



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



CGE
Contraloría
General del Estado



200 AÑOS
VERACRUZ
DE IGNACIO DE LA LLAVE
COMO PARTE DE LA FEDERACIÓN

MANUAL ESPECÍFICO DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

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

**VERA
CRUZ**

ME LLENA
DE **ORGULLO**



Índice		
I.	Presentación	1
II.	Estructura Orgánica	2
III.	Simbología	3
IV.	Descripción de Procedimientos y Diagramas de Flujo	4
	Dirección General de Responsabilidades Administrativas	
	Subdirección de Responsabilidades de los Servidores Públicos	
	PR-DGRA-CG-01-24 Substanciar y resolver los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas.	5
	Subdirección de Situación y Evolución Patrimonial	
	PR-DGRA-CG-02-24 Seguimiento al cumplimiento de los sujetos obligados a presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.	20
	PR-DGRA-CG-03-24 Evolución Patrimonial e Investigación en Materia de Verificación de la Evolución Patrimonial de las Personas Servidoras y ex servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal.	27
	PR-DGRA-CG-04-24 Registro de sanciones y emisión de Constancias de No Inhabilitación de los Servidores Públicos.	37
V.	Directorio	42
VI.	Firmas de autorización	43

I. Presentación

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

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

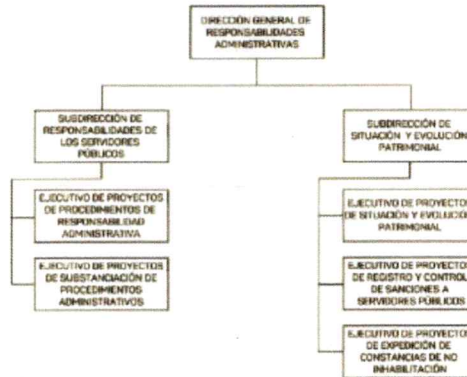
Este Manual de Procedimientos está integrado por los siguientes apartados:

- **Estructura Orgánica**, que presenta de manera gráfica la jerarquización y división de funciones autorizada a esta Dependencia.
- **Simbología**, que establece los íconos y conectores utilizados en los diagramas de flujo de los procedimientos.
- **Descripción de procedimientos y diagrama de flujo**, los cuales narran y grafican la secuencia y relación de las actividades que componen los procedimientos seleccionados.
- **Anexos**, que contiene los formatos empleados en las actividades descritas en los procedimientos, así como el instructivo para su debido llenado.
- **Directorio**, que enlista los nombres y cargos de los Titulares de la Contraloría General y del Área Administrativa a la que corresponde el manual, así como de los Titulares subordinados inmediatos a este último.
- **Firmas de autorización**, a través de las cuales el Titular de la Contraloría General autoriza este manual, asimismo signa el Titular de la Unidad Administrativa que coordina la elaboración de acuerdo a la atribución en el Reglamento Interior y la revisión a cargo del Titular del Área Administrativa a la que pertenece este documento.

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

II. Estructura Orgánica

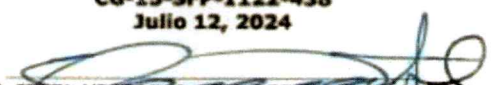
Dirección General de Responsabilidades Administrativas Estructura Orgánica

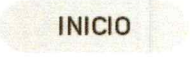
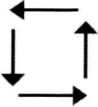


CONTRALORÍA GENERAL
DIRECCIÓN GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
REGISTRO ESTATAL DE ESTRUCTURAS ORGÁNICAS DE LAS DEPENDENCIAS
Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

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

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


LIC. ITZEL VICTORIA CONTRERAS HERNÁNDEZ
DIRECTORA GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

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

IV. Descripción de Procedimientos y Diagramas de Flujo



Información del Procedimiento	
1. Procedimiento:	Substanciar y resolver los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas.
2. Código	PR-DGRA-CG-01-24
3. Objetivo	Determinar la existencia de responsabilidad administrativa de las personas servidoras o ex servidoras públicas del Poder Ejecutivo, de cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan las normas jurídicas en el ejercicio de sus funciones, a efecto de imponer las sanciones correspondientes o determinar la inexistencia de responsabilidad administrativa.
4. Frecuencia	Eventual
5. Normatividad	Ley Orgánica para el Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 34 fracción XXXII. Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículos del 49 al 223, Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 6 fracciones I y II, 35, 26, 27, 38, 39, 40, 46, 47, 48, 49, 53. Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículos 4 al 50, 61 al 161 y 292. Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 42 fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX y XX, 47 fracción II inciso a), fracción III inciso a), 49.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	365.Y Responsabilidades Administrativas.
7. Normas o consideraciones	a. La Autoridad Investigadora (AI) se entiende por: • La Dirección General de Fiscalización; • Los Órganos Internos de Control; y • La Subdirección de Situación y Evolución Patrimonial. b. La Autoridad Investigadora podrá calificar la falta como grave o no grave , en términos de la Ley de la materia. c. La Autoridad substanciadora para faltas graves es el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, y para faltas no graves será la Dirección General de Responsabilidades Administrativas (DGRA) a través de la Subdirección de Responsabilidades a los Servidores Públicos (SRSP). d. El Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) debe ser presentado mediante oficio signado por el Titular de la Autoridad Investigadora y dirigido al Titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas (Titular de la DGRA). e. La verificación del IPRA se realiza de conformidad al artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas (LGRA) y de fondo el análisis

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas	Titular de la Contraloría General del Estado
Noviembre 2024	Noviembre 2024			



Información del Procedimiento

jurídico, los cuales se efectúan para advertir cualquiera de las siguientes hipótesis:

- No se haya interrumpido la figura de la prescripción.
 - No contiene datos como domicilio, nivel jerárquico, antigüedad en el servicio, antecedentes de la persona servidora o ex servidora pública y condiciones exteriores.
 - Se omita documental alguna señalada en el IPRA.
 - Cuando la narración lógica y cronológica de los hechos al igual que la infracción no sea clara y/o precisa.
 - Cuando se advierta una causal de improcedencia y/o sobreseimiento previstas en el artículo 196 de la LGRA.
- f. El término para subsanar la prevención es no mayor a tres días hábiles subsanen dichas deficiencias, a partir de que la Autoridad Investigadora recibe el oficio con la formulación con la prevención.
- g. El **Expediente del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (PRA)**, se integra en orden cronológico de la siguiente manera:
- Carátula;
 - Oficio de remisión;
 - IPRA;
 - Documentales que sustentan el IPRA;
 - Acuerdo de admisión;
 - Constancias de notificación de los oficios del emplazamiento de la Audiencia Inicial y cita a la misma;
 - Actuaciones y diligencias que deriven del PRA; y
 - Resolución que a derecho corresponda.
- h. La **Resolución** se divide en **abstención, absolutorias**, que se entenderá como la inexistencia de los hechos que la ley señala como falta administrativa y **sancionatorias**, que se categorizan en:
- Amonestación pública o privada;
 - Suspensión del empleo, cargo o comisión;
 - Destitución del empleo, cargo o comisión; e
 - Inhabilitación temporal para desempeñar empleos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.
- i. El **Recurso de Revocación (RR)** el presunto responsable lo puede presentar cuando el sentido de la Resolución sea sancionatorio; puede presentar el **Recurso de Inconformidad (RIN)** la AI o el denunciante cuando el sentido de la Resolución sea abstención; el **Recurso de Revisión (RV)** podrán presentar la AI o el denunciante cuando el sentido de la Resolución sea absolutoria.
- j. La **Resolución** de carácter **sancionatorio** es informada al Titular de la

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas	Titular de la Contraloría General del Estado
Noviembre 2024	Noviembre 2024			



Información del Procedimiento	
	Subdirección de Situación y Evolución Patrimonial (Titular de la SSyEP) para la inscripción de la sanción en el Sistema ConstanciasVer. k. El registro de cada una de las constancias que integran el Expediente de PRA, es realizado en el Sistema de Control de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa. l. El Expediente de PRA debe ser foliado, cosido y empaquetado para que sea remitido al Archivo de Concentración mediante oficio con el formato de Transferencia primaria.
8. Participantes	Titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas (Titular de la DGRA). Titular de la Subdirección de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Titular de la SRSP). Ejecutivo de Proyectos de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa (EP de PRA). Ejecutivo de Proyectos de Substanciación de Procedimientos Administrativos (EP de SPA). Autoridad Investigadora (AI). Analista Jurídico. Analista Administrativo.
9. Insumo	Oficio de remisión e Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA)
10. Producto	Expediente de PRA: • Oficio de prevención; • Acuerdo por el cual se tiene por no presentado el IPRA; • Escrito libre de Recurso de Reclamación (RRN); • Acuerdo de Admisión del RRN y oficios de notificación • Resolución del RRN y oficios de notificación; • Acuerdo por el cual se tiene por no presentado el RRN y oficios de notificación; • Acuerdo de abstención y oficios de notificación; • Escrito libre de Recurso de Inconformidad (RIN); • Acuerdo de Admisión a trámite el RIN y oficios de notificación; • Resolución del RIN y oficios de notificación; • Acuerdo de conclusión y archivo del RIN; • Acuerdo por el cual se tiene por no presentado el RIN y oficios de notificación; • Acuerdo de admisión; • Oficio de emplazamiento; • Oficios citatorios a Audiencia inicial; • Acuerdo por el cual requieren a las dependencias y entidades, los registros de domicilio y oficios de notificación; • Acta de audiencia inicial; • Oficio mediante el cual remite el Expediente del PRA al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz y oficios de notificación;

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas	Titular de la Contraloría General del Estado
Noviembre 2024	Noviembre 2024			



Información del Procedimiento	
	• Acuerdo de admisión de pruebas y oficios de notificación; • Escrito libre del RRN; • Acuerdo de admisión a trámite el RRN y oficios de notificación; • Resolución del RRN y oficios de notificación; • Acuerdo por el cual se tiene por no presentado el RRN y oficios de notificación; • Acuerdo de admisión de pruebas atendiendo la Resolución del RRN; • Acuerdo de apertura del periodo de alegatos y oficios de notificación; • Escrito libre de presentación de alegatos; • Acuerdo de cierre de instrucción y oficios de notificación; • Resolución y oficios de notificación; • Escrito libre del Recurso de Reclamación, de Inconformidad o de Revisión; • Acuerdo de admisión a trámite el Recurso de Reclamación, de Inconformidad o de Revisión y oficios de notificación; • Resolución del Recurso de Reclamación, de Inconformidad o de Revisión y oficios de notificación; • Acuerdo de conclusión y archivo; • Tarjeta para Registro de la Sanción; • Escrito libre del Recurso de Revocación (RR); • Acuerdo y oficio dirigido al recurrente mediante el cual previene para que subsane las omisiones; • Acuerdo y oficios en el cual se desecha la promoción del RR; • Acuerdo de admisión del RR y oficios de notificación; • Resolución del RR y oficios de notificación; y • Acuerdo de ejecutoria o de conclusión y archivo.

11. Descripción:

Responsable	No.	Descripción de la Actividad		
Inicio del Procedimiento				
Titular de la Subdirección de Responsabilidades de los Servidores Públicos (Titular de la SRSP)	1	Recibe del Titular de la Dirección General de Responsabilidades (Titular de la DGRA), el oficio emitido por la Autoridad Investigadora (AI), así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y turna mediante tarjeta, al Ejecutivo de Proyectos de Substanciación de Procedimientos Administrativos (EP de SPA) para su atención.		
EP de SPA	2	Verifica que la información presentada se integre conforme a los supuestos en el artículo 194 de la LGRA.		
		¿Se advierte alguna hipótesis ? Si: Continúa en la actividad 2A No: Continúa en la actividad 3		
Analista Jurídico	2A	Elabora Oficio de prevención para que la AI subsane la o las hipótesis advertidas en el IPRA , turna al EP de SPA para visto bueno, recaba rubrica del Titular de la SRSP, así como la firma del Titular de la DGRA y notifica a la AI.		
		<i>Pasa el tiempo.</i>		
EP de SPA	2A1	Recibe del Titular de la SRSP a través del Titular de la DGRA el Oficio emitido por la AI, mediante el cual subsana la prevención y turna al Analista Jurídico.		
Analista Jurídico	2A2	Analiza si las documentales recibidas por la AI subsanan la o las hipótesis		
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas	Titular de la Contraloría General del Estado
Noviembre 2024	Noviembre 2024			



