
	4	<p>Obtiene la Queja o Denuncia original del Expediente y la fotocopia.</p>

Área	Actividad	Descripción
	5	Elabora el Oficio de solicitud de investigación en original y cinco copias con la finalidad de allegarse de información más amplia y detallada sobre la queja interpuesta, y recaba firma del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
	6	Entrega el original del Oficio de solicitud de investigación al área competente, anexándole la Queja o Denuncia original y recaba sello o firma de recibo en la cuarta y quinta copia del mismo. Distribuye las copias de la siguiente forma: - Primera copia al Contralor General. - Segunda a la Dirección General de Control y Evaluación. - Tercera copia al promovente. - Y la cuarta copia se archiva de manera numérica definitiva.
	7	Integra la quinta copia del Oficio de solicitud de investigación en el Expediente y lo archiva de manera numérica temporal. FIN DEL PROCEDIMIENTO. Conecta con el procedimiento: Seguimiento y Desahogo de Quejas y Denuncias.

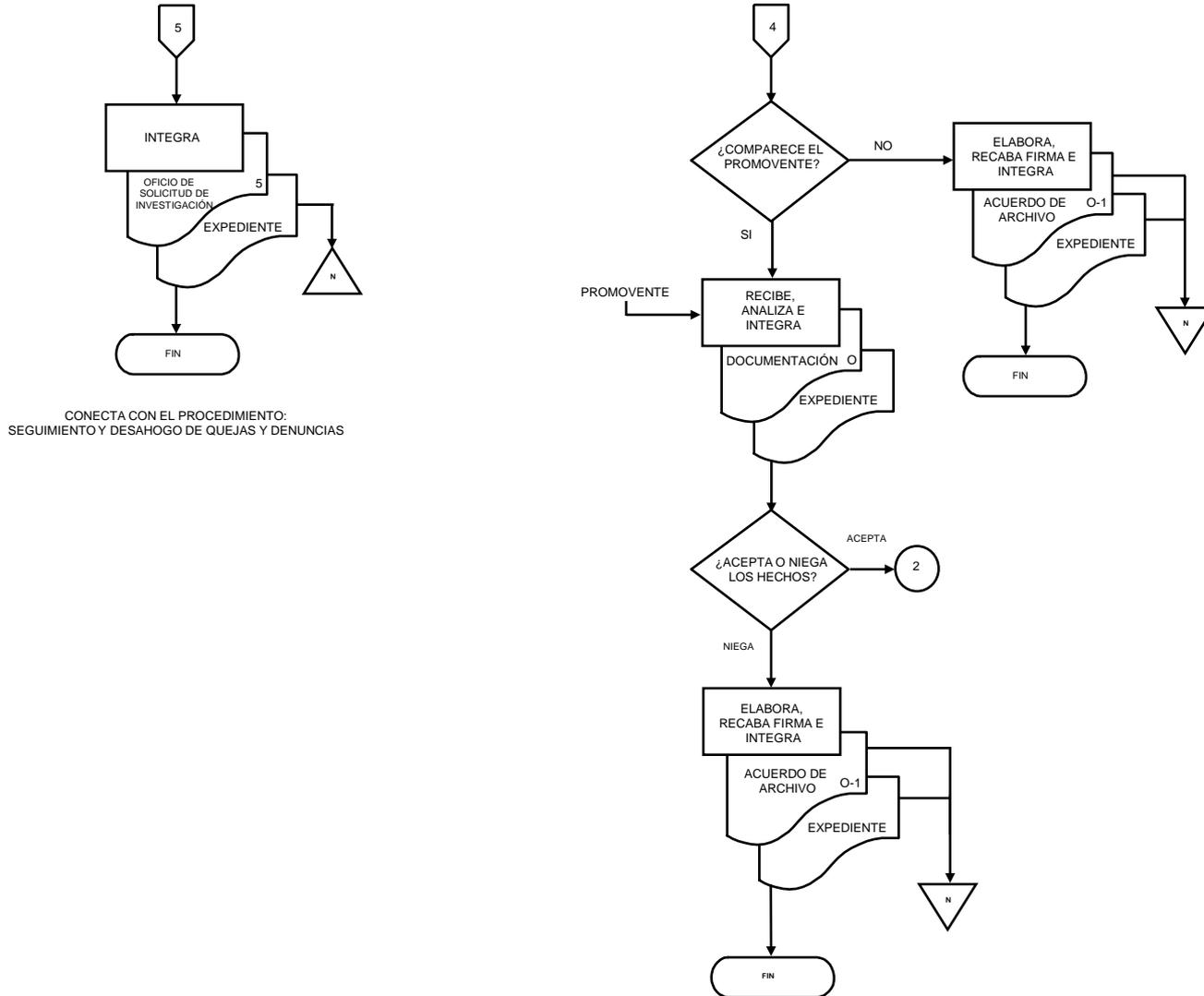
Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial/Subdirección de Quejas y Denuncias
Recepción de Quejas y Denuncias



Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial/Subdirección de Quejas y Denuncias
Recepción de Quejas y Denuncias



Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial/Subdirección de Quejas y Denuncias
Recepción de Quejas y Denuncias



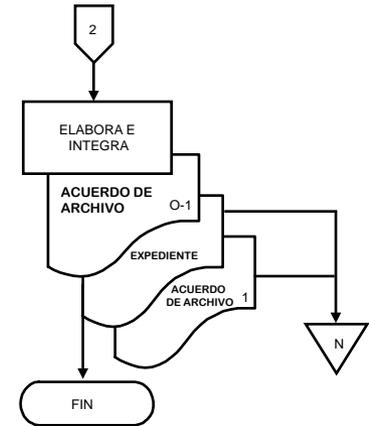
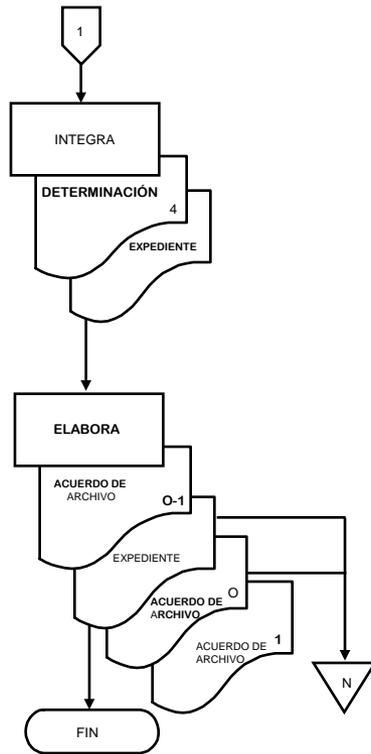
Procedimiento	
Nombre:	Seguimiento y Desahogo de Quejas y Denuncias.
Objetivo:	Investigar y determinar la posible responsabilidad de un servidor público en hechos ilícitos u omisiones en el ejercicio de sus funciones.
Frecuencia:	Diario.

Normas					
El incumplimiento en la conducta del servidor público se determinará con base en el artículo 46 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de Veracruz de Ignacio de la Llave.					
Se solicitará información relacionada con la Queja o denuncia interpuesta a las áreas competentes, las cuales pueden ser:					
<ul style="list-style-type: none"> - Contralorías Internas. - Delegaciones Regionales. - Titular de la Dependencia o Entidad. 					
En el caso de que no exista respuesta al Oficio reiterativo , se emitirán hasta tres Oficios recordatorios otorgando a partir de la fecha del acuse de recibo 15, 5 y 3 días hábiles respectivamente para entregar la información. Para el tercer recordatorio además se deberá establecer una sanción económica por hacer caso omiso al requerimiento previsto en el Art. 76 Fracc. I de la Ley de Responsabilidades en cita.					
Todos los documentos emitidos por el área deberán ser firmados por el Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial o por el Subdirector de Quejas y Denuncias					
El Acuerdo de archivo deberá ser firmado por el titular del área de la Subdirección de Quejas y Denuncias, a fin de ordenar el archivo definitivo del asunto.					
En caso de que no se pueda enterar al Promovente el Oficio de resolución o determinación , se deberán publicar en el rotulón de avisos, con el objeto de que surta los efectos legales a que haya lugar.					
El Expediente deberá contener una Cédula de registro donde se relacionará de manera cronológica la documentación que a éste se integre.					
La Determinación deberá contener una narrativa de lo actuado en el Expediente , encuadrando la conducta del servidor público en los preceptos jurídicos aplicables y determinando la probable responsabilidad en que incurrió el servidor público.					
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó	
Elaboración	Autorización	Dirección General de Desarrollo Administrativo	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	Contralor General	
Ago./2011	Ago./2011				