Responsable	No.	Descripción de la Actividad
		advertidas en el IPRA en el plazo establecido.
		¿La AI subsana las hipótesis advertidas en tiempo y forma la prevención ? No: Continúa en la actividad 2A3 Sí: Continúa en la actividad: 3
	2A3	Elabora Acuerdo mediante el cual se tiene por no presentado el IPRA , notifican a la AI, sin perjuicio de poder presentarlo nuevamente, siempre que la falta no este prescrita.
		<i>Fin.</i>
Analista Administrativo	3	Registra el PRA en el Libro de Gobierno , elabora el Acuerdo de admisión, Oficio de emplazamiento adjuntando Copia certificada del expediente y Oficios citatorios a Audiencia inicial dirigido al(os) presunto(s) responsable(s), la AI y en caso de existir al(os) tercero(s), integra en el Expediente del PRA , turna al EP de SPA para visto bueno del Titular de la SRSP, recaba firma del Titular de la DGRA y notifican.
		¿Se notifica de manera personal al(os) presunto(s) responsable(s)? No: Continúa en la actividad 3A Sí: Continúa en la actividad 4
Analista Jurídico	3A	Elabora el Acuerdo mediante el cual se instruye requerir a dependencias y entidades, los registros de domicilio(s) al(os) presunto(s) responsable(s), elabora oficios , turna al EP de SPA para recabar firma del Titular de la DGRA y notifican.
		<i>Pasa el tiempo.</i>
		¿Las dependencias y entidades, proporcionan registros de domicilio(s) del al(os) presunto(s) responsable(s)? No: Continúa en la actividad 3A1 Sí: Continúa en la actividad 4
	3A1	Elabora oficio de emplazamiento por estrados al(os) presunto(s) responsable(s) y Cita a audiencia inicial , dirigido a la AI y en caso de existir, al(os) tercero(s), adjuntando Copia certificada del Expediente , turna al EP de SPA para visto bueno, rúbrica del Titular de la SRSP, firma del Titular de la DGRA y notifican.
		<i>Continúa con la actividad 4.</i>
		<i>Pasa el tiempo.</i>
	4	Elabora oficio de emplazamiento adjuntando Copia certificada del Expediente y Cita a audiencia inicial , dirigido al(os) presunto(s) responsable(s), la AI y en caso de existir, al(os) tercero(s); turna al EP de SPA para visto bueno del Titular de la SRSP, recaba firma del Titular de la DGRA y notifican.
		<i>Pasa el tiempo.</i>
		¿El (os) presunto(s) responsable(s) interponen Recurso de Reclamación (RRN) ? Sí: Continúa en la actividad: 4A No: Continúa en la actividad 5
EP de SPA	4A	Recibe del Titular de la SRSP a través del Titular de la DGRA el (os) Escrito(s) de RRN, mediante el cual el (os) presunto(s) responsable(s) Reclaman el inicio del PRA y turna al Analista Jurídico.
Analista Jurídico	4A1	Elabora el Acuerdo y oficios en el cual se tiene por admitido, turna al EP de SPA para visto bueno, recaba rúbrica del Titular de la SRSP, la firma del Titular de la DGRA y notifican a el(os) presunto(s) responsable(s), la AI y al(os) tercero(s).
		<i>Pasa el tiempo.</i>

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas	Titular de la Contraloría General del Estado
Noviembre 2024	Noviembre 2024			



Responsable	No.	Descripción de la Actividad
	4A2	Elabora la Resolución del RRN , turna al EP de SPA para visto bueno, recaba rúbrica del Titular de la SRSP, la firma del Titular de la DGRA y notifican a el(os) presunto(s) responsable(s), la AI y al(os) tercero(s). <i>Continúa con actividad 5.</i>
	5	Elabora oficios para notificar la fecha en la que se desahoga la Audiencia Inicial , turna al EP de SPA para visto bueno, recaba rúbrica del Titular de la SRSP, firma del Titular de la DGRA y notifican a él(os) presunto(s) responsable(s), la AI y al(os) tercero(s). <i>Pasa el tiempo.</i>
	6	Celebra la Audiencia inicial y ofrecimiento de pruebas, elabora el Acta de audiencia inicial , recaba las firmas de los que en ella intervienen, así como de dos testigos e identifica la calificación de la falta. ¿La falta administrativa fue calificada como grave ? Sí: Continúa en la actividad 6A No: Continúa en la actividad 7
	6A	Elabora oficio mediante el cual remite el Expediente del PRA al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz (TRIJAEV), turna al EP de SPA para visto bueno del Titular de la SRSP, recaba firma del Titular de la DGRA, notifican y archivan la copia del acuse en la copia certificada del Expediente del PRA .
	6A1	Elabora Oficios mediante los cuales informa que el Expediente del PRA fue remitido al TRIJAEV, turna al EP de SPA para visto bueno del Titular de la SRSP, recaba firma del Titular de la DGRA.
	6A2	Envía oficios al(os) presunto(s) responsable(s), la AI y en caso de existir, al(os) tercero(s), acusa de recibido y se remiten los acuses originales al TRIJAEV. <i>Fin.</i> <i>Pasa el tiempo.</i>
	7	Verifica que las pruebas sean pertinentes, útiles y legales para ser admitidas. ¿Se admitieron todas las pruebas? Sí: Continúa en la actividad 7A No: Continúa en la actividad 8
	7A	Notifica por estrados a el(os) presunto(s) responsable(s), la AI y al(os) tercero(s). <i>Continúa con la actividad 8.</i> <i>Pasa el tiempo.</i>
	8	Elabora oficio mediante el cual se notifica el Acuerdo de admisión de pruebas , turna al EP de SPA para visto bueno del Titular de la SRSP, recaba firma del Titular de la DGRA; notifican personalmente a la parte que le fue desechada prueba alguna, así como a las demás partes. <i>Pasa el tiempo.</i> ¿Alguna de las partes impugnan el Acuerdo de admisión de pruebas ? Sí: Continúa en la actividad 8A No: Continúa en la actividad 10

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas	Titular de la Contraloría General del Estado
Noviembre 2024	Noviembre 2024			



Responsable	No.	Descripción de la Actividad
EP de SPA	8A	Recibe del Titular de la SRSP a través del Titular de la DGRA el escrito libre del RRN y turna al Analista Jurídico.
Analista Jurídico	8A1	Revisa que el escrito libre del RRN sea entregado en tiempo y sea congruente.
		¿El escrito libre del RRN se presenta en tiempo y forma? Sí: Continúa en la actividad 8A2 No: Continúa en la actividad 9
	8A2	Elabora Acuerdo de admisión a trámite el RRN , así como oficio dirigido a la contraparte, dando vista del RRN , para que manifieste lo que a su derecho convenga, turna al EP de SPA para visto bueno, recaba rúbrica del Titular de la SRSP, así como la firma del Titular de la DGRA y notifican a todas las partes.
		<i>Continúa con la actividad 8A3.</i>
		<i>Pasa el tiempo.</i>
	8A3	Elabora Resolución del RRN , así como oficios dirigidos a las partes que en el PRA intervienen, turna al EP de SPA para visto bueno, recaba rúbrica del Titular de la SRSP, así como la firma del Titular de la DGRA y notifican.
		<i>Pasa el tiempo.</i>
		¿La Resolución del RRN confirma el Acuerdo impugnado ? No: Continúa en la actividad 8A4 Sí: Continúa en la actividad 9
	8A4	Elabora Acuerdo y oficios mediante el cual se atiende el acto reclamado, turna al EP de SPA para visto bueno, recaba rubrica del Titular de la SRSP, así como la firma del Titular de la DGRA y notifican a las partes.
		<i>Continúa con la actividad 9.</i>
		<i>Pasa el tiempo.</i>
	9	Elabora Acuerdo de apertura del periodo de alegatos, oficios , turna al EP de SPA para visto bueno del Titular de la SRSP, recaba firma del Titular de la DGRA y notifican personalmente a las partes.
		<i>Pasa el tiempo.</i>
		¿Las partes presentan alegatos ? Sí: Continúa en la actividad 9A No: Continúa en la actividad 10
EP de SPA	9A	Recibe del Titular de la SRSP a través del Titular de la DGRA el escrito libre de presentación de alegatos y turna al EP de SPA, verifica que el escrito libre corresponda al PRA al cual hace referencia y turna al Analista Jurídico para anexar al Expediente del PRA .
		<i>Continúa con la actividad 10.</i>
Analista Jurídico	10	Elabora Acuerdo de cierre de instrucción turna al EP de SPA para visto bueno del Titular de la SRSP, recaba firma del Titular de la DGRA, notifican por estrados a las partes y turna al Analista Administrativo.
Analista Administrativo	11	Integra al Expediente del PRA , con el Acuerdo de admisión de pruebas , el Acuerdo de apertura del periodo de alegatos , Acuerdo de cierre de instrucción , acuse del Oficio de manera cronológica y turna al EP de SPA.
EP de SPA	12	Analiza los autos que integran el Expediente del PRA y turna al Ejecutivo de Proyectos de Procedimiento de Responsabilidades Administrativas (EP de PRA) para su Resolución .

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas	Titular de la Contraloría General del Estado
Noviembre 2024	Noviembre 2024			



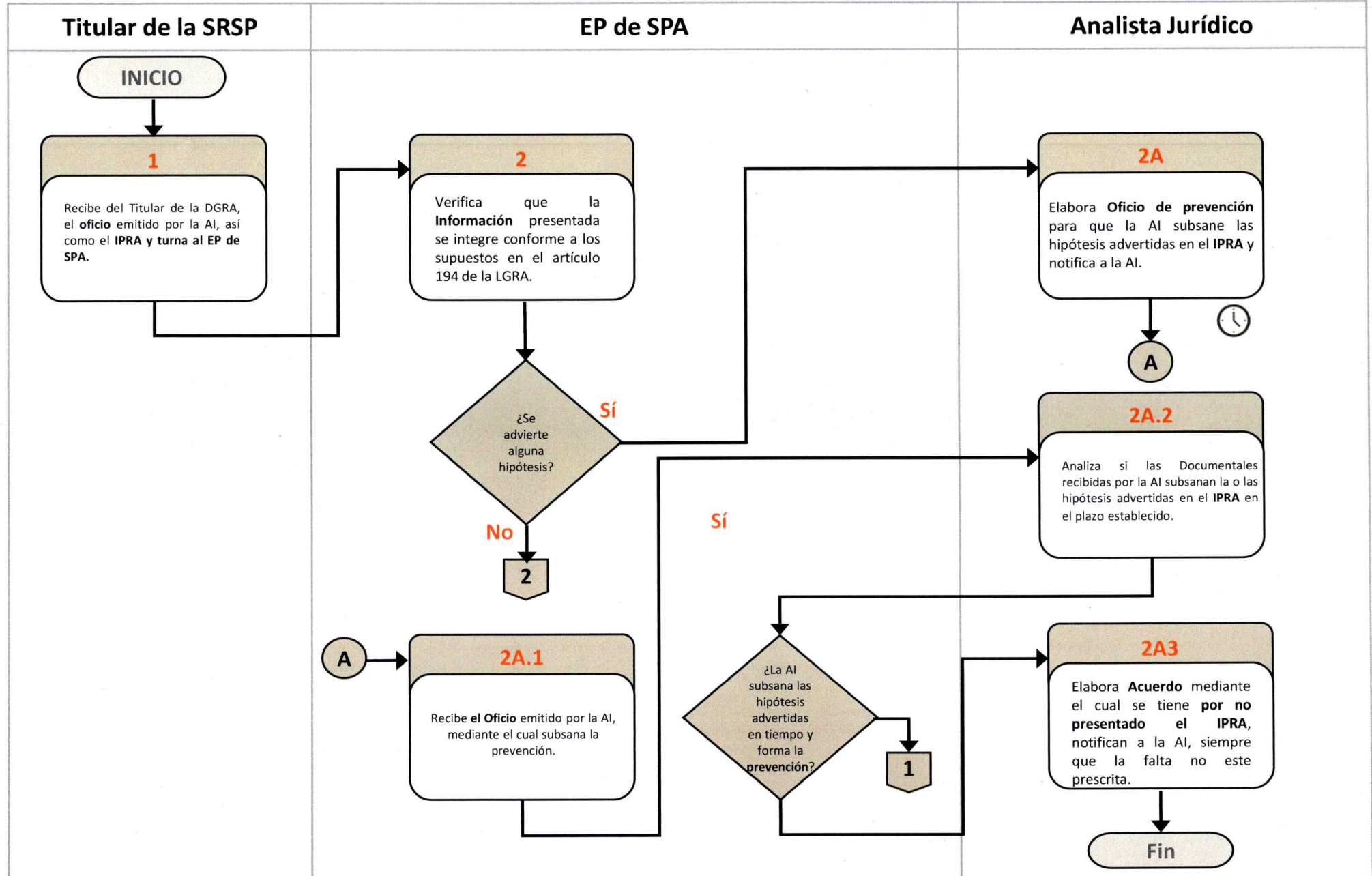
Responsable	No.	Descripción de la Actividad
		<i>Pasa el tiempo.</i>
EP de PRA	13	Recibe el Expediente del PRA , analiza los autos que lo integran a efecto de determinar la complejidad del asunto.
		¿Son suficientes treinta días hábiles para emitir Resolución ? No: Continúa en la actividad 13A Sí: Continúa en la actividad 14
Analista Jurídico	13A	Elabora Acuerdo de ampliación , turna al EP de PRA para visto bueno del Titular de la SRSP, recaba firma del Titular de la DGRA y notifican a las partes por estrados.
		<i>Pasa el tiempo.</i>
	14	Elabora la Resolución en el sentido de abstención, sancionatoria o absolutoria , los oficios , la tarjeta dirigida al Titular de la Subdirección de Situación y Evolución Patrimonial (Titular de la SSyEP), para Registro de la Sanción , turna al EP de PRA para visto bueno del Titular de la SRSP, recaba firma del Titular de la DGRA y notifican a las partes.
		<i>Pasa el tiempo.</i>
		¿El presunto responsable, la AI o el denunciante impugnan la Resolución en el sentido abstención, sancionatoria o absolutoria ? Sí: Continúa en la actividad 14A No: Continúa en la actividad 15A
EP de PRA	14A	Recibe del Titular de la SRSP a través del Titular de la DGRA el escrito libre del Recurso de Revocación (RR) , Recurso de Inconformidad (RIN) o Recurso de Revisión (RV) .
		¿El escrito libre de RR, RIN o RV se presenta en tiempo y forma? Sí: Continúa en la actividad 14A1 No: Continúa en la actividad 17
Analista Jurídico	14A1	Elabora Acuerdo de admisión a trámite el RR, RIN o RV , así como oficio(s) dirigido al(os) presunto(s) responsable(s), dando vista del RR, RIN o RV , para que manifieste lo que a su derecho convenga, turna al EP de PRA para visto bueno, recaba rubrica del Titular de la SRSP, así como la firma del Titular de la DGRA y notifican a las partes.
		<i>Continua con la actividad 15.</i>
		<i>Pasa el tiempo.</i>
	15	Elabora Resolución del RR, RIN o RV , así como oficio(s) dirigidos a las partes que en el PRA intervienen, turna al EP de PRA para visto bueno, recaba rubrica del Titular de la SRSP, así como la firma del Titular de la DGRA y notifican a las partes.
		¿La Resolución del RR, RIN o RV confirma la Resolución impugnada ? Sí: Continúa en la actividad 15A No: Continúa en la actividad 16
	15A	Elabora el Acuerdo ejecutoria o de conclusión y archivo , turna el Expediente del PRA al Analista Administrativo para su registro y archivo.
		<i>Pasa el tiempo.</i>

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas	Titular de la Contraloría General del Estado
Noviembre 2024	Noviembre 2024			



Responsable	No.	Descripción de la Actividad
	16	Atiende el acto reclamado del RR, RIN o RV, turna al EP de PRA para visto bueno del Titular de la SRSP, recaba firma del Titular de la DGRA y notifican a las partes.
		<i>Continúa con la actividad 15A</i>
		<i>Pasa el tiempo.</i>
Analista Administrativo	17	Registra en el Sistema de Control de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y archiva el Expediente del PRA.
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas	Titular de la Contraloría General del Estado
Noviembre 2024	Noviembre 2024			

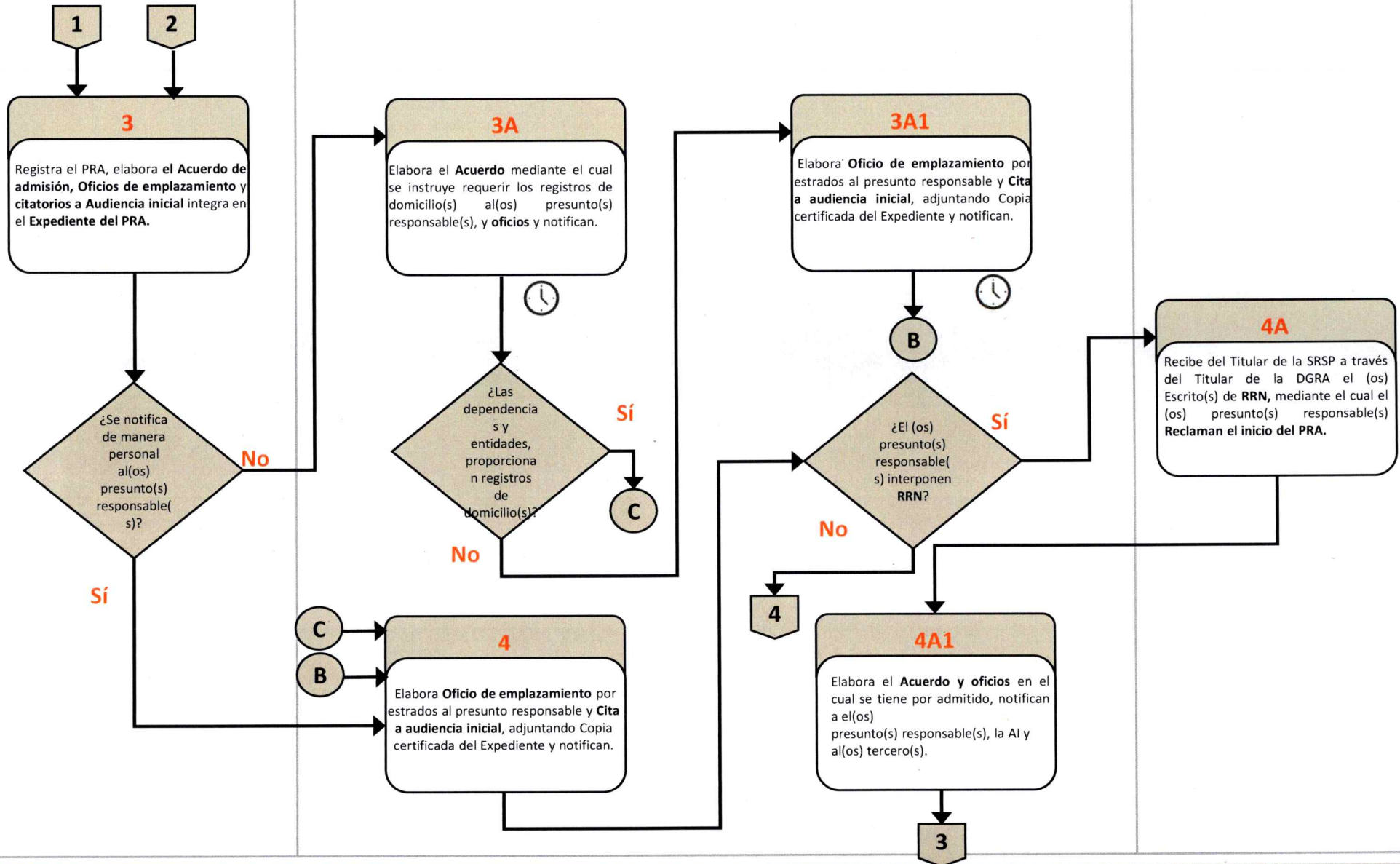




Analista Administrativo

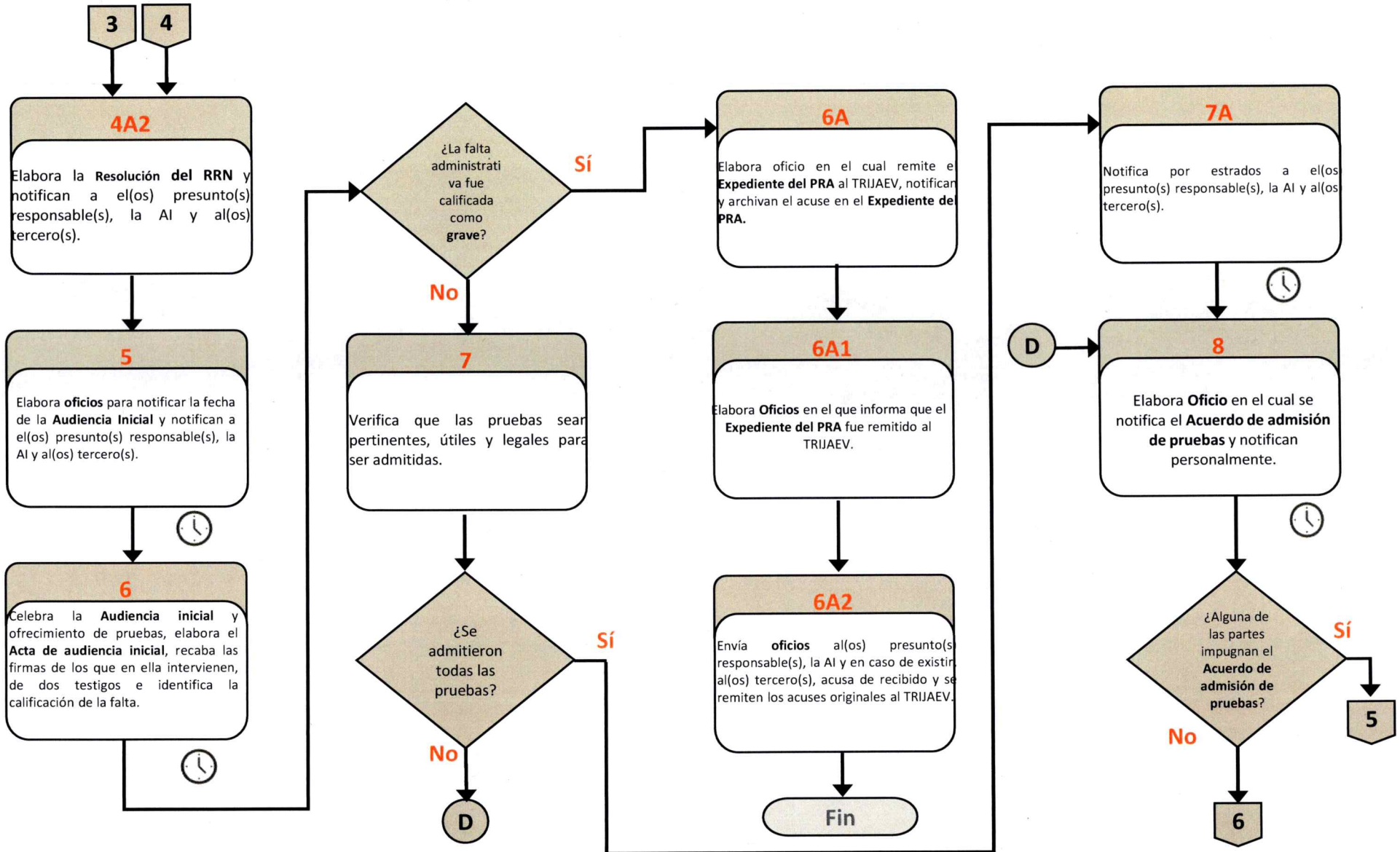
Analista Jurídico

EP de SPA





Analista Jurídico



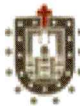


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:

Página

Substanciar y resolver los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas.

4/6

EP de SPA

Analista Jurídico

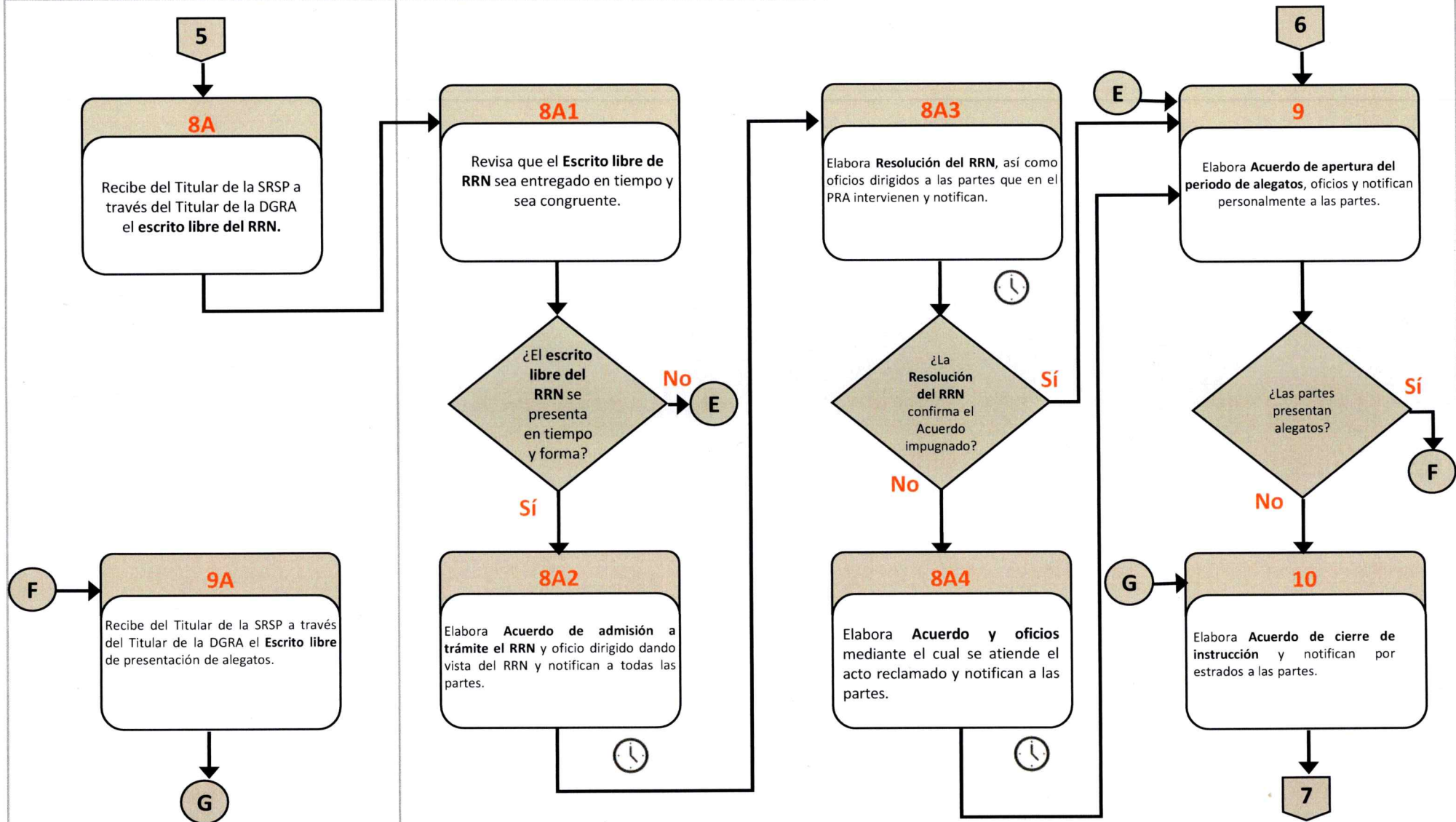




DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:

Página

Substanciar y resolver los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas.