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Quejas y Denuncias	1	Recibe del Área competente que realizó la investigación el Oficio de respuesta original y obtiene del archivo numérico temporal el Expediente .
	2	Revisa en el Oficio de respuesta original, que la información contenida esté completa. ¿Está completa la información? <u>En caso de no estar completa la información:</u>
	2A	Elabora Oficio reiterativo en original y tres copias en el cual solicita complementar la información requerida, recaba firma del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
	2A.1	Entrega el original del Oficio reiterativo al área competente y recaba sello o firma de recibo en la tercera copia del mismo. Distribuye las copias de la siguiente forma: - Primera copia al Contralor General. - Segunda copia a la Dirección General de Control y Evaluación. Continúa con la actividad No.1 <u>En caso de estar completa la información:</u>
	3	Analiza la información contenida en el Oficio de respuesta original y determina si cuenta con los elementos suficientes para establecer la existencia de responsabilidad administrativa por parte del servidor público. ¿Existe responsabilidad del servidor público? <u>En caso de no existir responsabilidad del servidor público:</u>
	3A	Elabora Oficio de resolución en original y cinco copias, en el cual comunica que no se encontró responsabilidad administrativa por parte del servidor público y recaba la firma del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.
	3A.1	Entrega el original del Oficio de resolución al Promovente y recaba sello o firma de recibo en la cuarta y quinta copia del mismo. Distribuye las copias de la siguiente forma: - Primera copia al Contralor General. - Segunda copia a la Dirección General de Control y Evaluación. - Tercera copia al Área competente. - Y la cuarta copia la archiva de manera numérica definitiva
	3A.2	Integra la quinta copia del Oficio de resolución al Expediente .

Área	Actividad	Descripción
	3A.3	<p>Elabora Acuerdo de archivo en original y copia, integra el original de dicho documento al Expediente, el cual archiva de manera numérica definitiva, así como la copia del Acuerdo de archivo.</p> <p>Fin.</p> <p><u>En caso de existir responsabilidad del servidor público:</u></p> <p>4 Obtiene la Queja o denuncia original del Expediente y lo fotocopia.</p> <p>5 Elabora la Determinación en original y cuatro copias y recaba firma del Subdirector de Quejas y Denuncias.</p> <p>6 Turna el original de la Determinación a la Subdirección de Responsabilidades de los Servidores Públicos, anexándole la fotocopia de la Queja o denuncia y recaba sello o firma de recibo en la tercera copia del mismo. Distribuye las copias de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Primera copia al Promovente. - Segunda copia al Área competente. - Y la tercera copia la archiva de manera numérica definitiva <p>7 Integra la cuarta copia de la Determinación al Expediente.</p> <p>8 Elabora Acuerdo de archivo en original y copia, integra el original de dicho documento al Expediente, el cual archiva de manera numérica definitiva, así como la copia del Acuerdo de archivo.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p> <p>Conecta con: Procedimiento Disciplinario Administrativo para los Servidores Públicos, Inherente a la Subdirección de Responsabilidades de los Servidores Públicos.</p>

Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial/Subdirección de Quejas y Denuncias
Seguimiento y Desahogo de Quejas y Denuncias



Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial/Subdirección de Quejas y Denuncias
Seguimiento y Desahogo de Quejas y Denuncias

A large empty rectangular box with a black border, intended for the content of the report.

Directorio

Lic. Miguel Ángel Gómez Malagón
Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial

Lic. Ixchel Elizalde Sánchez
Subdirector de Situación Patrimonial

Lic. Fernando Ochoa Martínez
Subdirector de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Lic. Evangelina Ramírez Vera
Subdirector de Quejas y Denuncias



Firmas de Autorización

ELABORACIÓN

**LIC. JOSÉ ANTONIO FLORES VARGAS
DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO**

**LIC. HÉCTOR EUGENIO MANCISIDOR REBOLLEDO
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**

REVISIÓN

**LIC. MIGUEL ÁNGEL GÓMEZ MALAGÓN
DIRECTOR GENERAL DE RESPONSABILIDADES
Y SITUACIÓN PATRIMONIAL**

AUTORIZACIÓN

**C.P.C. IVÁN LÓPEZ FERNÁNDEZ
CONTRALOR GENERAL**

Xalapa, Veracruz de Ignacio de la Llave.
Agosto del año 2011.