5/6

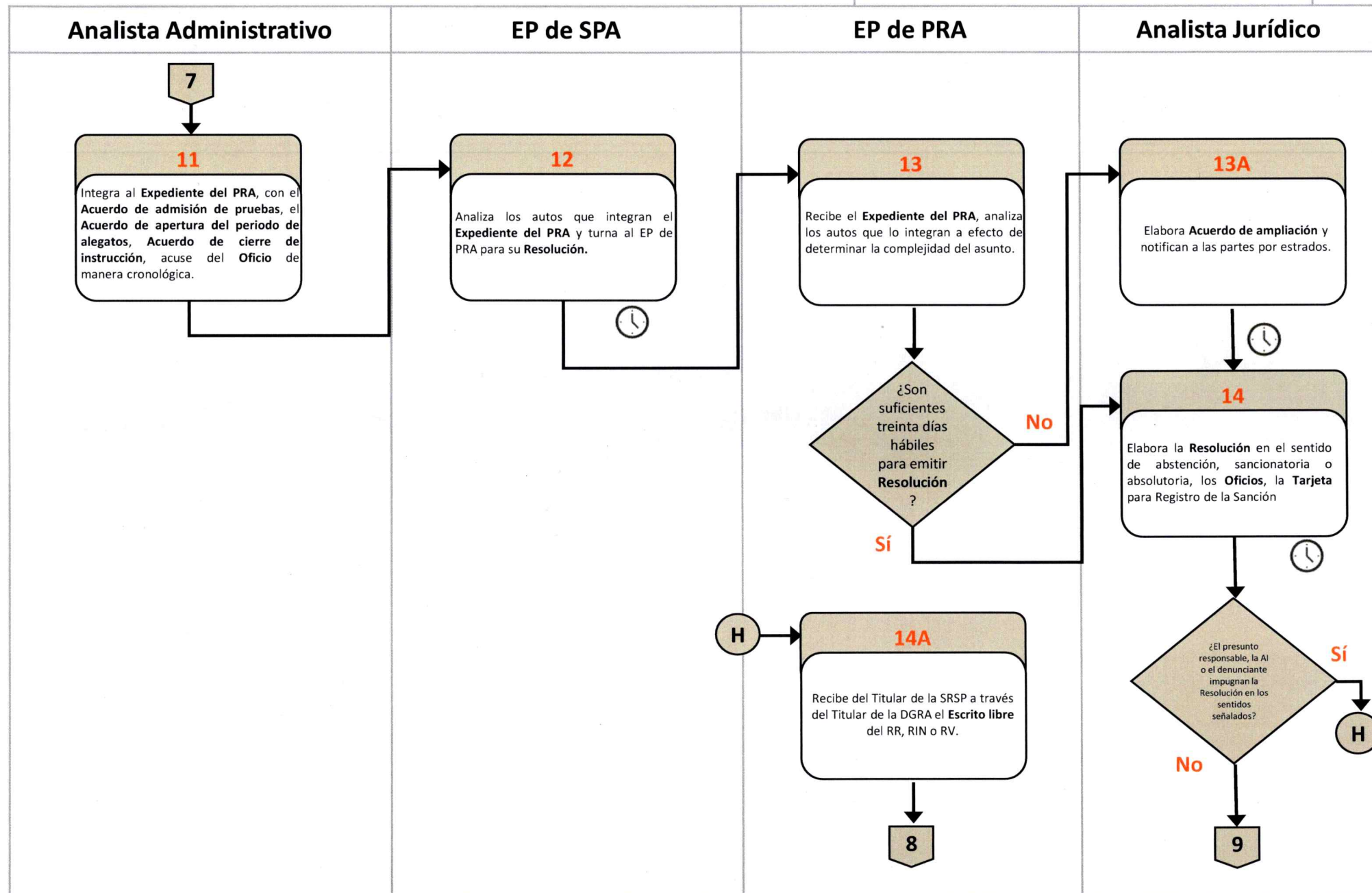




DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:

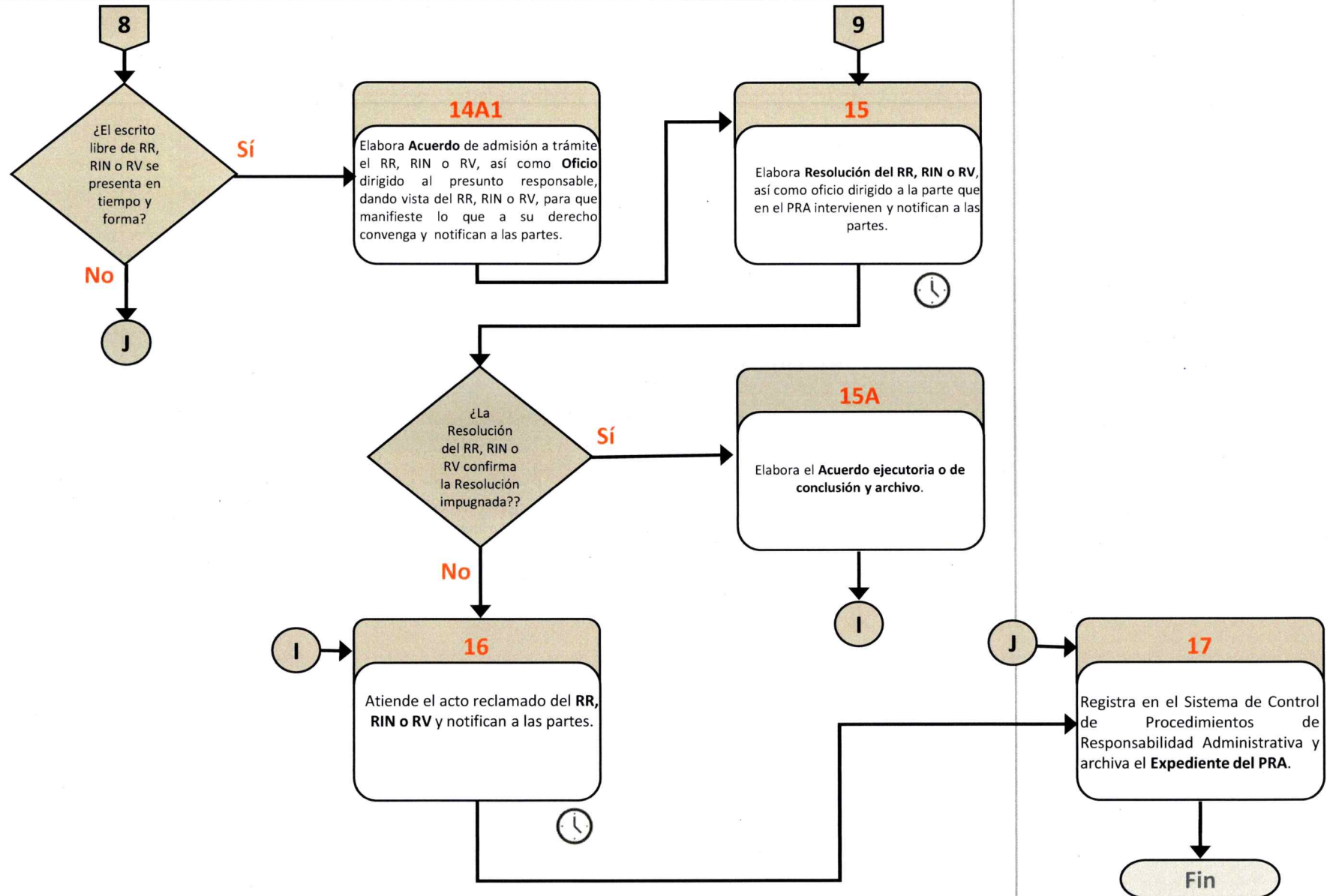
Página

Substanciar y resolver los Procedimientos de Responsabilidades Administrativas.

6/6

Analista Jurídico

Analista Administrativo





Información del Procedimiento	
1. Procedimiento	Seguimiento al cumplimiento de los sujetos obligados a presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
2. Código	PR-DGRA-CG-02-24
3. Objetivo	Verificar la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses de los Servidores Públicos obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz, con el fin de contribuir a las acciones que propicien la integridad, la transparencia en la gestión pública y la rendición de cuentas.
4. Frecuencia	Mensual y Anual
5. Normatividad	Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículos 32, 33, 34, 35, 40, 46, 47, 48, 49 fracciones IV, VII. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículos 25, 26, 27, 28, 32, 33 y 34. Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículos 3, 42 fracciones XXI y XXII. ACUERDO por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. ACUERDO por el que se modifican los Anexos Primero y Segundo del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones: de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación. ACUERDO por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer que los formatos de declaración de situación patrimonial y de intereses son técnicamente operables con el Sistema de Evolución Patrimonial y de Declaración de Intereses de la Plataforma Digital Nacional, así como el inicio de la obligación de los servidores públicos de presentar sus respectivas declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativa. Acuerdo que establece y los lineamientos para la operación de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, a través de medios electrónicos, así como los criterios para determinar su forma de cumplimiento: "completa" o "simplificada". Convenio único de colaboración que celebró la Secretaría de la Función Pública y el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	365.Y Responsabilidades Administrativas
7. Normas o consideraciones	a. La presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses (DSPI) en sus tres tipos Inicio, Modificación y Conclusión y en sus dos modalidades Simplificada y Completa se realizan en la plataforma DeclaraVer

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas	Titular de la Contraloría General del Estado
Noviembre 2024	Noviembre 2024			

Información del Procedimiento

con liga oficial www.declaraver.gob.mx.

- b. El **formato de reportes de movimientos** (altas, bajas, cambios de adscripción o puestos y licencias) es proporcionado por la Subdirección de Situación y Evolución Patrimonial (SSyEP) a las Unidades Administrativas de la Administración Pública Estatal (APE), el formato contiene los datos:
- Periodo reportado;
 - Nombre;
 - Apellido paterno;
 - Apellido materno;
 - Clave Única de Registro Población (CURP);
 - Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con homoclave;
 - Cargo;
 - Área de adscripción;
 - Tipo de movimiento: alta (A), baja (B), cambio de puesto (P) y licencia (L);
 - Fecha del movimiento: Inicio y conclusión;
 - Fecha de elaboración.
- c. Los **formatos de reportes de movimientos** son actualizados por las Unidades Administrativas (UA), mismos que entregan a la SSyEP mensualmente, dentro los primeros cinco días del mes, por oficio adjuntando el formato digital al correo electrónico institucional patrimonial@cgever.gob.mx.
- d. La actualización y registro de los movimientos (altas, bajas, cambios de adscripción o puestos y licencias) de las dependencias y entidades, se realiza en el sistema "Registro Único de Servidores Públicos (RUSP)", considerando:
- **Movimiento de alta:** Se abrirá en el sistema RUPS el registro del servidor público considerando los siguientes datos RFC, CURP, Nombre completo y apellidos, y se registrarán las declaraciones a las que el servidor este obligado considerando su fecha de ingreso o cambio. La búsqueda debe ser agotada por cualquier dato (CURP, RFC, Nombre completo) del servidor público reportado para evitar duplicar registros.
 - **Movimiento de baja:** Si la baja es por defunción se le quitarán las obligaciones de las declaraciones con estatus de omisas.
 - **Movimientos manuales:** Se debe dar cumplimiento manual cuando hay Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses presentadas en la plataforma **DeclaraVer**, y el servidor público se registró con errores en la CURP o coloca otra dependencia o entidad a la que labora o la fecha de que coloca no coincide con la reportada por la UA.
 - Cuando la CURP que ocupa el servidor público en sus Declaraciones y la que se registró en el sistema RUPS no coinciden, se debe cotejar en el Registro Nacional de Población (RENAPO) y verificar con la Unidad Administrativa.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas	Titular de la Contraloría General del Estado
Noviembre 2024	Noviembre 2024			



Información del Procedimiento	
	e. El sistema "Registro Único de Servidores Públicos (RUSP)" cuenta con el padrón de todos los servidores públicos de la APE, en la que se identifican las obligaciones que concierne a cada servidor público por el cargo(s) que ocupa dentro de alguna Dependencia o Entidad. f. El padrón que se conforma por los servidores públicos activos de las dependencias y entidades de la APE es enviado por la Dirección General de Responsabilidades Administrativas (DGRA) anualmente en el mes de marzo a cada una de las UA para su validación y comprobación
8. Participantes	Titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas (Titular de la DGRA). Titular de la Subdirección de Situación y Evolución Patrimonial (Titular de la SSyEP). Ejecutivo de Proyectos de Situación y Evolución Patrimonial (EP de SyEP). Analista Administrativo. Titular del Órgano Interno de Control (Titular del OIC). Titular de la Unidad Administrativa (Titular UA).
9. Insumo	Formato de reportes de movimientos (altas, bajas, cambios de adscripción o puestos y licencias).
10. Producto	Padrón de los servidores públicos activos de las dependencias y entidades de la APE. Listado de los servidores y ex servidores públicos con estatus de omisión.

11. Descripción:

Responsable	No.	Actividad
Inicio del Procedimiento		
Ejecutivo de Proyectos de Situación y Evolución Patrimonial (EP de SyEP)	1	Recibe del Titular de la Unidad Administrativa (Titular UA), mediante correo electrónico determinado para la actividad el formato de reportes de movimientos y verifica que el formato sea correcto, esté completo y registra para control.
		¿El formato de reportes de movimientos es correcto y está completo? No: Continúa en la actividad 1A. Sí: Continúa en la actividad 2.
	1A	Solicita mediante correo electrónico al Titular de la UA el formato de reportes de movimientos la corrección que corresponda, con copia del mismo al Titular de la Subdirección de Situación y Evolución Patrimonial (Titular de la SSyEP) y al Analista Administrativo.
		<i>Pasa el tiempo</i>
		<i>Continúa en la actividad no. 1</i>
	2	Turna el formato de reportes de movimientos mediante correo electrónico al Analista Administrativo con copia al Titular de la SSyEP.
Analista Administrativo	3	Analiza y registra los movimientos contenidos en el formato de reportes de movimientos en el sistema RUSP.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas	Titular de la Contraloría General del Estado
Noviembre 2024	Noviembre 2024			

Responsable	No.	Actividad
	4	Coteja el cumplimiento de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses (DSPI) en el sistema Consulta de declaraciones recibidas y realiza cumplimientos manuales en el sistema RUSP.
	5	Elabora proyecto de correo electrónico para solicitar aclaraciones de los movimientos contenidos en el formato de reportes de movimientos y remite al EP de SyEP con copia al Titular de la SSyEP.
EP de SyEP	6	Verifica los registros realizados, así como proyecto de correo electrónico para solicitar aclaraciones.
		¿Las observaciones para la solicitud de aclaraciones son procedentes? No: Continúa en la actividad No. 6A Sí: Continúa en la actividad No. 7
	6A	Retroalimenta y remite correo electrónico al Analista Administrativo con copia al Titular de la SSyEP.
Analista Administrativo	6A1	Archiva el formato de reportes de movimientos de manera cronológica en la carpeta digital establecida.
		Fin.
EP de SyEP	7	Remite por correo electrónico al Titular de la UA, la solicitud de aclaraciones respecto al formato de reportes de movimientos con copia al Titular de la SSyEP.
		<i>Pasa el tiempo</i>
		<i>Continúa en la actividad no. 1</i>
		<i>Pasa el tiempo</i>
Analista Administrativo	8	Obtiene del sistema RUSP el padrón de los servidores públicos activos de las dependencias y entidades de la APE, imprime, graba en CD el padrón, elabora oficio de envío y turna al EP de SyEP.
EP de SyEP	9	Revisa el oficio de envío , recaba rúbrica del Titular de la SSyEP, la firma del Titular de la DGRA y turna al Analista Administrativo.
Analista Administrativo	10	Obtiene dos copias de conocimiento del Oficio y distribuye de la siguiente manera: • Oficio original impreso y CD con el padrón de los servidores públicos activos de la dependencia, dirigido al Titular de la UA; • Copia al (a) Titular de la Contraloría General del Estado; • Copia al Titular (a) de la SSyEP., y archiva copia con sello de acuse de recibido.
		<i>Pasa el tiempo</i>
	11	Consulta el cumplimiento manual pendiente de los servidores públicos, revisa que no haya duplicados en el sistema RUSP.
		¿Tiene cumplimientos que no se reflejan en el sistema RUSP? Sí: Continúa en la actividad 11A No: Continúa en la actividad 12
	11A	Realiza los movimientos y modificaciones de cumplimiento manual correspondientes.
		<i>Continúa en la actividad no. 11</i>
	12	Obtiene del sistema RUSP los listados de los Servidores Públicos obligados con estatus de omisos , imprime, graba en CD el listado, elabora oficio de envío y turna al EP de SyEP.
EP de SyEP	13	Recaba rúbrica de visto bueno del Titular de la SSyEP y firmas del Titular de

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas	Titular de la Contraloría General del Estado
Noviembre 2024	Noviembre 2024			



Responsable	No.	Actividad
		la DGRA en el Oficio de envío y turna al Analista Administrativo.
Analista Administrativo	14	Obtiene tres copias de conocimiento del oficio y distribuye de la siguiente manera: • Oficio original impreso y CD con listados de los Servidores Públicos obligados con estatus de omisos, dirigido al Titular del OIC; • Copia al (a) Titular de la Contraloría General del Estado; • Copia al Titular (a) de la Dirección General de Fiscalización. • Copia al Titular (a) de la SSyEP y archiva copia con sello de acuse de recibido.
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas	Titular de la Contraloría General del Estado
Noviembre 2024	Noviembre 2024			

EP de SyEP

Analista Administrativo

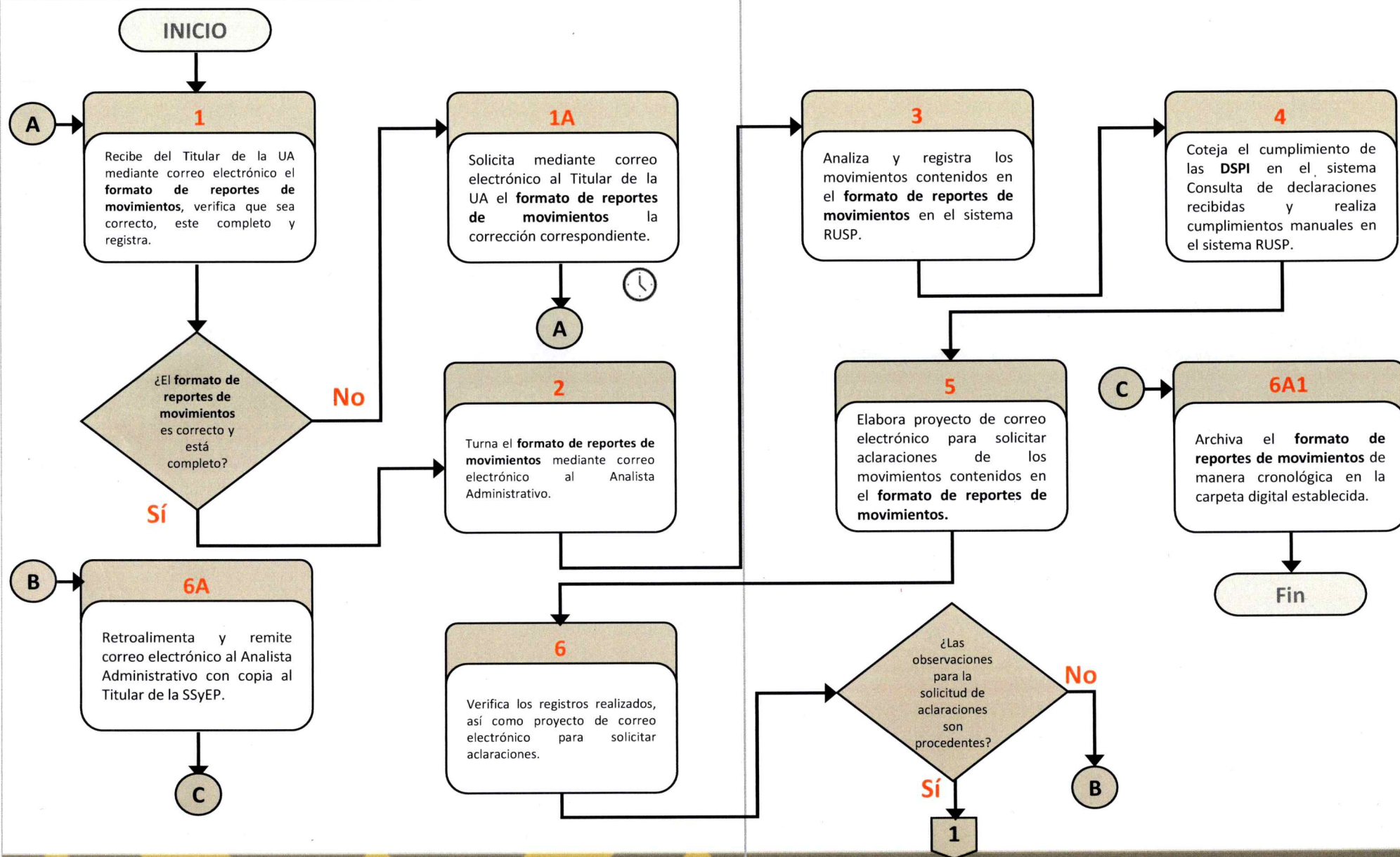




DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:

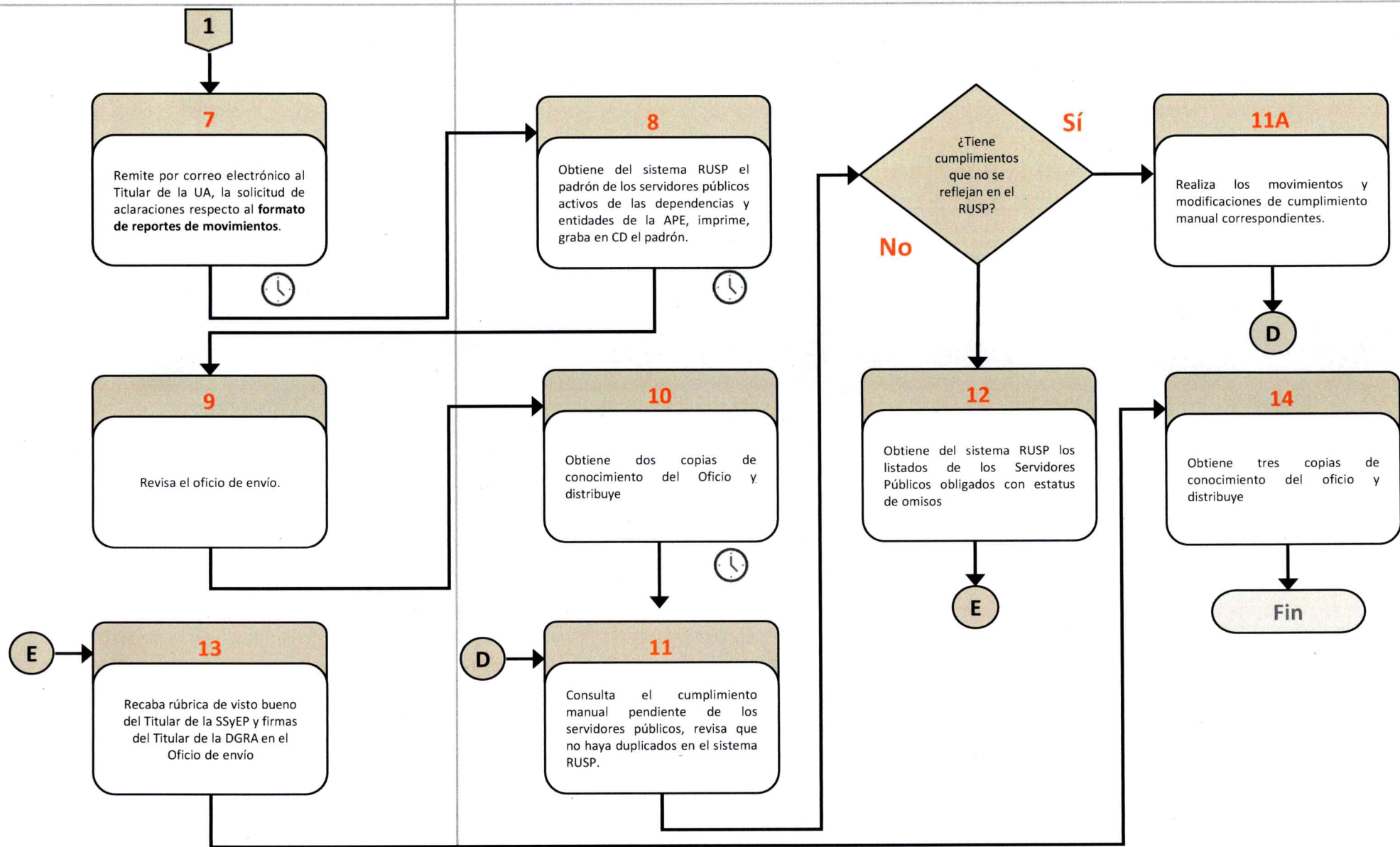
Página

Seguimiento al cumplimiento de los sujetos obligados a presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses..

2/2

EP de SyEP

Analista Administrativo



Información del Procedimiento	
1. Procedimiento	Evolución Patrimonial e Investigación en Materia de Verificación de la Evolución Patrimonial de las Personas Servidoras y ex servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal.
2. Código	PR-DGRA-CG-03-24
3. Objetivo	Analizar la información proporcionada en las declaraciones patrimoniales y de intereses con la finalidad de determinar si el patrimonio del declarante, es explicable y/o justificable en virtud de los ingresos declarados y en su caso confrontar los resultados contra la información obtenida dentro de la investigación.
4. Frecuencia	Trimestral
5. Normatividad	Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículos 31, 36 al 42, 94 al 98, 100, 102 al 109, 111 al 114, 116, 117, 119 y 187 al 194. Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 23 y 24. Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículos 42 fracciones V, XV, XXIII y XXIV, 47 fracción I inciso c) y 48. Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz, artículos 37 al 44. Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para los procedimientos de verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, de evolución patrimonial e investigación en materia de verificación de la evolución patrimonial de las personas servidoras o ex servidoras públicas de la administración pública estatal.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	365.Y Responsabilidades Administrativas
7. Normas o consideraciones	a. El Informe de Análisis de Evolución Patrimonial contiene los resultados de la Evolución Patrimonial, así como de la conciliación, y de ser el caso realizar las observaciones detectadas en la Evolución, con el fin de determinar si hubo un incremento en el patrimonio o ingresos que no sean explicables y/o justificables. b. La certificación se realiza cuando en el resultado de la evolución patrimonial no se advierte alguna inconsistencia u observación. c. El escrito de aclaraciones, respecto al presunto incremento injustificable o inexplicable del patrimonio del servidor o ex servidor público debe contener: • Lugar y fecha. • Número de expediente del procedimiento de investigación en materia de verificación de la evolución patrimonial; • Competencia; • Nombre, cargo y periodo de evolución patrimonial de la persona servidora o ex servidora pública; • Solicitud específica de aclaraciones respecto de las inconsistencias

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas	Titular de la Contraloría General del Estado
Noviembre 2024	Noviembre 2024			

Información del Procedimiento

- detectadas, o en su caso, del incremento en su patrimonio que presuntamente no es explicable o justificable en virtud de su remuneración como servidor público;
- La mención de contar con veinte días hábiles para presentar las aclaraciones que considere pertinentes; pudiendo prorrogarlo hasta por diez días más, cuando así se solicite;
 - El señalamiento de que las aclaraciones a formular deberán tender a explicar o justificar el incremento en su patrimonio, anexando los elementos que acrediten su dicho;
 - El requerimiento para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en el lugar de residencia la SSyEP del procedimiento de investigación en materia de verificación de la evolución patrimonial, con el apercibimiento que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones inclusive las de carácter personal se harán conforme a las reglas previstas en la LGRA y LRAEV;
 - Precisión del acompañamiento de la copia certificada del Informe de análisis de la evolución patrimonial; y
 - Señalar domicilio, así como días y horas hábiles en que la persona verificada puede consultar las constancias que integran el expediente de investigación en materia de verificación patrimonial.
- d. La notificación de **solicitud de aclaraciones** al servidor o ex servidor público debe ser de manera personal o por estrados, en términos de lo dispuesto por la LGRA y el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz.
- e. El **Acuerdo de conclusión y archivo** debe contener los siguientes requisitos:
- Datos de identificación del expediente;
 - Competencia de la autoridad verificadora;
 - Relatoría de las diligencias que se hubieran realizado por la autoridad;
 - Las consideraciones en las que se funde y motive el por qué se concluye que el incremento no explicable o justificable determinado en el dictamen contable financiero, fue aclarado o no por la persona verificada, conforme a los elementos de convicción que hubiera presentado y los que se hubieran recabado por la autoridad; y
 - La determinación de archivar el expediente por falta de elementos.
- f. El plazo para notificar el **Acuerdo de Conclusión y Archivo** a la persona investigada en materia de verificación de la evolución patrimonial es dentro de los diez días hábiles siguientes de su emisión, y se realiza una vez agotada la investigación, si se aclara el incremento en el patrimonio o se carece de elementos para continuar con la investigación.
- g. **La Investigación en Materia de Verificación de la Evolución Patrimonial** procederá sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y las facultades de las autoridades sancionadoras en materia administrativa y penal se encuentren vigentes.
- h. La falta administrativa es calificada por la SSyEP y es elaborado un **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA)**, para su remisión a la Autoridad Substanciadora, conforme a las disposiciones normativas vigentes y aplicables.

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas	Titular de la Contraloría General del Estado
Noviembre 2024	Noviembre 2024			

Información del Procedimiento	
	i. Las denuncias las realiza la DGRA a través de la SSyEP, en coordinación con la DJ presentan ante la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la denuncia que corresponda, derivada del resultado de la Investigación en Materia de Verificación de la Evolución Patrimonial, en las que pudiera existir presumiblemente hechos constitutivos de delito, debiendo informar a la persona Titular de la CGE sobre el inicio de la misma. j. Las actuaciones de los expedientes son realizadas en dos tantos, o en su caso se solicita a la DJ la certificación de los mismos.
8. Participantes	Titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas (Titular de la DGRA). Titular de la Subdirección de Situación y Evolución Patrimonial (Titular de la SSyEP). Ejecutivo de Proyectos de Situación y Evolución Patrimonial (EP de SyEP). Analista Administrativo. Analista Jurídico. Autoridad administrativa, ministerial o judicial (Autoridad Competente).
9. Insumo	Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses (DSPI) Observaciones y notas aclaratorias Escrito de aclaraciones Información de las autoridades competentes Denuncia presentada ante autoridad competente Oficio de indicación de iniciar con la Evolución Patrimonial
10. Producto	Expediente de Evolución Patrimonial: ○ Informe Análisis de la Evolución Patrimonial: • Datos Históricos, • Cuadro Financiero, • Gráfica de Relación de Ingreso-Inversiones (intereses), • Gráfica de Patrimonio Inicial-Final y • Conciliación. ○ Certificación. Expediente de Investigación en Materia de Verificación de la Evolución Patrimonial: ○ Acuerdo de Radicación; ○ Escrito de aclaraciones; ○ Oficios y demás documentación comprobatoria; ○ Acuerdo de conclusión y archivo; ○ Acuerdo de calificación de la falta; y IPRA.

11. Descripción:

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas	Titular de la Contraloría General del Estado
Noviembre 2024	Noviembre 2024			

Responsable	No.	Descripción de la Actividad
Inicio del Procedimiento		
Titular de la Subdirección de Situación y Evolución Patrimonial (Titular de la SSyEP)	1	Recibe del Titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas (Titular de la DGRA) el Acta de hechos con la instrucción de comenzar las Evoluciones Patrimoniales (EP) , o de ser el caso el oficio de la denuncia o de las auditorías practicadas y turna al Ejecutivo de Proyectos de Situación y Evolución Patrimonial (EP de SyEP).
EP de SyEP	2	Imprime las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses (DSPI) del sistema OPER y turna al Analista Administrativo.
Analista Administrativo	3	Realiza el Análisis de la Evolución Patrimonial de las DSPI , corrobora la congruencia entre sus ingresos y egresos, Concilia y elabora el Informe de Análisis de Evolución Patrimonial .
		¿El resultado del Informe de Análisis de Evolución Patrimonial contiene observaciones? No: Continúa en la actividad 3A Sí: Continúa en la actividad 4
Analista Jurídico	3A	Elabora la Certificación , turna al EP de SyEP para visto bueno y recabar la firma del Titular de la SSyEP, entrega al Analista Administrativo.
Analista Administrativo	3A.1	Recibe del EP de SyEP el Expediente Evolución Patrimonial , registra la certificación en el libro de gobierno y lo archiva.
		Fin.
	4	Recibe el Expediente Evolución Patrimonial , elabora el Acuerdo de Radicación e integra la Investigación en Materia de Verificación de la Evolución Patrimonial .
	5	Elabora el Oficio de Solicitud de aclaraciones , turna al EP de SyEP para visto bueno y recaba firma del Titular de la SSyEP.
	6	Notifica al servidor o ex servidor público.
		<i>Pasa el tiempo.</i>
		¿El servidor o ex servidor público presenta escrito de aclaraciones ? No: Continúa en la actividad 6A Sí: Continúa en la actividad 7
Analista Jurídico	6A	Elabora Acuerdo mediante el cual se asienta dicha circunstancia, se tiene por precluido su derecho a manifestar lo que a su derecho corresponda y Oficio(s) de solicitud de información a las Dependencias y/o Entidades Públicas y/o que se consideren necesarias, turna al EP de la SyEP para su visto bueno y recaba a través de él, la firma del Titular de la SSyEP.
	6A1	Remite lo(s) oficio(s) de solicitud de información a las Dependencias y/o Entidades Públicas y/o Privadas que se consideren necesarias.
		<i>Pasa el tiempo.</i>
EP de SyEP	6A.2	Recibe del Titular de la SSyEP los oficio(s) de respuesta a la solicitud de información de las Dependencias y/o Entidades Públicas y/o Privadas requeridas del y turna al Analista Administrativo.
		<i>Continúa con la actividad 7.</i>
Analista Administrativo	7	Analiza la información recibida por las Dependencias y/o Entidades Públicas y/o Privadas requeridas o el escrito libre de aclaraciones del servidor o ex servidor público investigado.
		¿La información es suficiente para el esclarecimiento de los hechos? No: Continúa en la actividad 7A Sí: Continúa en la actividad 8

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas	Titular de la Contraloría General del Estado
Noviembre 2024	Noviembre 2024			

Responsable	No.	Descripción de la Actividad
Analista Jurídico	7A	Elabora Acuerdo y Oficio mediante los cuales se solicitan requerimientos adicionales a Dependencias y/o Entidades Públicas y/o Privadas y turna al EP de SyEP para recabar firma del Titular de la SSyEP.
	7A.1	Remite lo(s) oficio(s) de solicitud de información a las Dependencias y/o Entidades Públicas y/o Privadas que se consideren necesarias.
		<i>Conecta con la actividad 6A.2</i>
Analista Jurídico	8	Analiza las constancias que integran el Expediente de Investigación en Materia de Verificación de la Evolución Patrimonial (EIMVEP) para determinar si existe un incremento en el patrimonio que no sea explicable y/o justificable en virtud de los ingresos declarados que pudiera constituir falta administrativa.
		¿Existen elementos suficientes para determinar si existe un incremento en el patrimonio que no sea explicable y/o justificable en virtud de los ingresos declarados que pudiera constituir falta administrativa? No: Continúa en la actividad 8A Sí: Continúa en la actividad 9
	8A	Elabora Acuerdo de conclusión y archivo , así como el oficio de notificación al servidor o ex servidor público, turna al EP de SPA para visto bueno y recaba firma del Titular de la SSyEP.
	8A1	Notifica al servidor o ex servidor público, registra el Acuerdo de conclusión y archivo en el libro de gobierno y archiva el Expediente de Investigación en Materia de Verificación de la Evolución Patrimonial .
		<i>Continúa con la actividad 9.</i>
	9	Elabora Acuerdo de calificación de la falta administrativa, así como el oficio de notificación al servidor o ex servidor público y en su caso al denunciante, cuando este fuera identificable, turna al EP de SPA para visto bueno y recaba firma del Titular de la SSyEP.
	10	Notifica al servidor o ex servidor público y en su caso al denunciante, cuando este fuera identificable.
		<i>Pasa el tiempo.</i>
		¿El denunciante impugna el acuerdo de calificación de la falta? No: Continúa en la actividad 10A Sí: Continúa en la actividad 10B
EP de SyEP.	10A	Recibe del Titular de la SSyEP escrito libre de Recurso de Inconformidad (RIN), elabora oficio dirigido a la Autoridad Substanciadora (AS), mediante el cual corre traslado del Expediente de Investigación en Materia de Verificación de la Evolución Patrimonial y justifica los motivos de la calificación impugnada, recaba firma del Titular de la SSyEP.
	10A1	Remite mediante oficio el traslado del Expediente de Investigación en Materia de Verificación de la Evolución Patrimonial y justifica los motivos de la calificación impugnada.
		<i>Pasa el tiempo.</i>
	10A2	Recibe del Titular de la SSyEP oficio con la resolución del RIN , por parte de la AS.
		¿La resolución del RIN confirma la calificación de la falta administrativa? Sí: Continúa en la actividad 10A3 No: Continúa en la actividad 11
Analista Jurídico	10A3	Integra el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y realiza el oficio de remisión a la AS y turna al EP de SyEP para recabar firma

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas	Titular de la Contraloría General del Estado
Noviembre 2024	Noviembre 2024			

Responsable	No.	Descripción de la Actividad
		del Titular de la SSyEP.
	10A4	Remite mediante oficio el IPRA a la AS, registra en el libro de gobierno y archiva.
		<i>Pasa el tiempo.</i>
	11	Elabora Acuerdo de recalificación de la falta administrativa, integra el IPRA y realiza el oficio de remisión a la AS y turna al EP de SyEP para recabar firma del Titular de la SSyEP y notifican a la AS.
	12	Elabora oficio mediante el cual solicita al Titular de la Dirección Jurídica (DJ), coordinación para presentar denuncia correspondiente ante la Fiscalía General del Estado (FGE) y turna al EP de SyEP para recabar firma del Titular de la SSyEP y notifican al Titular de la DJ.
Fin del procedimiento.		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas	Titular de la Contraloría General del Estado
Noviembre 2024	Noviembre 2024			

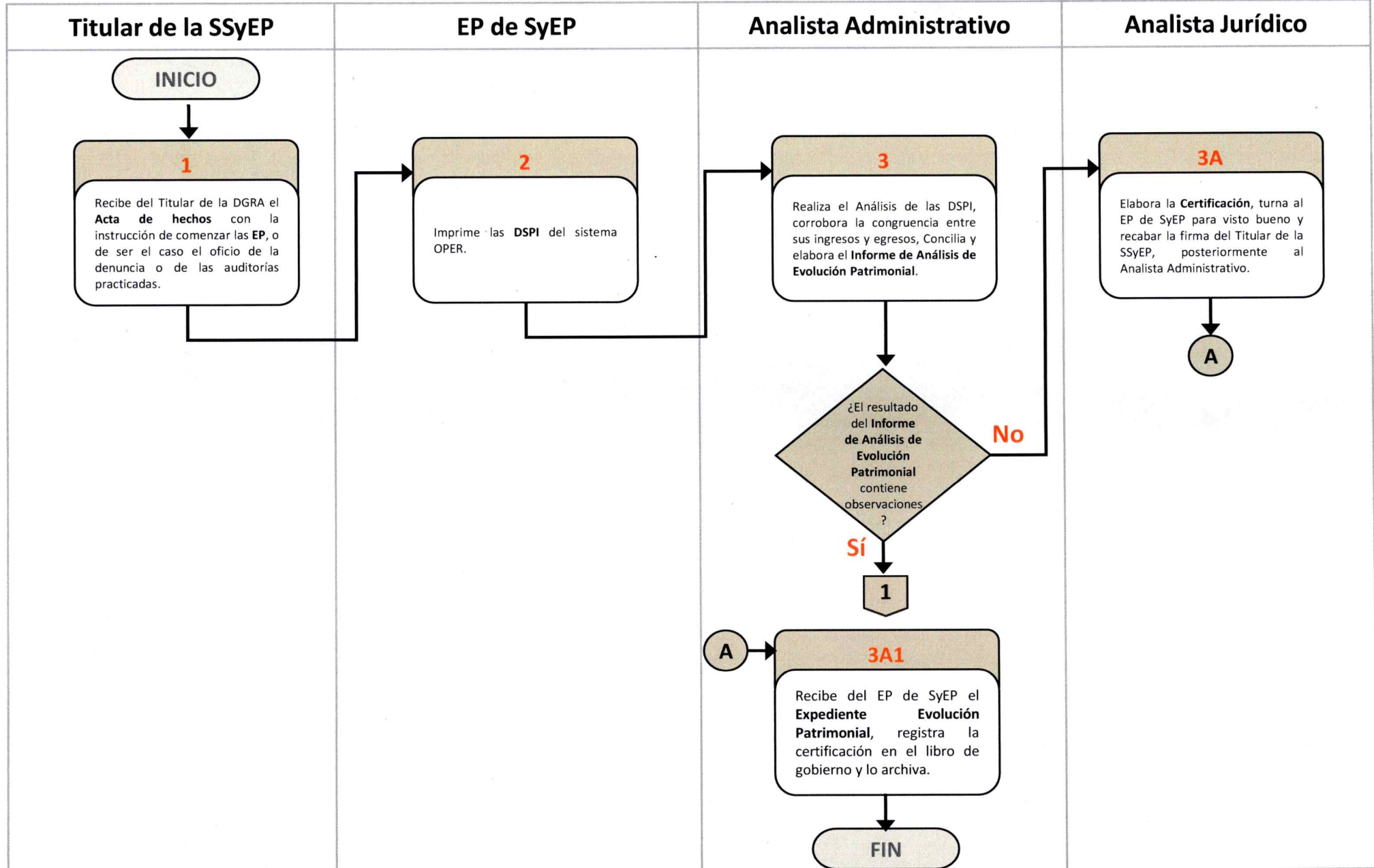
DIAGRAMA DE FLUJO

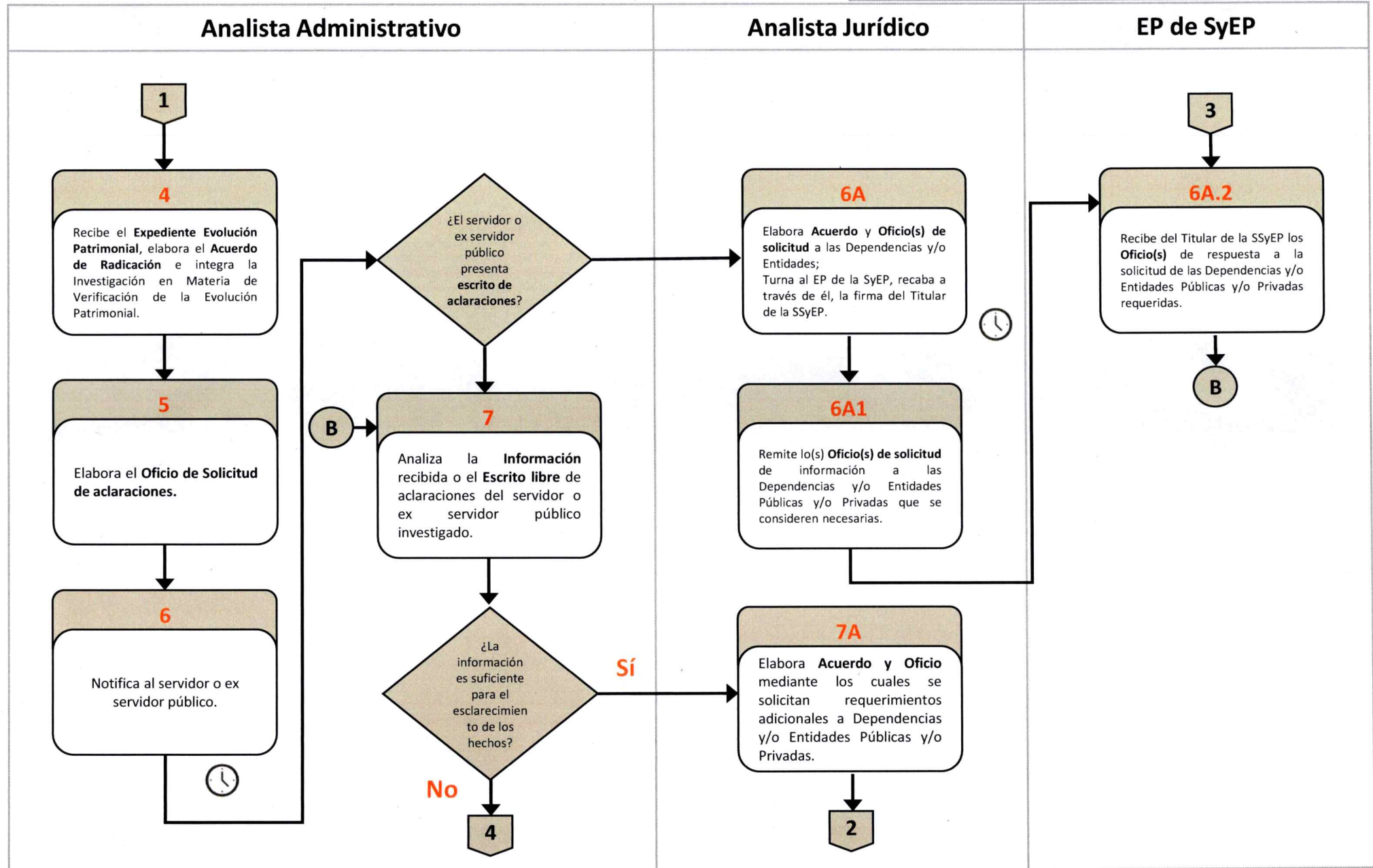
Nombre del Procedimiento:

Evolución Patrimonial e Investigación en Materia de Verificación de la Evolución Patrimonial de las Personas Servidoras y ex servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal.

Página

1/4





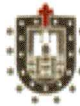


DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:

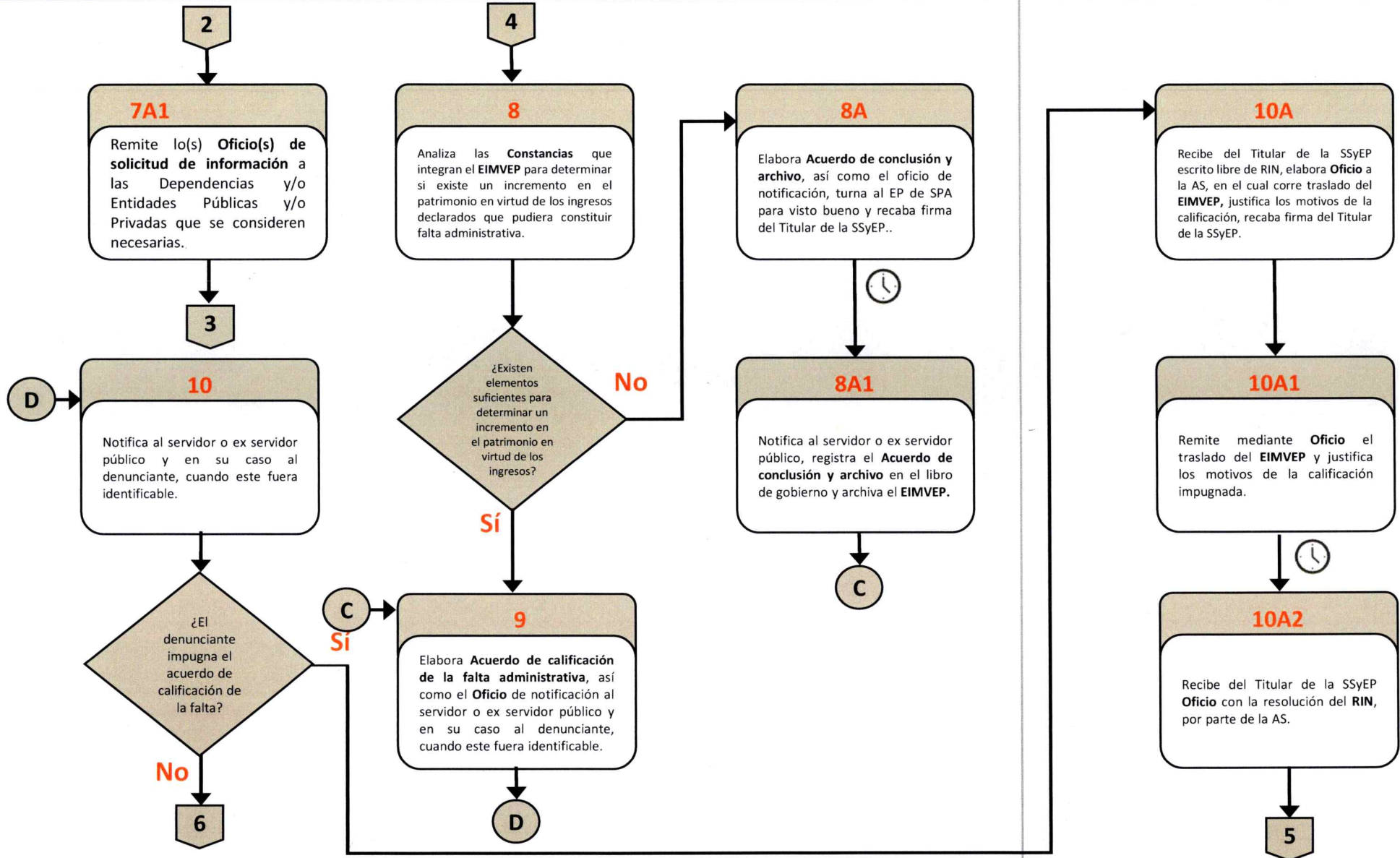
Evolución Patrimonial e Investigación en Materia de Verificación de la Evolución Patrimonial de las Personas Servidoras y ex servidoras Públicas de la Administración Pública Estatal.

Página

3/4

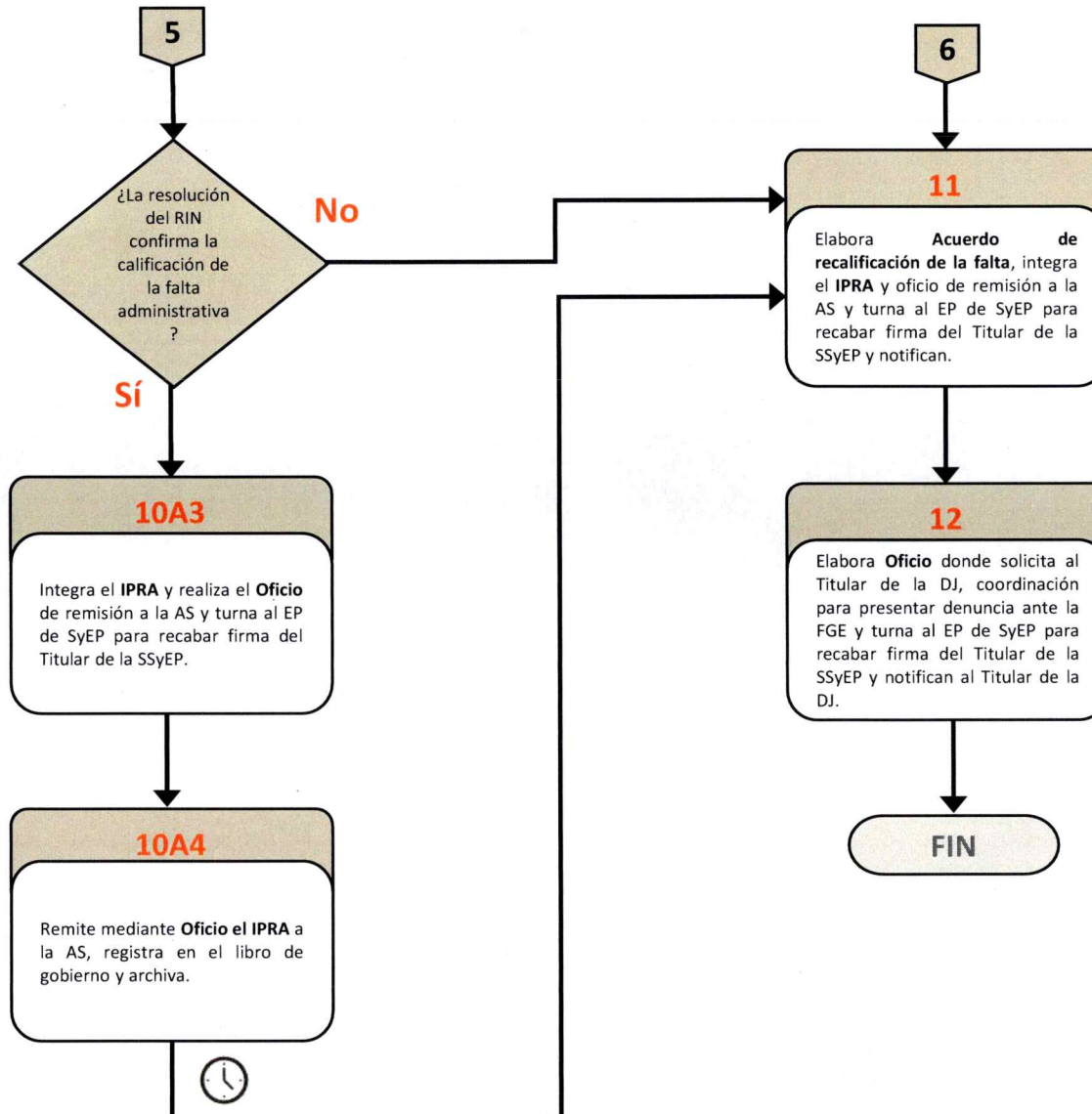
Analista Jurídico

EP de SyEP





Analista Jurídico



Información del Procedimiento	
1. Procedimiento	Registro de sanciones y emisión de Constancias de No Inhabilitación de los Servidores Públicos.
2. Código	PR-DGRA-CG-04-24
3. Objetivo	Actualizar la base de datos en el sistema "ConstanciasVer" de los Servidores Públicos sancionados de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal y particulares vinculados con faltas administrativas graves, con la finalidad de hacer constar que una persona se encuentra o no inhabilitada para ocupar un empleo, cargo o comisión en el Servicio Público.
4. Frecuencia	Eventual
5. Normatividad	Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículos 78, 81 y 222. Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 35. Ley número 563 de Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y sus Municipios, artículos 1, 4, 7 y 12. Código Financiero para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 210. Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 7. Código de Derechos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 22 Bis. Reglamento Interior de la Contraloría General, artículos 5 fracción VII, inciso b, 7, 41 fracción II y 42 fracciones XV, XXV, XXVI y XXXI.
6. Programa Presupuestario o Actividad Institucional	365.Y Responsabilidades Administrativas.
7. Normas o consideraciones	a. La solicitud de inscripción de las sanciones impuestas a los servidores y/o ex servidores públicos se recibe mediante tarjeta u oficio del Titular de la Dependencia o Entidad pública Federal, Estatal o Municipal o en su caso del Titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas respectivamente, así como las documentales que den soporte a la misma (copia simple de los puntos resolutivos de la resolución correspondiente). b. La solicitud de inscripción de las sanciones derivadas de un Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (PRA) deberá contener lo siguiente: - Nombre completo; - Registro Federal de Contribuyentes con homoclave;

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas	Titular de la Contraloría General del Estado
Noviembre 2024	Noviembre 2024			

Información del Procedimiento	
	• Fecha de Inscripción; • Cargo; • Dependencia o Entidad de adscripción; • Autoridad que impuso la sanción; • Tipo de sanción; • Causa y descripción breve de la irregularidad que dio origen a la sanción; • Fecha de resolución; • Fecha del estado procesal; • Duración de la sanción impuesta, en el caso de suspensión o inhabilitación; • Fecha de inicio y fecha de término, en el caso de Inhabilitación Temporal; y • Observaciones. c. La Constancia de No Inhabilitación es solicitada y descargada por el ciudadano que desea ingresar a la plantilla laboral del Gobierno del Estado de Veracruz, a través de la página oficial de la Contraloría General del Estado de Veracruz www.veracruz.gob.mx/Contraloría o directamente de la liga, https://sistemas3.cgever.gob.mx/ConstanciasVer/publico/Index.
8. Participantes	Titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas (Titular de la DGRA). Titular de la Subdirección de Situación y Evolución Patrimonial (Titular de la SSyEP). Ejecutivo de Proyectos de Registro y Control de Sanciones a Servidores Públicos (EP de RycSSP). Ejecutivo de Proyectos de Expedición de Constancias de No Inhabilitación (EP de ECNI). Analista Administrativo. Titular de la Dependencia o Entidad pública Federal, Estatal o Municipal. Solicitante.
9. Insumo	Oficio de solicitud de inscripción de sanción y documentación soporte. Solicitud de Constancia de No Inhabilitación.
10. Producto	Reporte de Registro de Sanciones. Oficio de Registro de Sanción. Constancia de No inhabilitación y de Registro de Sanción.

11. Descripción:

Responsable		No.	Descripción de la Actividad	
Inicio del Procedimiento				
Titular de la Subdirección de Situación y Evolución Patrimonial (Titular de la SSyEP)		1	Recibe del Titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas (Titular de la DGRA) Oficio o tarjeta de solicitud de inscripción de sanción, con la documentación soporte anexa, emitidos por la Dependencia o Entidad pública Federal, Estatal o Municipal turna al	
Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas	Titular de la Contraloría General del Estado
Noviembre 2024	Noviembre 2024			



Responsable	No.	Descripción de la Actividad
		Ejecutivo de Proyectos de Registro y Control de Sanciones a Servidores Públicos (EP de RyCSSP) para inscripción de la sanción.
Ejecutivo de Proyectos de Registro y Control de Sanciones a Servidores Públicos (EP de RyCSSP)	2	Inscribe la sanción en el sistema ConstanciasVer , imprime el Reporte de Registro de Sanciones y turna al Analista Administrativo.
Analista Administrativo	3	Elabora Oficio de Registro de Sanción (Oficio) , anexa constancia del registro y turna al EP de RyCSSP para revisión.
EP de RyCSSP	4	Recaba firmas de visto bueno y autorización de los Titulares de la SSyEP y DGRA respectivamente en el Oficio de Registro de Sanción , obtiene dos copias y turna al Analista Administrativo.
Analista Administrativo	5	Prepara el Oficio junto con la constancia del registro de la sanción y distribuye de la siguiente manera: • Oficio original y constancia del registro de la sanción a la Autoridad correspondiente. • Copia al (a) Titular de la Contraloría General del Estado; y archiva la copia con sello de acuse del Oficio con Documentación soporte.
		<i>Pasa el tiempo.</i>
Ejecutivo de Proyectos de Expedición de Constancias de No Inhabilitación (EP de ECNI)	6	Recibe Solicitud de Constancia de No Inhabilitación y de Registro de Sanciones del solicitante a través del sistema ConstanciasVer .
	7	Verifica en el sistema ConstanciasVer , que el solicitante no cuente con sanción de inhabilitación.
		¿El solicitante cuenta con sanción de inhabilitación? No: Continúa en la actividad 7A Sí: Continúa en la actividad 8
	7A	Expide la Constancia de No Inhabilitación y/o de Registro de Sanciones con la firma electrónica del Titular de la DGRA y se realiza el registro electrónico automatizado en el sistema ConstanciasVer .
		<i>Fin.</i>
	8	Realiza la selección de la(s) inhabilitación(es) vigentes para que aparezca el estatus de Inhabilitado, expide la Constancia de No Inhabilitación y/o de Registro de Sanciones , con la firma electrónica Titular de la DGRA y se realiza el registro electrónico automatizado en el sistema ConstanciasVer .
Fin del Procedimiento		

Fecha		Elaboró	Revisó	Autorizó
Elaboración	Autorización	Titular de la Unidad Administrativa	Titular de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas	Titular de la Contraloría General del Estado
Noviembre 2024	Noviembre 2024			



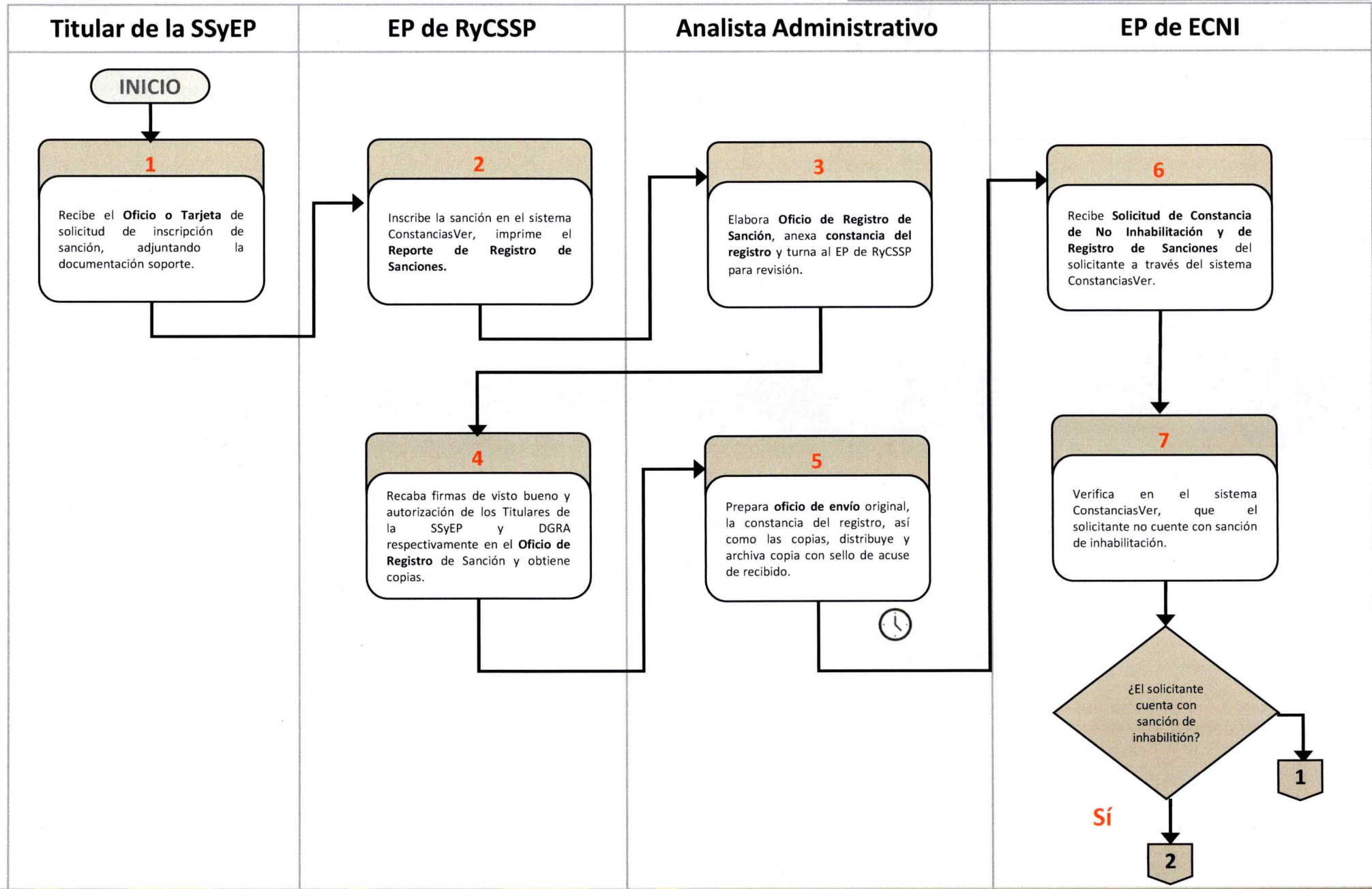
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del Procedimiento:

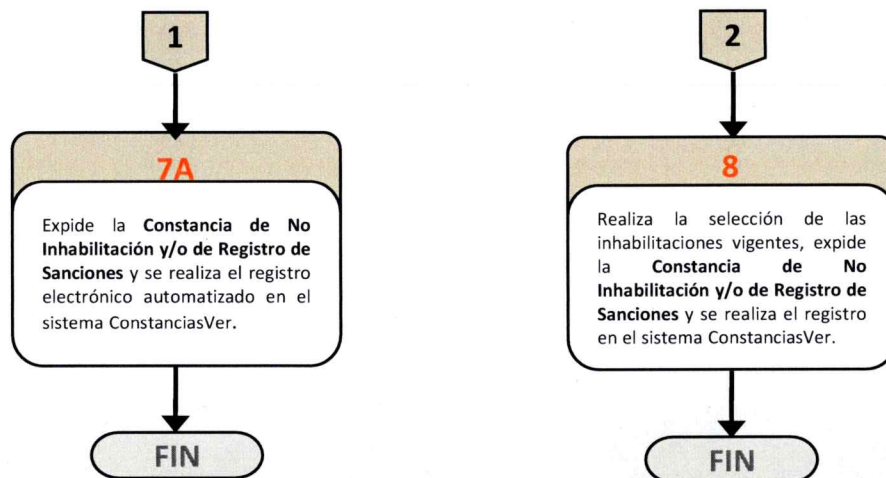
Página

Registro de sanciones y emisión de Constancias de No Inhabilitación de los Servidores Públicos.

1/2



EP de ECNI



V. Directorio

Lic. Miguel Ángel Olivares Martínez
Titular de la Contraloría General

Lic. Alfredo Alarcón Palmeros
Titular de la Dirección General de
Responsabilidades Administrativas

Lic. Karina Caballero Zárate
Titular de la Subdirección de Responsabilidades
de los Servidores Públicos

Lic. Margarita Sandoval Ibarra
Titular de la Subdirección de
Situación y Evolución Patrimonial

VI. Firmas de autorización

Elaboró

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

Revisó

Lic. Alfredo Alarcón Palmeros
Titular de la Dirección General de
Responsabilidades Administrativas

Autorizó

Lic. Miguel Ángel Olivares Martínez
Titular de la Contraloría General

Noviembre 2024



VERACRUZ
GOBIERNO
DEL ESTADO



CCE
Contraloría
General del Estado



200 AÑOS
VERACRUZ
DE IGUALDAD DE LA MUJER

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

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

CG-15-DGFI-0849-24-MEP-DGRA-1701/01

Noviembre 19, 2024

LIC. ITZEL VICTORIA CONTRERAS HERNÁNDEZ
DIRECTORA GENERAL DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL