



FGE

Fiscalía General
Estado de Veracruz

Manual Específico de Procedimientos

Contraloría General de la Fiscalía General

2026



ÍNDICE

Presentación.		1
Organigrama.		2
Simbología.		3
Descripción de Procedimientos:		
1	Revisión a los procesos de contratación de obra pública.	5
2	Revisión a los procesos de contratación de adquisiciones.	15
3	Evaluación y/o revisión de los movimientos y operaciones contables ejecutados de los recursos asignados al órgano autónomo.	25
4	Ejecución de auditorías y/o revisiones internas al órgano autónomo.	34
5	Seguimiento a las auditorías practicadas por los entes fiscalizadores externos.	58
6	Atención a quejas presentadas con motivo de Irregularidades cometidas por los servidores públicos adscritos al órgano autónomo o exservidores públicos.	65
7	Investigación por presunta responsabilidad de faltas administrativas.	76
8	Sustanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa.	86
9	Expedición de constancias de no inhabilitación.	105
10	Recepción digital de las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos del órgano autónomo.	111
11	Revisión selectiva de la evolución patrimonial de los servidores públicos del órgano autónomo.	116
12	Participación en los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos de las unidades administrativas del órgano autónomo.	124
13	Rescisión administrativa a proveedores del órgano autónomo.	132
14	Procedimiento sancionador a proveedores del órgano autónomo.	139



15	Resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa.	146
16	Procedimiento del recurso de revisión por inconformidad ante la respuesta a solicitudes de acceso a la información pública.	159
Directorio.		169
Firmas.		170



PRESENTACIÓN

El presente manual integra los procedimientos sustantivos para el ejercicio de las funciones asignadas a la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado, de acuerdo con lo establecido en los artículos 108 y 108 Bis de la Ley 546 Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como los artículos 4 fracción XVIII, 9, y del 321 al 336 del Reglamento de dicha Ley.

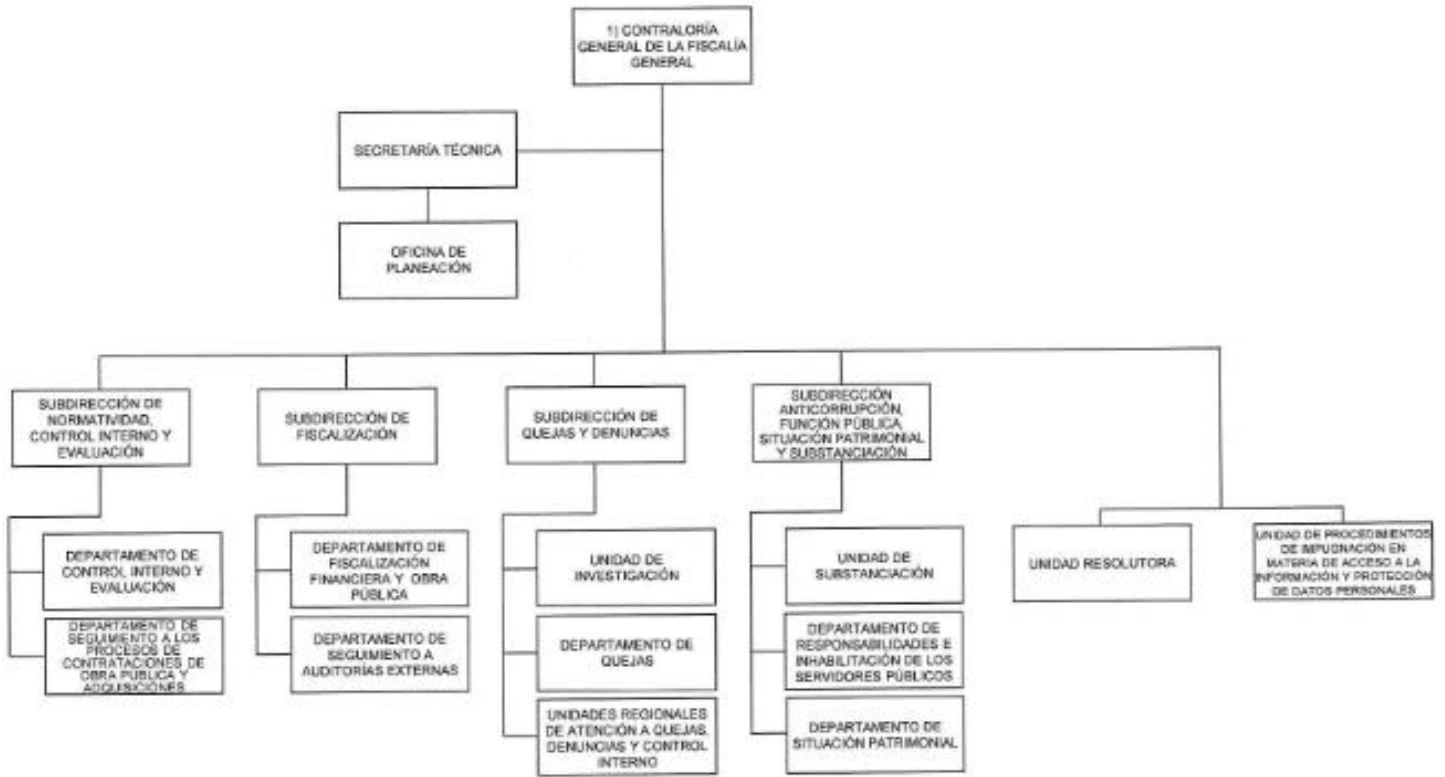
Asimismo, el manual tiene como objetivos los siguientes:

- Describir de manera sistemática y ordenada las actividades que debe realizar cada una de las unidades administrativas para el ejercicio de sus atribuciones.
- Dar a conocer a los servidores públicos adscritos a la Contraloría General la forma en la que se deben desarrollar las actividades que tiene encomendadas.
- Delimitar responsabilidades y tramos de control dentro de las actividades que se ejecutan.
- Servir como referente para la implementación de mejoras en los procedimientos de la Contraloría General.

Por otra parte, es importante señalar que cuando por exigencias de construcción gramatical, de enumeración, de orden o por otra circunstancia cualquiera, el texto de este manual use o dé preferencia al género masculino, o haga acepción de sexo que pueda resultar susceptible de interpretarse en sentido restrictivo contra la mujer, el texto confuso se interpretará en sentido igualitario para hombres y mujeres, de modo que éstas se encuentren equiparadas a aquellos en términos de estatuto jurídico perfecto, tanto para adquirir toda clase de derechos, como para contraer, igualmente, toda clase de obligaciones.



ORGANIGRAMA





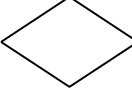
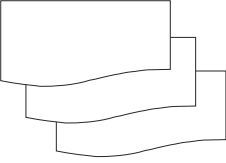
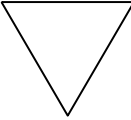
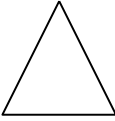


1) CONTRALORÍA GENERAL DE LA FISCALÍA GENERAL: Acuerdo 51/2025, por el que se reforman las atribuciones de la Contraloría General y de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 522.- Gaceta Oficial del Estado Núm. Ex' 362.- 20 de febrero de 2025.

ELABORACIÓN
L.C. Jorge Raymundo Romero de la Maza
Oficial Mayor de la Fiscalía General del Estado de Veracruz

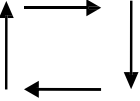










APROBACIÓN
Lic. Verónica Hernández Gadáns
Fiscal General del Estado de Veracruz

REVISIÓN
Mtra. Lucero Alegría Juárez
Contralora General de la Fiscalía General del Estado de Veracruz



SIMBOLOGÍA	
SÍMBOLO	TÉRMINO
	Terminal: Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.
	Operación: Representa la ejecución de una actividad operativa o acciones a realizar con excepción de decisiones o alternativas.
	Decisión y/o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos o alternativas (preguntas o verificación de condiciones).
	Documento: Representa cualquier tipo de documento que se utilice, reciba, se genere o salga del procedimiento, los cuales pueden identificarse anotando en el interior del símbolo la clave o nombre correspondiente; así como el número de copias.
	Archivo definitivo: Indica que se guarda un documento en forma permanente. Se usa generalmente combinado con el símbolo "Documento" y se le pueden agregar en su interior las siguientes instrucciones: A. Alfabético N. Numérico C. Cronológico
	Archivo provisional: Indica que el documento se guarda en forma eventual o provisional. Se rige por las mismas condiciones del archivo permanente.
	Conector: 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.



SIMBOLOGÍA	
SÍMBOLO	TÉRMINO
	Dirección de flujo o Líneas de unión Conecta los símbolos señalando el orden en que deben realizarse las distintas operaciones.
	Preparación o Conector de procedimiento Indica conexión del procedimiento con otro que se realiza de principio a fin para poder continuar con el descrito.
	Pasa el tiempo Representa una interrupción del proceso.
	Sistema Informático Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.
	Arroba Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en un correo electrónico.
	Disco compacto Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en una unidad de lectura óptica.
	Unidad USB Representa la acción de respaldar la información generada en el procedimiento en un dispositivo de almacenamiento de memoria flash.
	Efectivo o Cheque Representa el efectivo o cheque que se reciba, genere o salga del procedimiento.
	Aclaración Se utiliza para hacer una aclaración correspondiente a una actividad del procedimiento.
	Dirección de flujo de actividades simultáneas Conecta los símbolos señalando el orden simultáneo de dos o más actividades que se desarrollan en diferente dirección de flujo.
	Objeto Es la representación gráfica de un objeto tangible descrito dentro del procedimiento.



CONTRALORÍA GENERAL DE LA FISCALÍA GENERAL

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: Revisión a los procesos de contratación de obra pública.

Objetivo: Verificar que en las contrataciones de obra y servicios relacionados por la Fiscalía General, se observe la normatividad aplicable, con la finalidad de garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos asignados a este Organismo.

Frecuencia: Diaria.

NORMAS

1. Las revisiones deben realizarse de acuerdo con el **Programa General de Trabajo** autorizado por la persona titular de la Contraloría General. Dicho Programa se elabora con base en la Ley y el Reglamento de la Fiscalía General del Estado y los antecedentes de ejercicios anteriores.
2. Las revisiones deben realizarse de acuerdo con el **Programa de Inversión de Obra Pública**. Dicho Programa es elaborado por la Dirección General de Administración de la Fiscalía General del Estado.
3. La Información se solicita a la persona titular de la Dirección General de Administración y se turna copia de conocimiento de la persona titular de la **Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública**.
4. La Información solicitada debe cumplir con las disposiciones contenidas en la **Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con ellas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y su Reglamento**.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Normatividad, Control Interno y Evaluación	1	Verifica, planea y determina de acuerdo con el Programa General de Trabajo y al Programa de Inversión de Obra Pública , las actividades a realizar en el Ejercicio Fiscal presente, de acuerdo con el tipo de Obra y tipo de revisión.
	2	Elabora original del Oficio dirigido a la Dirección General de Administración, para solicitar copias certificadas de la Información necesaria; y recaba firma de la persona titular de la Contraloría General.
	3	Obtiene dos copias del original del Oficio dirigido a la Dirección General de Administración.
	4	Turna Oficio original a la Dirección General de Administración , a través del cual solicita información para llevar a cabo la revisión, una copia de conocimiento para la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública , y obtiene Acuse de recibido para integrarlo de forma numérica y definitiva en el Expediente .
		Pasa el tiempo.
	5	Recibe la Información solicitada por parte de la Dirección General de Administración, para su respectiva revisión.
	6	Revisa y analiza la Información solicitada , y elabora Documentos de trabajo , con el objetivo de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable y los requerimientos necesarios.
		¿Hay inconsistencias?



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Normatividad, Control Interno y Evaluación	6.A	<u>En caso de no haber inconsistencias:</u> Elabora original del Oficio con el Informe para notificar los resultados obtenidos dirigido a la Dirección General de Administración, recaba firma de la persona titular de la Contraloría General.
	6.A.1	Obtiene dos copias, una copia del Oficio para conocimiento , y una copia del Oficio y del Informe para notificar los resultados obtenidos para el Acuse de recibido .
	6.A.2	Turna original del Oficio con el Informe para notificar los resultados obtenidos dirigido a la Dirección General de Administración, y la copia del Oficio de conocimiento de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública y recaba Acuse de recibido .
	6.A.3	Integra y archiva en el Expediente de forma definitiva y numérica la copia de los Acuses de recibido del Oficio y del Informe turnados. FIN.
	7	<u>En caso de haber inconsistencias:</u> Elabora original del Oficio con las recomendaciones derivadas de las inconsistencias detectadas dirigido a la Dirección General de Administración, con la finalidad de que sean atendidas, y recaba firma de la persona titular de la Contraloría General.
	8	Obtiene dos copias del Oficio de conocimiento con las recomendaciones derivadas de las inconsistencias detectadas, y una copia para Acuse de recibido .



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Normatividad, Control Interno y Evaluación	9	Turna Oficio con las recomendaciones en original a la Dirección General de Administración, con la finalidad de que sean atendidas las recomendaciones emitidas y presente la evidencia documental certificada, copia Oficio de conocimiento de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública y recaba Acuse de recibido .
	10	Integra y archiva en el Expediente de forma definitiva y numérica la copia del Acuse de recibido del Oficio con las recomendaciones .
		Pasa el tiempo.
	11	Recibe la Información solicitada certificada por parte de la Dirección General de Administración, para ser revisada nuevamente.
	12	Revisa y analiza la Información solicitada certificada para determinar la continuidad de las recomendaciones emitidas.
		¿Atiende Recomendaciones?
	12.A	<u>En caso de atender las recomendaciones:</u> Regresa a la actividad 6. A
	13	<u>En caso de no atender las recomendaciones:</u> Elabora y recaba firma de la persona titular de la Contraloría General del original del Oficio con el Informe de las recomendaciones atendidas y no atendidas con la finalidad de informar a la Dirección General de Administración los resultados obtenidos.
14	Obtiene dos copias del Oficio con el Informe de las Recomendaciones Atendidas y No Atendidas , una para conocimiento y otra copia para Acuse de recibido .	

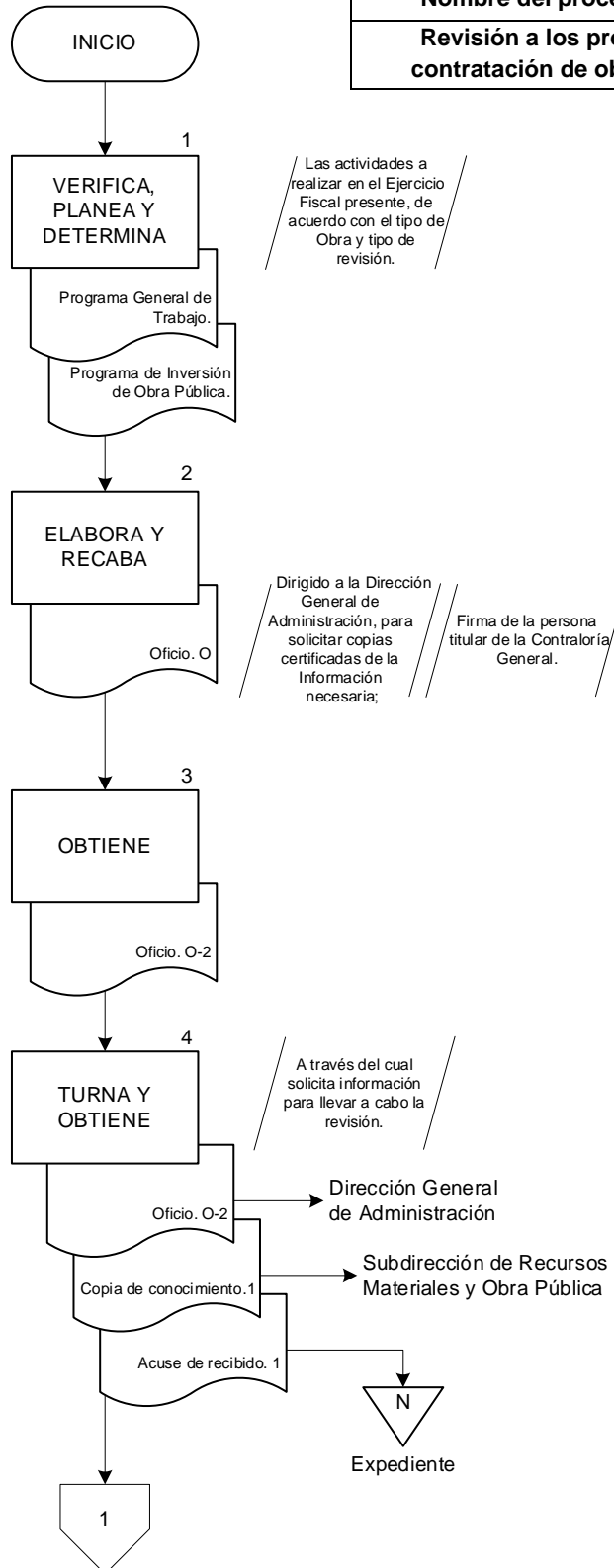


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Normatividad, Control Interno y Evaluación	15	Turna original del Oficio con el Informe de las Recomendaciones Atendidas y No Atendidas a la Dirección General de Administración, copia de Oficio de conocimiento de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública y recaba Acuse de recibido del Oficio y del Informe .
	16	Integra y archiva de forma definitiva y numérica la copia del Acuse de recibido del Oficio con el Informe en el Expediente .
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



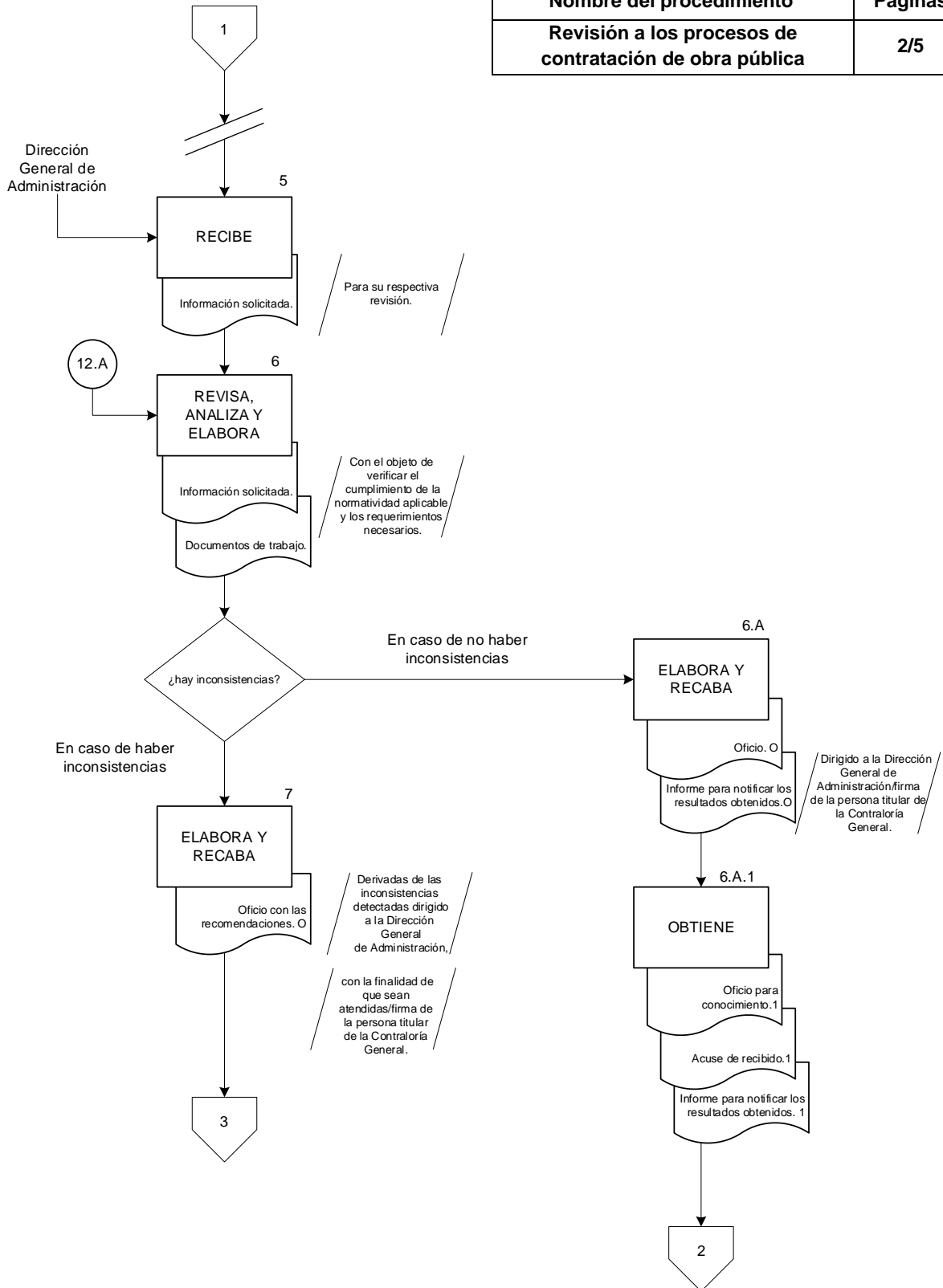
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Revisión a los procesos de contratación de obra pública	1/5



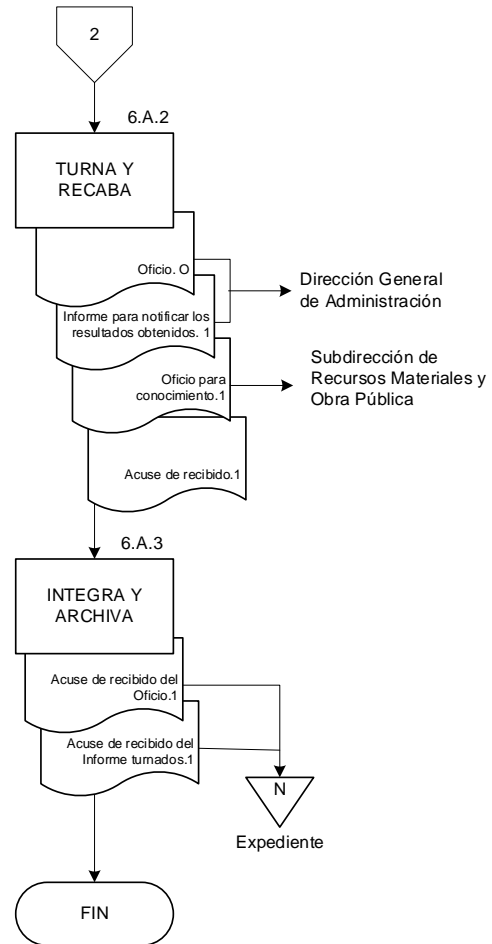
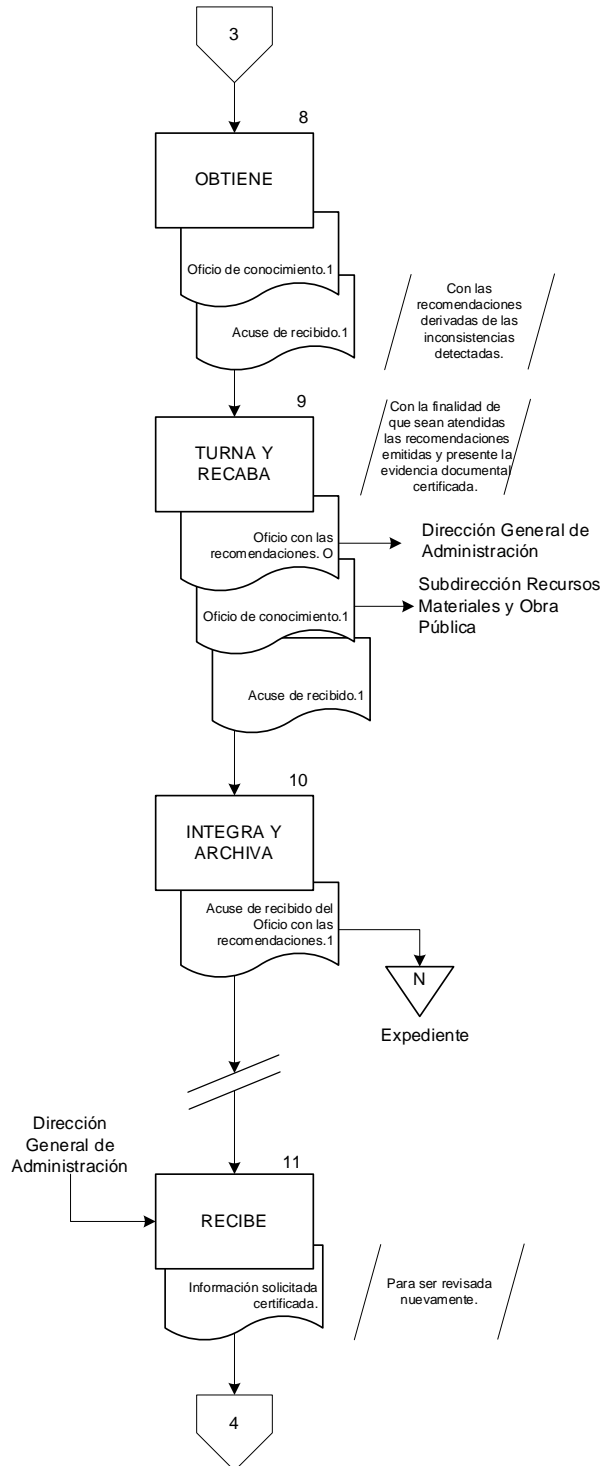


Nombre del procedimiento	Páginas
Revisión a los procesos de contratación de obra pública	2/5



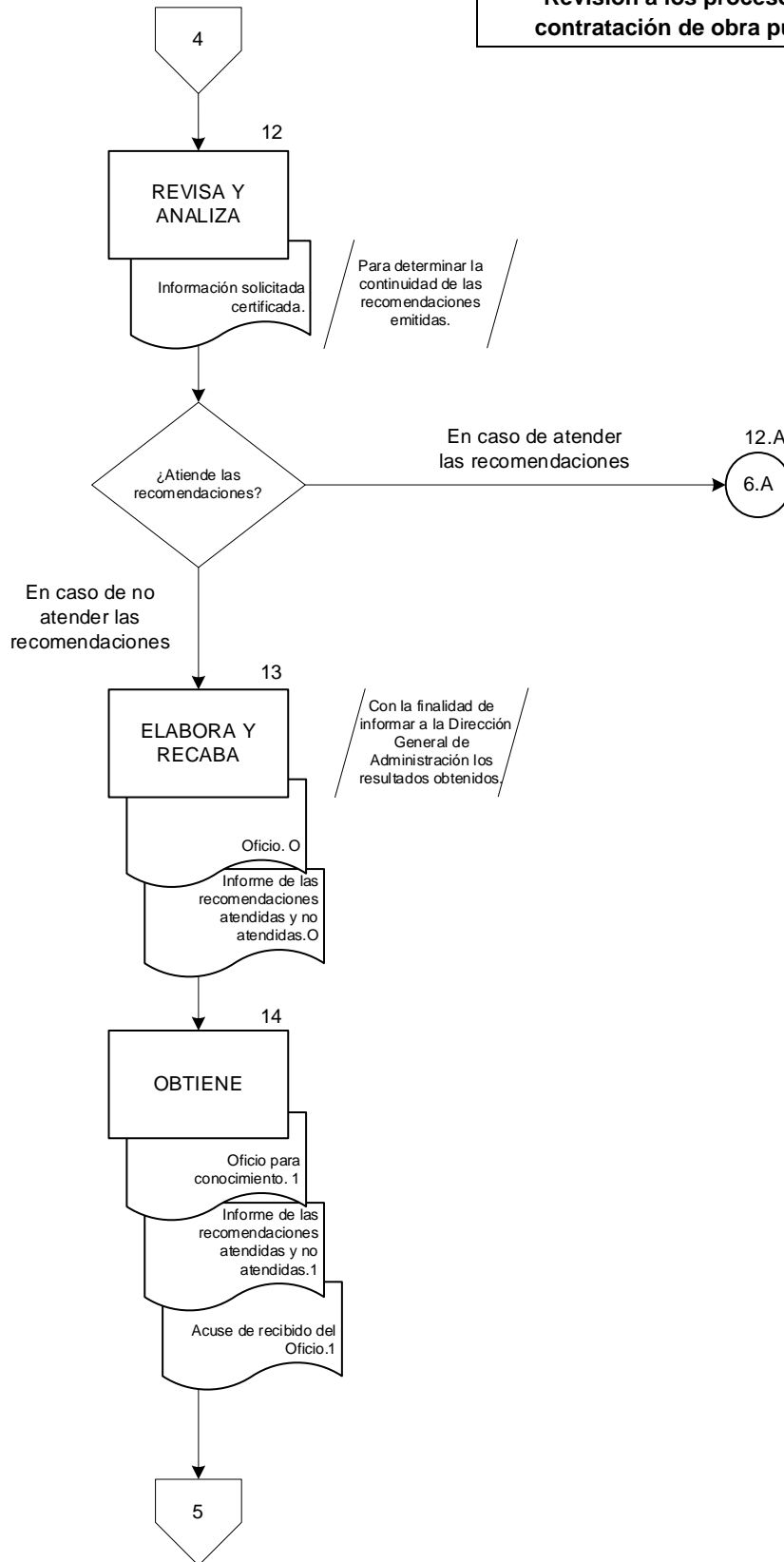


Nombre del procedimiento	Páginas
Revisión a los procesos de contratación de obra pública	3/5



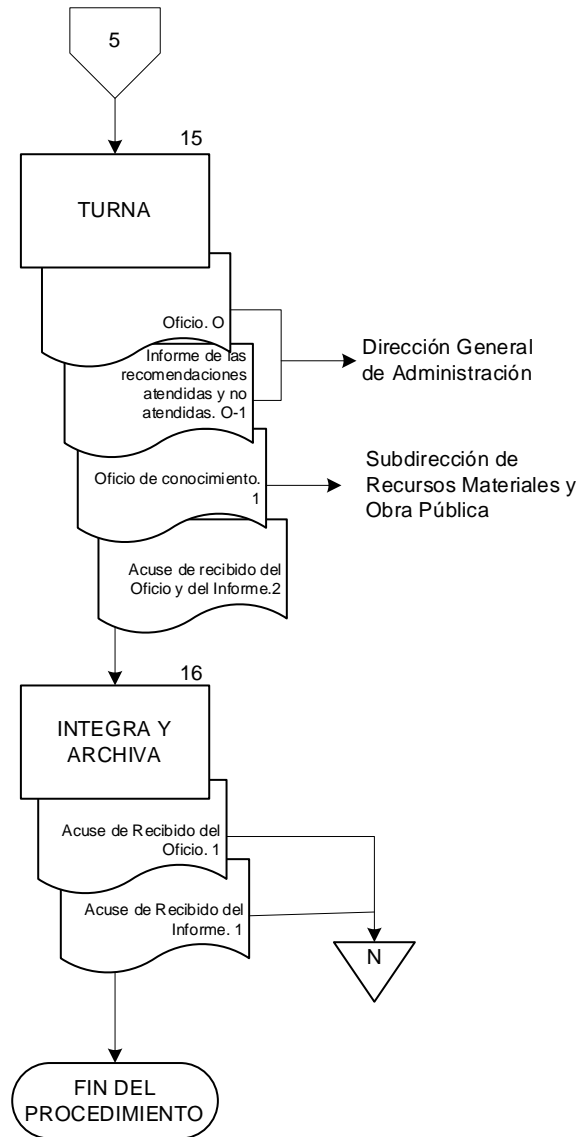


Nombre del procedimiento	Páginas
Revisión a los procesos de contratación de obra pública	4/5





Nombre del procedimiento	Páginas
Revisión a los procesos de contratación de obra pública	5/5





CONTRALORÍA GENERAL DE LA FISCALÍA GENERAL

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Revisión a los procesos de contratación de adquisiciones.
Objetivo:	Verificar que en las contrataciones de bienes y servicios realizadas por la Fiscalía General, se observó la normatividad aplicable, con la finalidad de garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos asignados a este Organismo.
Frecuencia:	Diaria.

NORMAS

1. Las revisiones deben realizarse de acuerdo con el **Programa General de Trabajo** autorizado por la persona titular de la Contraloría General. Dicho Programa se elabora con base a la Ley y Reglamento de la Fiscalía General del Estado de Ignacio de la Llave y los antecedentes de ejercicios anteriores.
2. La Información se solicita a la persona titular de la Dirección General de Administración y se turna copia de conocimiento de la persona titular de la **Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública.**
3. La información solicitada debe cumplir con la **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.**



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Normatividad, Control Interno y Evaluación	1	Verifica y planea de acuerdo con el Programa General de Trabajo y determina las actividades a realizar para su cumplimiento.
	2	Elabora original del Oficio dirigido a la Dirección General de Administración, para solicitar copias certificadas de la Información necesaria, y recaba firma de la persona titular de la Contraloría General.
	3	Obtiene dos copias del original del Oficio dirigido a la Dirección General de Administración, una copia para conocimiento y otra de Acuse de recibido .
	4	Turna Oficio original a la Dirección General de Administración, a través del cual solicita información para llevar a cabo la revisión; una copia del Oficio para conocimiento de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública y obtiene Acuse de recibido para integrarlo de forma numérica y definitiva en el Expediente .
		Pasa el tiempo.
	5	Recibe la Información solicitada por parte de la Dirección General de Administración, para su respectiva revisión.
	6	Revisa y analiza la Información solicitada , elabora Documentos de trabajo , con el objetivo de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable y los requerimientos necesarios.
		¿Hay Inconsistencias?
	6.A	<u>En caso de no haber inconsistencias:</u> Elabora original del Oficio con el Informe de resultados obtenidos dirigido a la Dirección General de Administración, y recaba firma de la persona titular de la Contraloría General.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Normatividad, Control Interno y Evaluación	6.A.1	Obtiene una copia del Oficio para conocimiento , una copia del Oficio con el Informe para el Acuse de recibido .
	6.A.2	Turna el original del Oficio con el Informe de resultados obtenidos dirigido a la Dirección General de Administración y la copia del Oficio para conocimiento de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública y recaba Acuse de recibido del Oficio y del Informe .
	6.A.3	Integra y archiva de forma definitiva y numérica la copia de los Acuses de recibido del Oficio y del Informe turnados en el Expediente . FIN.
	7	<u>En caso de haber inconsistencias:</u> Elabora original del Oficio con las recomendaciones derivadas de las inconsistencias detectadas, dirigido a la Dirección General de Administración, con la finalidad de que sean atendidas, y recaba firma de la persona titular de la Contraloría General.
	8	Obtiene dos copias del Oficio con las recomendaciones para conocimiento y una copia para el Acuse de recibido .
	9	Turna original del Oficio con las recomendaciones a la Dirección General de Administración, con la finalidad de que sean atendidas las recomendaciones emitidas y presente la evidencia documental certificada, copia Oficio con las recomendaciones para conocimiento de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública y recaba el Acuse de recibido del Oficio con las recomendaciones .



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Normatividad, Control Interno y Evaluación	10	Integra y archiva de forma definitiva y numérica la copia del Acuse de recibido del Oficio con las recomendaciones en el Expediente .
		Pasa el tiempo.
	11	Recibe la Información solicitada y la Evidencia documental certificada por parte de la Dirección General de Administración, para ser revisada nuevamente.
	12	Revisa y analiza la Información solicitada para determinar la continuidad de las recomendaciones emitidas.
		¿Atiende las recomendaciones?
	12.A	<u>En caso de atender las recomendaciones:</u> Regresa a la actividad 6. A
	13	<u>En caso de no atender las recomendaciones:</u> Elabora y recaba firma de la persona titular de la Contraloría General del Oficio original con Informe de las recomendaciones atendidas y no atendidas , con la finalidad de informar a la Dirección General de Administración los resultados obtenidos.
	14	Obtiene dos copias del Oficio con el Informe de las recomendaciones atendidas y no atendidas , para conocimiento, así como una copia para el Acuse de recibido .
	15	Turna el original del Oficio con el Informe de las recomendaciones atendidas y no atendidas a la Dirección General de Administración, copia de Oficio para conocimiento de la Subdirección de Recursos Materiales y Obra Pública y recaba el Acuse de recibido del Oficio y del Informe .

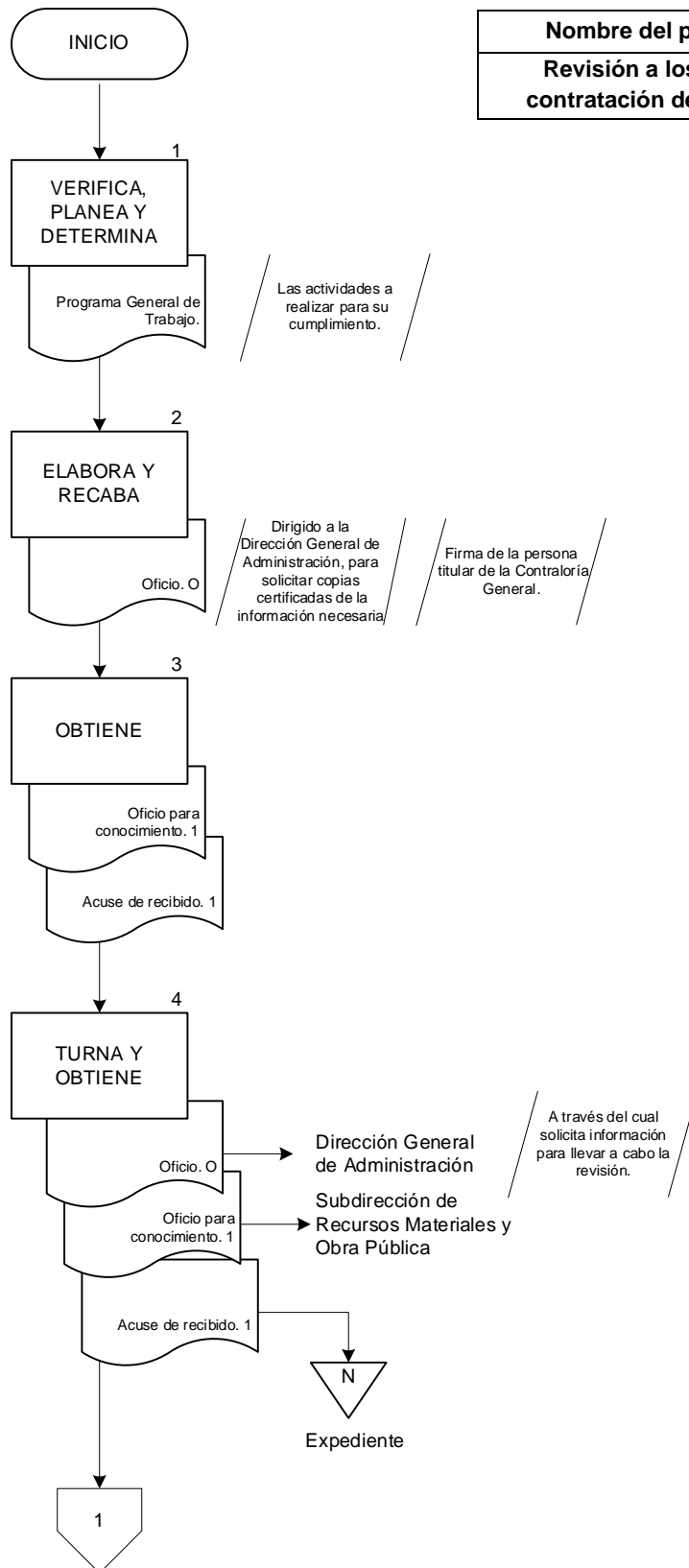


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Normatividad, Control Interno y Evaluación	16	Integra y archiva de forma definitiva y numérica la copia del Acuse de recibido del Oficio y del Informe en el Expediente .
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



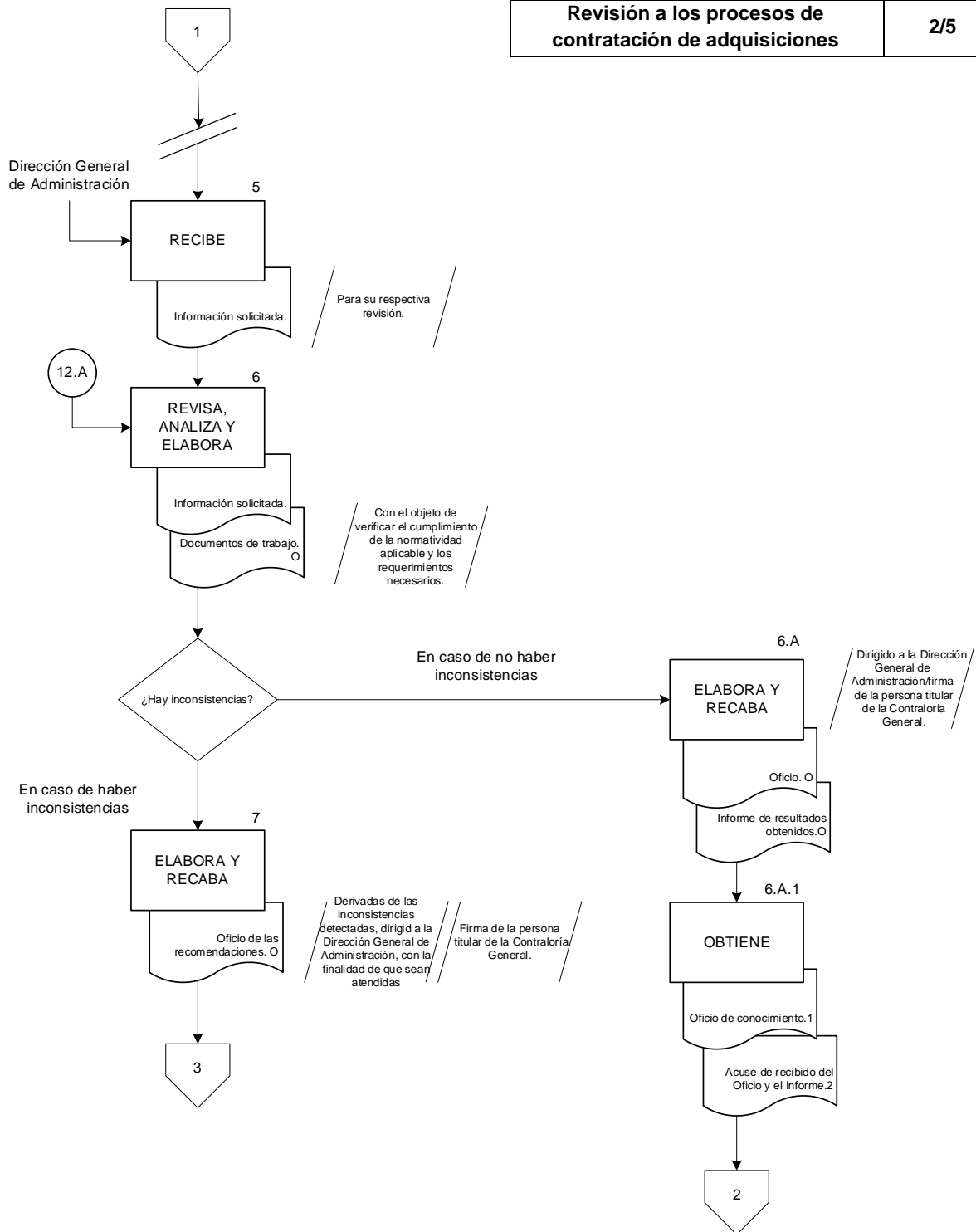
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Revisión a los procesos de contratación de adquisiciones	1/5



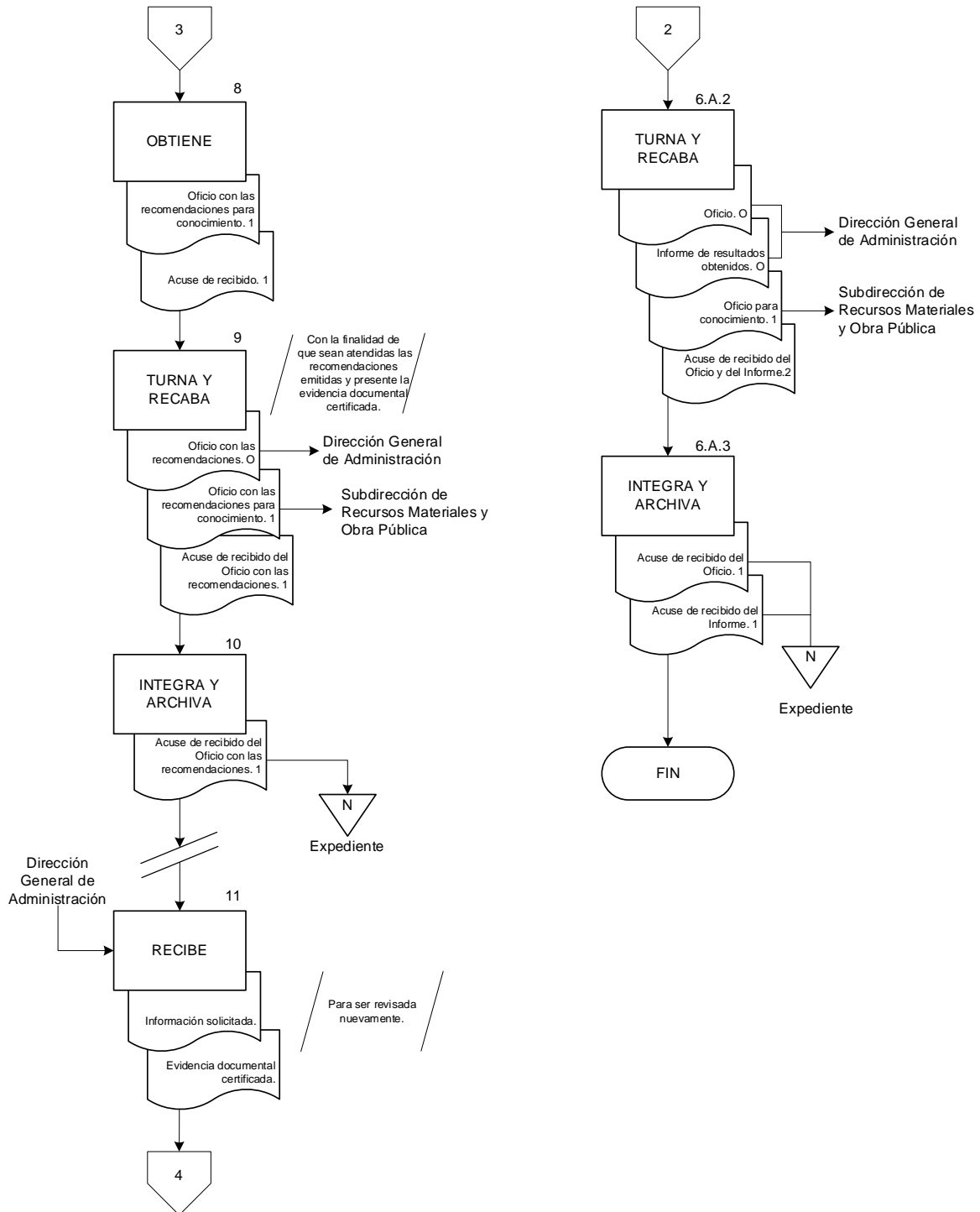


Nombre del procedimiento	Páginas
Revisión a los procesos de contratación de adquisiciones	2/5



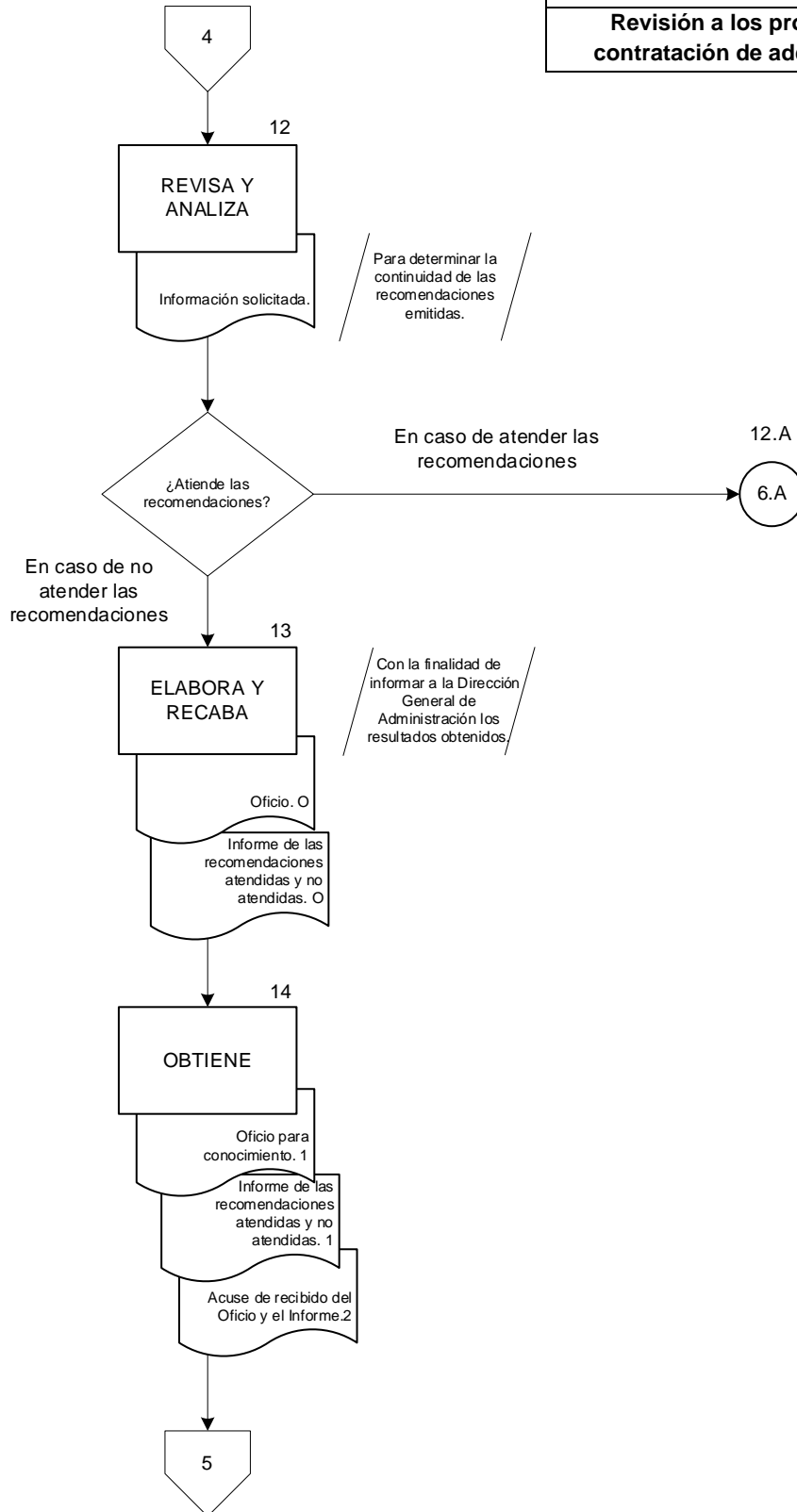


Nombre del procedimiento	Páginas
Revisión a los procesos de contratación de adquisiciones	3/5



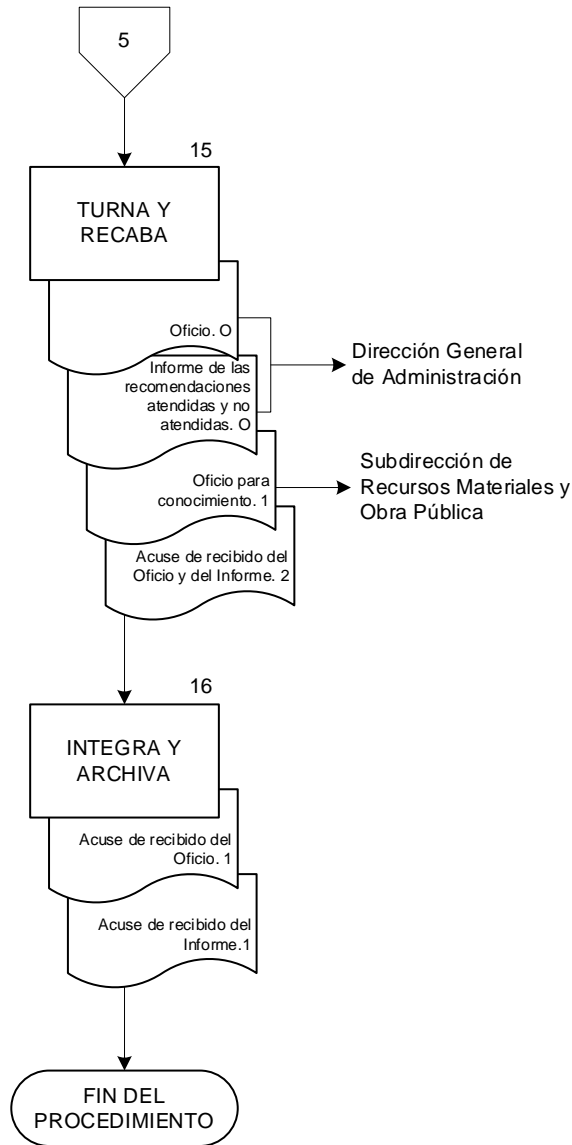


Nombre del procedimiento	Páginas
Revisión a los procesos de contratación de adquisiciones	4/5





Nombre del procedimiento	Páginas
Revisión a los procesos de contratación de adquisiciones	5/5





CONTRALORÍA GENERAL DE LA FISCALÍA GENERAL

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: Evaluación y/o revisión de los movimientos y operaciones contables ejecutados de los recursos asignados al órgano autónomo.

Objetivo: Verificar que en los registros contables realizados por la Fiscalía General, se observe la normatividad aplicable, con la finalidad de garantizar la transparencia en el ejercicio de los recursos asignados a este Organismo.

Frecuencia: Diaria.

NORMAS

1. Las revisiones deben realizarse de acuerdo con el **Programa General de Trabajo** autorizado por la persona titular de la Contraloría General. Dicho Programa se elabora con base en la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y su Reglamento, así como en los antecedentes de ejercicios anteriores.
2. La Información se solicita a la persona titular de la Dirección General de Administración y se turna copia de conocimiento de la persona titular de la **Subdirección de Recursos Financieros**.
3. La información solicitada debe cumplir con la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad emitida por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Normatividad, Control Interno y Evaluación	1	Verifica y planea de acuerdo con el Programa General de Trabajo y determina las actividades a realizar para su cumplimiento.
	2	Elabora original del Oficio dirigido a la Dirección General de Administración, para solicitar copias certificadas de la Información necesaria, y recaba firma de la persona titular de la Contraloría General.
	3	Obtiene dos copias del original del Oficio una de conocimiento y otra de Acuse de recibido .
	4	Turna Oficio original a la Dirección General de Administración, a través del cual solicita información para llevar a cabo la revisión, y copia de Oficio de conocimiento a la Subdirección de Recursos Financieros y recaba Acuse de Recibido para integrarlo de menara numérica y definitiva en el Expediente .
		Pasa el tiempo.
	5	Recibe la Información solicitada por parte de la Dirección General de Administración, para su respectiva revisión.
	6	Revisa y analiza la Información solicitada , y elabora Documentos de trabajo , con el objetivo de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable y los requerimientos necesarios.
		¿Hay Inconsistencias?
	6.A	<u>En caso de no haber inconsistencias:</u> Elabora Oficio dirigido a la Dirección General de Administración para notificar los resultados obtenidos y recaba firma de la persona titular de la Contraloría General.



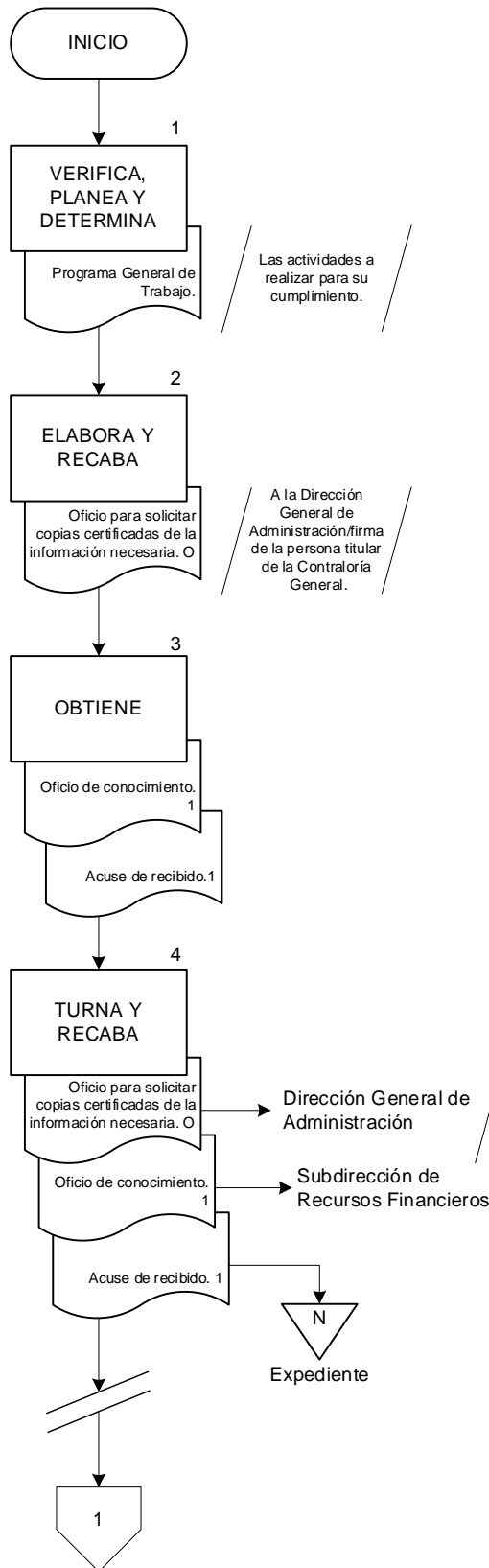
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Normatividad, Control Interno y Evaluación	6.A.1	Obtiene dos copias del original del Oficio dirigido a la Dirección General de Administración, una para conocimiento y otra de Acuse de recibido del Oficio .
	6.A.2	Turna Oficio original a la Dirección General de Administración, para notificar los resultados obtenidos y la copia del Oficio para conocimiento de la Subdirección de Recursos Financieros, y recaba de Acuse de recibido del Oficio .
	6.A.3	Integra y archiva de forma definitiva y numérica el Acuse de recibido del Oficio en el Expediente . FIN.
	7	<u>En caso de haber inconsistencias:</u> Elabora Oficio dirigido a la Dirección General de Administración con las recomendaciones emitidas, con la finalidad de que sean atendidas, y recaba firma de la persona titular de la Contraloría General.
	8	Obtiene dos copias del original del Oficio para conocimiento y otra de Acuse de recibido .
	9	Turna Oficio original a la Dirección General de Administración, con las recomendaciones emitidas y la copia del Oficio para conocimiento de la Subdirección de Recursos Financieros y recaba el Acuse de recibido .
	10	Integra y archiva de forma definitiva y numérica el Acuse de recibido en el Expediente .
		Pasa el tiempo.
	11	Recibe la Información solicitada por parte de la Dirección General de Administración, para ser revisada nuevamente.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Normatividad, Control Interno y Evaluación	12	Revisa y analiza la Información solicitada para determinar la continuidad de las recomendaciones emitidas.
		¿Atiende las recomendaciones?
	12.A	<u>En caso de atender las recomendaciones:</u> Regresa a la actividad 6. A
	13	<u>En caso de no atender las recomendaciones:</u> Elabora y recaba firma de la persona titular de la Contraloría General en el Oficio original con el Informe de las recomendaciones atendidas y no atendidas con la finalidad de informar a la Dirección General de Administración los resultados obtenidos.
	14	Obtiene dos copias del Oficio con el Informe de las recomendaciones atendidas y no atendidas , una de conocimiento y la otra para Acuse de recibido .
	15	Turna original del Oficio con el Informe de las recomendaciones atendidas y no atendidas a la Dirección General de Administración, copia de Oficio para conocimiento de la Subdirección de Recursos Financieros y recaba el Acuse de recibido .
	16	Integra y archiva de forma definitiva y numérica la copia de Acuse de recibido del Oficio y del Informe , en el Expediente .
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



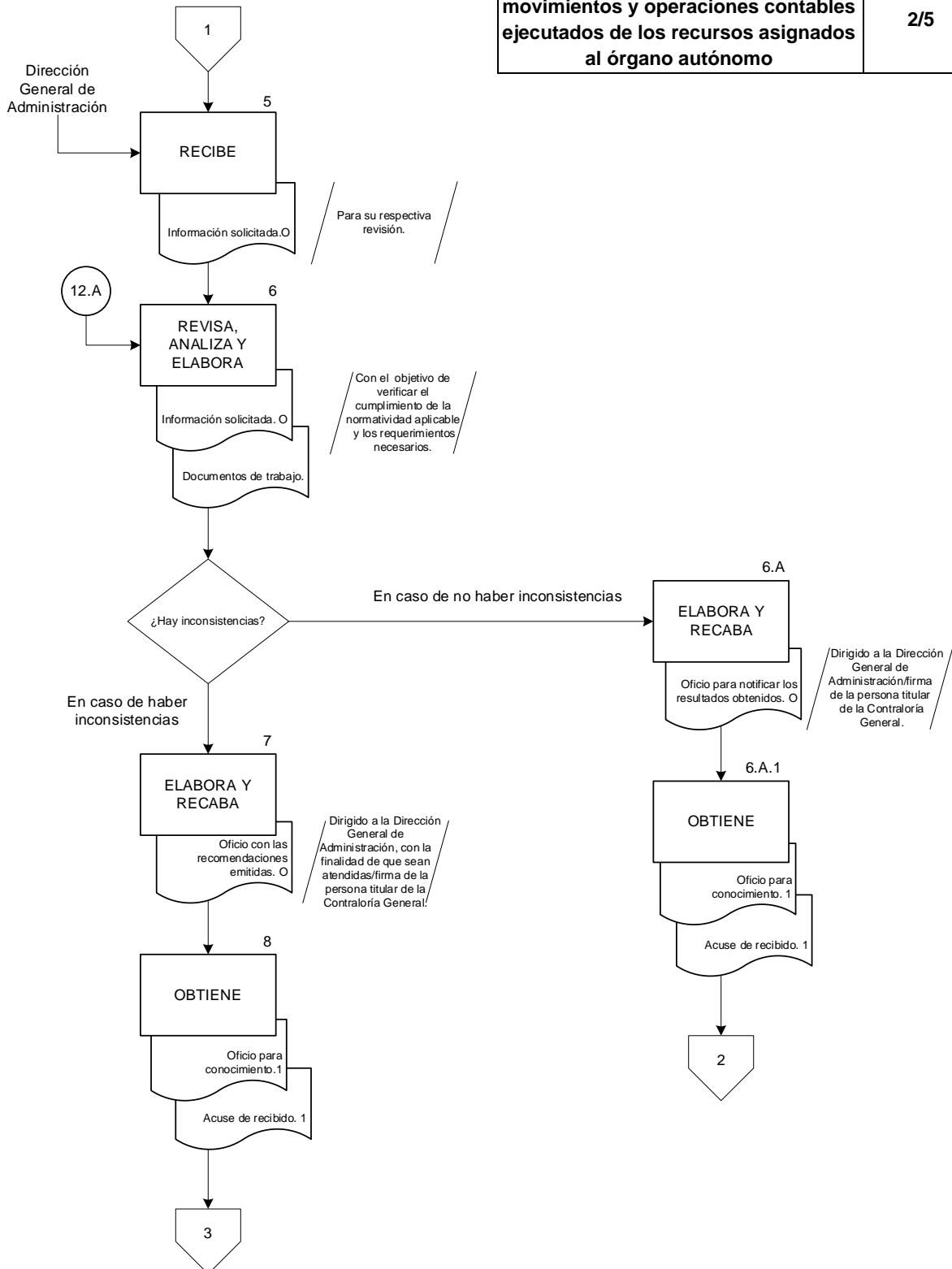
DIAGRAMA DE FLUJO



Nombre del procedimiento	Páginas
Evaluación y/o revisión de los movimientos y operaciones contables ejecutados de los recursos asignados al órgano autónomo	1/5

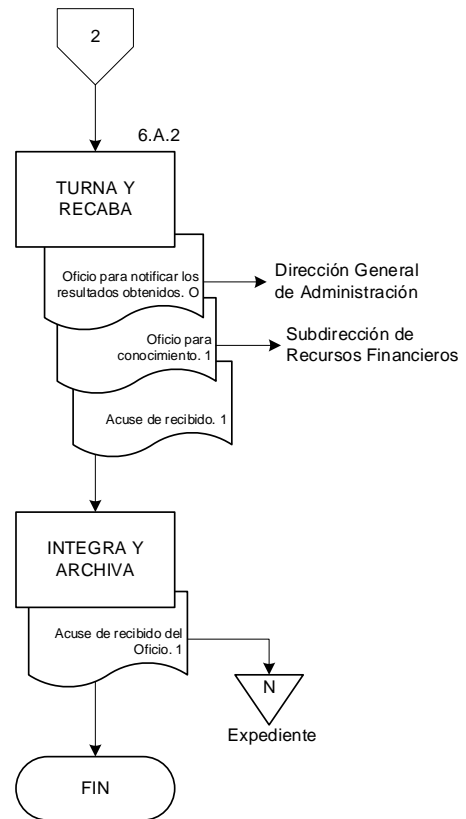
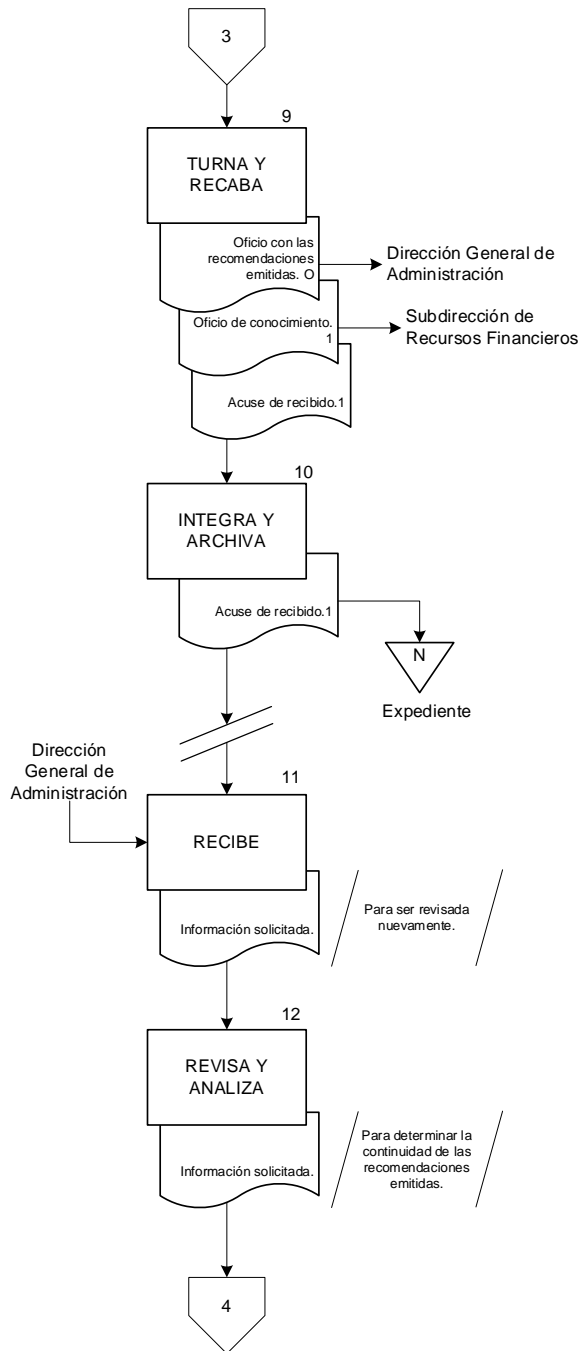


Nombre del procedimiento	Páginas
Evaluación y/o revisión de los movimientos y operaciones contables ejecutados de los recursos asignados al órgano autónomo	2/5



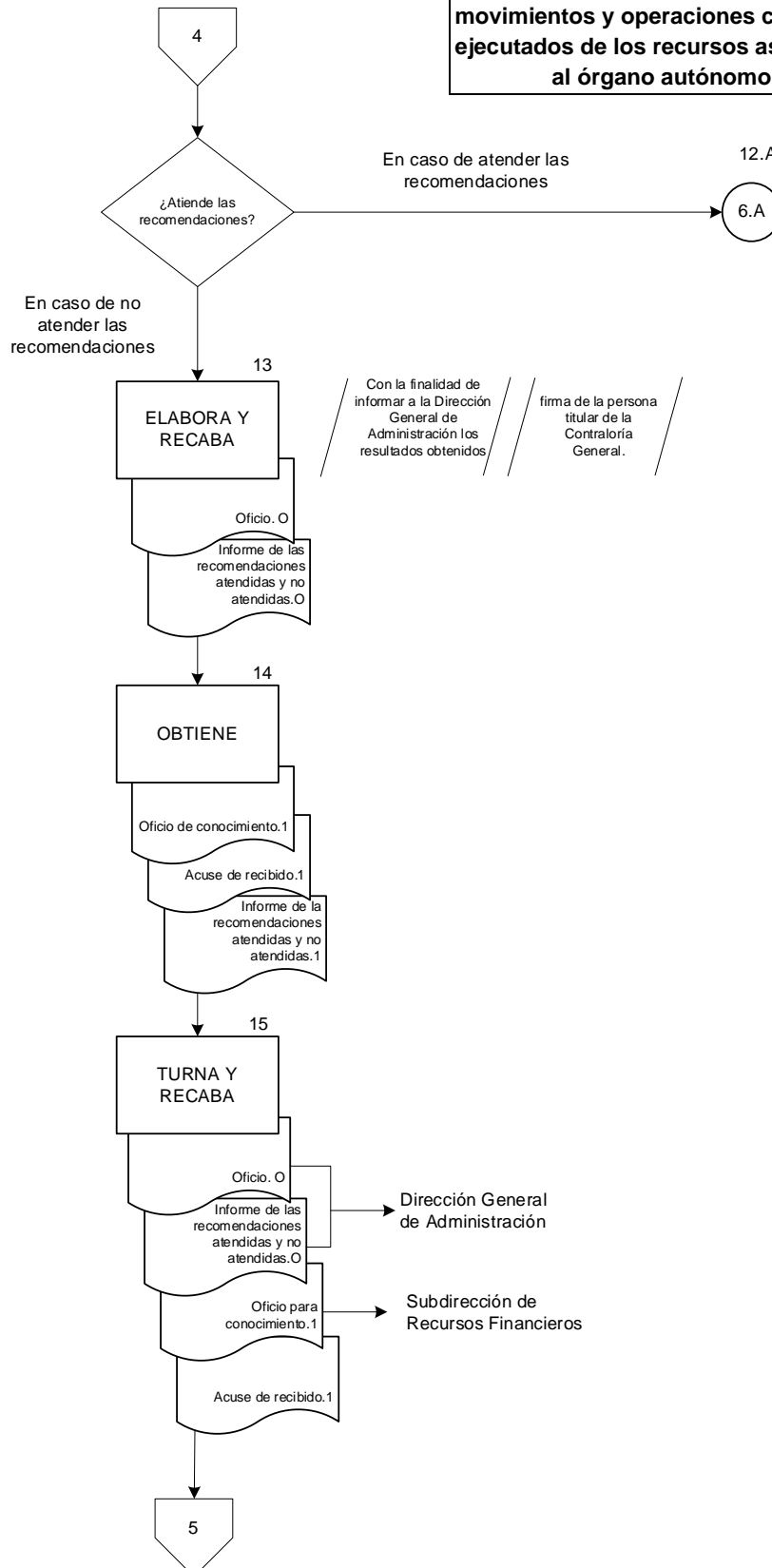


Nombre del procedimiento	Páginas
Evaluación y/o revisión de los movimientos y operaciones contables ejecutados de los recursos asignados al órgano autónomo	3/5



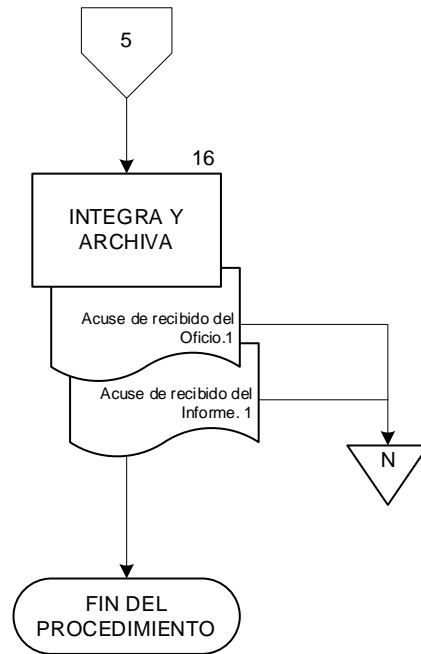


Nombre del procedimiento	Páginas
Evaluación y/o revisión de los movimientos y operaciones contables ejecutados de los recursos asignados al órgano autónomo	4/5





Nombre del procedimiento	Páginas
Evaluación y/o revisión de los movimientos y operaciones contables ejecutados de los recursos asignados al órgano autónomo	5/5





CONTRALORÍA GENERAL DE LA FISCALÍA GENERAL

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Ejecución de auditorías y/o revisiones internas al órgano autónomo.
Objetivo:	Verificar que los recursos públicos ejercidos por la Fiscalía General del Estado, se administren con estricto apego a la normatividad vigente, atendiendo los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas programadas para este Organismo.
Frecuencia:	Periódica.

NORMAS

1. Las Auditorías y/o Revisiones se realizan conforme al **Programa General de Trabajo de la Subdirección de Fiscalización**, autorizado por el Titular de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado (Titular de la Contraloría de la FGE).
2. El Proceso de Auditorías y/o Revisiones se lleva a cabo de acuerdo con lo establecido en los **Lineamientos para la realización de Auditorías, Revisiones y Evaluaciones**, así como el **Manual de Auditorías, Revisiones y Evaluaciones, emitidos por la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado**; además, se aplicarán las **Normas Internacionales de Auditoría (NIA)** y las **Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización (NPASNF)**.
3. El **Informe de Resultados de Auditoría y/o Revisión (IR)**, el **Informe de Seguimiento de Solventación de Observaciones y Recomendaciones (ISSOR)**, así como las **Cédulas de Observaciones y Recomendaciones** y las **Cédulas de Seguimiento a Observaciones y Recomendaciones** son firmados por el Titular de la Contraloría de la FGE, el Titular de la Subdirección de Fiscalización (Titular de la SF) y el Titular del Departamento de Fiscalización Financiera y Obra Pública (Titular del DFFyOP) y los **Oficios de Notificación del IR e ISSOR** por el Titular de la Contraloría de la FGE; y se notifican mediante Oficio, dirigido al Titular de la Fiscalía General del Estado (Titular de la FGE) y al Titular de la Dirección General de Administración (Titular de la DGA).



NORMAS

4. El resultado del análisis al Control Interno instrumentado por el Organismo, respecto al concepto a revisar, se emite de manera independiente a través del **Informe de Evaluación al Control Interno (IECI)**, el cual se adjunta al **IR**.
5. En caso de que la evidencia documental presentada por el área auditada en la etapa de seguimiento no atienda las Recomendaciones derivadas de las Auditorías y/o Revisiones, el Titular de la Contraloría de la FGE solicitará al Titular de la DGA, continuar con las gestiones necesarias para que estas últimas sean atendidas a la brevedad, debiendo informar de manera mensual sus avances.
6. Se deberá remitir a la Unidad de Investigación (UI) de la Contraloría General de la FGE, el **Expediente Certificado** que contendrá el soporte documental de las observaciones no solventadas, así como la documentación con la que el Organismo pretende solventar las mismas, a fin de que inicie lo procedente conforme al marco legal aplicable.
7. La documentación generada en cada Auditoría y/o Revisión, se integra de forma definitiva y cronológica en el Expediente físico y se realiza un respaldo digital del mismo.
8. En los **Papeles de Trabajo**, se asientan los procedimientos aplicados, la evidencia obtenida y las conclusiones alcanzadas.
9. Los responsables de firmar los **Papeles de trabajo** son el Analista que los haya elaborado, el Titular del DFFyOP, y el Titular de la SF.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Fiscalización	1	Elabora dos tantos del Oficio de notificación de inicio de auditoría y/o revisión , dirigido al Titular de la Fiscalía General del Estado (Titular de la FGE), así como la Orden de auditoría y/o revisión , dirigido al Titular de la Dirección General de Administración (Titular de la DGA), con la finalidad de dar inicio a la auditoría y/o revisión y solicitar la designación del Servidor público encargado para la atención de la misma, y recaba firma del Titular de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado (Titular de la Contraloría de la FGE).
	2	Obtiene dos copias de los Oficios de notificación de inicio de auditoría y/o revisión, así como de la Orden de auditoría y/o revisión, para Acuse de recibido , para el Titular de la FGE y el Titular de la DGA.
	3	Turna Oficio de notificación de inicio de auditoría y/o revisión original y Orden de auditoría y/o revisión al Titular de la FGE y al Titular de la DGA, a través del cual se inicia la auditoría y/o revisión; y recaba Acuses de recibido los cuales se integran al Expediente.
		Pasa el tiempo.
	4	Recibe del Titular de la DGA original del Oficio de designación de Encargado de atender la auditoría y/o revisión y se integra al Expediente.
	5	Elabora de Acta de inicio de auditoría y/o revisión (Acta de inicio) , en tres tantos.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Fiscalización	6	Celebra el acto de formalización mediante Acta de inicio , en la que se informa la apertura de los trabajos de auditoría y/o revisión y se firman por el Titular de la Contraloría de la FGE, Titular de la Subdirección de Fiscalización (SF), Titular de la DGA, Encargado de atender la auditoría y/o revisión y dos Testigos de asistencia, y entrega un tanto al Titular de la DGA , uno al Encargado de atender la auditoría y/o revisión y al Titular de la SF e integra al Expediente.
	7	Elabora original de Oficio de solicitud de Información para la auditoría y/o revisión, dirigido al Titular de la DGA, señalando el plazo para su atención, y recaba firma del Titular de la Contraloría de la FGE.
	8	Obtiene una copia del Oficio de solicitud de información para Acuse de recibido .
	9	Turna original del Oficio de solicitud de Información al Titular de la DGA, para llevar a cabo la auditoría y/o revisión, y recaba Acuse de recibido el cual se integra al Expediente.
		Pasa el tiempo.
	10	Recibe original del Oficio de atención a la solicitud de Información , así como la Información solicitada , proporcionada por el Titular de la DGA, o en su caso, por el Encargado de atender la auditoría y/o revisión.
	11	Revisa y analiza la Información solicitada y elabora los Papeles de trabajo en original, se firman por los responsables y se integran al Expediente.
		¿Se determinaron inconsistencias?



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Fiscalización	11.A	<u>En caso de no presentar inconsistencias:</u> Elabora dos tantos del Informe de Resultados de Auditoría y/o Revisión (IR) , el Informe de Evaluación al Control Interno (IECI) , y del Oficio de notificación del IR , uno dirigido al Titular de la FGE, y el otro al Titular de la DGA, y recaba firmas del Titular de la Contraloría de la FGE, del Titular de la SF y del Titular del Departamento de Fiscalización Financiera y Obra Pública (Titular del DFFyOP).
	11.A.1	Obtiene dos copias del original del IR y una copia de los Oficios de notificación del IR dirigido al Titular de la FGE, y al Titular de la DGA, para Acuses de recibido .
	11.A.2	Turna original de los Oficios de notificación del IR , al Titular de la FGE, y al Titular de la DGA, a través del cual remite el original del IR , recaba los Acuses de Recibido e integra al Expediente.
	11.A.3	Elabora original del Acta de Cierre de auditoría y/o revisión (Acta de Cierre), en tres tantos.
	11.A.4	Celebra el acto de formalización mediante Acta de Cierre , y se firman por el Titular de la Contraloría de la FGE, el Titular de la SF, el Titular de la DGA, el Encargado de atender la auditoría y/o revisión, y dos Testigos de asistencia; entrega un tanto al Titular de la DGA , al Encargado de atender la auditoría y/o revisión y al Titular de la SF y se integra al Expediente.
	11.A.5	Concluye la auditoría y/o revisión. FIN.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Fiscalización	12	<u>En caso de presentar inconsistencias:</u> Elabora original de la Cédula de Observaciones y Recomendaciones .
	13	Elabora original del Oficio de solicitud de certificación , dirigido al Titular de la DGA, mediante el cual solicita la certificación del Expediente con Soporte documental .
	14	Obtiene una copia del Oficio de solicitud de certificación para Acuse de recibido .
	15	Turna original del Oficio de solicitud de certificación al Titular de la DGA, y dos tantos del Expediente con Soporte documental y recaba Acuse de recibido e integra al Expediente.
		Pasa el tiempo.
	16	Recibe original del Oficio de entrega de la certificación , incluyendo dos tantos del Expediente certificado con Soporte documental certificado proporcionado por el Titular de la DGA.
	17	Elabora dos tantos del IR, IECI y original del Oficio de notificación del IR dirigido al Titular de la FGE y al Titular de la DGA, señalando el plazo para la atención de las inconsistencias; recaba firmas del Titular de la Contraloría de la FGE, del Titular de la SF y del Titular del DFFyOP.
	18	Obtiene dos copias del original del IR, del IECI y de los Oficios de notificación del IR, para Acuses de recibido .



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Fiscalización	19	Turna original del Oficio de notificación del IR al Titular de la FGE, y un tanto del IR y del IECI ; así como al Titular de la DGA, anexa original de las Cédulas de Observaciones y Recomendaciones , del IR y del IECI ; y recaba los dos Acuses de recibido e integra al Expediente.
	20	Elabora el Acta de Cierre y reitera el plazo señalado para la atención de las observaciones, en tres tantos.
	21	Celebra el acto de formalización mediante Acta de Cierre , y se firman por el Titular de la Contraloría de la FGE, el Titular de la SF, el Titular de la DGA, el Encargado de atender la auditoría y/o revisión y dos Testigos de asistencia; y entrega un tanto al Titular de la DGA , al Encargado de atender la auditoría y/o revisión y al Titular de la SF y se integra al Expediente.
		Pasa el tiempo.
	22	Recibe original del Oficio de atención al IR , Cédula de Atención y/o Solventación y el Soporte documental certificado por cada una de las observaciones o recomendaciones, proporcionado por el Titular de la DGA, o en su caso, el Encargado de atender la auditoría y/o revisión.
	23	Revisa y analiza el Soporte documental y elabora dos tantos de las Cédulas de Seguimiento de Observaciones y Recomendaciones , en las cuales se asienta la evidencia obtenida y la opinión respecto a la misma.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Fiscalización	24	Elabora original del Informe de Seguimiento de Solventación de Observaciones y Recomendaciones (ISSOR) , y el Oficio de notificación del ISSOR en dos tantos; y recaba firmas del Titular de la Contraloría de la FGE, del Titular de la SF y del Titular del DFFyOP.
	25	Obtiene dos copias del ISSOR y una copia de cada uno de los Oficios de notificación del ISSOR, del Titular de la FGE y del Titular de la DGA, para Acuses de recibido .
	26	Turna original del Oficio de notificación del ISSOR al Titular de la FGE y al Titular de la DGA, anexando original del ISSOR y así como un tanto de las Cédulas de Seguimiento de Observaciones y Recomendaciones y recaba los dos Acuses de Recibido , e integra al Expediente.
	27	Revisa y analiza el Soporte documental para verificar si se solventaron las observaciones.
		¿Solventan las observaciones?
	27.A	<u>En caso de que si:</u> Concluye la auditoria y/o revisión. FIN.
	28	<u>En caso de que no:</u> Integra Expediente con el Soporte documental de las observaciones previamente certificado .
	29	Elabora original del Oficio de solicitud de certificación , dirigido al Titular de la Contraloría de la FGE, mediante el cual se solicita la certificación del ISSOR y de las Cédulas de Seguimiento de las Observaciones no solventadas ; y firma el Titular de la SF.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Fiscalización	30	Obtiene una copia del Oficio de solicitud de certificación para Acuse de recibido .
	31	Turna original del Oficio de solicitud de certificación al Titular de la Contraloría de la FGE, a través del cual se remite y solicita la certificación del ISSOR y de las Cédulas de Seguimiento de Observaciones no Solventadas ; y recaba el Acuse de recibido e integra al Expediente.
		Pasa el tiempo.
	32	Recibe original del Oficio de certificación , incluyendo el ISSOR y las Cédulas de Seguimiento de Observaciones no solventadas , proporcionados por el Titular de la Contraloría de la FGE.
	33	Elabora original del Oficio de solicitud de Inicio de Investigación , dirigido al Titular de la Unidad de Investigación (Titular de la UI), mediante el cual solicita el Inicio de investigación y remitir el Expediente certificado incluyendo las Cédulas de Seguimiento de Observaciones no solventadas ; y recaba firma del Titular de la Contraloría de la FGE.
	34	Obtiene una copia del Oficio de solicitud de Inicio de Investigación para Acuse de recibido .
	35	Turna original del Oficio de solicitud de Inicio de Investigación al Titular de la UI, y anexa el Expediente certificado incluyendo las Cédulas de Seguimiento de Observaciones no solventadas ; y recaba Acuse de recibido e integra al Expediente. Conecta con el Procedimiento de: Inicio de investigación por presunta responsabilidad de faltas administrativas.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Fiscalización	36	Analiza las Cédulas de Seguimiento de Observaciones y Recomendaciones para verificar si fueron atendidas todas las recomendaciones.
		¿Fueron atendidas todas las recomendaciones?
	36.A	<u>En caso de que sí:</u> Concluye la auditoría y/o revisión. FIN.
	37	<u>En caso de no:</u> Elabora original del Oficio de seguimiento a las recomendaciones no atendidas , dirigido al Titular de la DGA, señalando el plazo para la atención de las recomendaciones no atendidas, y recaba firma del Titular de la Contraloría de la FGE.
	38	Obtiene una copia del Oficio de seguimiento a las recomendaciones no atendidas para Acuse de recibido.
	39	Turna original del Oficio de seguimiento a las recomendaciones no atendidas al Titular de la DGA, a través del cual solicita la atención de las recomendaciones no atendidas; y recaba Acuse de recibido e integra al Expediente.
		Pasa el tiempo.
	40	Recibe y analiza la Información recibida del Titular de la DGA y elabora original de las Cédulas de Seguimiento de Recomendaciones , en las cuales se asienta la evidencia obtenida y la opinión respecto a la misma.

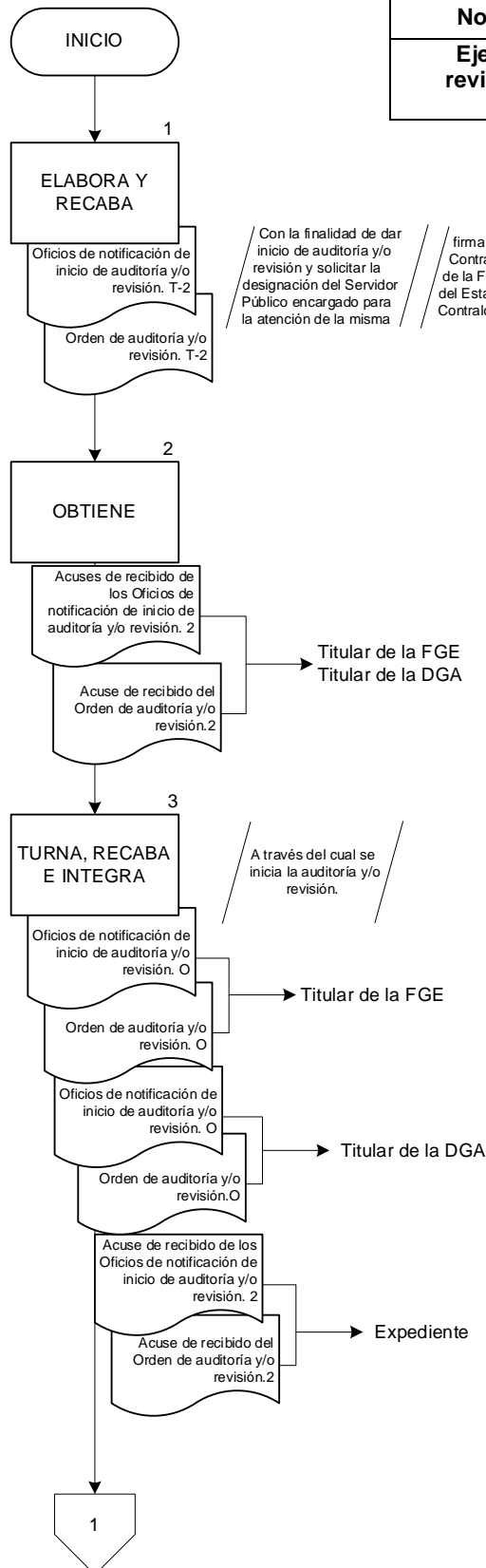


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Fiscalización		¿Atiende las recomendaciones?
	40.A	<u>En caso de no atender las recomendaciones:</u> Regresa a la actividad 37.
	41	<u>En caso de atender las recomendaciones:</u> Elabora original Oficio para notificar el estatus de las recomendaciones dirigido al Titular de la DGA, y recaba firma del Titular de la Contraloría de la FGE.
	42	Obtiene una copia del Oficio para Acuse de recibido .
	43	Turna original del Oficio para notificar el estatus de las recomendaciones al Titular de la DGA, y recaba Acuse de recibido el cual se integra al Expediente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



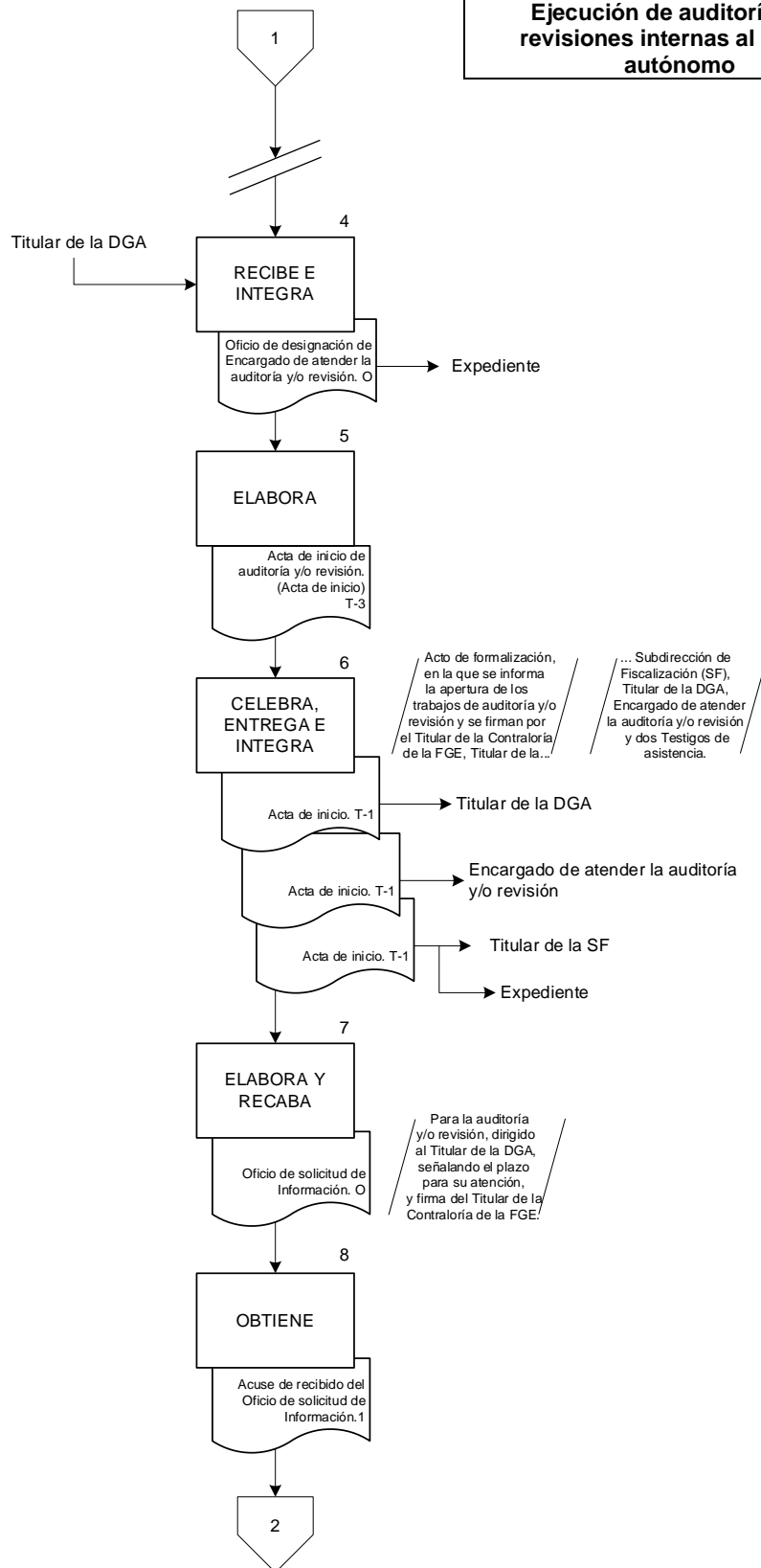
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Ejecución de auditorías y/o revisiones internas al órgano autónomo	1/13



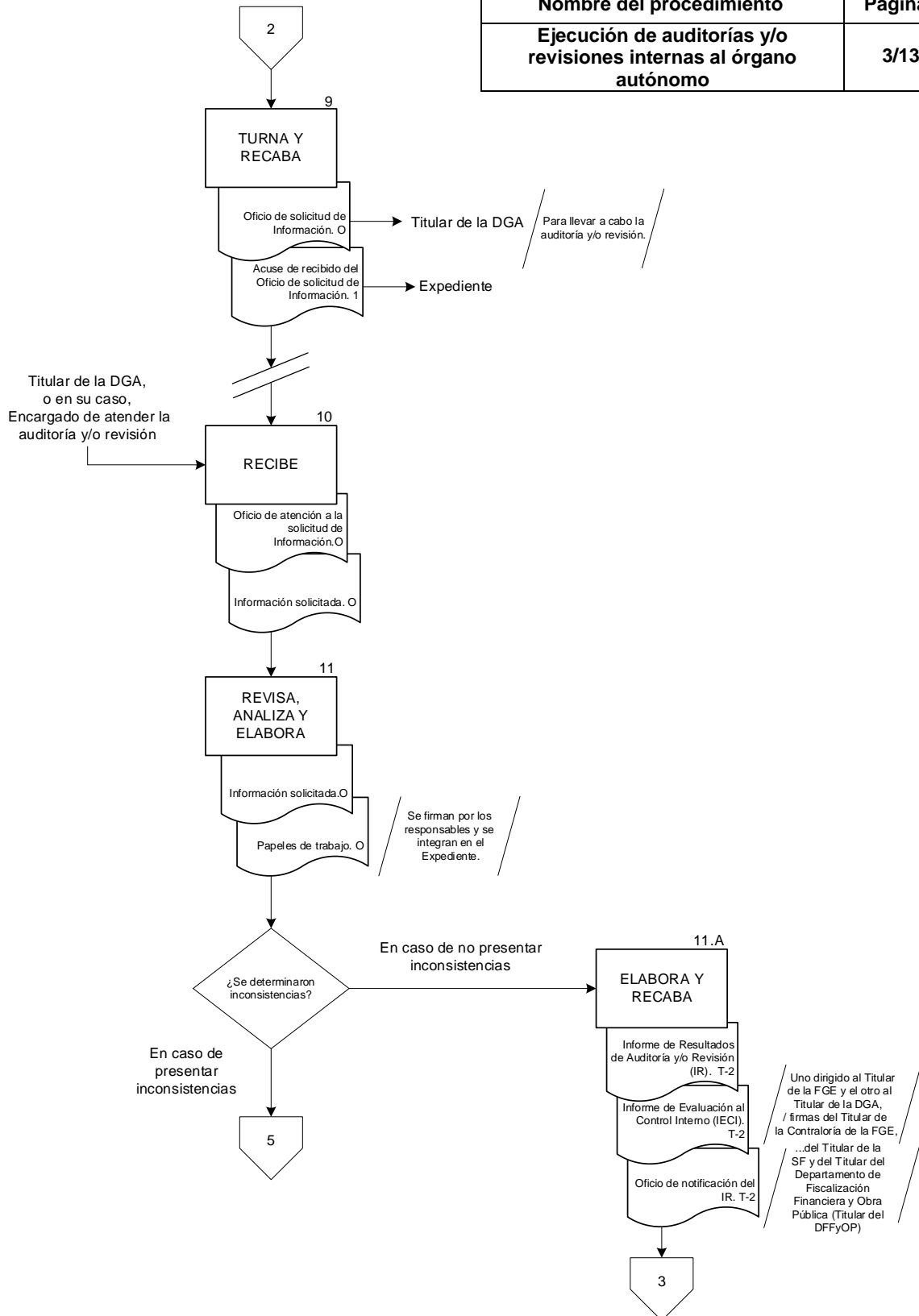


Nombre del procedimiento	Páginas
Ejecución de auditorías y/o revisiones internas al órgano autónomo	2/13



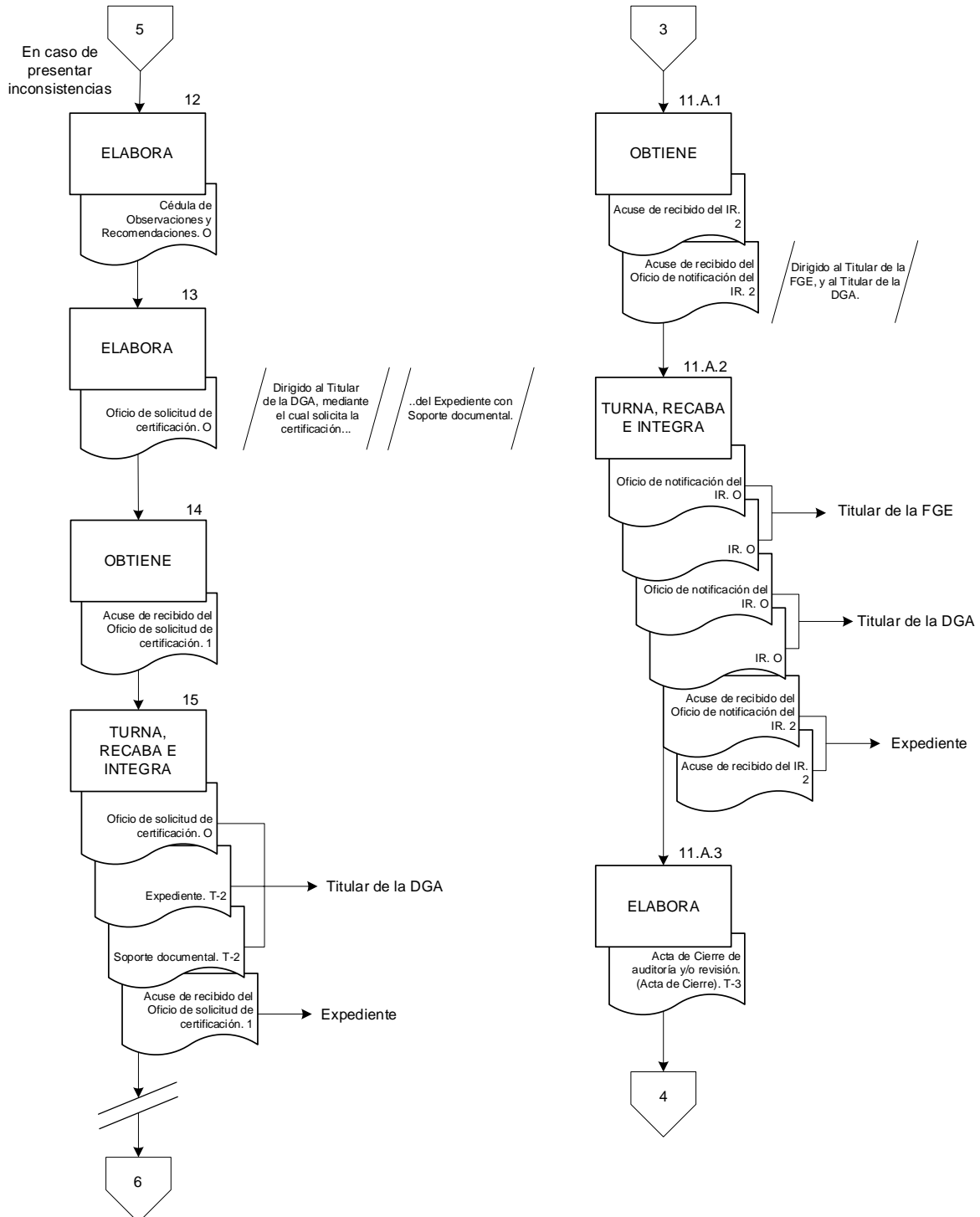


Nombre del procedimiento	Páginas
Ejecución de auditorías y/o revisiones internas al órgano autónomo	3/13



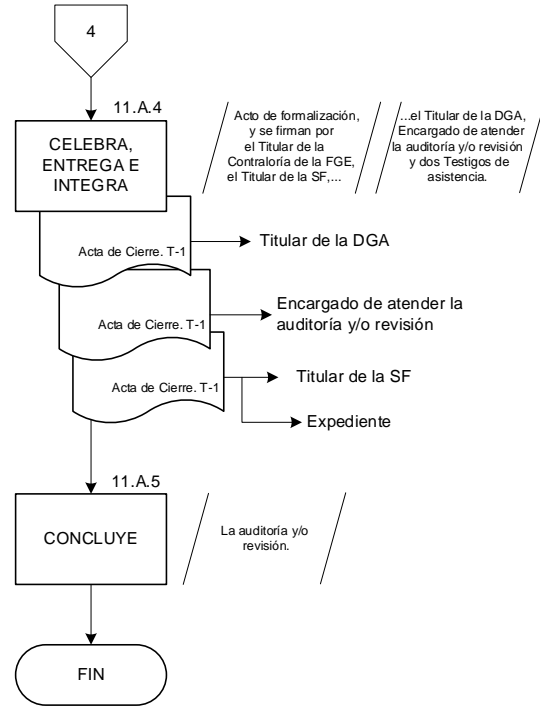
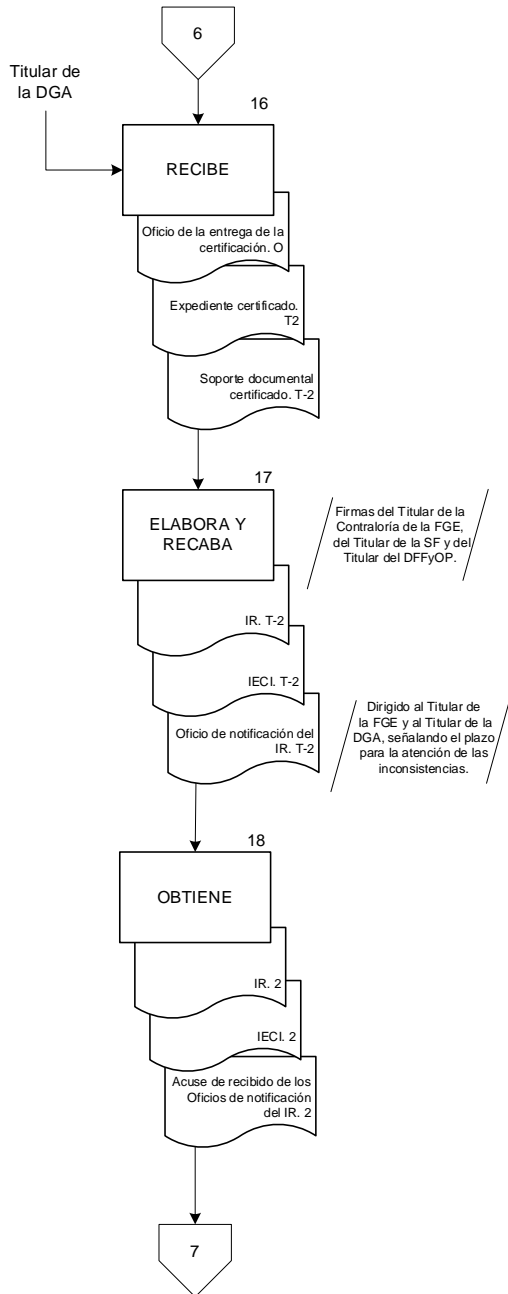


Nombre del procedimiento	Páginas
Ejecución de auditorías y/o revisiones internas al órgano autónomo	4/13



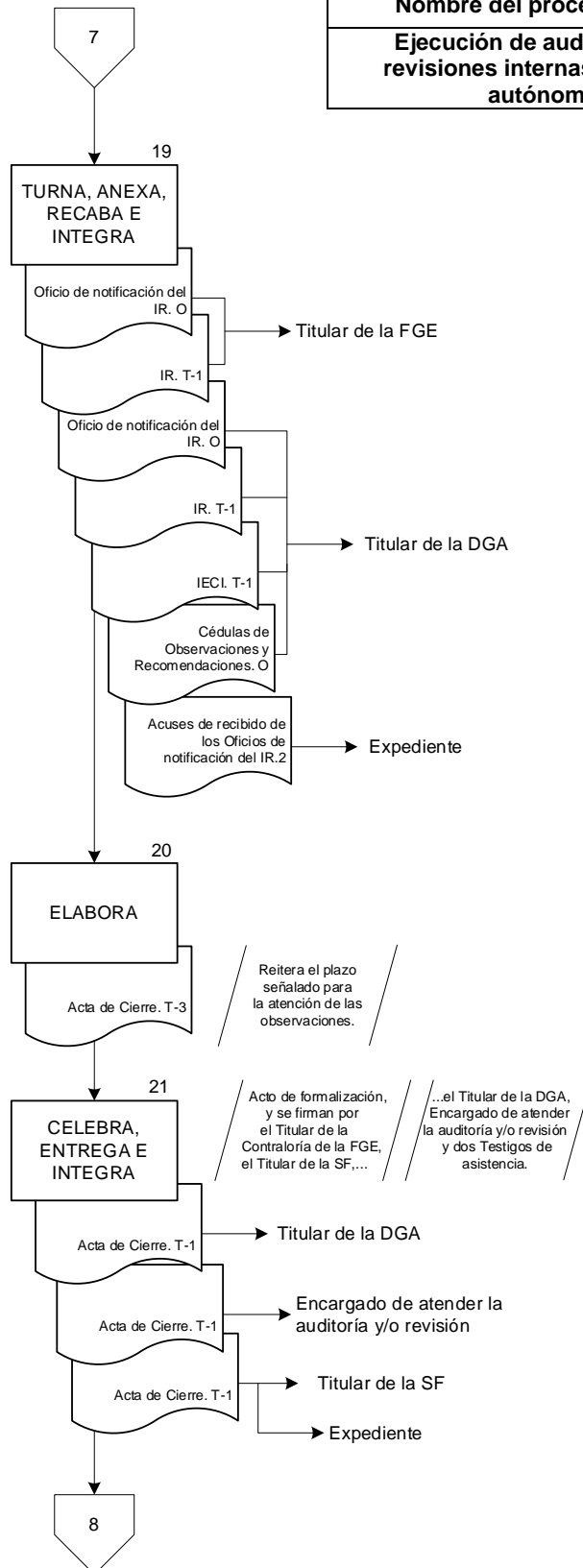


Nombre del procedimiento	Páginas
Ejecución de auditorías y/o revisiones internas al órgano autónomo	5/13



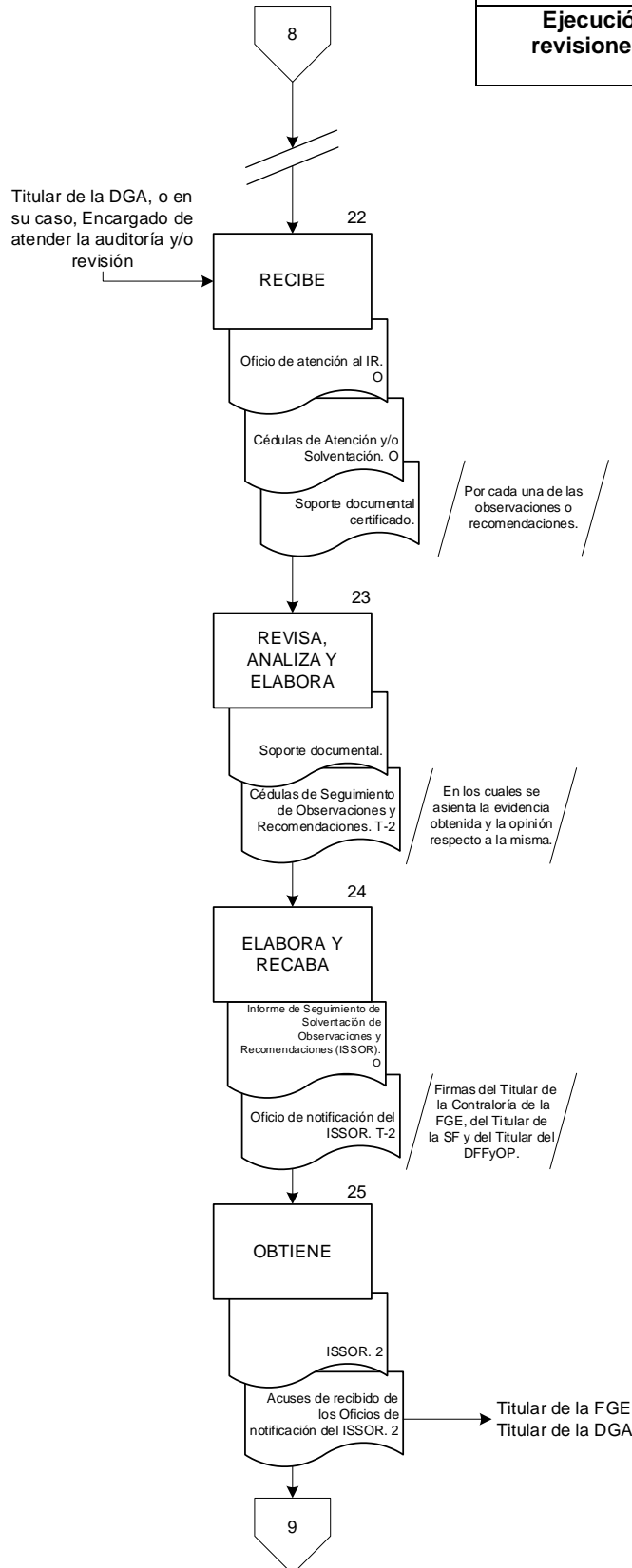


Nombre del procedimiento	Páginas
Ejecución de auditorías y/o revisiones internas al órgano autónomo	6/13



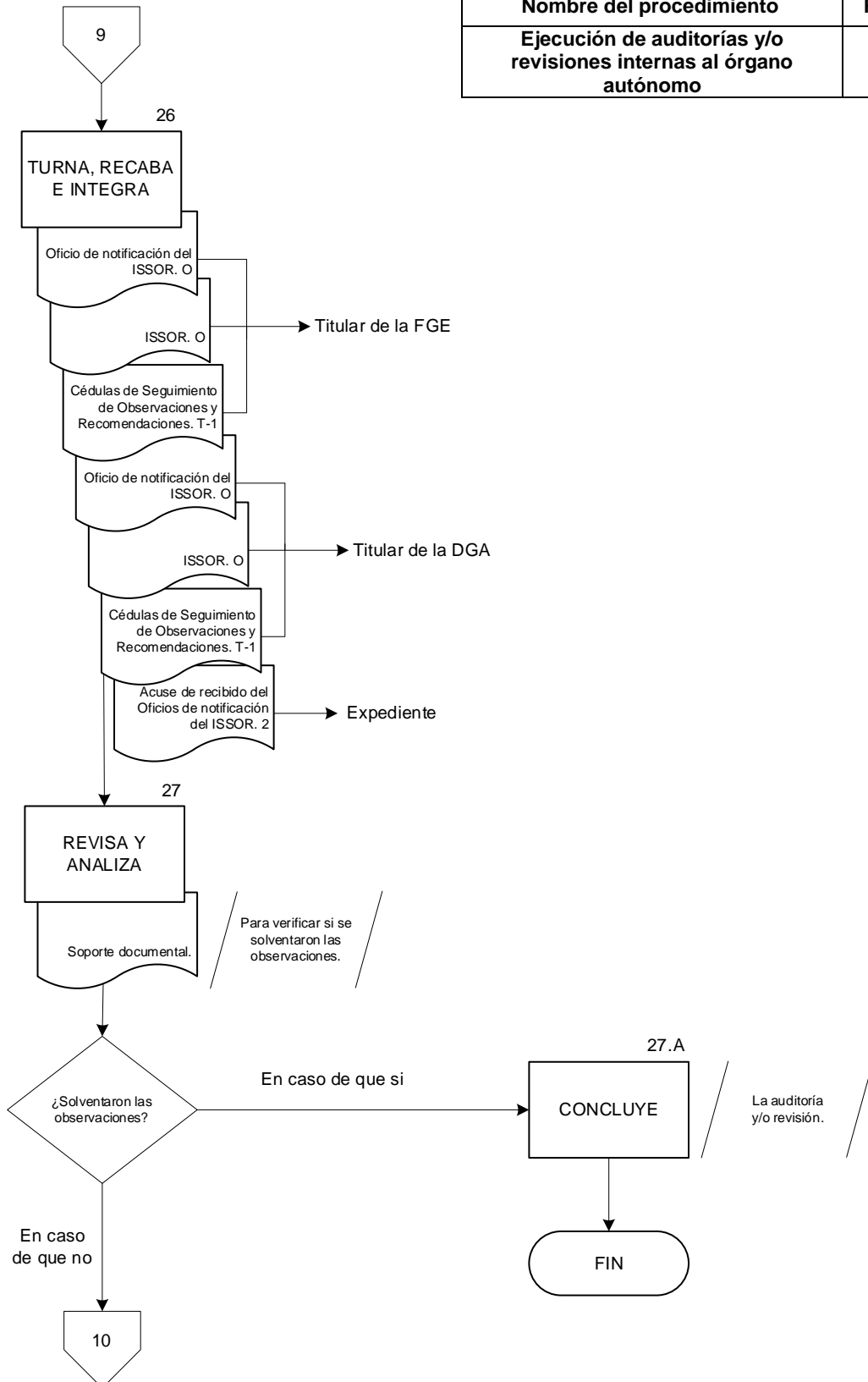


Nombre del procedimiento	Páginas
Ejecución de auditorías y/o revisiones internas al órgano autónomo	7/13



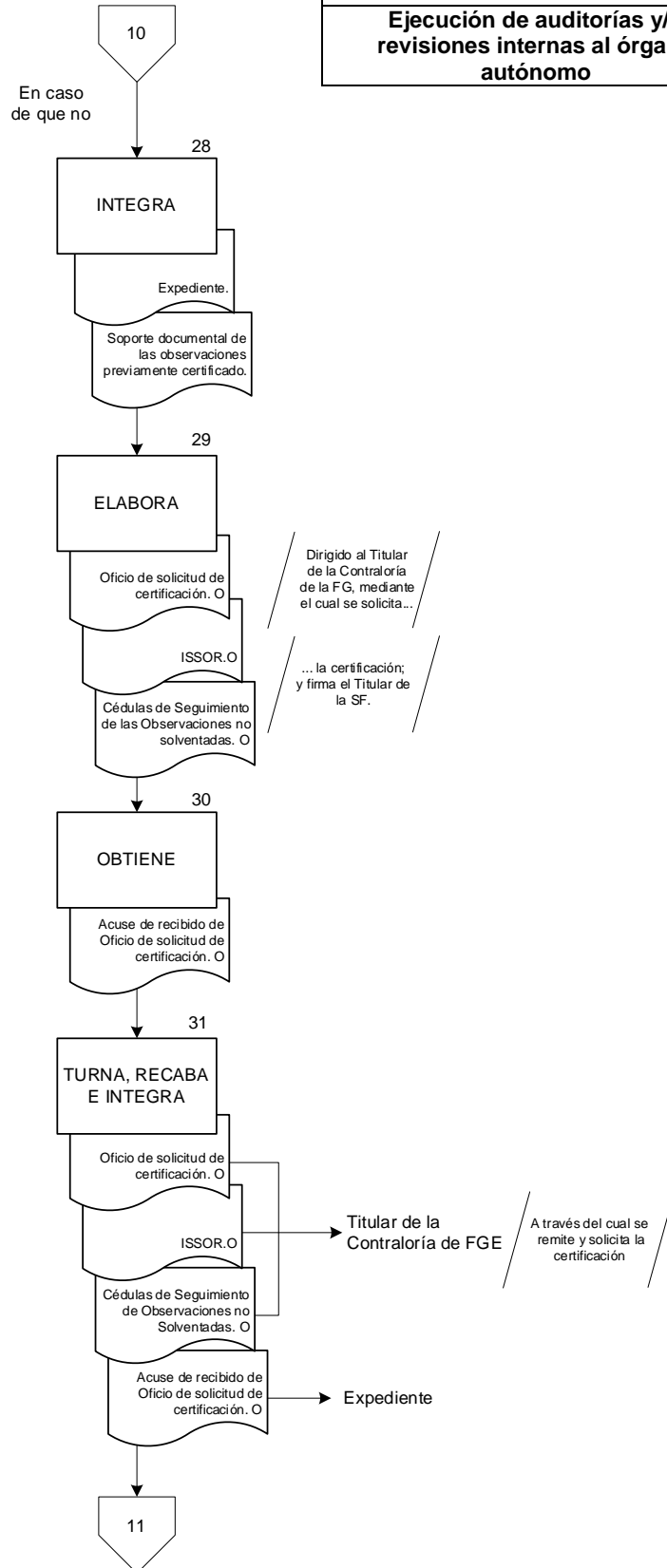


Nombre del procedimiento	Páginas
Ejecución de auditorías y/o revisiones internas al órgano autónomo	8/13



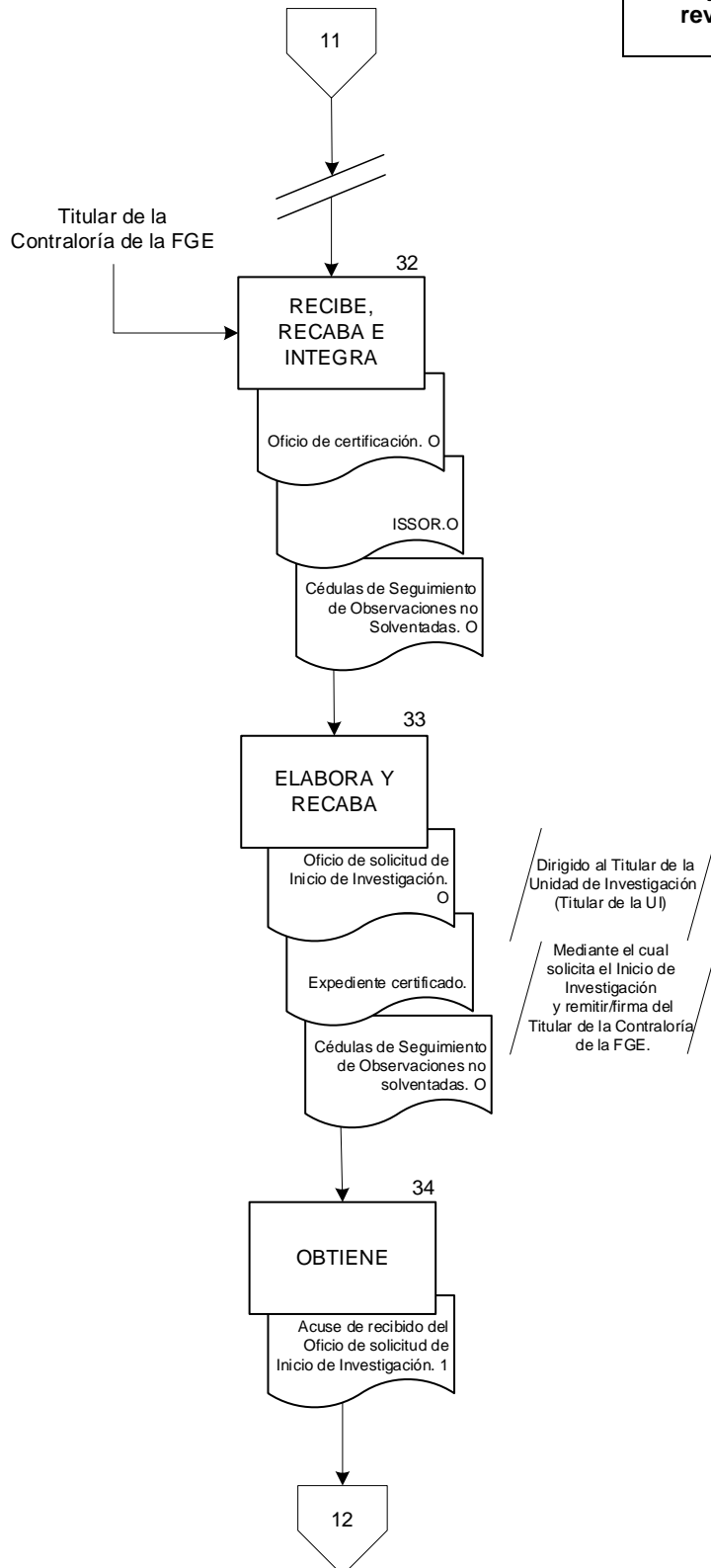


Nombre del procedimiento	Páginas
Ejecución de auditorías y/o revisiones internas al órgano autónomo	9/13



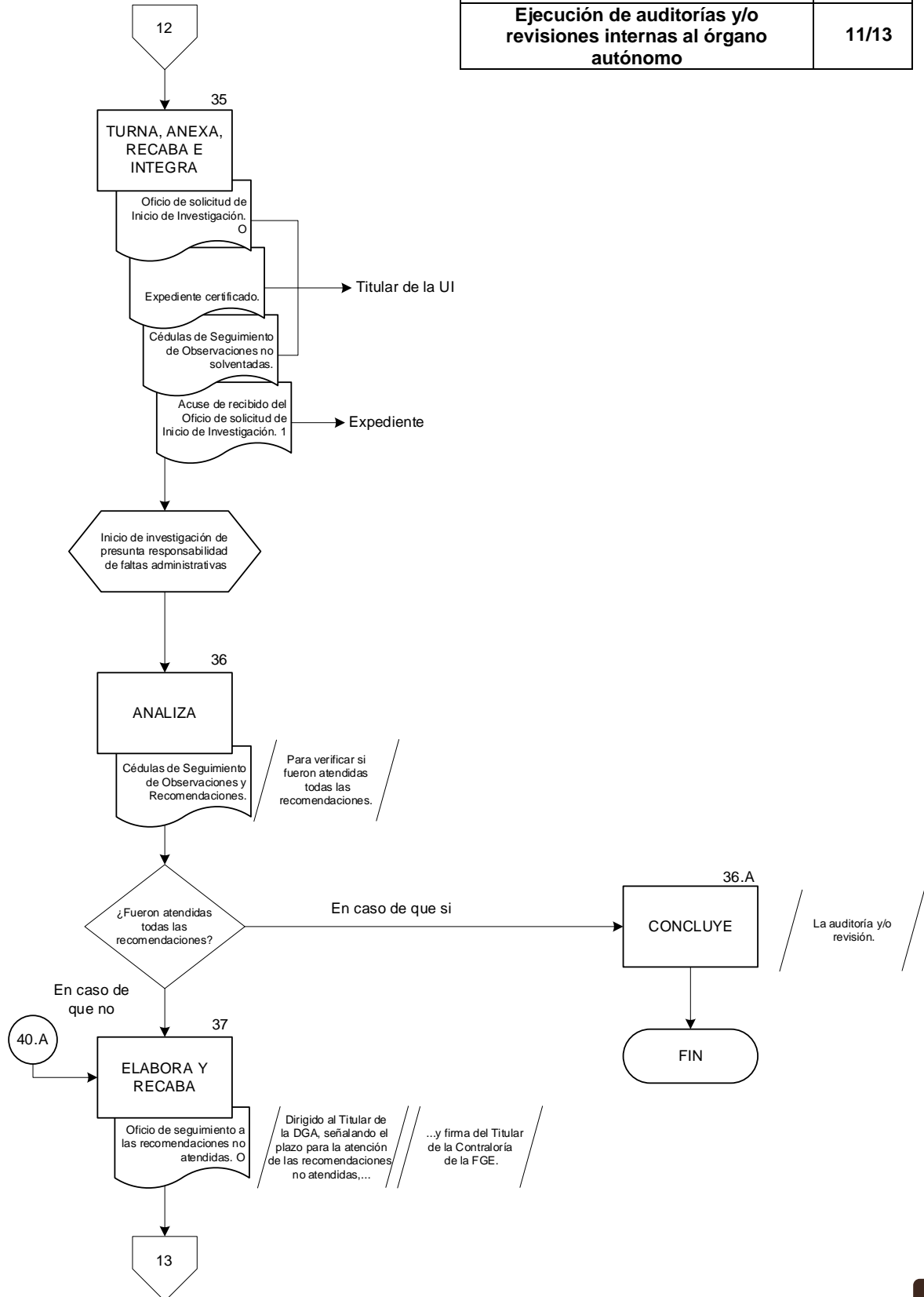


Nombre del procedimiento	Páginas
Ejecución de auditorías y/o revisiones internas al órgano autónomo	10/13



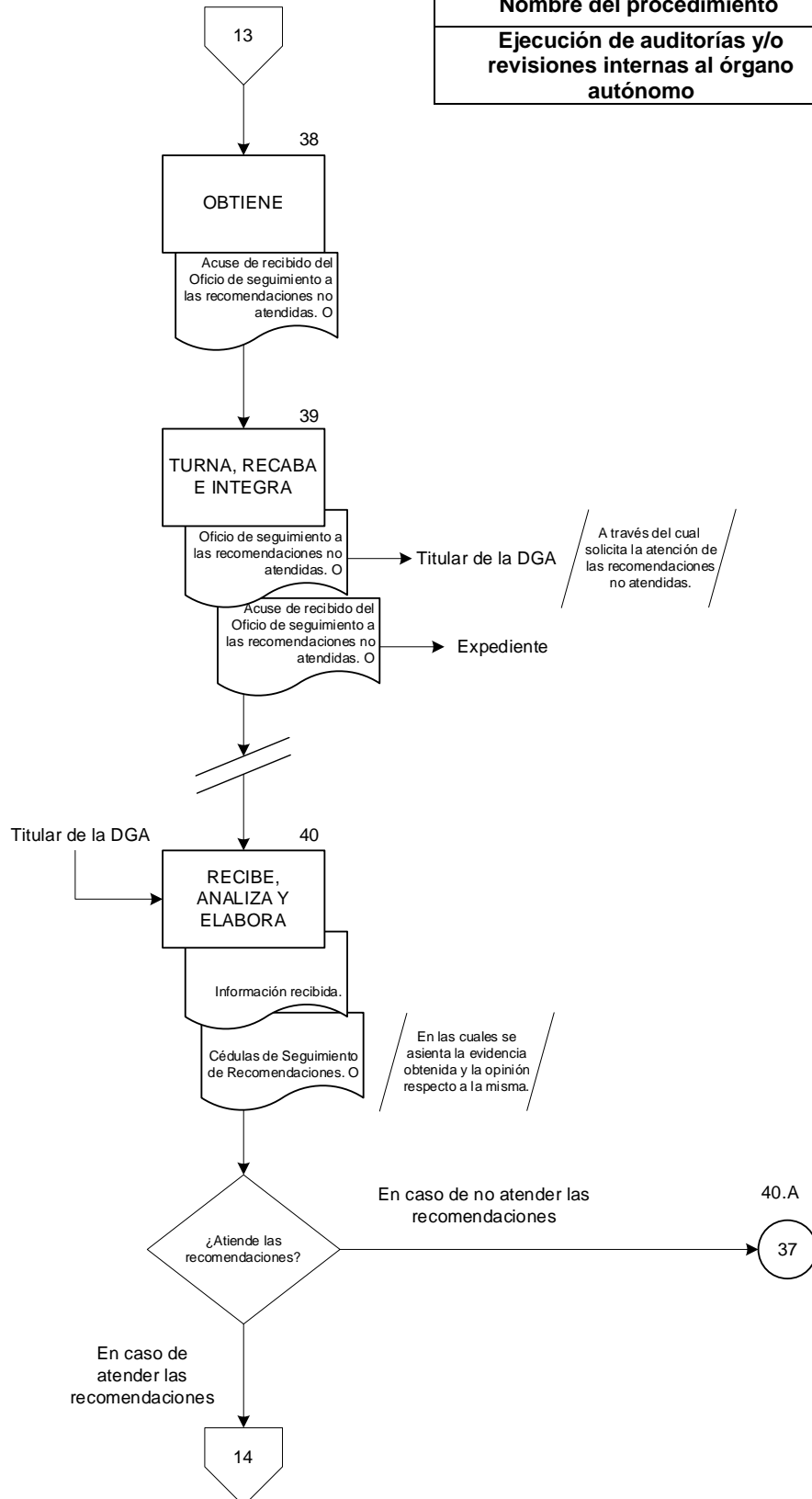


Nombre del procedimiento	Páginas
Ejecución de auditorías y/o revisiones internas al órgano autónomo	11/13



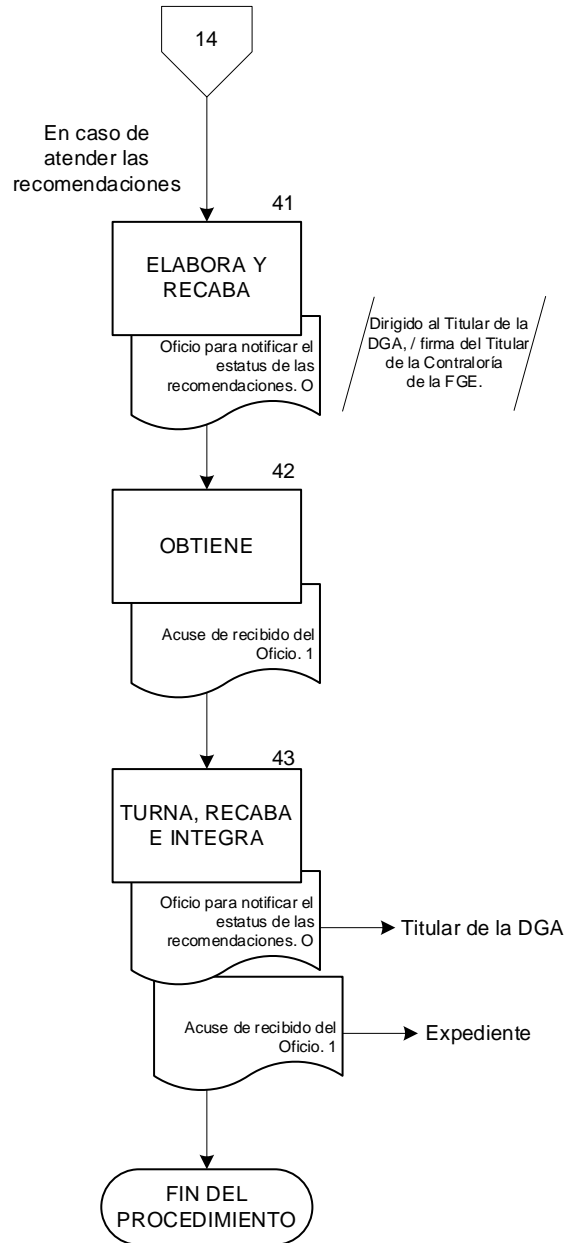


Nombre del procedimiento	Páginas
Ejecución de auditorías y/o revisiones internas al órgano autónomo	12/13





Nombre del procedimiento	Páginas
Ejecución de auditorías y/o revisiones internas al órgano autónomo	13/13





CONTRALORÍA GENERAL DE LA FISCALÍA GENERAL

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: Seguimiento a las auditorías practicadas por los entes fiscalizadores externos.

Objetivo: Dar continuidad a las recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por los Entes Fiscalizadores Externos, y en caso de existir observaciones no solventadas, turnar a la Unidad de Investigación para que se inicie lo procedente de conformidad al marco legal aplicable.

Frecuencia: Periódica.

NORMAS

1. De manera enunciativa mas no limitativa, los Entes Fiscalizadores Externos que pueden auditar a la Fiscalía General del Estado son: la Auditoría Superior de la Federación (ASF), la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno (SAyBG), el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (ORFIS) y la Contraloría General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (CGE).
2. Los Entes Fiscalizadores Externos darán a conocer el **Informe Individual** que contiene los resultados de la Fiscalización Superior practicada a la Cuenta Pública de la Fiscalía General del Estado de Veracruz.
3. En el caso específico de las Recomendaciones determinadas por el ORFIS, que no fueron atendidas, este debe notificar a través de **Oficio** a la Contraloría General de FGE para que se realicen las acciones necesarias, a fin de que se atiendan las mismas en su totalidad.
4. Los Entes Fiscalizadores Externos, solicitan mediante **Oficio** a la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado, el inicio de las investigaciones por las presuntas faltas administrativas de servidores públicos, derivado de las observaciones de carácter administrativo determinadas en las auditorías practicadas por los mismos. Dicho oficio podrá ser remitido de manera directa o a través del Enlace Designado por el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Fiscalización	1	Recibe el Titular de la Contraloría General Oficio original con la Notificación emitida por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz (ORFIS), e instruye a la Subdirección de Fiscalización, brinde el seguimiento correspondiente.
	2	Recibe, revisa y analiza la Notificación emitida por el ORFIS, para verificar si contiene observaciones de carácter administrativo o recomendaciones no atendidas.
		¿Son observaciones de carácter administrativo o recomendaciones no atendidas?
	2.A	<u>En caso de ser observaciones de carácter administrativo:</u> Elabora el Oficio original dirigido a la Unidad de Investigación, para solicitar el Inicio de Investigación y recaba firma de la persona titular de la Contraloría General.
	2.A.1	Obtiene una copia del original del Oficio para Acuse de recibido.
	2.A.2	Turna Oficio original a la Unidad de Investigación, a través del cual solicita el Acuerdo de Inicio de Investigación, recaba Acuse de recibido e integra al Expediente de forma definitiva y cronológica. FIN.
	3	<u>En caso de ser recomendaciones no atendidas:</u> Elabora Oficio original dirigido a la Dirección General de Administración, para solicitar el seguimiento a las recomendaciones no atendidas , así como, la evidencia documental correspondiente, señalando el plazo para su atención y recaba firma de la persona titular de la Contraloría General.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Fiscalización	4	Obtiene una copia del original del Oficio para Acuse de recibido .
	5	Turna a la Dirección General de Administración original del Oficio para solicitar el seguimiento a las recomendaciones no atendidas , así como, la evidencia documental correspondiente y recaba Acuse de recibido para integrarlo al Expediente de forma definitiva y cronológica.
		Pasa el tiempo.
	6	Recibe la Información solicitada , proporcionada por la Dirección General de Administración, para su respectiva revisión.
	7	Revisa la Información solicitada y elabora original de Anexo en el cual se asienta la evidencia obtenida, el análisis y el estatus de las recomendaciones.
		¿Atiende la totalidad de las recomendaciones?
	7.A	<u>En caso de no atender la totalidad de las recomendaciones</u> Regresa a la actividad 3.
	8	<u>En caso de atender la totalidad de las recomendaciones</u> Elabora el Oficio original dirigido a la Dirección General de Administración, para informar el estatus de las recomendaciones .

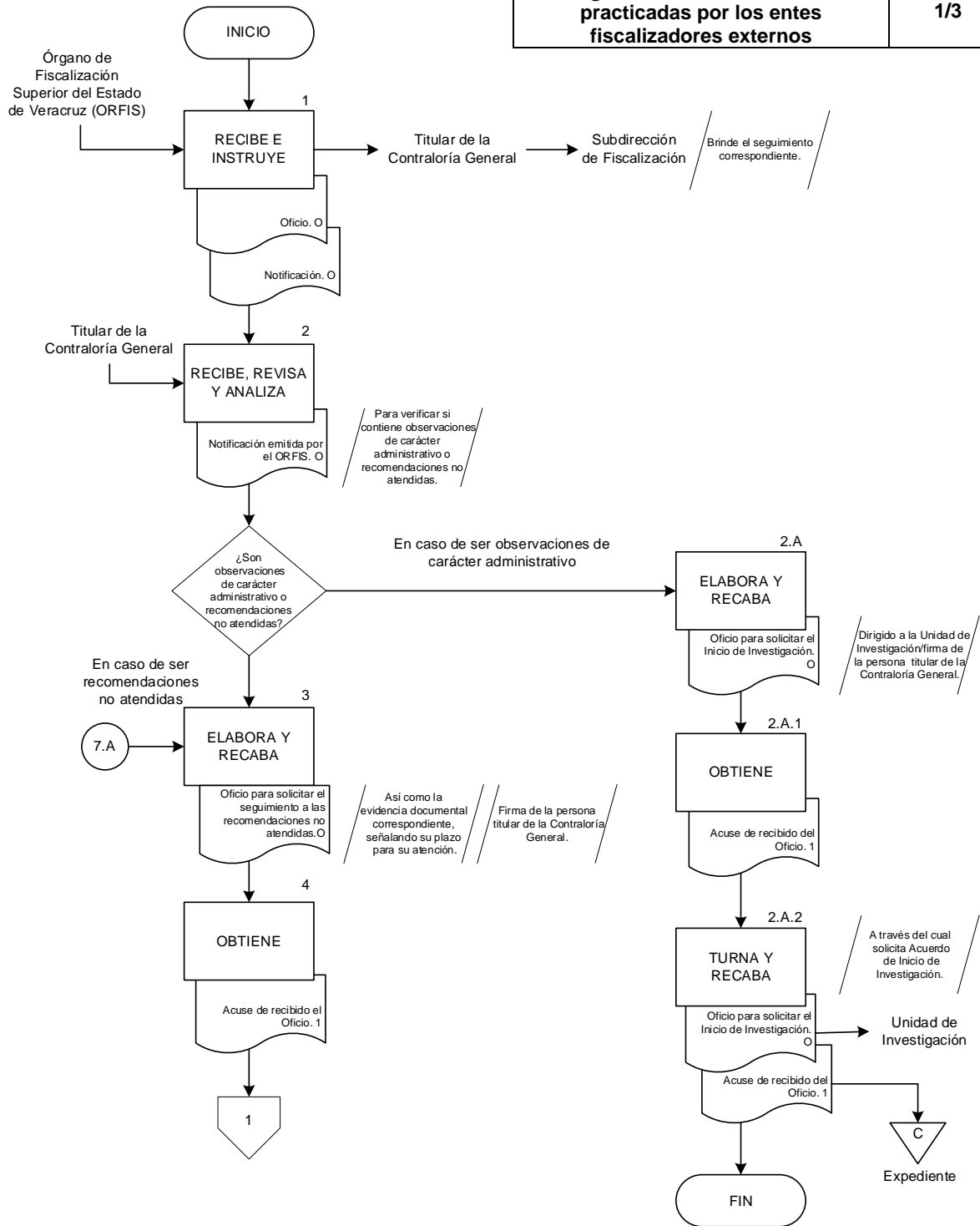


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Fiscalización	9	Obtiene una copia del original del Oficio para Acuse de recibido .
	10	Turna Oficio original a la Dirección General de Administración, para informar el estatus de las recomendaciones , adjunta Anexo con el detalle de estas y recaba Acuse de recibido para integrarlo al Expediente de forma definitiva y cronológica.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



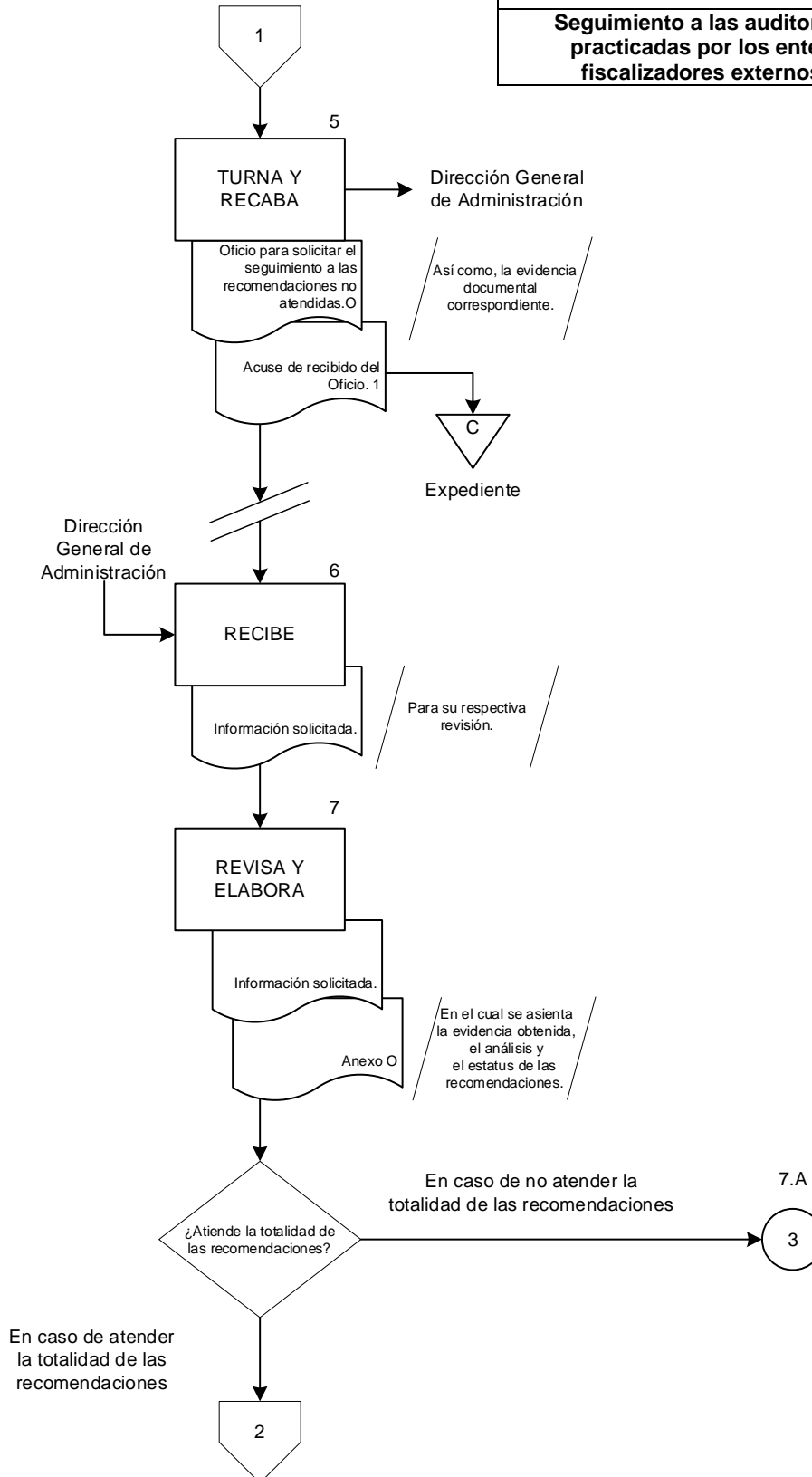
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Seguimiento a las auditorías practicadas por los entes fiscalizadores externos	1/3



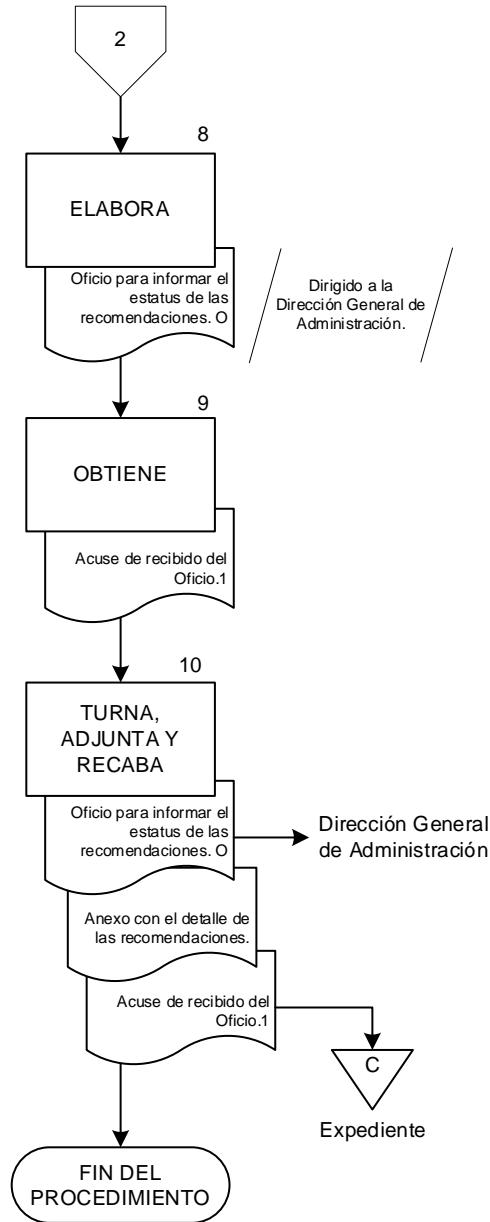


Nombre del procedimiento	Páginas
Seguimiento a las auditorías practicadas por los entes fiscalizadores externos	2/3





Nombre del procedimiento	Páginas
Seguimiento a las auditorías practicadas por los entes fiscalizadores externos	3/3





CONTRALORÍA GENERAL DE LA FISCALÍA GENERAL

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: Atención a quejas presentadas con motivo de Irregularidades cometidas por los servidores públicos adscritos al órgano autónomo o exservidores públicos.

Objetivo: Recepcionar, tramitar y determinar las Quejas presentadas por los Ciudadanos, relacionadas con el Incumplimiento de las Obligaciones de los servidores públicos adscritos a la Fiscalía General del Estado o exservidores públicos.

Frecuencia: Periódica.

NORMAS

1. Las Quejas deben ser recibidas mediante **Correo electrónico, Escrito, Línea ética**, misma que se encuentra en el microsítio de la Contraloría General, así como en la página oficial de la Fiscalía General del Estado o de manera personal en las instalaciones de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado.
2. La Queja debe contener, entre otros aspectos:
 - I. El **Escrito o promoción inicial** debe cubrir los requisitos mínimos siguientes:
 - a. La autoridad a la que se dirige;
 - b. El nombre, denominación o razón social del interesado y, en su caso, del representante legal, agregándose los documentos que acrediten la personería, así como la designación de la persona o personas autorizadas para oír y recibir notificaciones y documentos;
 - c. El domicilio para recibir notificaciones;
 - d. La petición que se formula;
 - e. La descripción clara y sucinta de los hechos y razones en los que se apoye la petición;
 - f. Las pruebas que, en su caso, se ofrezcan; y
 - g. El lugar, fecha y firma del interesado o, en su caso, la de su representante o apoderado legal.
 - II. En caso de que el **Escrito inicial** no cuente con estos elementos se procederá a prevenir al quejoso o denunciante en un plazo de tres días hábiles a la presentación de la queja o denuncia, a fin de que subsane los mismos, bajo apercibimiento que de no dar cumplimiento se tendrá por no interpuesta la queja o denuncia.



NORMAS

- III. La queja debe contener las conductas que permitan establecer las probables responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en el cumplimiento de sus obligaciones.
 - IV. Narración de hechos en forma clara y sucinta en los que se precise circunstancias de modo, tiempo y lugar, o bien datos o indicios mínimos que permitan establecer una investigación, así como la manifestación de su protesta de decir verdad.
 - V. Datos de identificación y localización del servidor público denunciado o del presunto infractor, así como el nombre de la fiscalía o dirección general en la que ocurrieron los hechos.
 - VI. Se deben adjuntar los elementos probatorios correspondientes, en caso de tenerlos, para efectos de acreditar la responsabilidad administrativa contenida en la queja.
 - VII. Cuando no se reúnan los requisitos señalados previamente, se determinará por no interpuesta la queja, notificándose al quejoso.
 - VIII. Se deberá informar al quejoso, que los datos personales proporcionados serán tratados de conformidad con la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave** o la legislación vigente.
3. La información sobre la Queja interpuesta se solicitará a las áreas competentes de la Fiscalía General del Estado.
 4. Todas las Quejas deben registrarse en la base de datos de Quejas para el control correspondiente.
 5. Cuando una Queja se reciba por cualquier medio de captación y no sea competencia de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado, 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 de este. Para que surta sus efectos legales.
 6. La Subdirección de Quejas y Denuncias, debe realizar la notificación de forma personal, por correo certificado, con acuse de recibo, o por cualquier otro medio que haya señalado el quejoso en su escrito inicial o comparecencia.
 7. El proceso para la atención de quejas se debe realizar conforme a los Lineamientos establecidos y vigentes.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Quejas y Denuncias	1	Recibe original del Escrito de queja interpuesta por el Quejoso en contra de servidores públicos de la Fiscalía General o exservidores públicos y verifica que su atención sea competencia de la Contraloría General.
		¿Es competencia de la Contraloría General?
	1.A	<u>En caso de no ser competencia:</u> Elabora original de Oficio dirigido a la Autoridad competente anexando el original del Escrito de queja, con la finalidad de que sea atendido y recaba la firma del Subdirector de Quejas y Denuncias.
	1.A.1	Obtiene dos copias del original del Oficio con el Escrito de queja , una para conocimiento y otra de Acuse de recibido .
	1.A.2	Turna Oficio original a la Autoridad Competente, para remitir el original del Escrito de queja , la copia del Oficio para conocimiento para el Titular de la Contraloría General y recaba el Acuse de recibido .
	1.A.3	Integra y archiva de forma definitiva y numérica el Acuse de recibido del Oficio . FIN.
	2	<u>En caso de ser competencia:</u> Registra en el Libro de gobierno, asigna un número a la Queja y verifica que la información cuente con los elementos necesarios para su atención.
		¿Cuenta con los elementos necesarios?



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Quejas y Denuncias	2.A	<u>En caso de que no:</u> Previene al Quejoso a efecto de que aclare o aporte mayores elementos relativos a su promoción. Conecta con la actividad 4.
	3	<u>En caso de que si:</u> Recibe del Quejoso original de la Documentación complementaria , analiza su contenido para conocer de los hechos promovidos y la integra en el Expediente de manera cronológica y definitiva.
	4	Realiza llamadas telefónicas a la Unidad administrativa involucrada, para buscar solución a la Queja presentada o conocer el avance de la investigación, según sea el caso.
	5	Analiza la situación de la Queja para determinar la solución.
		¿Tiene solución la controversia?
	5.A	<u>En caso de si:</u> Elabora Acuerdo de conclusión en original y recaba firma del Subdirector de Quejas y Denuncias.
	5.A.1	Escanea el Acuerdo de conclusión en formato PDF.
	5.A.2	Notifica el Acuerdo de conclusión en formato PDF vía correo electrónico a la Parte interesada y archiva la Información obtenida en el Expediente de queja de manera cronológica y definitiva. FIN.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Quejas y Denuncias	6	<u>En caso de no:</u> Elabora Oficio original dirigido al Titular de la Unidad administrativa involucrada, solicitando Información sobre la Queja presentada , o en su caso, conocer el Avance de la investigación, con la finalidad de dar solución a la controversia y recaba firma del Subdirector de Quejas y Denuncias.
	7	Obtiene dos copias del original del Oficio , una para conocimiento y otra de Acuse de recibido .
	8	Turna original del Oficio solicitando Información sobre la Queja presentada al Titular de la Unidad administrativa, la copia del Oficio para conocimiento del Titular de la Contraloría General y recaba el Acuse de recibido .
	9	Integra y archiva de forma definitiva y numérica el Acuse de recibido del Oficio .
		Pasa el tiempo.
	10	Recibe del Titular de la Unidad administrativa involucrada original del Oficio de Informe y analiza, para verificar si existe algún tipo de irregularidad, acción, omisión o dilación.
		¿Hay indicios de algún tipo de irregularidad?
	10.A	<u>En caso de no haber indicios:</u> Elabora Acuerdo de conclusión en original y recaba firma del Subdirector de Quejas y Denuncias.

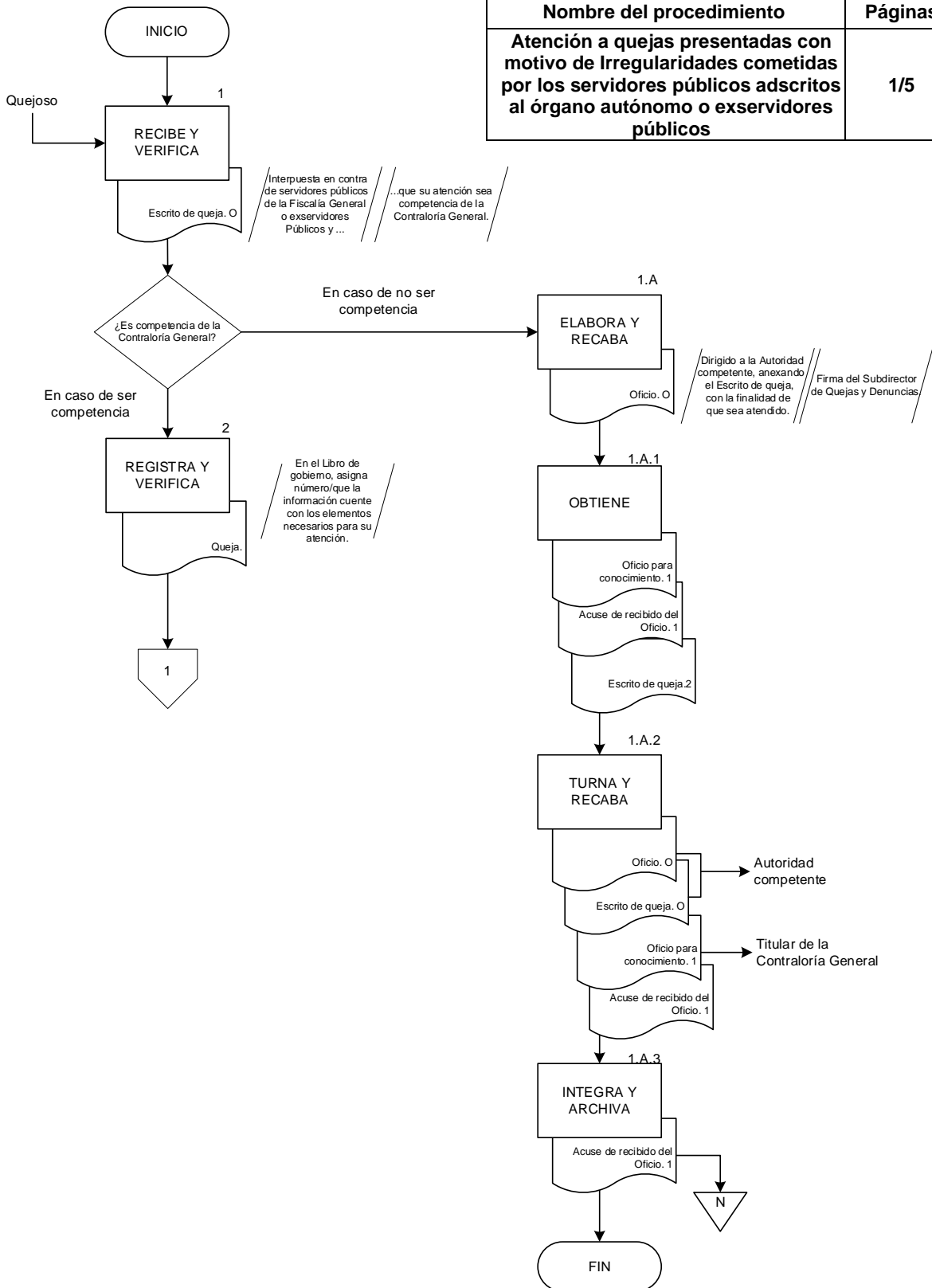


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección de Quejas y Denuncias	10.A.1	Escanea el Acuerdo de conclusión en formato PDF.
	10.A.2	Envía el Acuerdo de conclusión en formato PDF vía correo electrónico a la Parte interesada y archiva el Acuerdo de conclusión original, así como la Información obtenida en el Expediente de queja de manera cronológica y definitiva. FIN.
	11	<u>En caso de haber indicios:</u> Elabora Acuerdo de remisión en original y recaba la firma del Subdirector de Quejas y Denuncias e integra al Expediente de queja .
	12	Elabora Oficio dirigido a la Autoridad competente para turnar el Expediente de queja y el Oficio dirigido al Quejoso para notificar sobre la remisión , y recaba la firma del Subdirector de Quejas y Denuncias.
	13	Obtiene dos copias del original del Oficio para turnar el Expediente de queja y dos copias del original del Oficio para notificar sobre la remisión , una para el Titular de la Contraloría General y otra de Acuse de recibido , en ambos casos.
	14	Turna original del Oficio para remitir el Expediente de queja a la Autoridad competente y el original del Oficio para notificar sobre la remisión al Quejoso, así como la copia del Oficio para notificar sobre la remisión para el Titular de la Contraloría General y recaba los dos Acuses de recibido de los Oficios notificados .
	15	Integra y archiva de forma definitiva y cronológica los dos Acuses de recibido de los Oficios notificados .
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



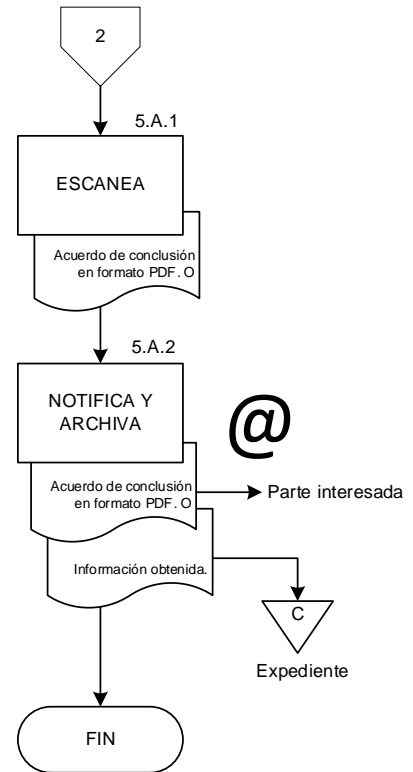
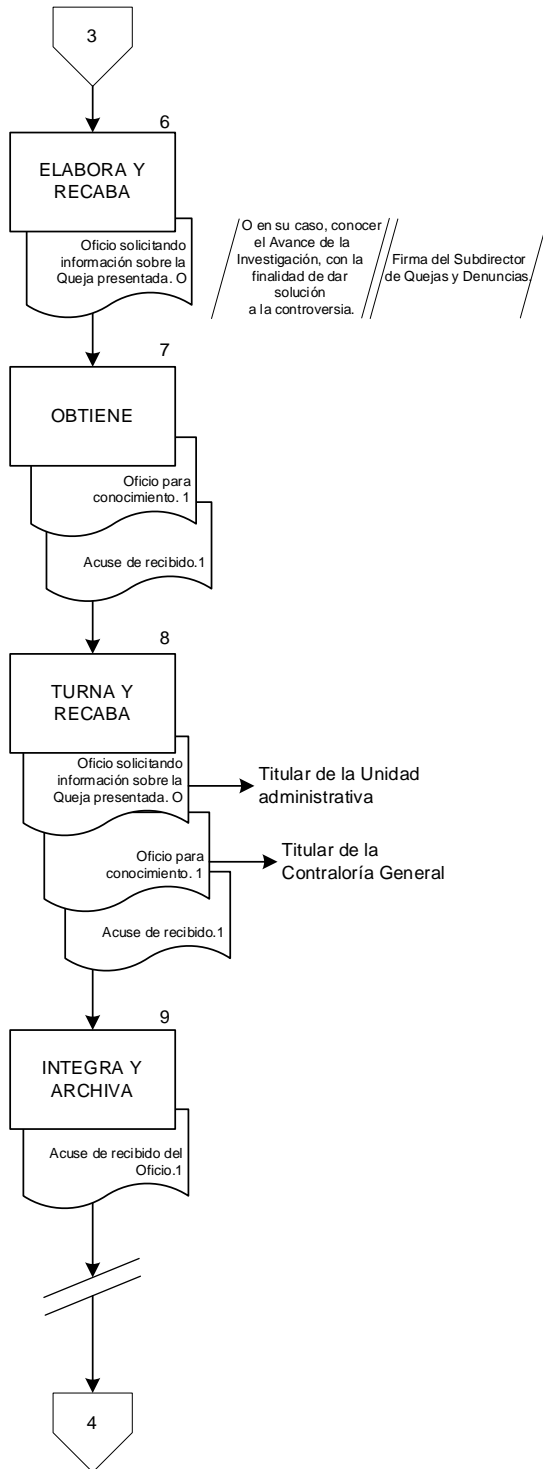
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Atención a quejas presentadas con motivo de Irregularidades cometidas por los servidores públicos adscritos al órgano autónomo o exservidores públicos	1/5



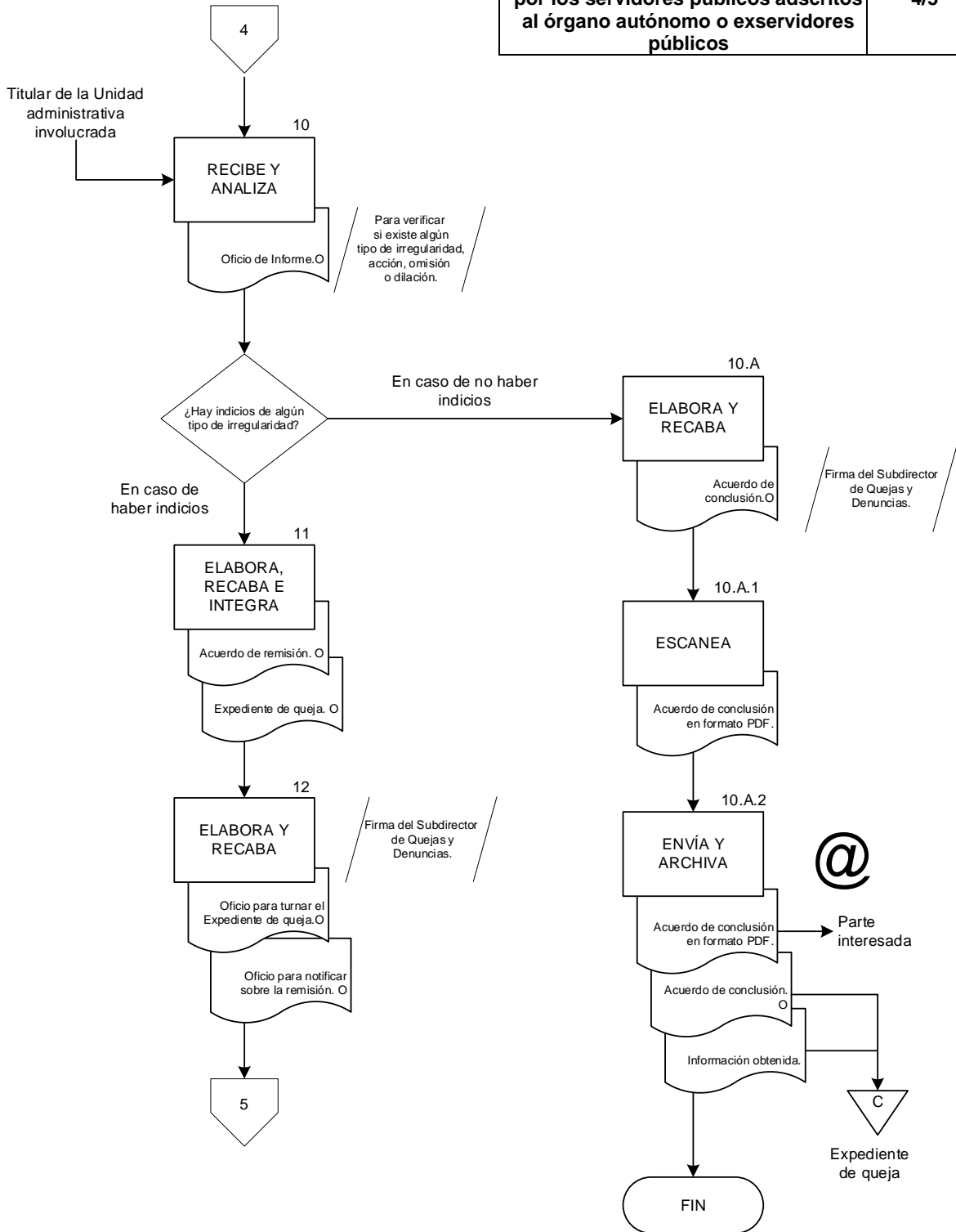


Nombre del procedimiento	Páginas
Atención a quejas presentadas con motivo de Irregularidades cometidas por los servidores públicos adscritos al órgano autónomo o exservidores públicos	3/5



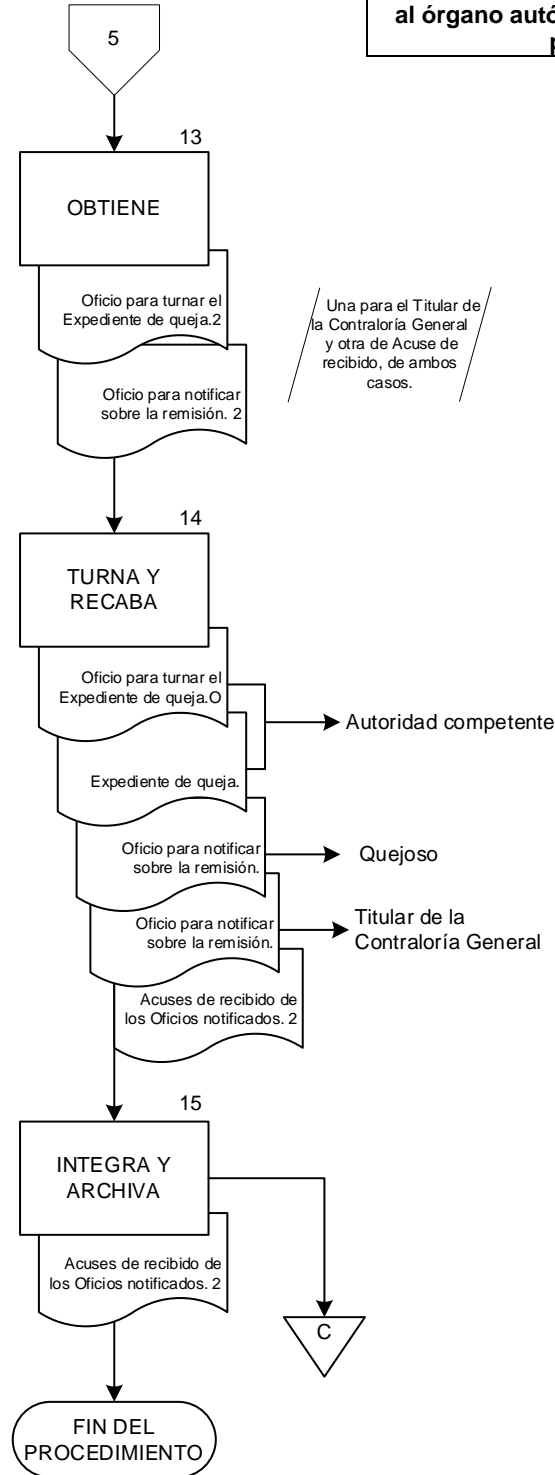


Nombre del procedimiento	Páginas
Atención a quejas presentadas con motivo de Irregularidades cometidas por los servidores públicos adscritos al órgano autónomo o exservidores públicos	4/5





Nombre del procedimiento	Páginas
Atención a quejas presentadas con motivo de Irregularidades cometidas por los servidores públicos adscritos al órgano autónomo o exservidores públicos	5/5





CONTRALORÍA GENERAL DE LA FISCALÍA GENERAL

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: Investigación por presunta responsabilidad de faltas administrativas.

Objetivo: Iniciar, investigar, establecer y acreditar los actos u omisiones que afecten la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia en el servicio público, cometidos por servidores y exservidores públicos de la Fiscalía General del Estado, y en su caso, por particulares, a fin de que se inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa.

Frecuencia: Periódica.

NORMAS

1. La **Investigación por presunta responsabilidad de faltas administrativas**, está regulada por los numerales 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 76 y 76 Bis de la Constitución Política del Estado de Veracruz, 90 al 110 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1 fracción II, 45, 46 y 48 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz; 108, inciso i), y 108 Bis fracción IV de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz; y 331 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado. Asimismo, el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de aplicación supletoria para los aspectos procesales no previstos en las leyes especiales.
2. La Investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas, da inicio por **Oficio, Denuncia, Auditorías** practicadas por parte de las Autoridades competentes o realizadas por Auditores externos.
3. Los **Expedientes** que se reciben son aquellos que se hayan integrado por Quejas o turnados por la Visitaduría General, siempre que contengan indicios de presunta responsabilidad administrativa.
4. La **Información** se debe solicitar y recibir de cualquier persona física y/o moral, incluyendo a la Fiscalía General o cualquier otra institución para acceder a instrumentos tecnológicos, a través de peritos especializados que emitan los dictámenes correspondientes en un plazo de cinco a quince días hábiles para la atención de sus requerimientos, que puede ampliarse a petición del Requerido, en caso de que no se remita la información solicitada, usa los medios de apremio, medidas cautelares y providencias precautorias necesarias.



NORMAS

5. Concluida la Investigación debe analizar el **Expediente de Investigación** para determinar la existencia o no de falta administrativa, o bien, la prescripción de la facultad sancionadora.
6. En caso de no encontrar elementos suficientes que demuestren la comisión de una infracción y la presunta responsabilidad o la facultad sancionadora haya prescrito, debe emitir **Acuerdo de Conclusión y Archivo del Expediente**.
7. En caso de encontrar actos u omisiones que constituyan una falta administrativa, debe emitir **Acuerdo de calificación de la falta como grave o no grave**.
8. En caso de que la parte denunciante esté en desacuerdo con la determinación de la calificación de la falta administrativa como no grave o con la conclusión y archivo del Expediente, dentro del plazo de cinco días posteriores a la notificación del acuerdo y presente recurso de inconformidad por escrito; debe remitir el **Informe justificado** que fundamente la decisión, según sea el caso, de calificación de la falta como no grave o por la conclusión y archivo, así como el **Expediente de Investigación** original al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz (TRIJAEV).
9. En caso de que la parte denunciante no manifieste inconformidad por la calificación de la falta administrativa como no grave, debe emitir el **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA)**, que detalle los hechos, las pruebas y los fundamentos. Del mismo modo, turna el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Unidad de Substanciación para continuar con el procedimiento.
10. Adicionalmente, se debe emitir **Acuerdos de acumulación o desglose de Expedientes**, si se detectan hechos que puedan ser constitutivos de delito, da vista a la Autoridad competente.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Unidad de Investigación	1	Recibe de la Autoridad o Persona denunciante original de Escrito y Soporte documental a través del cual se solicita Iniciar la Investigación por presuntas faltas administrativas cometidas por servidores y exservidores públicos de la Fiscalía General del Estado (FGE).
	2	Radica la Investigación con un número de expediente, para registrarla en el Libro de gobierno.
	3	Elabora original del Oficio para informar el Inicio de la investigación dirigido a la Autoridad o Persona denunciante y recaba la firma del titular de la Unidad de Investigación.
	4	Obtiene copia del Oficio original para Acuse de recibido .
	5	Turna original del Oficio para informar el inicio de la investigación a la Autoridad o Persona denunciante y recaba Acuse de recibido e integra de manera cronológica y definitiva en el Expediente.
	6	Elabora original de Oficio para solicitar información y documentación complementaria a las Unidades Administrativas de la FGE o las Autoridades que corresponda y recaba la firma del Titular de la Unidad de Investigación.
	7	Obtiene copia del Oficio original para Acuse de recibido .



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Unidad de Investigación	8	Turna original del Oficio para solicitar información y documentación complementaria a las Unidades Administrativas de la FGE o Autoridades que corresponda, recaba Acuse de recibido e integra de manera cronológica y definitiva en el Expediente.
		Pasa el tiempo.
	9	Recibe de las Unidades Administrativas de la FGE o Autoridades que corresponda e integra la Información y Documentación complementaria solicitada al Expediente de Investigación.
	10	Analiza los Documentos del Expediente de investigación , para acreditar si existen o no elementos suficientes que configuren la presunta falta administrativa denunciada.
		¿Existen elementos suficientes que acrediten la presunta falta administrativa?
	10.A	<u>En caso de no:</u> Elabora y emite el Acuerdo de Conclusión y Archivo del Expediente en original y recaba la firma del Titular de la Unidad de Investigación.
	10.A.1	Elabora original del Oficio para notificar el Acuerdo de Conclusión y Archivo del Expediente, dirigido a la Autoridad o Persona denunciante y recaba la firma del Titular de la Unidad de Investigación.
	10.A.2	Obtiene copia del Oficio para Acuse de recibido .
	10.A.3	Turna original del Oficio para notificar el Acuerdo de Conclusión y Archivo del Expediente a la Autoridad o Persona denunciante, recaba Acuse de recibido e integra manera definitiva y cronológica en el Expediente.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Unidad de Investigación	10.A.4	Registra la baja del Expediente de Investigación en el Libro de gobierno.
	10.A.5	Archiva de manera definitiva y cronológica el Expediente de Investigación . FIN.
	11	<u>En caso de si:</u> Analiza los Elementos que integran el Expediente de Investigación administrativa para determinar si la comisión de la presunta falta administrativa fue grave o no.
	12	Elabora el Acuerdo de Calificación de Faltas Administrativas graves o no graves , según sea el caso, en dos tantos y recaba la firma del Titular de la Unidad de Investigación.
	13	Elabora original del Oficio dirigido a la Autoridad o Persona denunciante para remitir un tanto del Acuerdo de Calificación de Faltas Administrativas graves o no graves, según sea el caso.
	14	Obtiene copia del Oficio para Acuse de recibido .
	15	Turna a la Autoridad o Persona denunciante Oficio original que informa el Acuerdo de Calificación de Faltas Administrativas graves o no graves , según sea el caso, y anexa un tanto de la calificación, recaba Acuse de recibido e integra de manera definitiva y cronológica el Expediente.
		Pasa el tiempo.
	16	Registra de manera consecutiva en el Libro de Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRAS) el número de Expediente de Investigación en el que se emitió el Acuerdo de Calificación de Faltas Administrativas graves o no graves, según sea el caso.

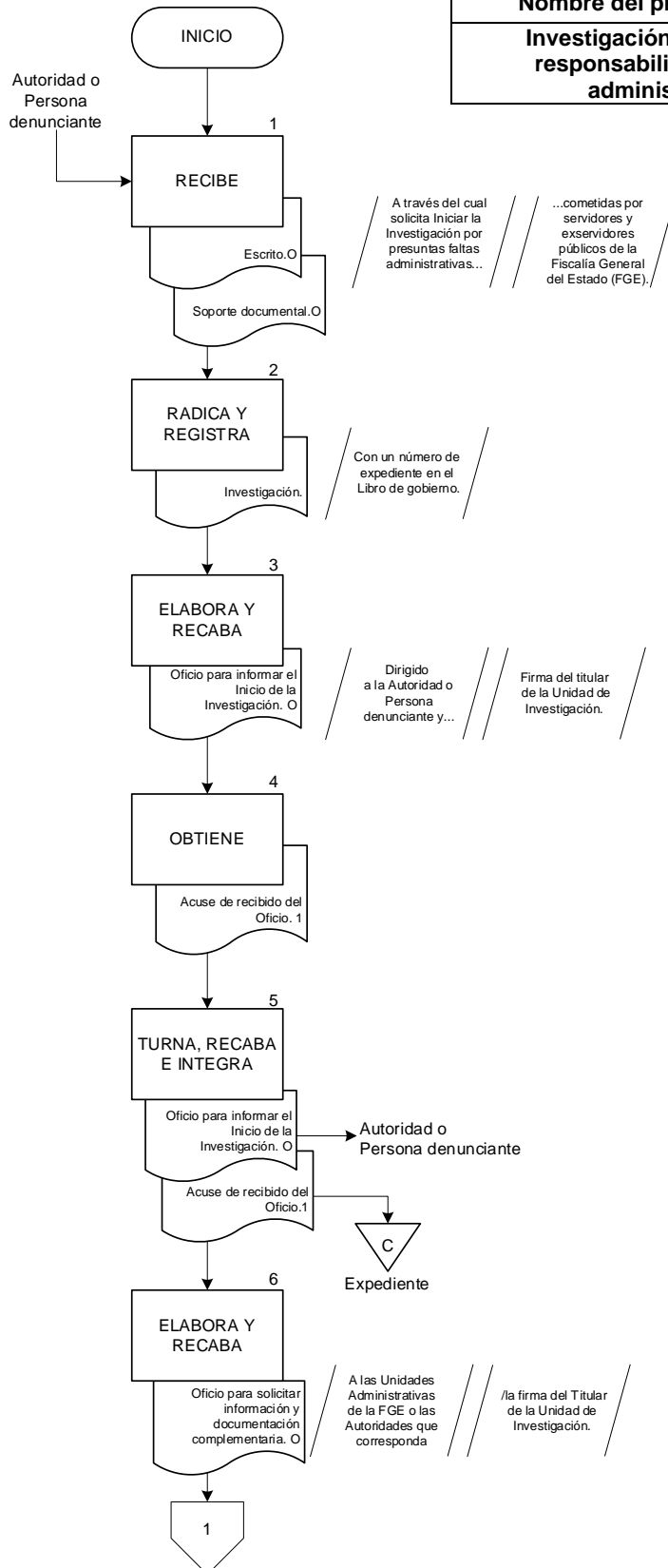


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Unidad de Investigación	17	Elabora original del Oficio del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y con el cual se remitirá el Expediente de Investigación, dirigido al Titular de la Unidad Substanciadora y recaba firma del Titular de la Unidad de Investigación.
	18	Obtiene copia del Oficio para Acuse de recibido .
	19	Turna al Titular de la Unidad Substanciadora, el original del Oficio del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa junto con el original del Expediente de Investigación a la Autoridad Substanciadora, y recaba Acuse de recibido .
	20	Registra en el Libro de gobierno , de la emisión y remisión del Informe de Presunta Responsabilidad.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



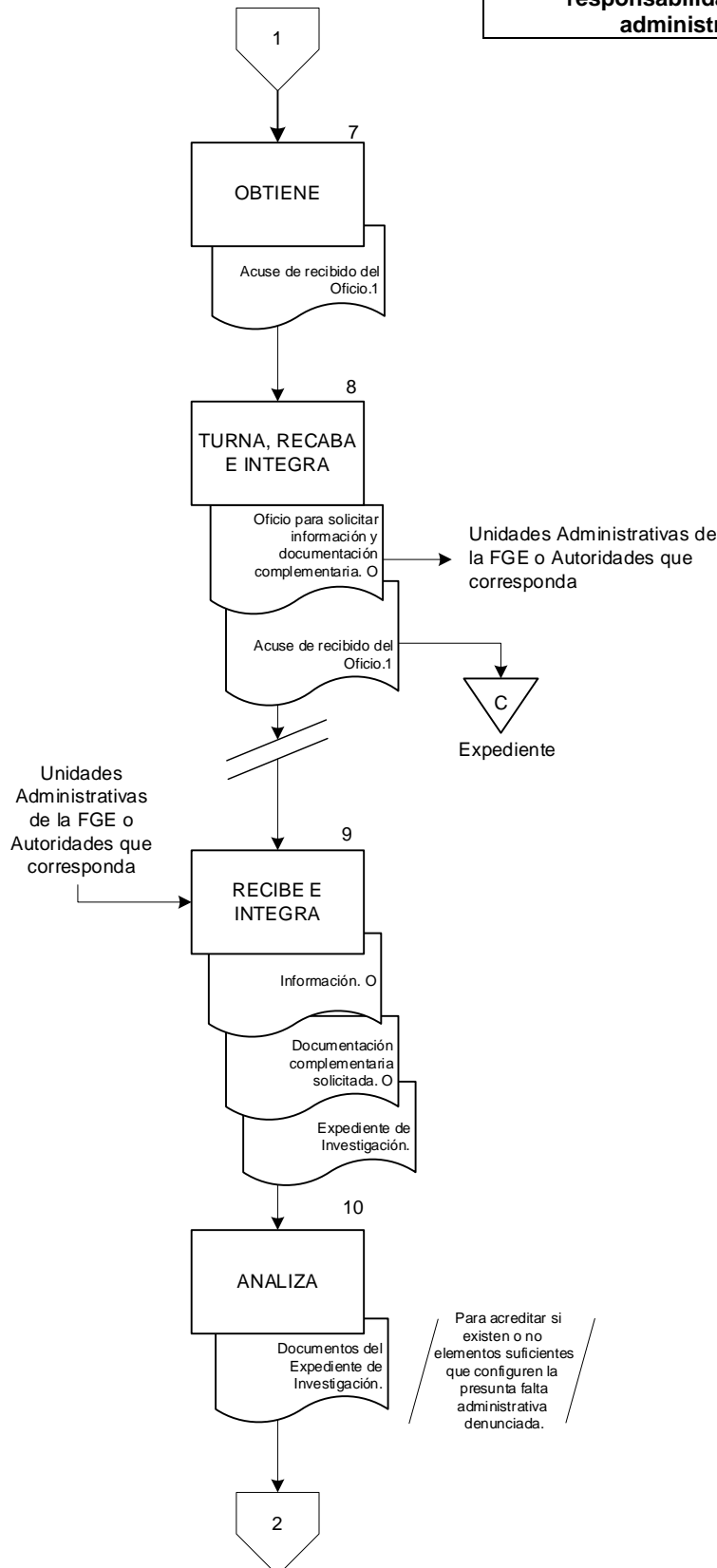
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Investigación por presunta responsabilidad de faltas administrativas	1/4



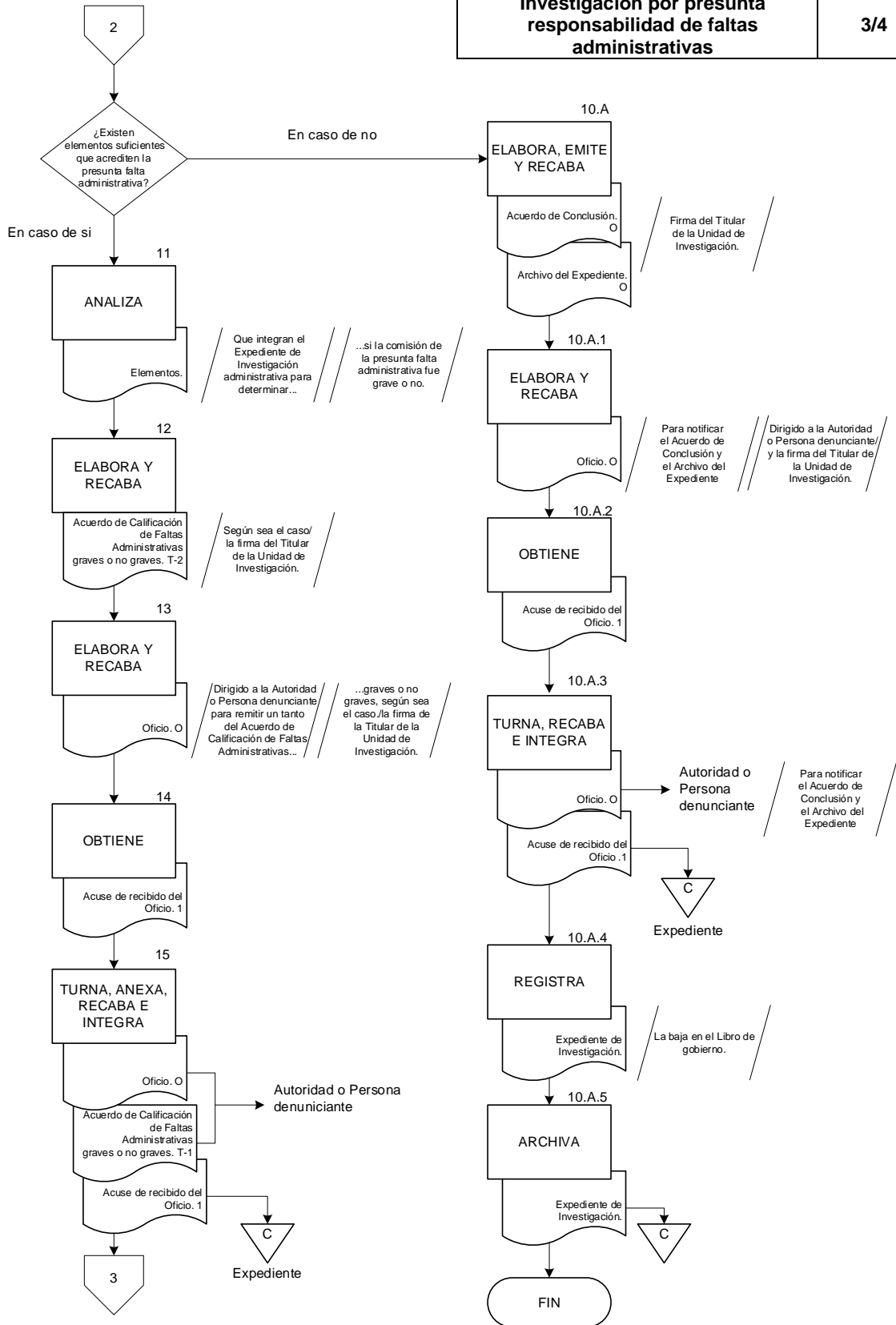


Nombre del procedimiento	Páginas
Investigación por presunta responsabilidad de faltas administrativas	2/4



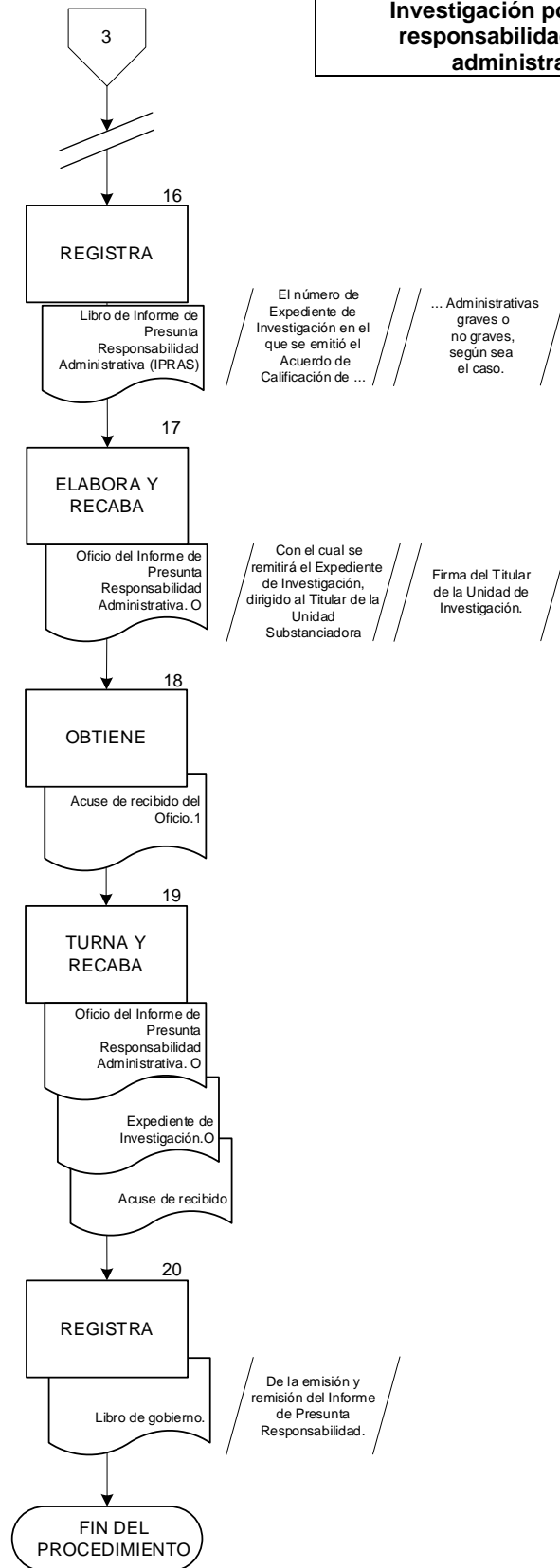


Nombre del procedimiento	Páginas
Investigación por presunta responsabilidad de faltas administrativas	3/4





Nombre del procedimiento	Páginas
Investigación por presunta responsabilidad de faltas administrativas	4/4





CONTRALORÍA GENERAL DE LA FISCALÍA GENERAL

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: Sustanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa.

Objetivo: Tramitar el procedimiento desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, audiencia inicial, recepción y desahogo de pruebas, recepción de alegatos y turnar a la Unidad Resolutora para el ejercicio de sus funciones.

Frecuencia: Diaria.

NORMAS

1. Las faltas administrativas no graves son aquellos actos u omisiones de los servidores o exservidores públicos que incumplan o transgredan lo contenido en los artículos 49 y 50 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
2. Las **Notificaciones** deben realizarse de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, aplicado de manera supletoria conforme lo establecen los artículos 118 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y 48 de la Ley Número 366 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
3. Las Autoridades Substanciadoras o Resolutoras del asunto, deben habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que, a su juicio, lo requieran, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 119 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el artículo 32 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, aplicado de manera supletoria.
4. La Autoridad Substanciadora o Resolutora, decretarán las medidas cautelares establecidas en el artículo 123 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas previa solicitud de la Autoridad Investigadora.
5. La Autoridad Substanciadora o Resolutora, podrán hacer uso de los medios de apremio establecidos en el numeral 120 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas para hacer cumplir sus determinaciones.



NORMAS

6. La Autoridad Substanciadora, debe realizar el análisis jurídico del **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa** y emitir un **Oficio o Acuerdo** del cual puede suceder que:
 - I. En el supuesto que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa presente deficiencias, se previene a la Autoridad Investigadora de conformidad con los artículos 195 y 208 fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 - II. El Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa presenta alguna de las causales de abstención del artículo 101 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 - III. El Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa presenta alguna de las causales de improcedencia del artículo 196 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 - IV. El Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cumple con los elementos establecidos en el artículo 194 de Ley General de Responsabilidades Administrativas, en este caso, se elaborará el respectivo **Acuerdo de admisión**, integrándose un **Expediente del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa**, el cual debe cumplir con las reglas del artículo 200 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. Las Hipótesis para la **Abstención de inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa** o de imponer sanciones administrativas a un servidor público deben apegarse al artículo 101 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
8. El emplazamiento para la Audiencia Inicial debe apegarse a lo establecido por el artículo 193 fracción I, y 208 fracciones II y III de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
9. Se debe citar a los terceros si los hubiere y demás partes que deban concurrir al procedimiento de responsabilidad administrativa, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación, previo a la celebración de la audiencia inicial, lo anterior con fundamento en el artículo 208 fracción IV de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
10. La Autoridad Substanciadora, debe proporcionar a las partes, autorizadas o a sus representantes legales, el **Expediente** correspondiente cuando estos lo soliciten para consulta, o en su caso emitir **copias certificadas**, levantando el **Acta o Acuerdo** respectivo.



NORMAS

11. La celebración de la Audiencia Inicial se debe realizar en el día, lugar y hora señalada y se procede a desahogarla con las formalidades exigidas por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, otorgándoles a cada una de las partes su debida intervención para declarar lo que a su derecho convenga en uso de la voz o por escrito, así como presentar las pruebas que estimen pertinentes.
12. El **Acuerdo de admisión de pruebas** según su naturaleza, se debe elaborar dentro del periodo de quince días hábiles posteriores al **Acuerdo de cierre de la audiencia inicial**, en él se ordenarán las diligencias necesarias para su preparación y desahogo, y en su caso, si del estudio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa se advierten como necesarias diligencias para mejor proveer, estas se realizarán en esta etapa, lo anterior de conformidad con el Artículo 208 fracción VIII y IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
13. El desahogo de las pruebas se prevé en los artículos del 130 al 181 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
14. El **Acuerdo de apertura del periodo de alegatos** se emite cuando haya concluido el desahogo de las pruebas y si no existieren diligencias para mayor proveer pendientes, se abre por el término de cinco días hábiles comunes para las partes, con fundamento en el artículo 208 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
15. La resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa relacionados con Faltas administrativas graves o Faltas de particulares corresponderá al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz (TRIJAEV).



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Unidad de Substanciación	1	Recibe de la Unidad Investigadora original del Oficio del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y Expediente de Investigación.
	2	Elabora Acuerdo de Aceptación para hacer constar la recepción del Oficio del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y Expediente de Investigación, para su análisis.
	3	Analiza el original del Oficio del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y Expediente de Investigación , para verificar si existe o no alguna deficiencia.
		¿Se advierte alguna deficiencia?
	3.A	<u>En caso de sí tener deficiencias:</u> Elabora Acuerdo de prevención , en dos tantos para solicitar a la Unidad Investigadora que precise o aclare algunos de los puntos de dicho informe.
	3.A.1	Elabora original del Oficio para remitir el Acuerdo de prevención dirigido al Titular de la Unidad de Investigación y recaba la firma de la Titular de la Unidad Substanciadora.
	3.A.2	Obtiene copia del Oficio para remitir el Acuerdo de prevención para Acuse de recibido.
	3.A.3	Turna original del Oficio para remitir el Acuerdo de prevención al Titular de la Unidad de Investigación, recaba el Acuse de recibido y archiva de manera definitiva y cronológica en el Expediente.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Unidad de Substanciación		Pasa el tiempo.
	3.A.4	Recibe de la Unidad de Investigación la Información solicitada respecto del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y verifica que se hayan atendido las deficiencias.
		¿Se atendieron las deficiencias?
	3.A.4.1	<u>En caso de no:</u> Tiene por no admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. FIN.
	3.B	<u>En caso de si:</u> Conecta con la actividad 4.
	4	<u>En caso de no tener deficiencias:</u> Verifica que no se actualice alguna de las hipótesis de abstención o de sobreseimiento.
		¿Se actualiza alguna de las hipótesis de abstención o sobreseimiento?
	4.A	<u>En caso de que si:</u> Elabora Acuerdo de Abstención o Sobreseimiento en dos tantos y recaba firma del Titular de la Unidad de Substanciación.
	4.A.1	Elabora original del Oficio para remitir el Acuerdo de Abstención o Sobreseimiento dirigido al Titular de la Unidad de Investigación y recaba firma del Titular de la Unidad de Substanciación.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Unidad de Substanciación	4.A.2	Obtiene copia del Oficio para Acuse de recibido .
	4.A.3	Turna Oficio original, así como un original del Acuerdo de Abstención o Sobreseimiento al Titular de la Unidad de Investigación, recaba el Acuse de recibido y archiva de manera definitiva y cronológica en el Expediente. FIN.
	5	<u>En caso de que no:</u> Elabora el Acuerdo de admisión en original y recaba firma del Titular de la Unidad de Substanciación.
	6	Registra el Acuerdo de Admisión en el Libro de gobierno.
	7	Integra el Expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa .
	8	Elabora dos tantos Acuerdo en el que se fija fecha y hora para la celebración de la Audiencia inicial y recaba la firma del Titular de la Unidad de Substanciación.
	9	Elabora original de la Cita de espera e Instructivo de notificación para realizar el emplazamiento al Presunto responsable.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Unidad de Substanciación	10	Obtiene copia certificada del Expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa .
	11	Acude al domicilio del Presunto responsable y verifica si se encuentra o no.
		¿El presunto responsable se encuentra en el domicilio?
	11.A	<u>En caso de no:</u> Deja Cita de espera para el siguiente día. Regresa a la actividad 11.
	12	<u>En caso de si:</u> Envía Instructivo de notificación y copia certificada del Expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa , así como el Acuerdo de Admisión y el Acuerdo que fija la fecha y hora para la celebración de la Audiencia inicial al Presunto responsable; se suscribe por parte de quien realiza la notificación y recaba el Acuse de recibido .
	13	Archiva el Acuse de recibido de manera definitiva y cronológica en el Expediente.
		Pasa el tiempo.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Unidad de Substanciación	14	Celebra Audiencia Inicial y elabora Acta circunstanciada del desahogo de la misma en original y recaba la firma de los Intervinientes.
	15	Verifica si se trata de una falta administrativa no grave o grave.
		¿Se trata de una falta administrativa no grave?
	15.A	<u>En caso de que no:</u> Elabora Oficio original para informar al Presunto responsable sobre la remisión de los Autos de los originales del Expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz (TRIJAEV) y recaba firma del Titular de la Unidad de Substanciación.
	15.A.1	Obtiene copia del Oficio original para Acuse de recibido.
	15.A.2	Envía Oficio original para informar al Presunto responsable sobre la remisión de los Autos de los originales del Expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa al TRIJAEV y recaba Acuse de recibido.
	15.A.3	Archiva Acuse de recibido de manera definitiva y cronológica en el Expediente.
	15.A.4	Elabora Oficio original dirigido al Titular del TRIJAEV, para remitir los Autos de los originales del Expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por faltas administrativa grave y recaba la firma del Titular de la Unidad de Substanciación.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Unidad de Substanciación	15.A.5	Obtiene copia del Oficio para Acuse de recibido .
	15.A.6	Envía al Titular del TRIJAEV, el Oficio original para remitir los Autos de los originales del Expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por falta administrativa grave y recaba el Acuse de recibido .
	15.A.7	Archiva Acuse de recibido de manera definitiva y cronológica en el Expediente correspondiente. FIN.
	16	<u>En caso de si:</u> Elabora Acuerdo Admisorio de Pruebas en tres tantos y recaba la firma del Titular de la Unidad de Substanciación.
	17	Envía un tanto del Acuerdo Admisorio de Pruebas mediante Instructivo de notificación al Presunto responsable.
	18	Elabora Oficio original para remitir un tanto del Acuerdo Admisorio de Pruebas, dirigido al Titular de la Unidad de Investigación y recaba la firma del Titular de la Unidad Substanciadora.
	19	Obtiene copia del Oficio para Acuse de recibido .
	20	Turna Oficio original y un tanto del Acuerdo Admisorio de Pruebas al Titular de la Unidad de Investigación y recaba Acuse de recibido .



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Unidad de Substanciación	21	Archiva de manera definitiva y cronológica en el Expediente correspondiente el Instructivo de notificación al Presunto responsable y el Acuse de recibido del oficio.
		Pasa el tiempo.
	22	Desahoga las Pruebas presentadas en la Audiencia Inicial.
		Pasa el tiempo.
	23	Elabora Acuerdo de Apertura de Alegatos en tres tantos y recaba firma del Titular de la Unidad de Substanciación.
	24	Envía un tanto del Acuerdo de Apertura de Alegatos mediante Instructivo de notificación al Presunto responsable.
	25	Elabora Oficio original para remitir un tanto del Acuerdo de Apertura de Alegatos, dirigido al Titular de la Unidad de Investigación y recaba la firma del Titular de la Unidad Substanciadora.
	26	Obtiene copia del Oficio para Acuse de recibido .
	27	Turna Oficio original y un tanto del Acuerdo de Apertura de Alegatos al Titular de la Unidad de Investigación y recaba Acuse de recibido .
	28	Archiva de manera definitiva y cronológica en el Expediente el Instructivo de notificación del Presunto responsable y el Acuse de recibido .
	Pasa el tiempo.	

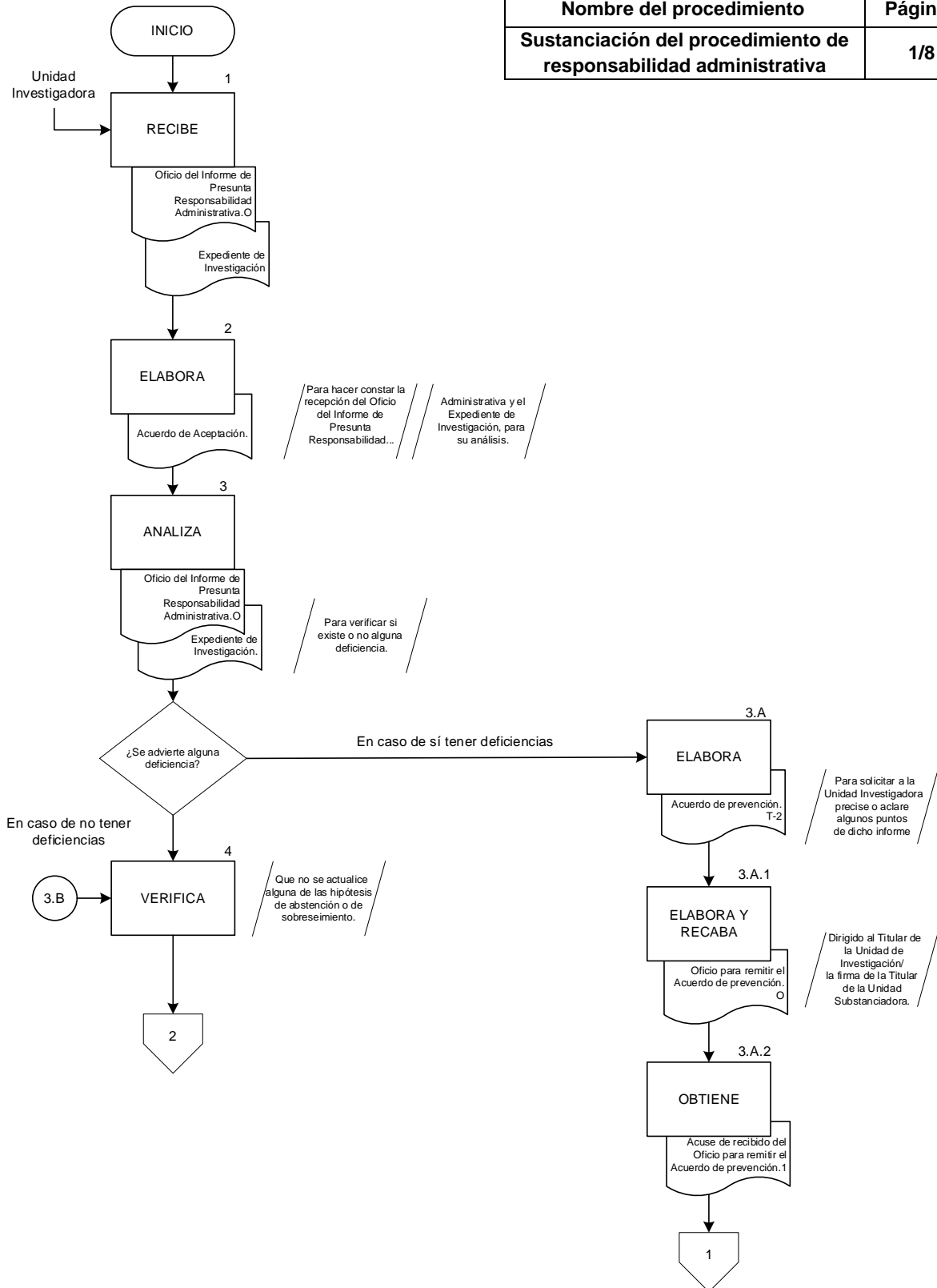


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Unidad de Substanciación	29	Elabora Oficio original dirigido al Titular de la Unidad Resolutora para remitir los Autos de los originales del Expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por falta no grave y recaba la firma del Titular de la Unidad de Substanciación.
	30	Obtiene copia del Oficio para Acuse de recibido .
	31	Turna al Titular de la Unidad Resolutora, el Oficio original para remitir los Autos del Expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por falta administrativa no grave y recaba Acuse de recibido .
	32	Archiva Acuse de recibido de manera definitiva y cronológica en el Expediente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



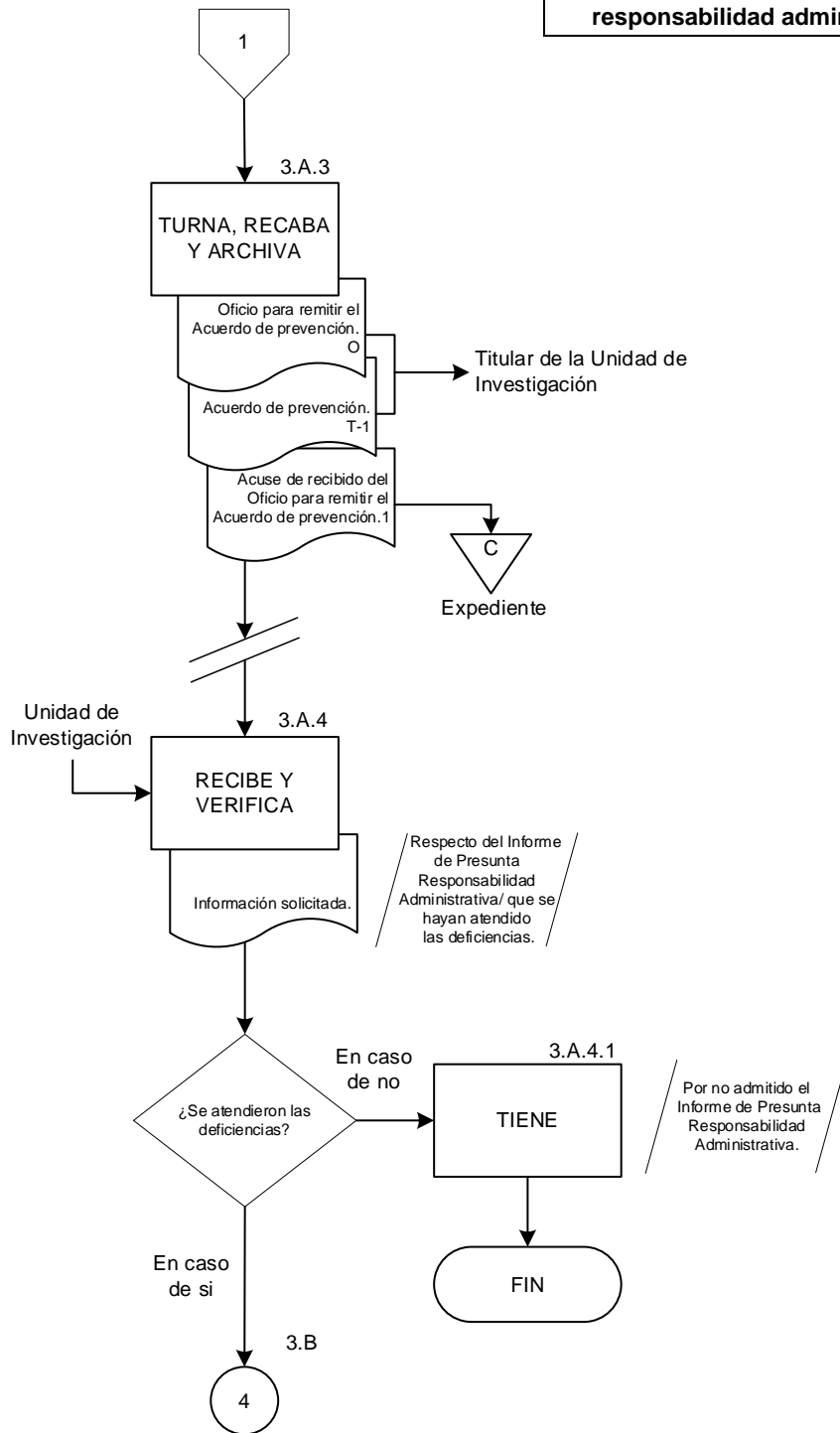
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Sustanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa	1/8



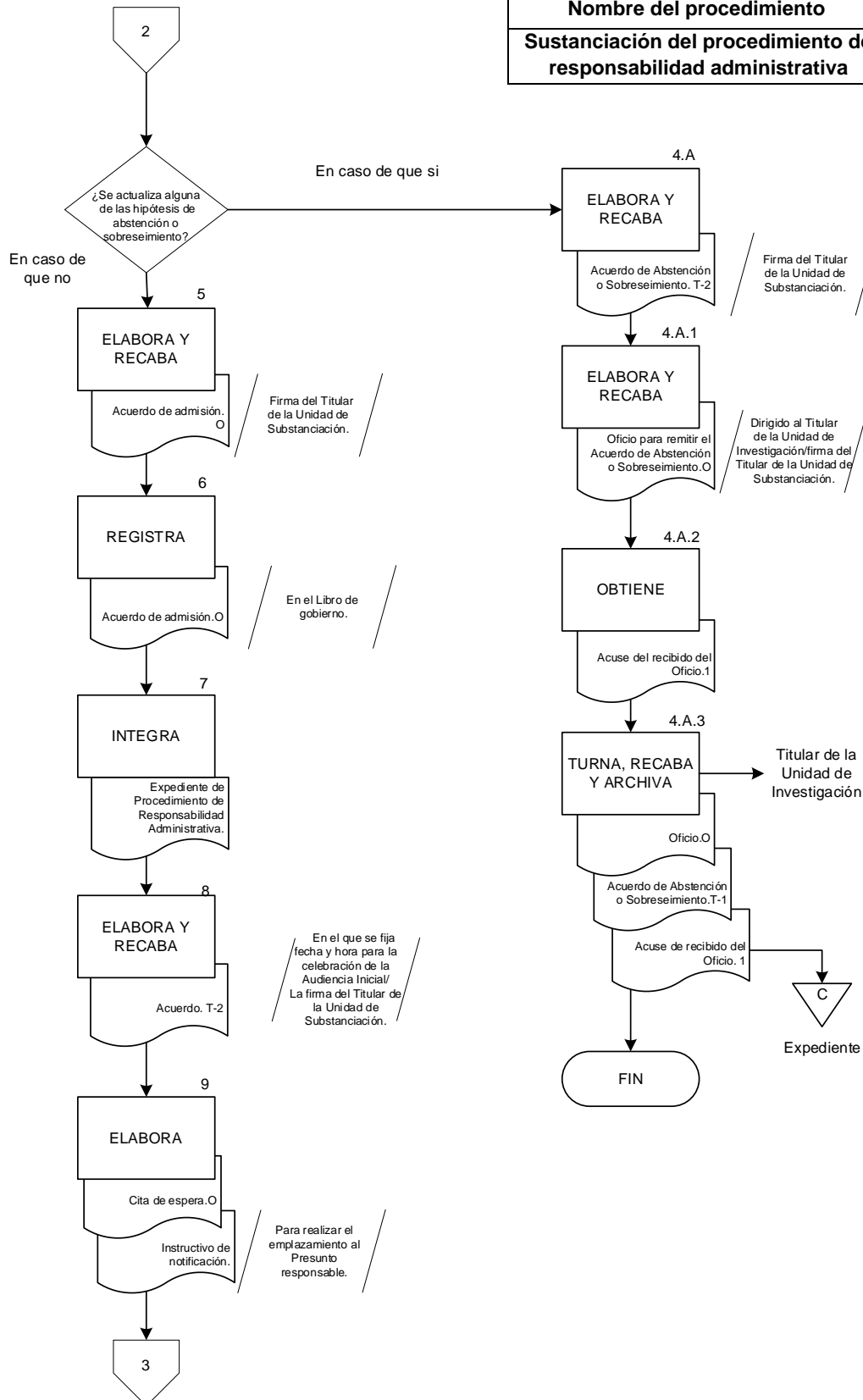


Nombre del procedimiento	Páginas
Sustanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa	2/8



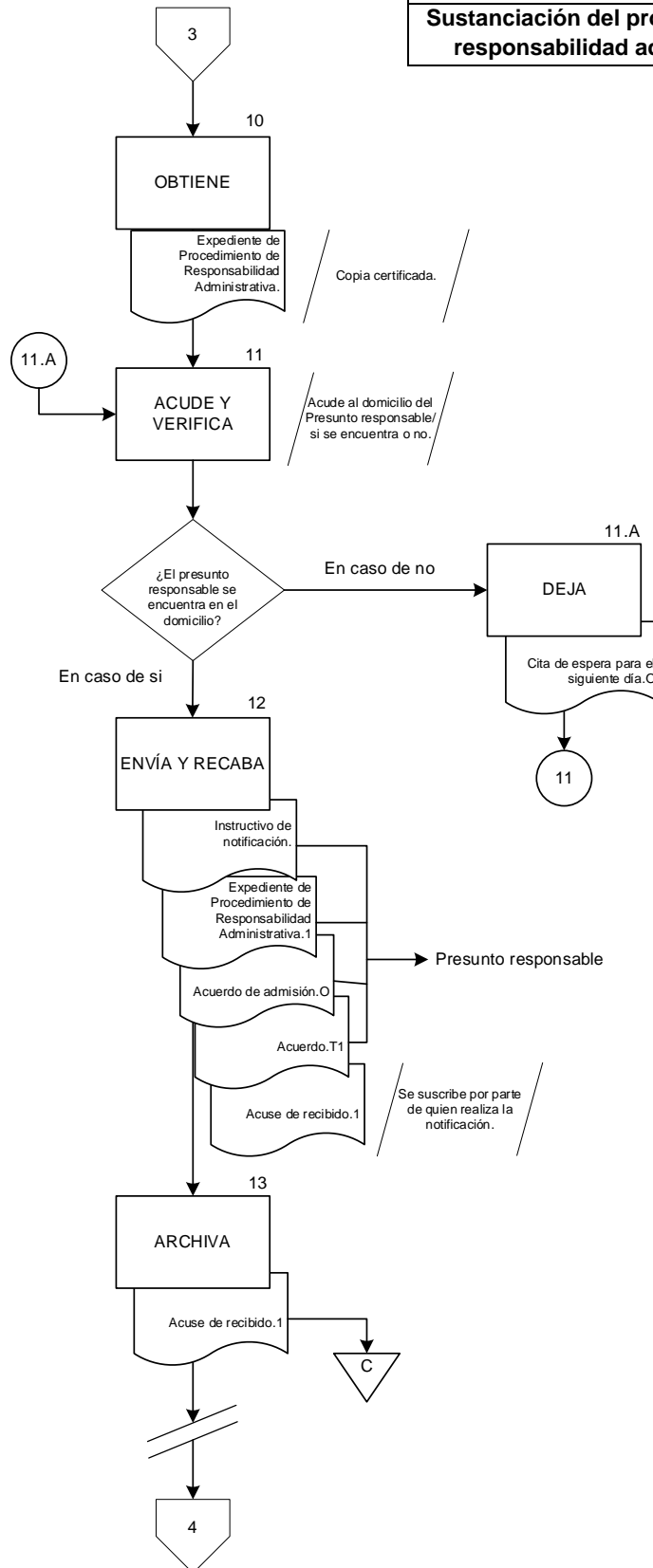


Nombre del procedimiento	Páginas
Sustanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa	3/8



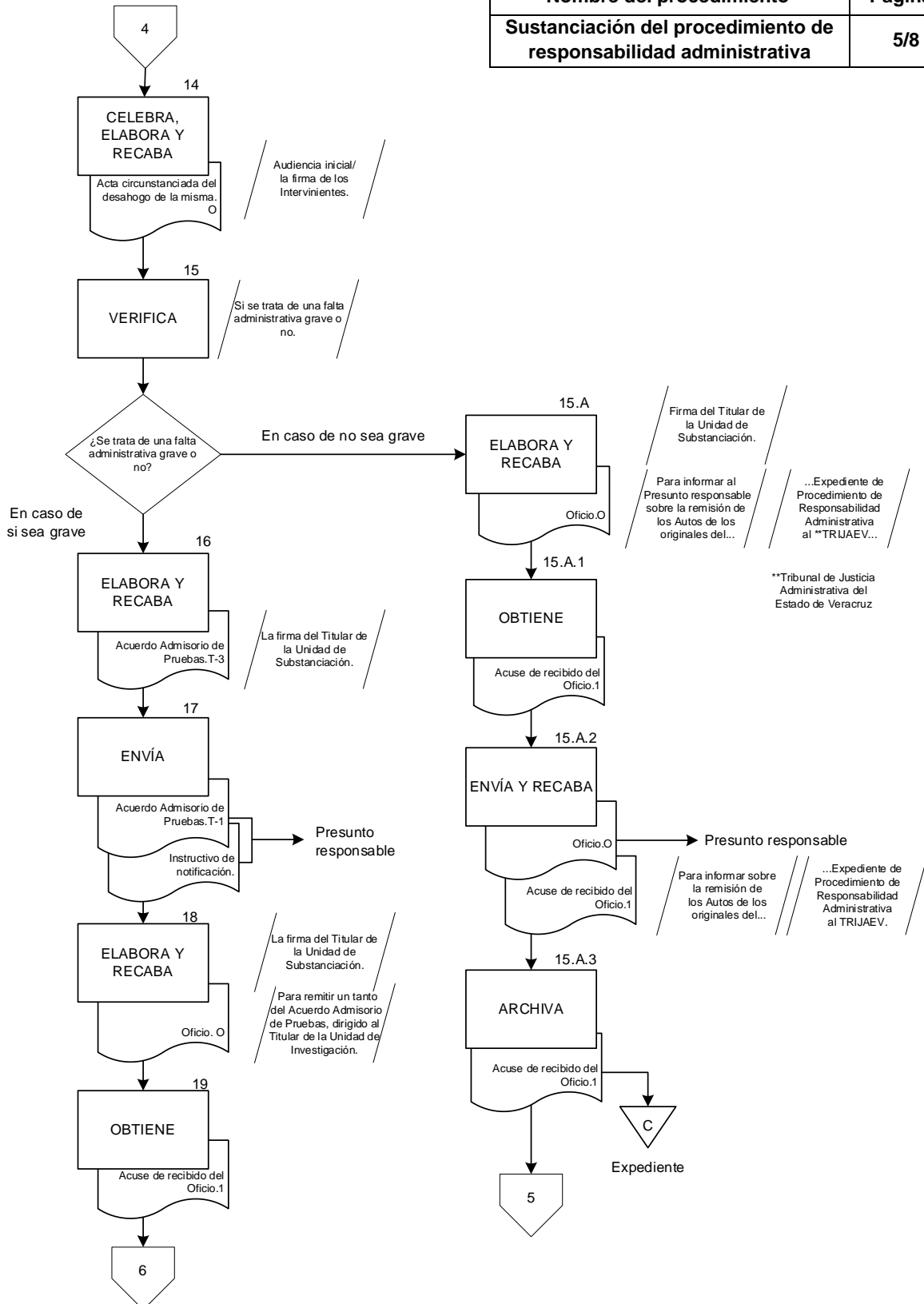


Nombre del procedimiento	Páginas
Sustanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa	4/8



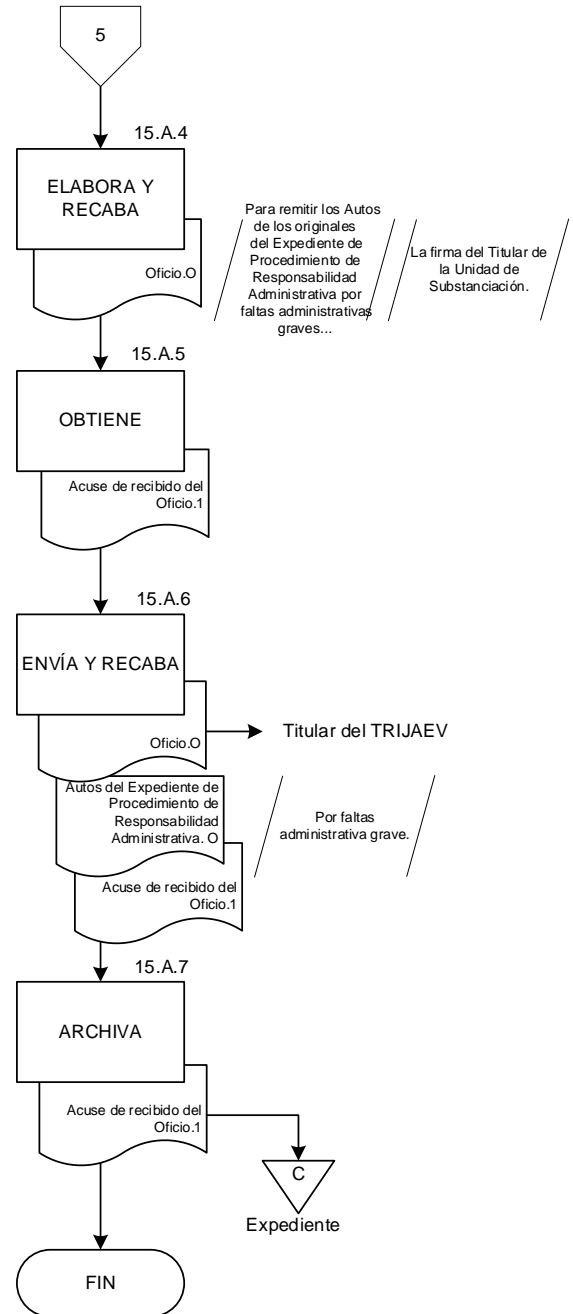
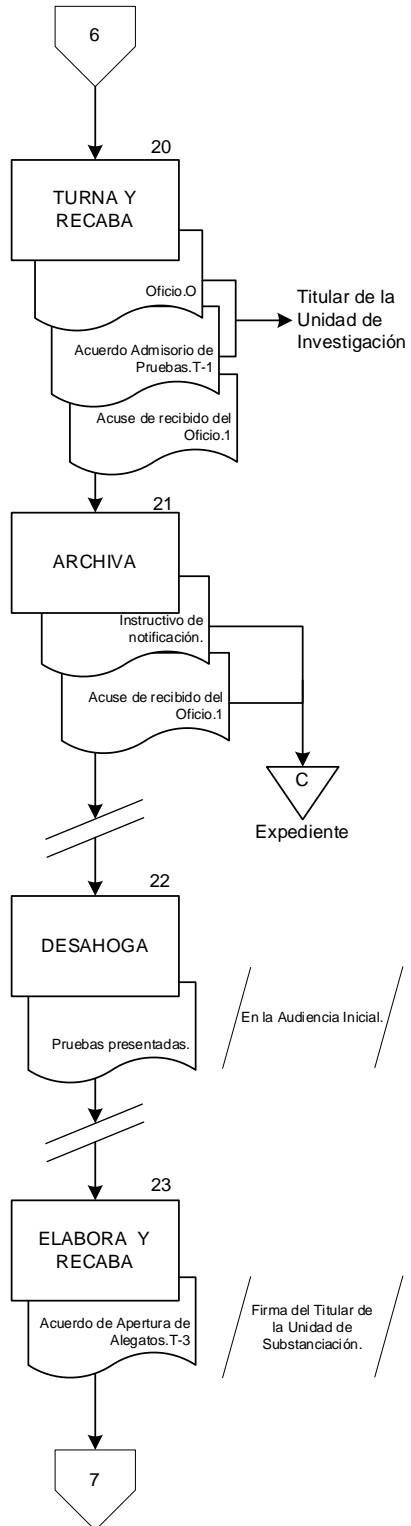


Nombre del procedimiento	Páginas
Sustanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa	5/8





Nombre del procedimiento	Páginas
Sustanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa	6/8

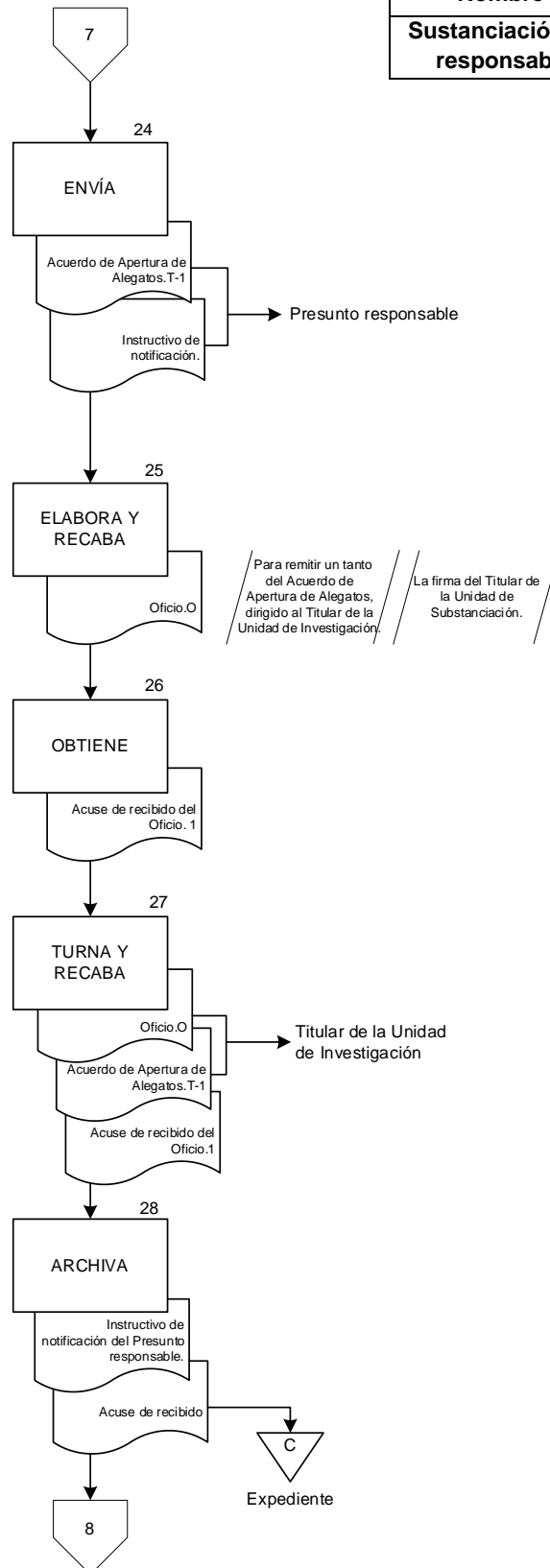


Para remitir los Autos de los originales del Expediente de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por faltas administrativas graves...
La firma del Titular de la Unidad de Sustanciación.

Por faltas administrativas graves.

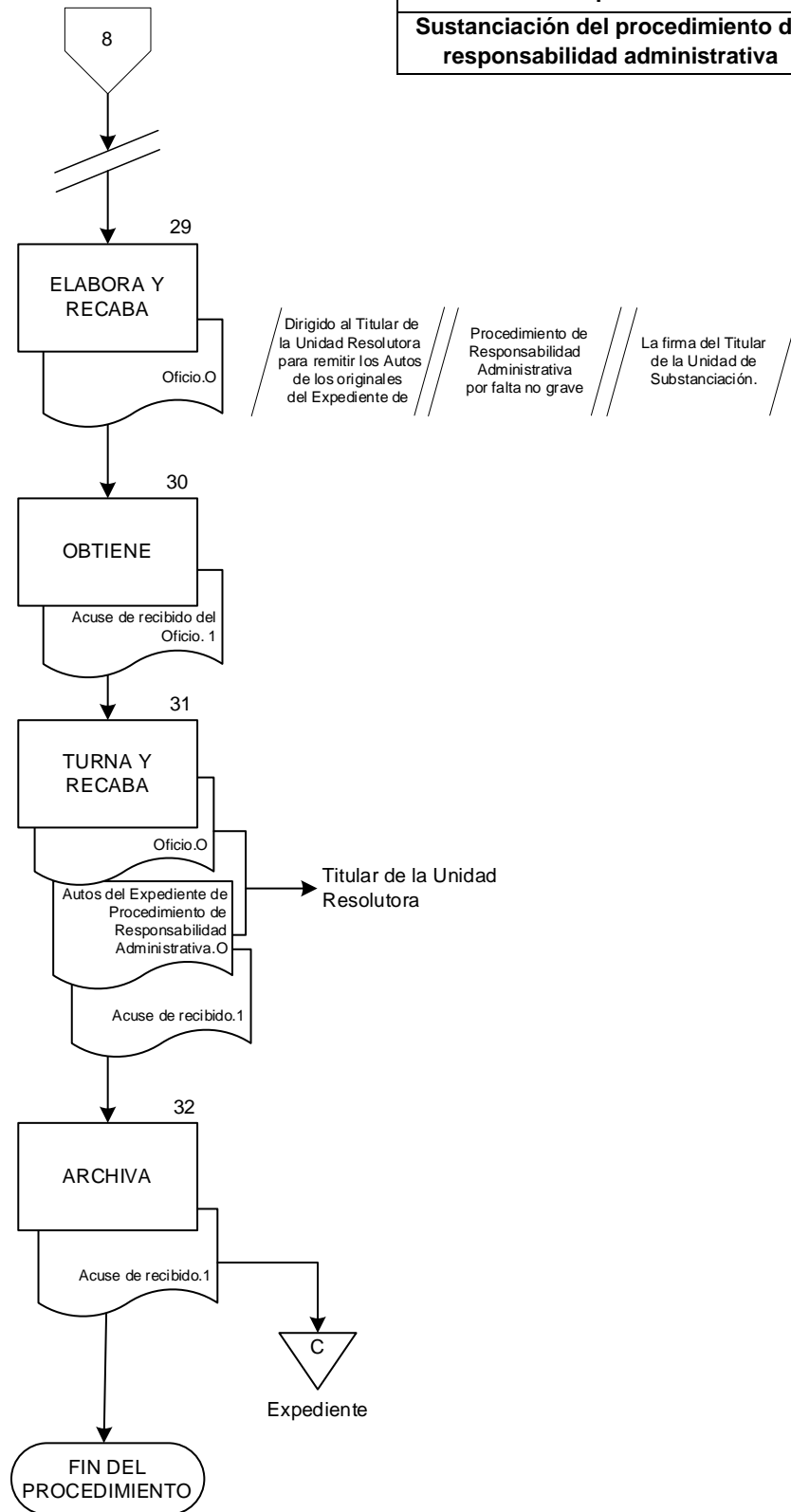


Nombre del procedimiento	Páginas
Sustanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa	7/8





Nombre del procedimiento	Páginas
Sustanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa	8/8





CONTRALORÍA GENERAL DE LA FISCALÍA GENERAL

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: Expedición de constancias de no inhabilitación.

Objetivo: Emitir los documentos para hacer constar que las personas que ingresen a laborar dentro de la Institución, o para los Servidores Públicos que laboran en la misma, no se encuentran inhabilitados para ocupar un cargo público.

Frecuencia: Periódica.

NORMAS

1. La atención, tramitación y entrega de las **Constancias de No Inhabilitación** debe quedar a cargo de la Subdirección Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial y Substanciación quien es la responsable de la verificación de los datos que arroje la búsqueda en el Registro de Servidores Públicos Sancionados e Inhabilitados de la Plataforma Digital Nacional, y se debe validar con la firma de la persona titular de la Contraloría General, o bien, el designado por la persona titular del Órgano Interno de Control.
2. Las Constancias de No Inhabilitación que expida la Contraloría General, únicamente tendrán validez para trámites en la Fiscalía General del Estado de Veracruz.
3. En el caso, de que el Solicitante no pueda presentarse a solicitar la Constancias de No Inhabilitación, debe autorizar a un tercero por algún medio legal o mediante carta poder, para que presente el original del **Formato de solicitud** debidamente requisitado y firmado por el Solicitante, adjuntando identificación oficial, así como fotocopia y original de quien por su conducto realice dicho trámite, en este caso, la segunda únicamente para su cotejo.
4. Los **Requisitos** que debe enviar por correo electrónico el Solicitante, para tramitar la Constancia de No Inhabilitación son:
 - Identificación oficial vigente (Credencial para votar, Cédula Profesional, Licencia de conducir, Cartilla del Servicio Militar Nacional y/o Pasaporte)
 - Boucher de pago por un importe de \$100.00 en cuenta Banorte señalada para tal efecto.
 - Copia del Registro Federal de Contribuyentes (RFC)
 - Número de teléfono.



NORMAS

5. La Constancia de No Inhabilitación emitida por la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado, debe tener una vigencia de treinta días naturales, contados a partir de su expedición.
6. En el supuesto de que ocurra la inhabilitación durante el tiempo referido en el párrafo que antecede, dicha Constancia dejará de surtir los efectos legales correspondientes, sin que se requiera la expedición de un acto administrativo que contenga la declaratoria correspondiente.
7. La Constancia debe contener como mínimo los siguientes datos:
 - I. El logotipo o identidad Institucional de la Fiscalía General del Estado de Veracruz;
 - II. Número de oficio de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado;
 - III. Lugar, fecha de su emisión;
 - IV. El señalamiento de la situación jurídica cuestionada;
 - V. Nombre y RFC del Solicitante;
 - VI. Fundamento legal;
 - VII. Nombre y firma del Contralor General o Contralora General de la Fiscalía General del Estado; y
 - VIII. Sello de la Contraloría General de la Fiscalía General del Estado.
8. El proceso de Expedición de Constancias de no Inhabilitación se debe realizar conforme a los Lineamientos establecidos y vigentes.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial y Substanciación	1	Recibe del Solicitante por correo electrónico, los Requisitos en formato PDF , para solicitar la Constancia de No Inhabilitación.
	2	Revisa que los Requisitos en formato PDF sean legibles y estén completos, para poder realizar el proceso de verificación.
		¿Están completos los Requisitos?
	2.A	<u>En caso de no:</u> Devuelve los Requisitos en formato PDF al Solicitante y le informa por correo electrónico respecto de la documentación faltante y/o no legible. FIN.
	3	<u>En caso de si:</u> Accede a la Base de datos de los Servidores Públicos sancionados , para verificar que el Solicitante no este inhabilitado.
		¿Está Inhabilitado el Solicitante?
	3.A	<u>En caso de si estar inhabilitado:</u> Notifica por correo electrónico al Solicitante que, del resultado de la búsqueda realizada en la Base de datos de los Servidores Públicos sancionados, se observó que se encuentra inhabilitado, razón por la cual no se puede expedir la Constancia de No Inhabilitación. FIN.

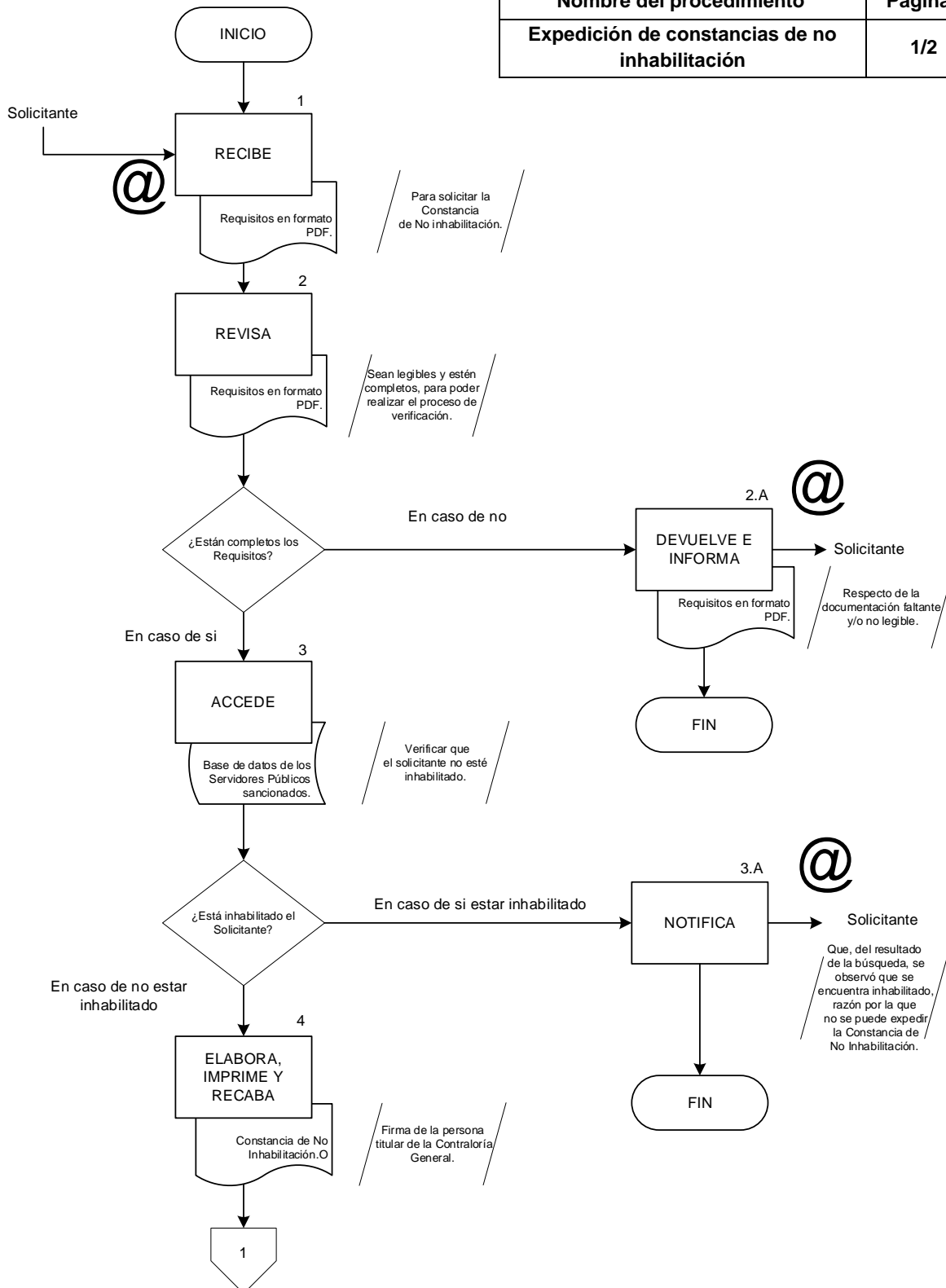


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial y Substanciación	4	<u>En caso de no estar inhabilitado:</u> Elabora e imprime Constancia de No Inhabilitación en original y recaba firma de la persona titular de la Contraloría General.
	5	Obtiene copia de la Constancia de No Inhabilitación para Acuse de recibido .
	6	Informa por correo electrónico al Solicitante para pase a la Contraloría General de la FGE a recoger su Constancia de No Inhabilitación.
		Pasa el tiempo.
	7	Entrega al Solicitante la Constancia de no inhabilitación original y recaba firma en el Acuse de recibido .
	8	Archiva Acuse de recibido en el Expediente de manera cronológica y definitiva.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO.



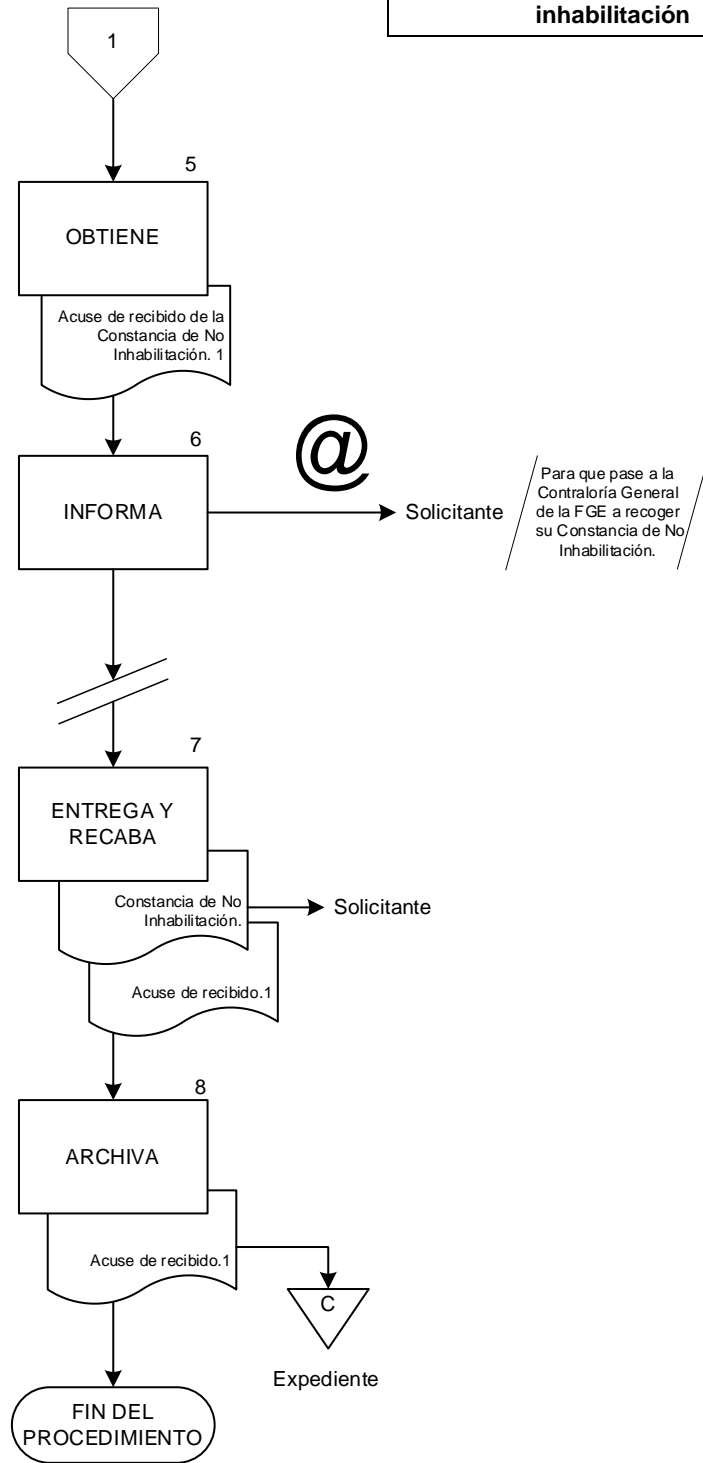
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Expedición de constancias de no inhabilitación	1/2





Nombre del procedimiento	Páginas
Expedición de constancias de no inhabilitación	2/2





CONTRALORÍA GENERAL DE LA FISCALÍA GENERAL

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: Recepción digital de las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos del órgano autónomo.

Objetivo: Conocer y registrar el cumplimiento de la presentación de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses de los Servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado en el Sistema Declara-Fiscalía, a fin de determinar el nivel de cumplimiento de dicha obligación.

Frecuencia: Periódica.

NORMAS

1. El Interesado es el sujeto obligado en presentar la **Declaración Patrimonial y de Intereses** digital.
2. Los sujetos obligados al presentar la Declaración Patrimonial y de Intereses, así como los plazos y mecanismos de registro al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de la declaración fiscal, deben atender lo dispuesto en los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
3. La Declaración Patrimonial y de Intereses debe ser presentada a través de plataforma electrónica *DECLARA-FISCALÍA*, la cual se encuentra en el Portal de la Fiscalía General del Estado de acuerdo con lo publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 3 de mayo de 2021.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

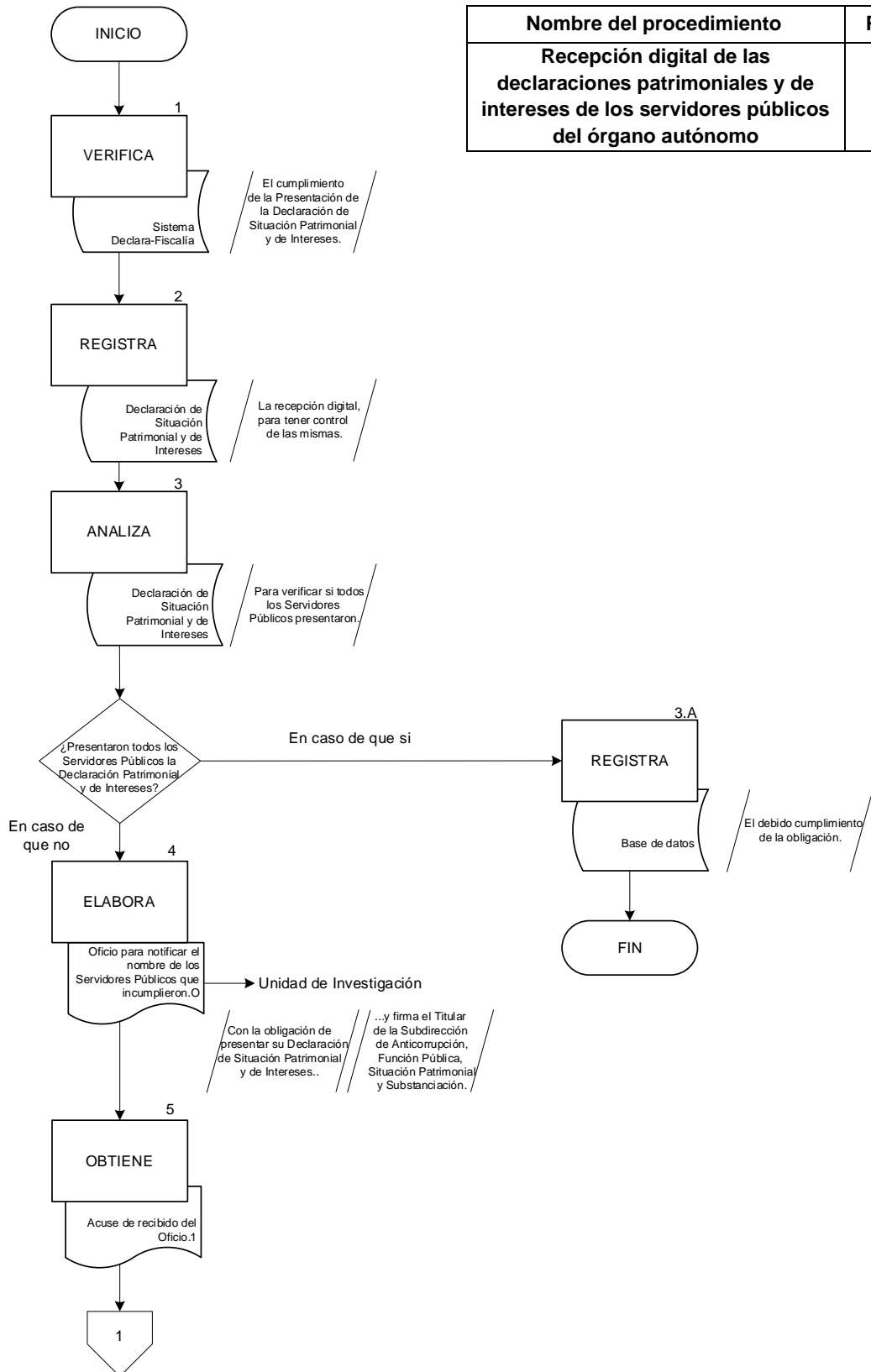
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial y Substanciación	1	Verifica en el Sistema Declara-Fiscalía el cumplimiento de la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.
	2	Registra en la Base de datos la recepción de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses , para tener un control de las mismas.
	3	Analiza la Base de datos para verificar si todos los Servidores Públicos presentaron su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses .
		¿Presentaron todos los Servidores Públicos la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses?
	3.A	<u>En caso de que sí:</u> Registra en la Base de datos el debido cumplimiento de la obligación. FIN.
	4	<u>En caso de que no:</u> Elabora original del Oficio para la Unidad de Investigación para notificar el nombre de los Servidores Públicos que incumplieron con la obligación de presentar su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses y firma del Titular de la Subdirección de Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial y Substanciación.
	5	Obtiene copia del original del Oficio para Acuse de recibido .



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial y Substanciación	6	Turna Oficio original a la Unidad de Investigación para notificar el nombre de los Servidores Públicos que incumplieron con la obligación de presentar su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses y recaba el Acuse de recibido .
	7	Archiva el Acuse de recibido de manera numérica y definitiva en el Expediente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	

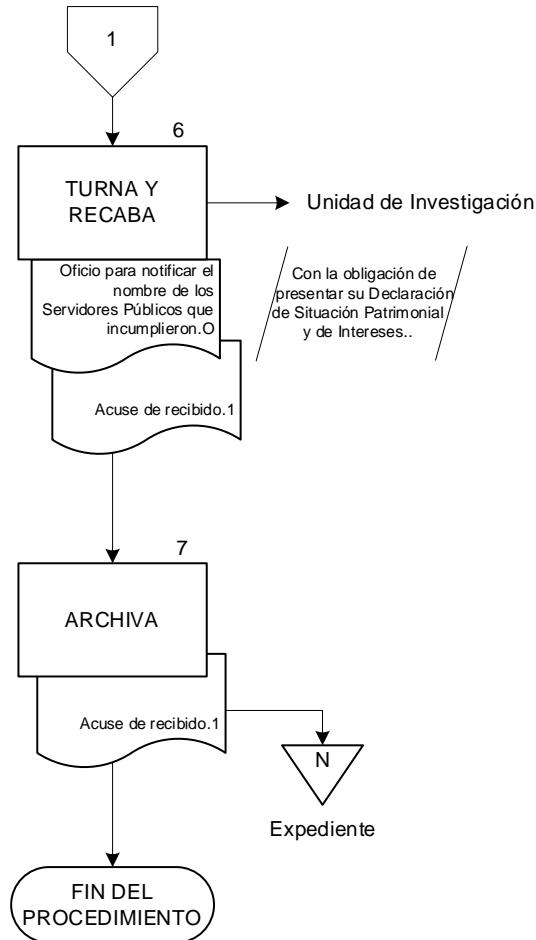


DIAGRAMA DE FLUJO





Nombre del procedimiento	Páginas
Recepción digital de las declaraciones patrimoniales y de intereses de los servidores públicos del órgano autónomo	2/2





CONTRALORÍA GENERAL DE LA FISCALÍA GENERAL

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Revisión selectiva de la evolución patrimonial de los servidores públicos del órgano autónomo.
Objetivo:	Realizar la verificación aleatoria de la evolución del patrimonio de las y los servidores o exservidores públicos de la Fiscalía General, a fin de determinar que su patrimonio sea congruente con los ingresos recibidos por su encargo, así como otros ingresos que obtenga.
Frecuencia:	Anual.

NORMAS

1. Las **Declaraciones Patrimoniales** se deben verificar de forma aleatoria, en términos de los artículos 30 y 31 de la Ley General de Responsabilidades, asimismo se analizará una muestra selectiva conforme a los artículos 23 y 24 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y 108 fracción II incisos g) y s) de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Ignacio de la Llave.
2. La persona titular de la Subdirección Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial y Substanciación debe convocar a las personas titulares de la Contraloría General de la Fiscalía, de la Secretaría Técnica de la Contraloría General y del Departamento de Situación Patrimonial de la Contraloría General, para llevar a cabo el proceso de selección de la muestra aleatoria, levantando el **Acta circunstanciada** correspondiente; dicho proceso se desarrollará de la siguiente manera:
 - a) Se elegirá en números enteros el porcentaje de la muestra aleatoria el cuál no podrá ser menor al 20% (veinte por ciento) ni mayor del 25% (veinticinco por ciento) del total de los Servidores Públicos que hayan presentado su **Declaración de modificación patrimonial** en dicho ejercicio.
 - b) Una vez elegido el porcentaje de la muestra, se obtendrá el número entero de dicho porcentaje sobre el número total de los Servidores Públicos que hayan presentado su Declaración de modificación patrimonial en dicho ejercicio, en caso de resultar un número no entero, se redondeará al número entero inmediato anterior.
 - c) Se dividirá el número total de los Servidores Públicos que hayan presentado su Declaración de modificación patrimonial en dicho ejercicio entre el número



NORMAS

resultante del inciso b), mismo que en caso de no resultar en un número entero, se redondeará al número entero inmediato anterior.

- d) Del listado que obre en el sistema del Departamento de Situación Patrimonial de la Subdirección Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial y Substanciación de la Contraloría General, de los Servidores Públicos que cumplieron con la entrega de su declaración de modificación patrimonial, serán seleccionados los múltiplos del número resultante del inciso c), hasta completar el número de la muestra resultante del porcentaje seleccionado en el inciso a) del total de los Servidores Públicos que hayan presentado su declaración de modificación patrimonial en dicho ejercicio.
3. El procedimiento de verificación y revisión aleatoria se iniciará con el levantamiento de la correspondiente Acta Circunstanciada, la cual contendrá:
- a) Lugar y fecha donde se realiza el proceso de verificación aleatoria a las Declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos seleccionados.
 - b) Nombres y cargos actuales de los Servidores Públicos a los cuales se hará la verificación de la información de las Declaraciones patrimoniales, como resultado del procedimiento de selección aleatoria.
 - c) Nombres y cargos actuales de los Servidores Públicos adscritos a la Contraloría General de la Fiscalía, que llevarán a cabo la verificación aleatoria.
 - d) Los resultados de la verificación realizada a cada una de las Declaraciones patrimoniales de los Servidores Públicos seleccionados de la muestra aleatoria.
 - e) Dicha acta deberá contener las firmas de todos los intervinientes en el proceso de verificación.
4. La revisión se llevará a cabo de acuerdo con los Lineamientos aplicables y vigentes.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial y Substanciación	1	Solicita de forma verbal al Titular de la Contraloría General de la FGE y al Titular de la Secretaría Técnica la fecha de reunión, para llevar a cabo el proceso de selección de la muestra aleatoria de las Declaraciones Patrimoniales.
	2	Acuerda con el Titular de la Contraloría General de la Fiscalía General y Titular de la Secretaría Técnica fecha de reunión, para realizar el proceso de selección de la muestra aleatoria de las Declaraciones Patrimoniales.
		Pasa el tiempo.
	3	Elabora Acta Circunstanciada original, con la finalidad de determinar el proceso de selección del porcentaje de la muestra aleatoria para determinar el procedimiento de verificación y revisión de la información contenida en las Declaraciones Patrimoniales.
	4	Selecciona en la Base de datos los nombres y cargos actuales de los Servidores Públicos con base en el procedimiento de verificación y revisión de la información contenida en las Declaraciones Patrimoniales que fue determinado.
	5	Elabora Acta Circunstanciada original, del inicio del procedimiento de verificación y revisión de la información contenida en las Declaraciones Patrimoniales .
	6	Descarga las Declaraciones Patrimoniales digitales del año actual y el anterior de los Servidores Públicos que forman parte de la muestra seleccionada.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial y Substanciación	7	Analiza la Información de las Declaraciones Patrimoniales y elabora los Documentos de trabajo digitales con el objetivo de hacer constar la verificación de la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos y, en su caso, las inconsistencias determinadas.
		¿Hay inconsistencias en la evolución del patrimonio?
	7.A	<u>En caso de que no:</u> Elabora Acta Circunstanciada en dos tantos, con la finalidad de hacer constar los resultados obtenidos en el proceso de verificación.
	7.A.1	Elabora y firma Oficio original dirigido a la Titular de la Contraloría General a fin de remitir un tanto del Acta Circunstanciada.
	7.A.2	Obtiene una copia del Oficio para Acuse de recibido.
	7.A.3	Remite Oficio original a la Titular de la Contraloría General para remitir el Acta Circunstanciada y recaba el Acuse de recibido.
	7.A.4	Integra y archiva de forma definitiva y numérica el Acuse de Recibido y un tanto del Acta Circunstanciada en el Expediente. FIN.

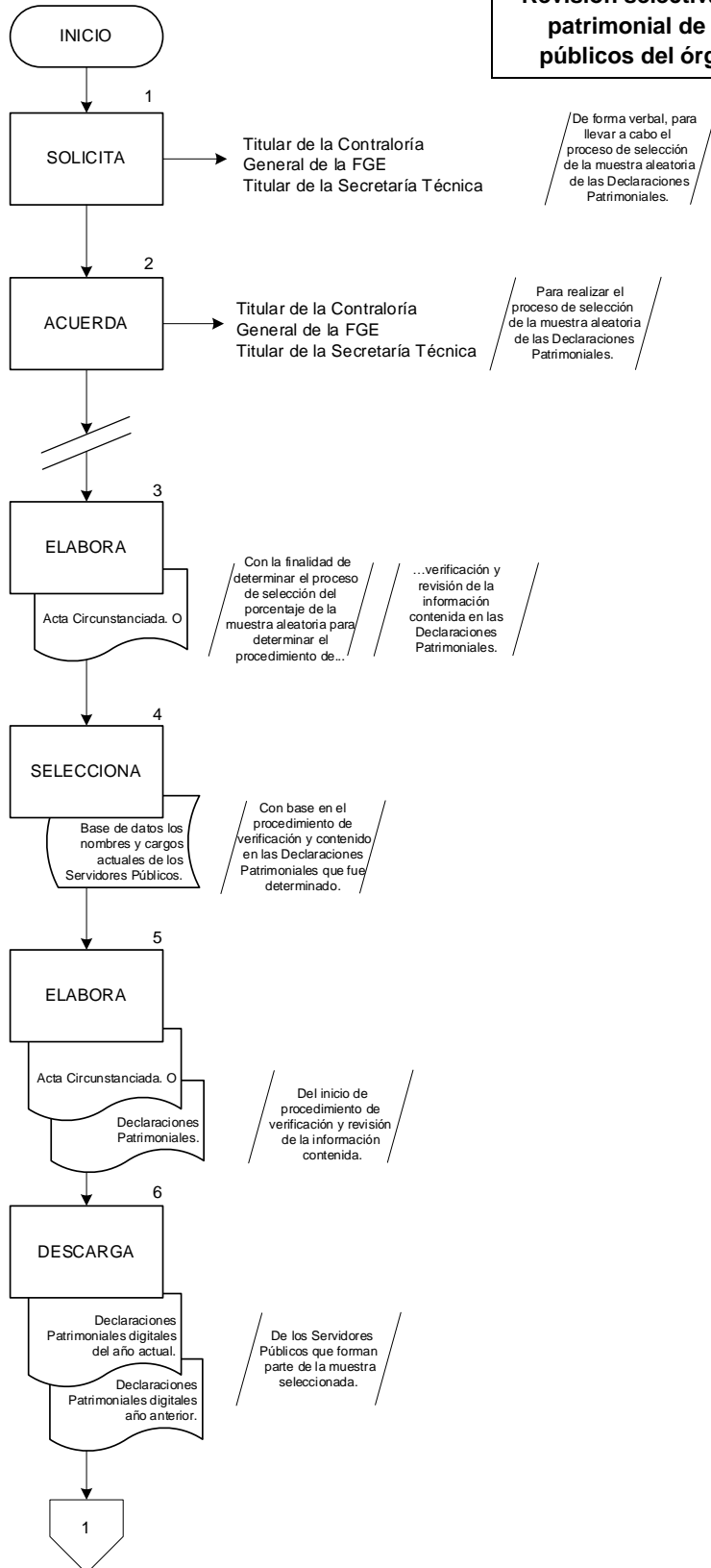


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial y Substanciación	8	<u>En caso de que si:</u> Elabora Acta Circunstanciada original en dos tantos, con la finalidad de hacer constar los resultados obtenidos en el proceso de verificación.
	9	Elabora y firma el Oficio original dirigido a la Titular de la Contraloría General a fin de entregar un tanto del Acta Circunstanciada , solicitando se remita dicha información a la Unidad de Investigación para los efectos legales procedentes.
	10	Obtiene una copia del original del Oficio para Acuse de recibido .
	11	Remite Oficio original a la Titular de la Contraloría General para entregar el Acta Circunstanciada y recaba el Acuse de recibido .
	12	Integra y archiva de forma definitiva y numérica el Acuse de Recibido y un tanto del Acta Circunstanciada en el Expediente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



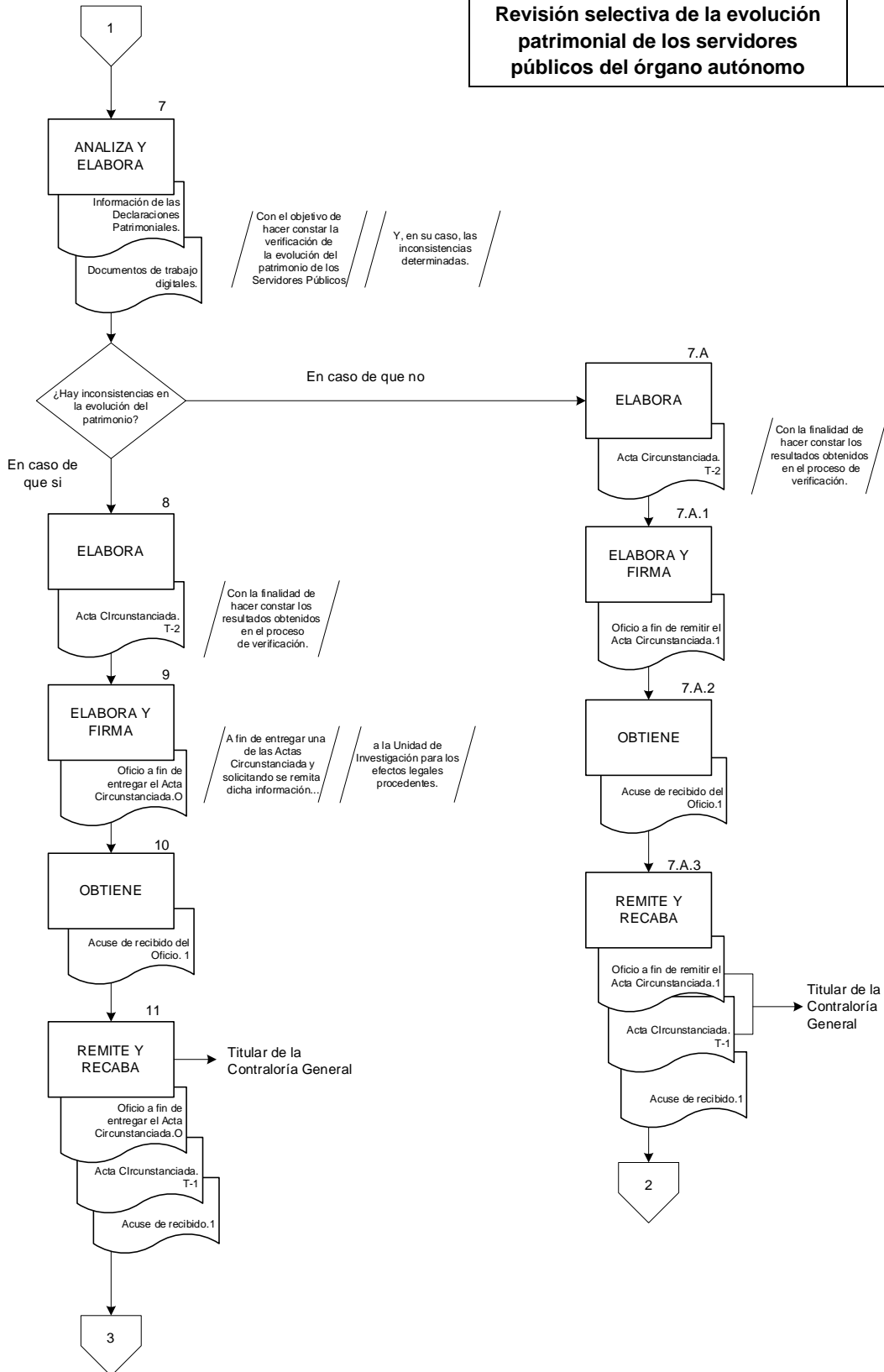
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Revisión selectiva de la evolución patrimonial de los servidores públicos del órgano autónomo	1/3



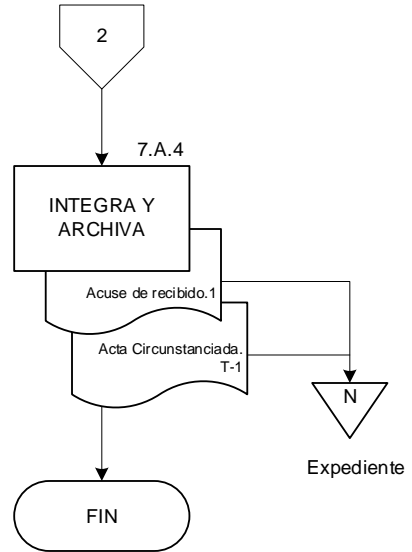
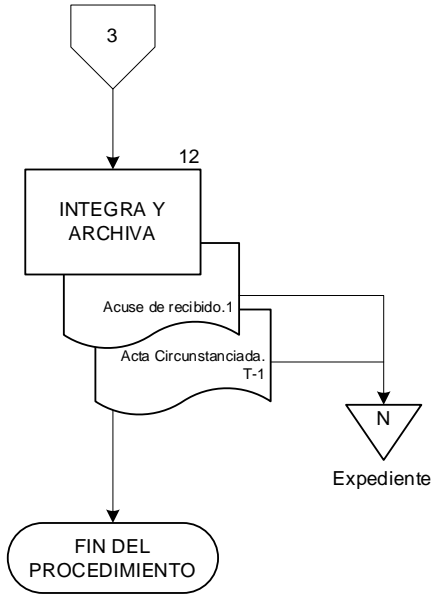


Nombre del procedimiento	Páginas
Revisión selectiva de la evolución patrimonial de los servidores públicos del órgano autónomo	2/3





Nombre del procedimiento	Páginas
Revisión selectiva de la evolución patrimonial de los servidores públicos del órgano autónomo	3/3





CONTRALORÍA GENERAL DE LA FISCALÍA GENERAL

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Participación en los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos de las unidades administrativas del órgano autónomo.
Objetivo:	Verificar que la elaboración de las actas y sus anexos derivadas de la entrega y recepción, se lleven a cabo de acuerdo con los Lineamientos establecidos.
Frecuencia:	Eventual.

NORMAS

1. El proceso de Entrega-Recepción se debe realizar conforme a los **Lineamientos que deberán observar los Servidores Públicos de la Fiscalía General del Estado al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la Entrega-Recepción de los recursos que tenga asignados y del Informe de los asuntos bajo su responsabilidad** vigentes.
2. La Contraloría General de la Fiscalía General del Estado, debe supervisar en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de las disposiciones a que se refieren los Lineamientos establecidos y vigentes.
3. El **Acta de Entrega-Recepción** se elabora en cuatro tantos, mismos que deberán firmar de manera autógrafa cada uno de los Intervinientes, el que corresponde a la Contraloría General no incluye anexos, y la distribución es la siguiente:
 - a) Servidor Público saliente.
 - b) Servidor Público entrante.
 - c) Contraloría General de la Fiscalía General del Estado, y
 - d) Archivo de la Unidad Administrativa que corresponda.
4. Los **Formatos digitales** que se turnan junto con el **Oficio** dirigido a la Unidad Administrativa solicitante, para designar al Servidor Público que será Representante en la Entrega-Recepción, serán entregados en memoria USB o CD, para aquellas Unidades Administrativas que se encuentren en la Ciudad de Xalapa, Veracruz y sus alrededores, y para los casos foráneos será turnado por correo electrónico.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial y Substanciación	1	Recibe Oficio original de la Unidad Administrativa solicitante para llevar a cabo la Entrega-Recepción, con la finalidad de que sea designado a un Representante de la Contraloría General.
	2	Elabora y firma original del Oficio dirigido a la Unidad Administrativa solicitante, para designar al Servidor Público que será Representante en la Entrega-Recepción, así como remitir los Formatos digitales para su requisición.
	3	Obtiene dos copias del original del Oficio una para conocimiento del Servidor Público saliente y otra para Acuse de recibido .
	4	Turna Oficio original a la Unidad Administrativa solicitante y anexa los Formatos digitales para su requisición, y la copia para el Servidor Público saliente y recaba el Acuse de recibido .
	5	Integra y archiva de forma definitiva y numérica el Acuse de recibido en el Expediente.
		Pasa el tiempo.
	6	Supervisa y verifica que el Servidor Público saliente elabore el Acta de Entrega-Recepción y sus Anexos .
		¿El Servidor Público saliente elabora el Acta de Entrega-Recepción y requisita los Anexos?



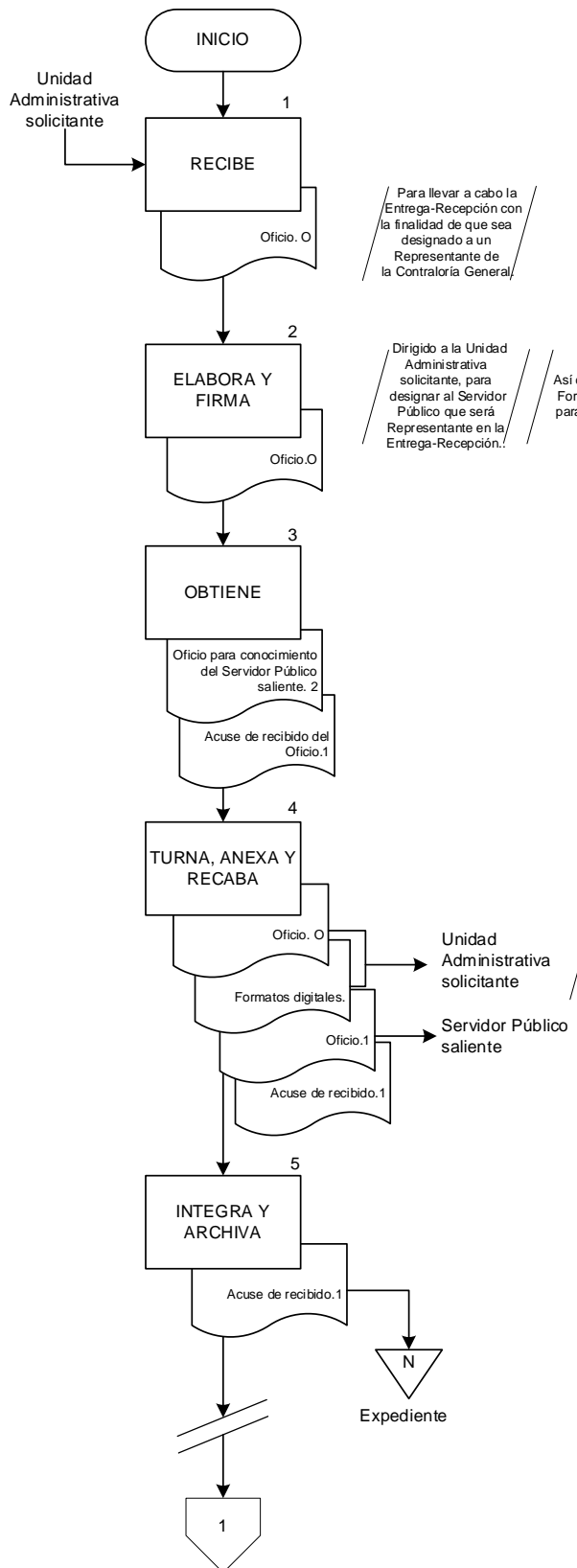
ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial y Substanciación	6.A	<u>En caso de que no:</u> Elabora y firma Oficio dirigido al Titular de la Unidad Administrativa solicitante para informar que no se formalizó el acto de Entrega-Recepción y efectos legales procedentes.
	6.A.1	Obtiene una copia del original del Oficio para Acuse de recibido.
	6.A.2	Turna Oficio original al Titular de la Unidad Administrativa para informar que no se formalizó el acto de Entrega- Recepción y recaba el Acuse de recibido.
	6.A.3	Integra y archiva de forma definitiva y numérica el Acuse de recibido en el Expediente.
		Pasa el tiempo.
	6.A.4	Recibe del Titular de la Unidad Administrativa o, en su caso, del Servidor Público entrante, Oficio y Acta Circunstanciada de hechos original.
	6.A.5	Elabora y firma Oficio dirigido al Titular de la Unidad de Investigación para turnar Acta Circunstanciada de hechos original.
	6.A.6	Obtiene dos copias del original del Oficio y del original Acta Circunstanciada de hechos, una para conocimiento del Titular de la Unidad Administrativa y otra para Acuse de recibido.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial y Substanciación	6.A.7	Turna original del Oficio al Titular de la Unidad de Investigación con el original del Acta Circunstanciada de hechos , la copia del Oficio de conocimiento para el Titular de la Unidad Administrativa y recaba el Acuse de recibido .
	6.A.8	Integra y archiva de forma definitiva y numérica el Acuse de recibido en el Expediente. FIN.
	7	<u>En caso de que si:</u> Asesora al Servidor Público saliente para el llenado de los Formatos proporcionados y la requisición del Acta de Entrega-Recepción .
	8	Verifica que el Acta de Entrega-Recepción y sus Anexos , cumplan con los Lineamientos establecidos y proceder a la firma.
		¿El Acta de Entrega-Recepción y sus Anexos cumplen con los Lineamientos establecidos?
	8.A	<u>En caso de no cumplir:</u> Regresa a la actividad 7.
	9	<u>En caso de cumplir:</u> Firma y rubrica cada uno de los Intervinientes en todas las hojas de la Acta Entrega-Recepción en cuatro tantos.
	10	Entrega a cada uno de los Intervinientes y a la Unidad Administrativa un tanto del Acta de Entrega-Recepción con sus respectivos Anexos .
	11	Integra y archiva de forma cronológica y definitiva el Acta de Entrega-Recepción sin Anexos.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



DIAGRAMA DE FLUJO



Para llevar a cabo la Entrega-Recepción con la finalidad de que sea designado a un Representante de la Contraloría General.

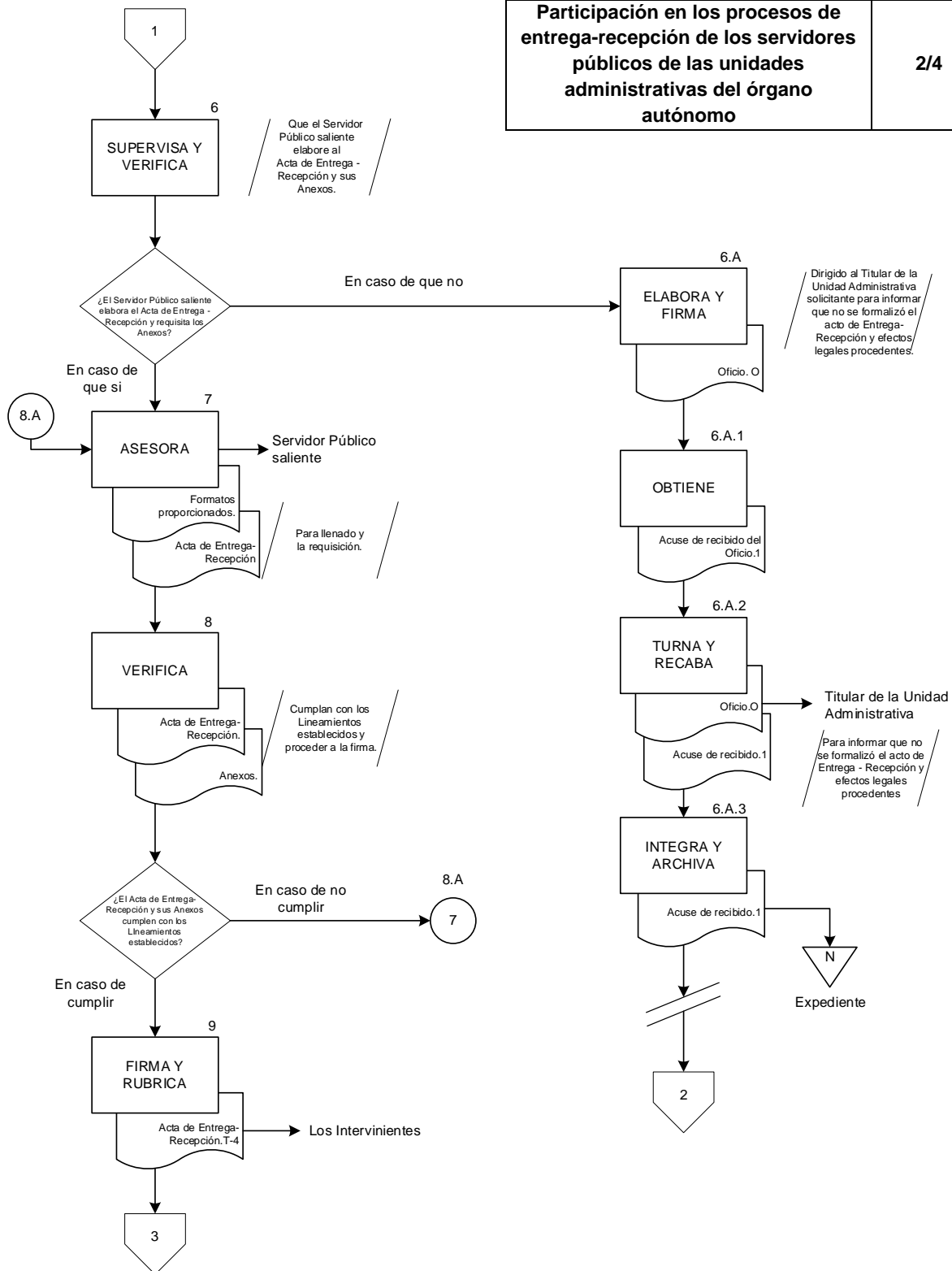
Dirigido a la Unidad Administrativa solicitante, para designar al Servidor Público que será Representante en la Entrega-Recepción. Así como remitir los Formatos digitales para su requisición.

Nombre del procedimiento	Páginas
Participación en los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos de las unidades administrativas del órgano autónomo	1/4

Para su requisición.

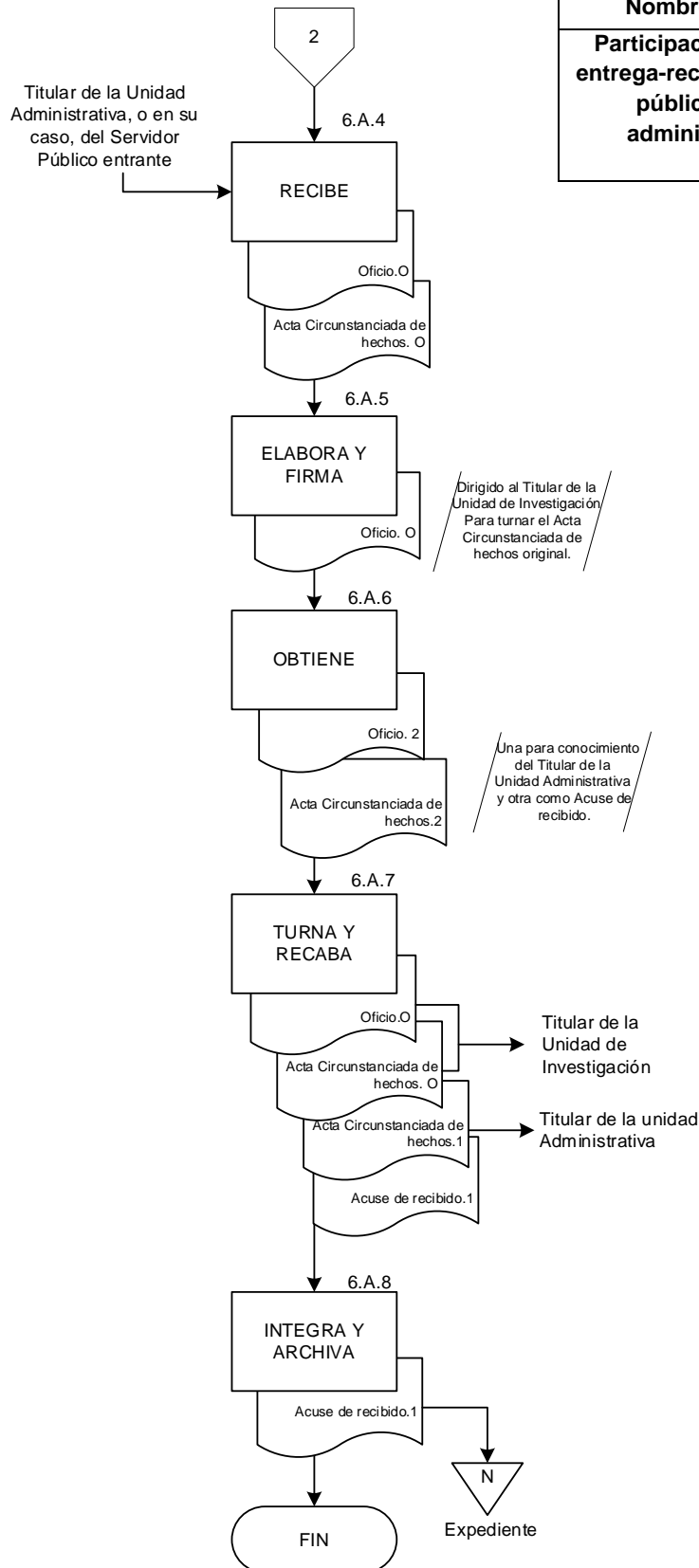


Nombre del procedimiento	Páginas
Participación en los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos de las unidades administrativas del órgano autónomo	2/4



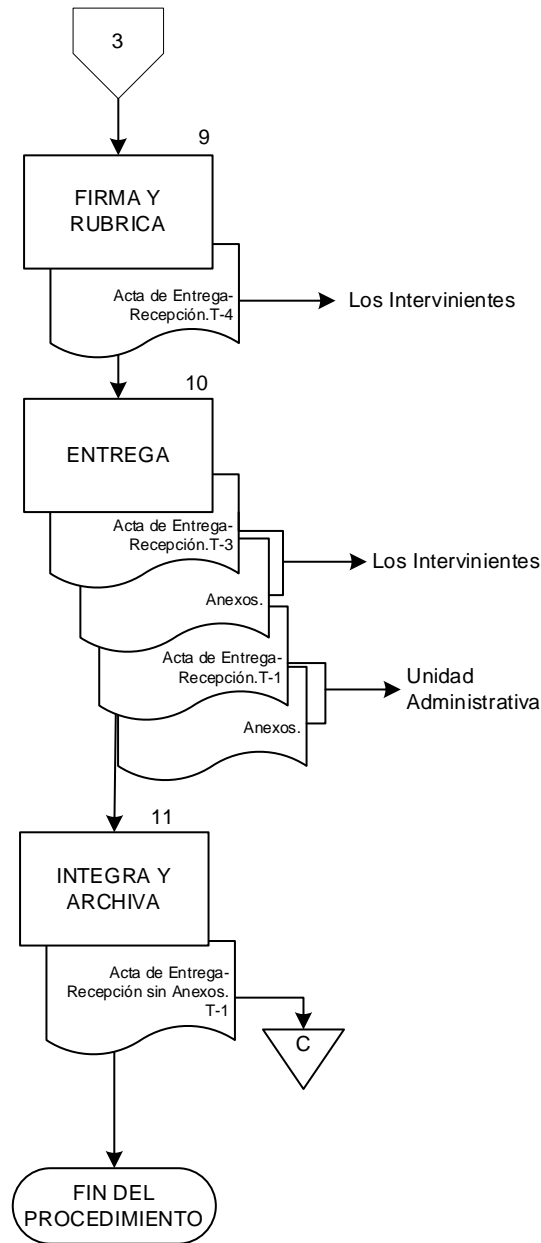


Nombre del procedimiento	Páginas
Participación en los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos de las unidades administrativas del órgano autónomo	3/4





Nombre del procedimiento	Páginas
Participación en los procesos de entrega-recepción de los servidores públicos de las unidades administrativas del órgano autónomo	4/4





CONTRALORÍA GENERAL DE LA FISCALÍA GENERAL

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre:	Rescisión administrativa a proveedores del órgano autónomo.
Objetivo:	Dar inicio al Procedimiento de rescisión administrativa de contrato, de conformidad al artículo 79, fracciones I y II, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz, a fin de garantizar el cumplimiento del mismo o, en su caso, el resarcimiento de los daños y perjuicios.
Frecuencia:	Eventual.

NORMAS

1. El **Proceso de rescisión administrativa**, debe apegarse principalmente a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz en su Título Sexto, Capítulo I Rescisión Administrativa de los contratos, artículos 79, 80 y 81.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial y Substanciación	1	Recibe Oficio original con Solicitud y Soporte documental enviado por la Dirección General de Administración, con la petición de iniciar el procedimiento de Rescisión Administrativa.
	2	Revisa la Documentación proporcionada , con la finalidad de analizar si existen elementos suficientes y necesarios para iniciar el procedimiento de rescisión.
		¿Existen elementos suficientes y necesarios para iniciar el procedimiento?
	2.A	<u>En caso de no:</u> Elabora, firma y turna Oficio original dirigido al Titular de la Dirección General de Administración, para informar las causas por las cuales no procede el procedimiento.
	2.A.1	Obtiene copia del original del Oficio para Acuse de recibido .
	2.A.2	Turna Oficio original al Titular de la Dirección General de Administración y recaba el Acuse de recibido .
	2.A.3	Integra y archiva de forma definitiva y numérica el Acuse de recibido en el Expediente. FIN.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial y Substanciación	3	<u>En caso de si:</u> Elabora original de Acuerdo de radicación , para dar inicio al procedimiento en mención y asigna un número del Libro de gobierno para su registro y control.
	4	Elabora y firma original del Oficio de notificación personal , en el cual da a conocer al Proveedor el inicio del procedimiento, así como las presuntas conductas de incumplimiento que se le atribuyen.
	5	Obtiene copia del original del Oficio para Acuse de recibido .
	6	Envía Oficio de notificación personal al Proveedor, respecto del inicio del procedimiento y recaba el Acuse de recibido .
	7	Integra y archiva de forma definitiva y numérica el Acuse de recibido en el Expediente.
		Pasa el tiempo.
	8	Recibe del Proveedor original del Escrito mediante el cual expone lo que a derecho le convenga.
	9	Celebra Audiencia para efectos de aportar las Pruebas que para el caso estime pertinentes.

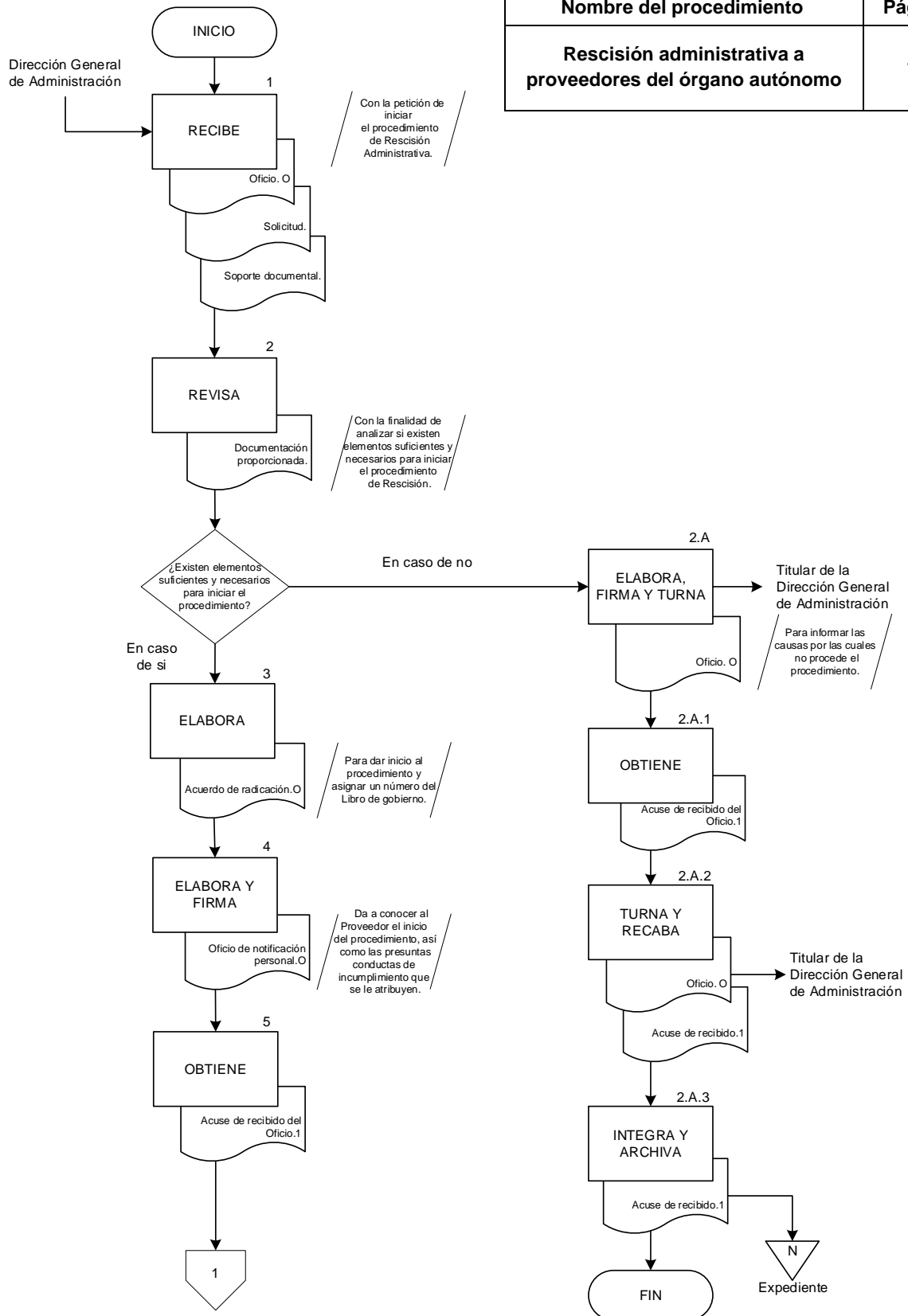


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial y Substanciación	10	Elabora y firma el Oficio original, dirigido a la Dirección General Jurídica a través del cual se remite el Expediente para efectos de resolver lo conducente.
	11	Obtiene copia del original del Oficio para Acuse de recibido .
	12	Turna Oficio original del Oficio dirigido al Titular de la Dirección General Jurídica, y Expediente para efectos de resolver lo conducente y recaba el Acuse de recibido .
	13	Integra y archiva Acuse de recibido de forma numérica y definitiva en el Expediente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



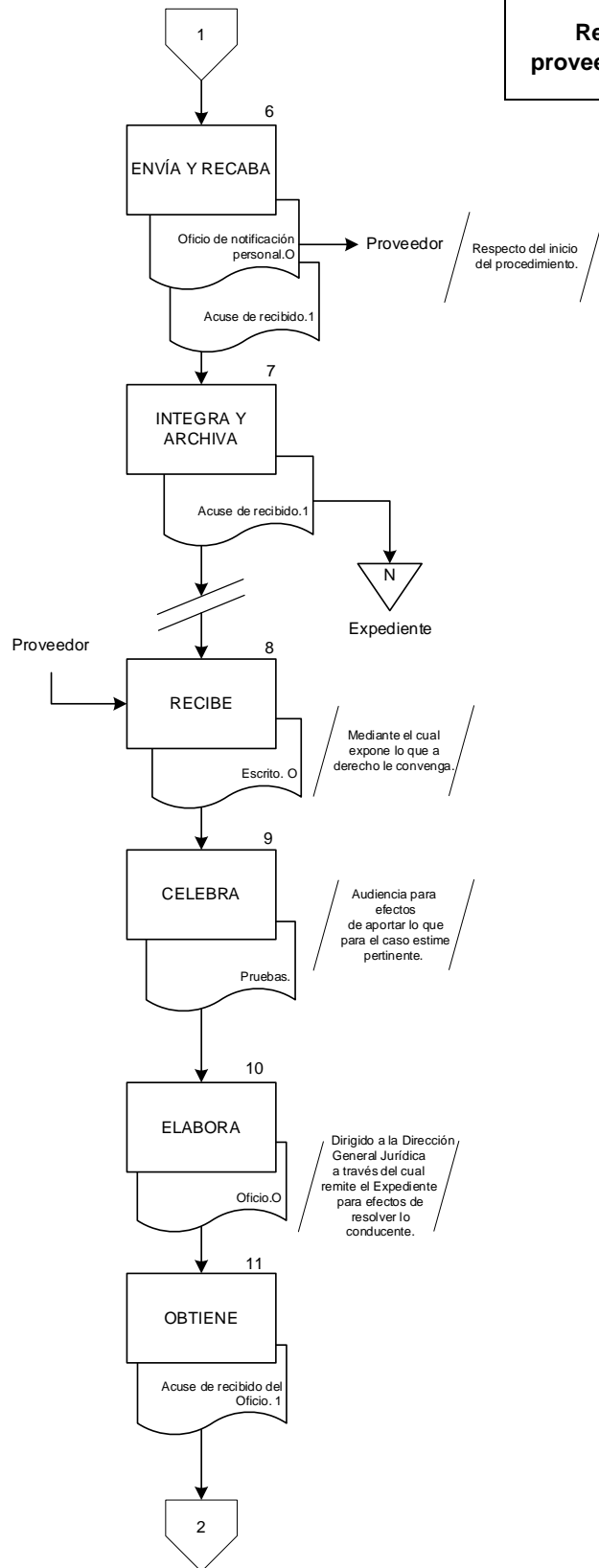
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Rescisión administrativa a proveedores del órgano autónomo	1/3



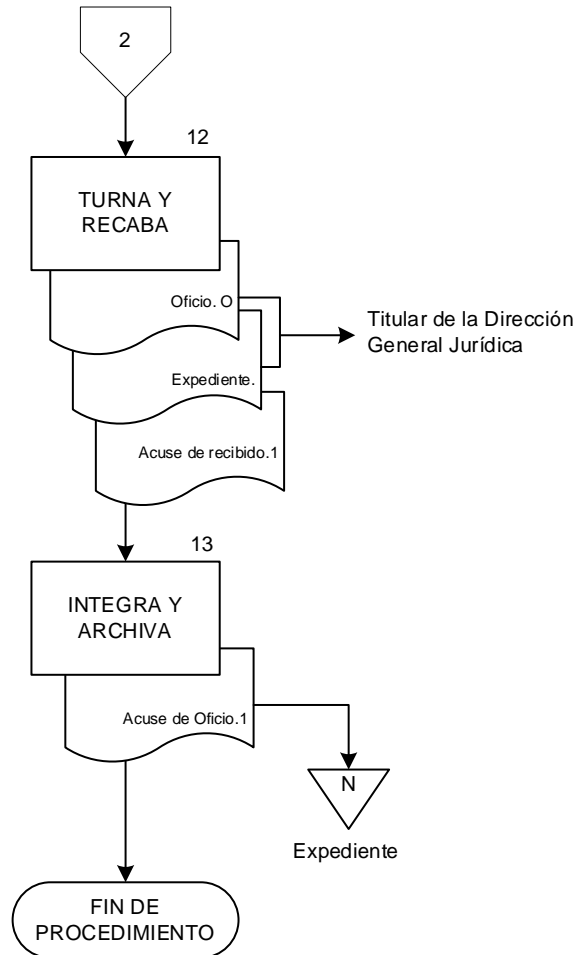


Nombre del procedimiento	Páginas
Rescisión administrativa a proveedores del órgano autónomo	2/3





Nombre del procedimiento	Páginas
Rescisión administrativa a proveedores del órgano autónomo	3/3





CONTRALORÍA GENERAL DE LA FISCALÍA GENERAL

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: Procedimiento sancionador a proveedores del órgano autónomo.

Objetivo: Sancionar a los proveedores de la Fiscalía General del Estado de Veracruz, al que se le atribuyan la comisión de posibles conductas ilícitas, a fin de que se cumplan las obligaciones pactadas en los contratos respectivos.

Frecuencia: Eventual.

NORMAS

1. El procedimiento sancionador, debe observar lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz en su capítulo II Sanciones, artículos 76, 77 y 78.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial y Substanciación	1	Recibe Oficio original con Soporte documental enviado por la Dirección General de Administración, con la petición de iniciar el procedimiento sancionador a proveedores.
	2	Revisa el Soporte documental proporcionado en original o copia según sea el caso, con la finalidad de analizar si existen elementos suficientes y necesarios para iniciar el procedimiento sancionador.
		¿Existen elementos suficientes y necesarios para iniciar el procedimiento?
	2.A	<u>En caso de no:</u> Elabora y firma el Oficio original dirigido al Titular de la Dirección General de Administración, para informar las causas por las cuales no procede el procedimiento.
	2.A.1	Obtiene copia del original del Oficio para Acuse de recibido .
	2.A.2	Turna original del Oficio dirigido al Titular de la Dirección General de Administración y recaba el Acuse de recibido .
	2.A.3	Integra y archiva Acuse de recibido de forma numérica y definitiva en el Expediente. FIN.
	3	<u>En caso de si:</u> Elabora original del Acuerdo de radicación , para dar inicio al procedimiento y asigna un número en el Libro de gobierno para su registro y control.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial y Substanciación	4	Emite original de Acuerdo de Inicio a través del cual se hace constar las presuntas conductas ilícitas que se le atribuyen al Proveedor sujeto al procedimiento sancionador.
	5	Obtiene Copia certificada del Acuerdo de Inicio para correr traslado al Proveedor.
	6	Notifica personalmente al Proveedor la Copia certificada del Acuerdo de Inicio emitido.
		Pasa el tiempo.
	7	Recibe del Proveedor original de Escrito , en el que se hacen constar las Manifestaciones que a su derecho convenga, así como las Pruebas correspondientes.
		Pasa el tiempo.
	8	Celebra la Audiencia para desahogar las Pruebas ofrecidas, así como el Piiego de alegatos que para el caso estime pertinente y levanta en original el Acta respectiva.
	9	Elabora el original de la Resolución del procedimiento sancionador y recaba firma del Titular de la Contraloría General.
	10	Obtiene Copia certificada de la Resolución para correr traslado al Proveedor.
	11	Notifica personalmente al Proveedor la Copia certificada de la Resolución emitida.

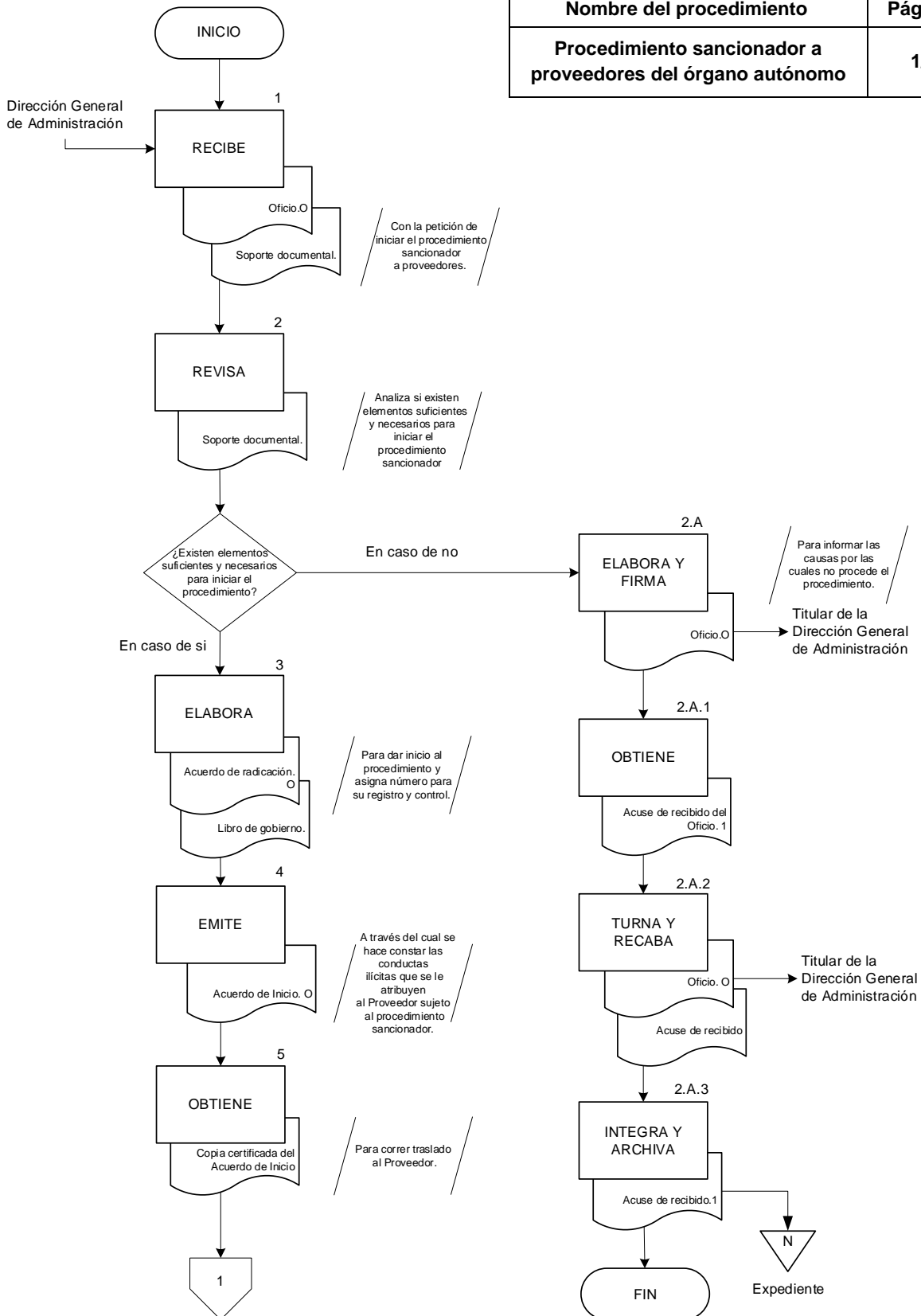


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Subdirección Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial y Substanciación	12	Integra y archiva la Resolución original de manera cronológica y definitiva en el Expediente.
	13	Elabora Oficio original dirigido al Titular de la Dirección General de Administración y Oficio original para el Titular de la Dirección General Jurídica, para hacerles de su conocimiento de la Resolución emitida en contra del Proveedor y recaba firma del Titular de la Contraloría General.
	14	Obtiene dos copias de los Oficios para Acuse de recibido .
	15	Turna los Oficios originales a los Titulares de la Dirección General de Administración y de la Dirección General Jurídica y recaba el Acuse de recibido .
	16	Integra y archiva los Acuses de recibido de forma numérica y definitiva en el Expediente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



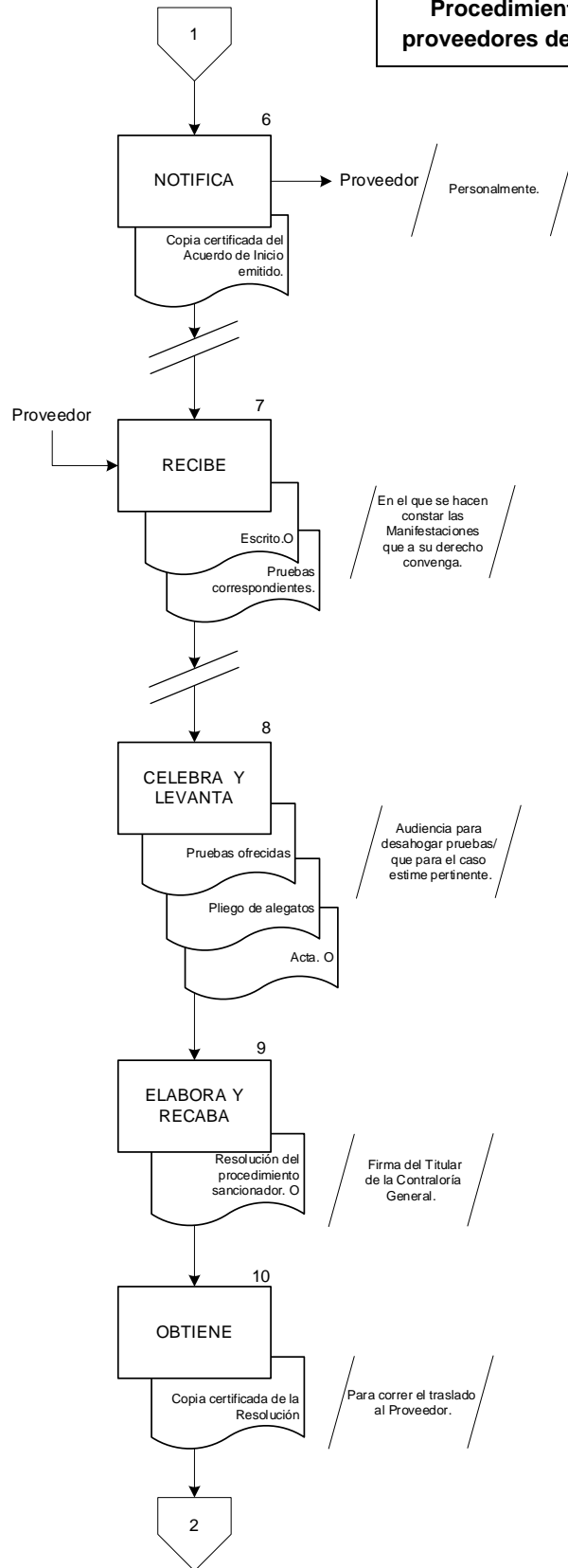
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Procedimiento sancionador a proveedores del órgano autónomo	1/3



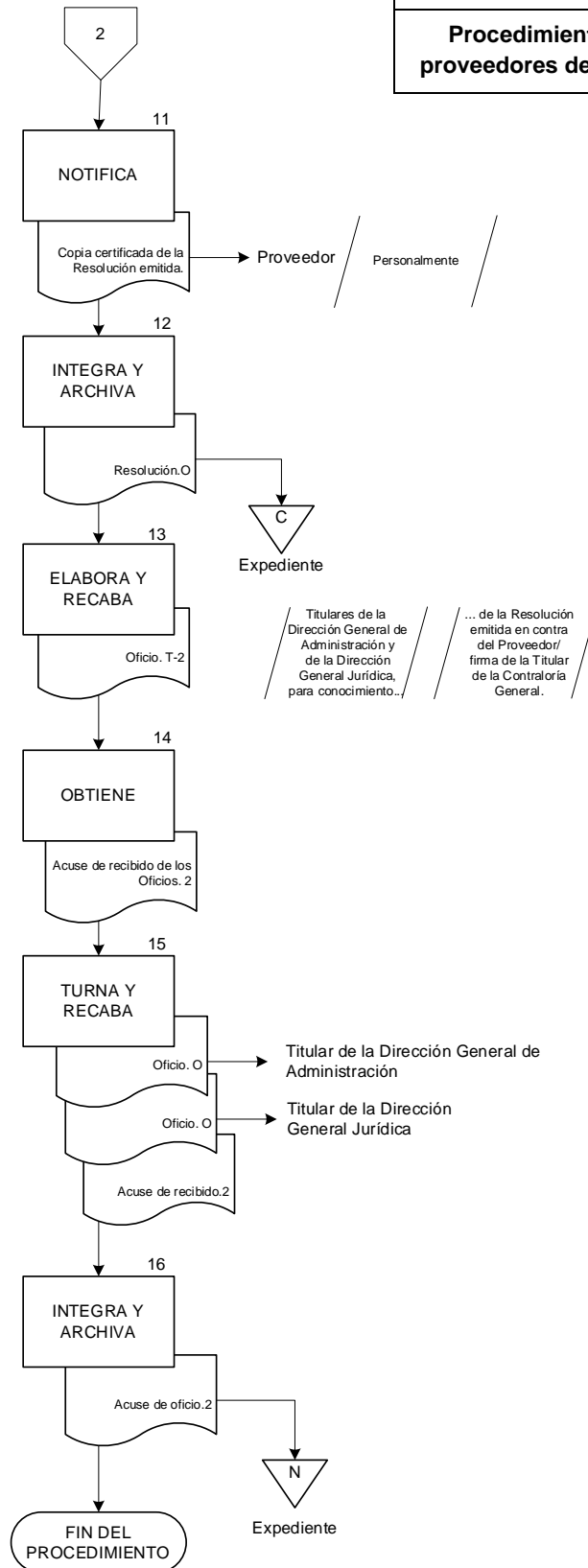


Nombre del procedimiento	Páginas
Procedimiento sancionador a proveedores del órgano autónomo	2/3





Nombre del procedimiento	Páginas
Procedimiento sancionador a proveedores del órgano autónomo	3/3





CONTRALORÍA GENERAL DE LA FISCALÍA GENERAL

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: Resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa.

Objetivo: Resolver y en su caso sancionar a los Servidores Públicos relacionados con faltas administrativas no graves, de acuerdo con el procedimiento y la legislación aplicable, con el fin de combatir y erradicar las prácticas de corrupción en la función pública.

Frecuencia: Periódica.

NORMAS

1. Las Faltas administrativas no graves son aquellos actos u omisiones de los servidores o exservidores públicos que incumplan o transgredan lo contenido en los artículos 49 y 50 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
2. Las **Notificaciones** se efectúan de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas y supletoriamente con el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
3. El plazo para emitir la resolución que corresponda deberá dictarse en un plazo no mayor a 30 días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros 30 días hábiles más, de conformidad con el artículo 208 fracción X de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4. Las **Resoluciones** dictadas por faltas administrativas no graves, deberán notificarse personalmente al presunto responsable, a los denunciantes para su conocimiento y, en su caso, al Jefe inmediato o Titular de la Dependencia para su ejecución en un plazo no mayor a diez días hábiles.
5. La Resolución debe contener los elementos señalados en el artículo 207 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
6. En la hipótesis que el sentido de la Resolución sea de carácter sancionatorio, se debe esperar el término de quince días hábiles posteriores a que surta efectos la notificación respectiva, para su ejecución.
7. Concluida la ejecución de la resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa de cada uno de los presuntos responsables imputados, se procede a realizar el **Acuerdo de conclusión**, último documento integrado al Expediente, el cual será foliado, cosido y empaquetado.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Unidad Resolutora	1	Recibe de la Unidad Substanciadora el Expediente del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa de faltas administrativas no graves, a efecto de que declare cerrada la Instrucción.
	2	Elabora Acuerdo de cierre de Instrucción en original, con el fin de que conste en el Expediente del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
	3	Analiza el Expediente del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa a efecto de dictar la Resolución correspondiente.
	4	Elabora y firma la Resolución en dos tantos, una que obrará en el Expediente y otra que será entregada al Presunto responsable.
	5	Notifica al Presunto responsable la Resolución generándose una Constancia de notificación , la cual será integrada de forma definitiva y cronológica en el Expediente.
		Pasa el tiempo.
	6	Verifica si el Presunto responsable interpone Recurso de Revocación.
		¿Interpone Recurso de Revocación?
	6.A	<u>En caso de no:</u> Conecta con la actividad 26.
	7	<u>En caso de si:</u> Analiza la procedencia del Recurso de Revocación para acordar lo conducente.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Unidad Resolutora	8	Elabora y firma el Acuerdo original, sobre la prevención, admisión o desechamiento del Recurso de Revocación .
		¿Se admite el Recurso de Revocación?
	8.A	En caso de no: Conecta con la actividad 26.
	9	En caso de si: Desahoga las Pruebas ofrecidas en el Recurso de Revocación .
	10	Elabora y firma la Resolución del Recurso de Revocación en dos tantos, una que obrará en el Expediente y otra que será entregada al Presunto responsable.
	11	Notifica al Presunto responsable la Resolución del Recurso de Revocación , y genera una Constancia de notificación , la cual se integra al Expediente.
		Pasa el tiempo.
	12	Verifica si el Presunto responsable promueve Juicio Contencioso Administrativo en contra de la Resolución del Recurso de Revocación.
		¿Promovió Juicio Contencioso Administrativo?
	12.A	En caso de no: Conecta con la actividad 26.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Unidad Resolutora	13	<u>En caso de si:</u> Recibe original de la Sentencia definitiva emitida por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz (TRIJAEV), y verifica si se reconoce la validez o, en su caso, se declara la nulidad de la Resolución administrativa impugnada.
		¿Se reconoce la validez de la Resolución administrativa impugnada?
	13.A	<u>En caso de si:</u> Conecta con la actividad 26.
	14	<u>En caso de no:</u> Elabora Escrito de Recurso de Revocación en dos tantos, uno para el Expediente y otro que será enviado al TRIJAEV y recaba firma del Titular de la Contraloría General.
	15	Elabora Oficio original para remitir Escrito de Recurso de Revocación dirigido a la Sala Regional del TRIJAEV, que emitió la Sentencia.
	16	Obtiene copia del Oficio original para Acuse de recibido .
	17	Envía al TRIJAEV el Oficio original para remitir un tanto del Escrito de Recurso de Revocación y recaba Acuse de recibido .
	18	Archiva Acuse de recibido de manera cronológica y definitiva en el Expediente.
	Pasa el tiempo.	



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Unidad Resolutora	19	Recibe original de la Resolución emitida por la Sala Superior del TRIJAEV y analiza si se confirma, modifica o se revoca la Sentencia definitiva.
		¿Se confirma la Sentencia definitiva?
	19.A	<u>En caso de no:</u> Conecta con la actividad 26.
	20	<u>En caso de si:</u> Elabora la Demanda de Amparo Directo en dos tantos, uno para el Expediente y otro que será enviado al Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Séptimo Circuito en turno y recaba firma del Titular de la Contraloría General.
	21	Elabora Oficio original para remitir la Demanda de Amparo Directo dirigido al Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Séptimo Circuito en turno y recaba firma del Titular de la Contraloría General.
	22	Obtiene copia del Oficio original para Acuse de recibido.
	23	Envía Oficio original al TRIJAEV para remitir Demanda de Amparo directo y recaba Acuse de recibido.
	24	Archiva Acuse de recibido de manera cronológica y definitiva en el Expediente.
		Pasa el tiempo.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Unidad Resolutora	25	Recibe Ejecutoria emitida por el Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Séptimo Circuito en turno, en la cual se otorga o, en su caso, se niega el amparo solicitado.
		¿Se otorga el amparo solicitado?
	25.A	<u>En caso de que no:</u> Elabora Oficio en dos tantos, en el cual se cumplimenta la ejecutoria emitida por el Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Séptimo Circuito en turno y recaba la firma del Titular de la Contraloría General.
	25.A.1	Obtiene copia del Oficio para Acuse de recibido.
	25.A.2	Notifica al Presunto responsable el Oficio original en el cual se cumplimenta la ejecutoria emitida y recaba Acuse de recibido.
	25.A.3	Archiva Acuse de recibido de manera cronológica y definitiva en el Expediente. FIN.
	26	<u>En caso de si:</u> Elabora y firma el Oficio original para ejecutar la sanción, dirigido al Titular de la Dirección General de Administración, al Superior jerárquico o al Titular de la Fiscalía General del Estado, según corresponda.
	27	Obtiene copia del Oficio para Acuse de recibido.

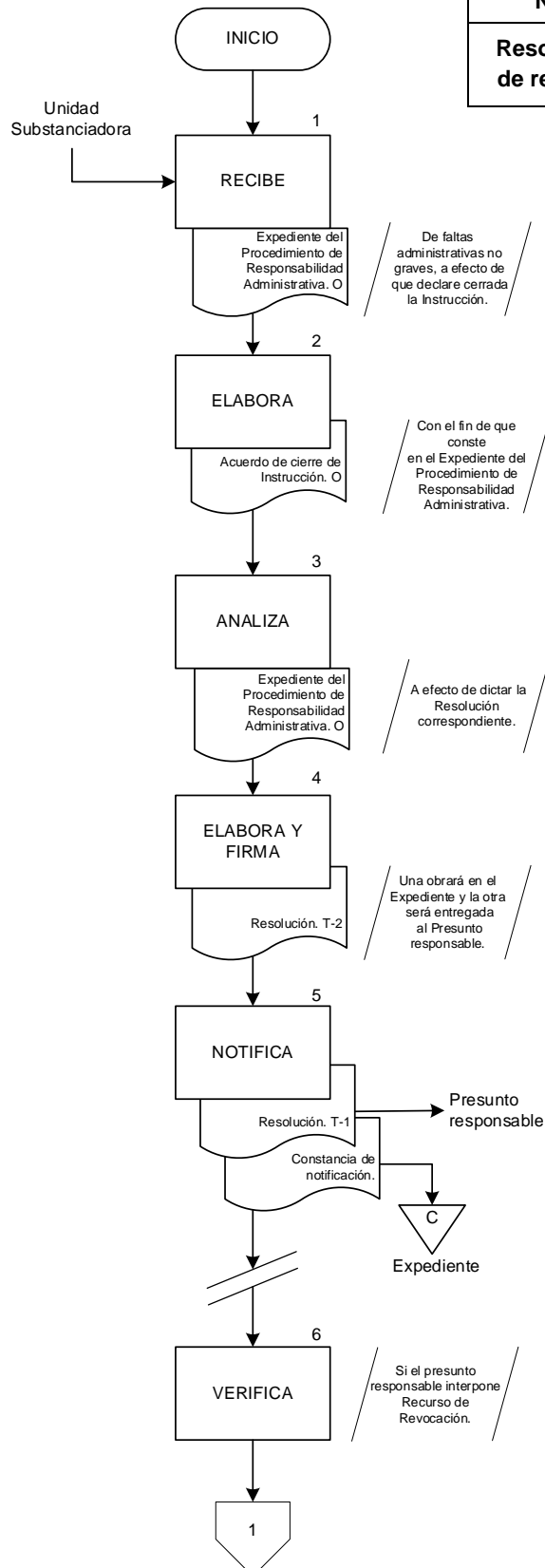


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Unidad Resolutora	28	Turna Oficio original al Titular de la Dirección General de Administración , al Superior jerárquico o al Titular de la Fiscalía General del Estado (FGE) , según corresponda para ejecutar la sanción y recaba Acuse de recibido .
	29	Archiva Acuse de recibido de manera cronológica y definitiva en el Expediente.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



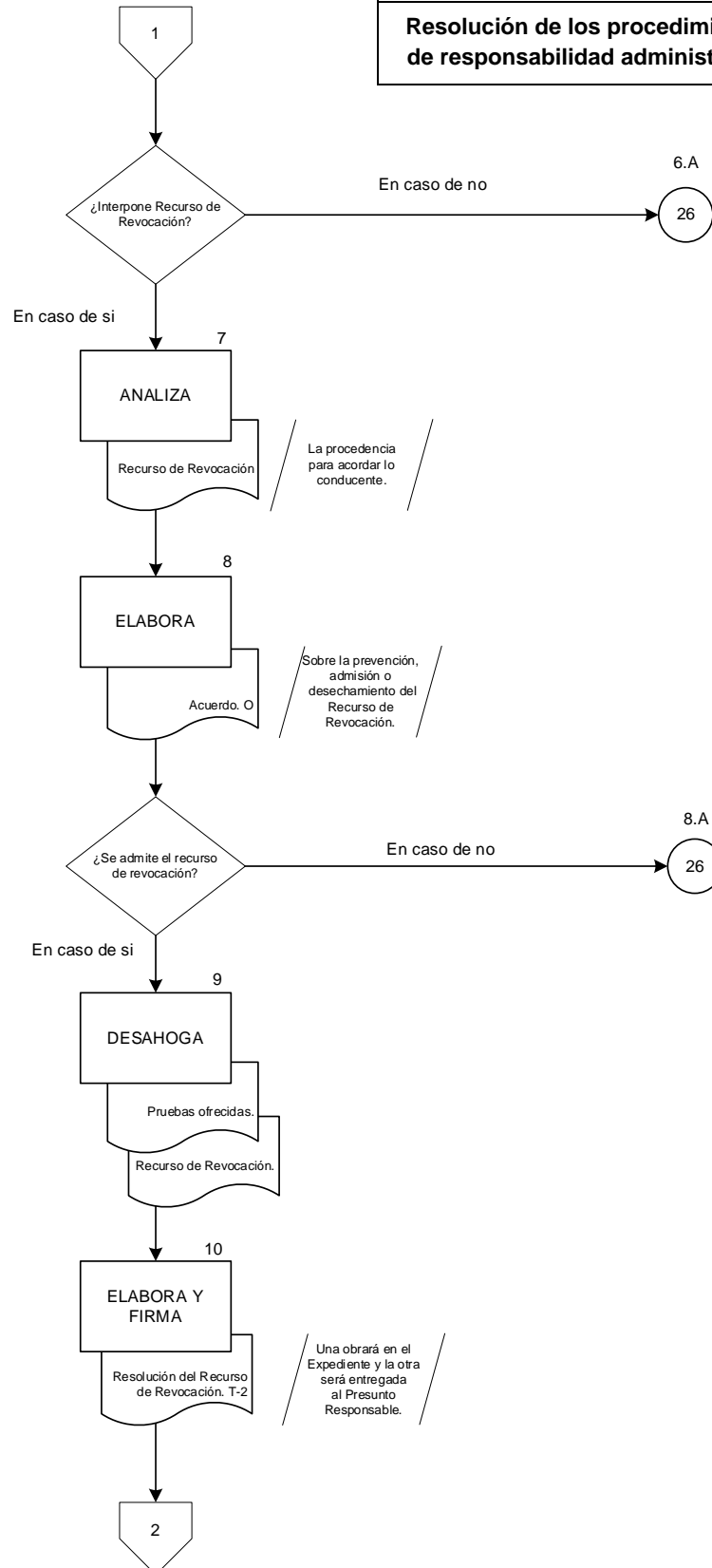
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa	1/6



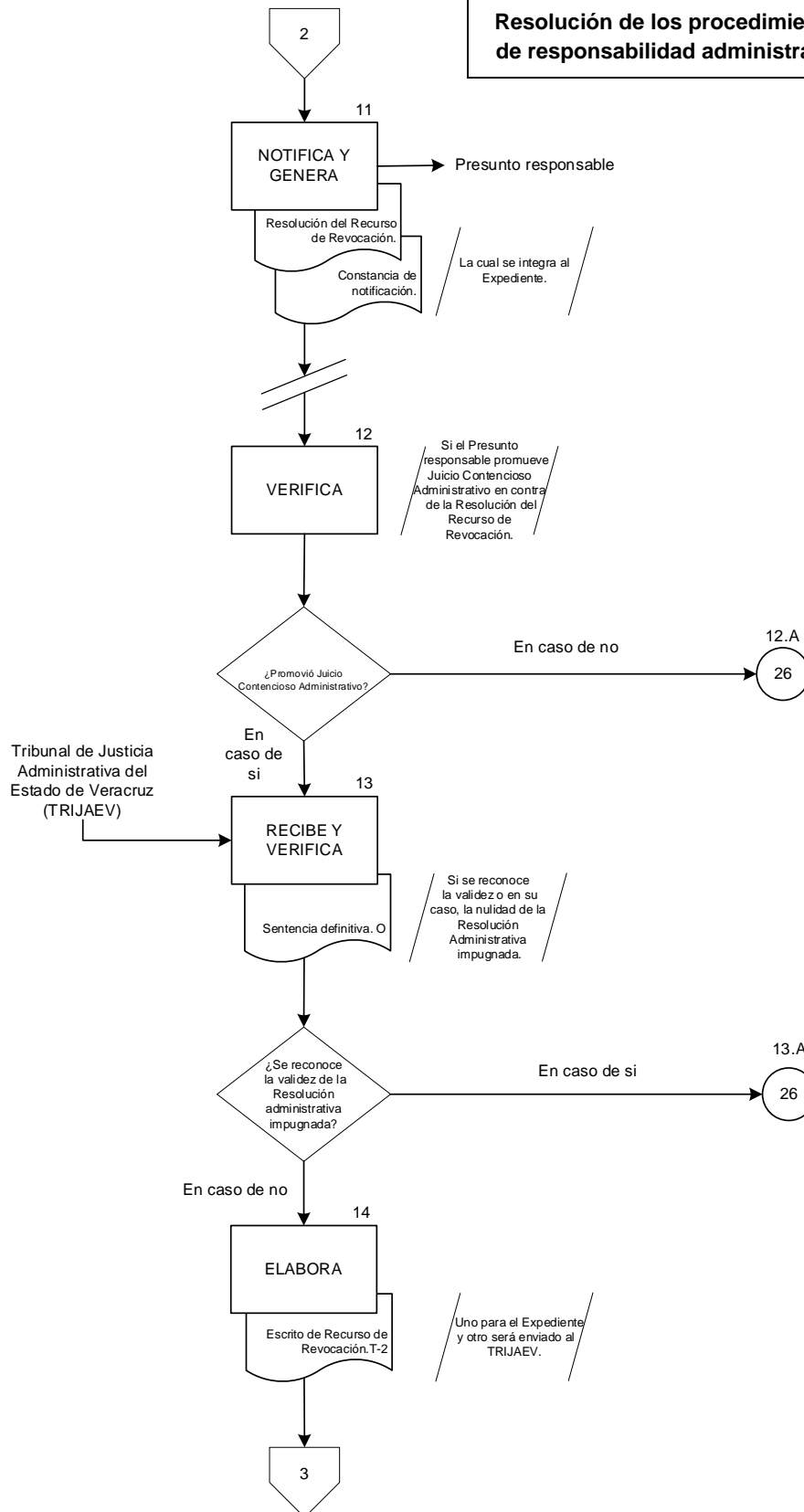


Nombre del procedimiento	Páginas
Resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa	2/6



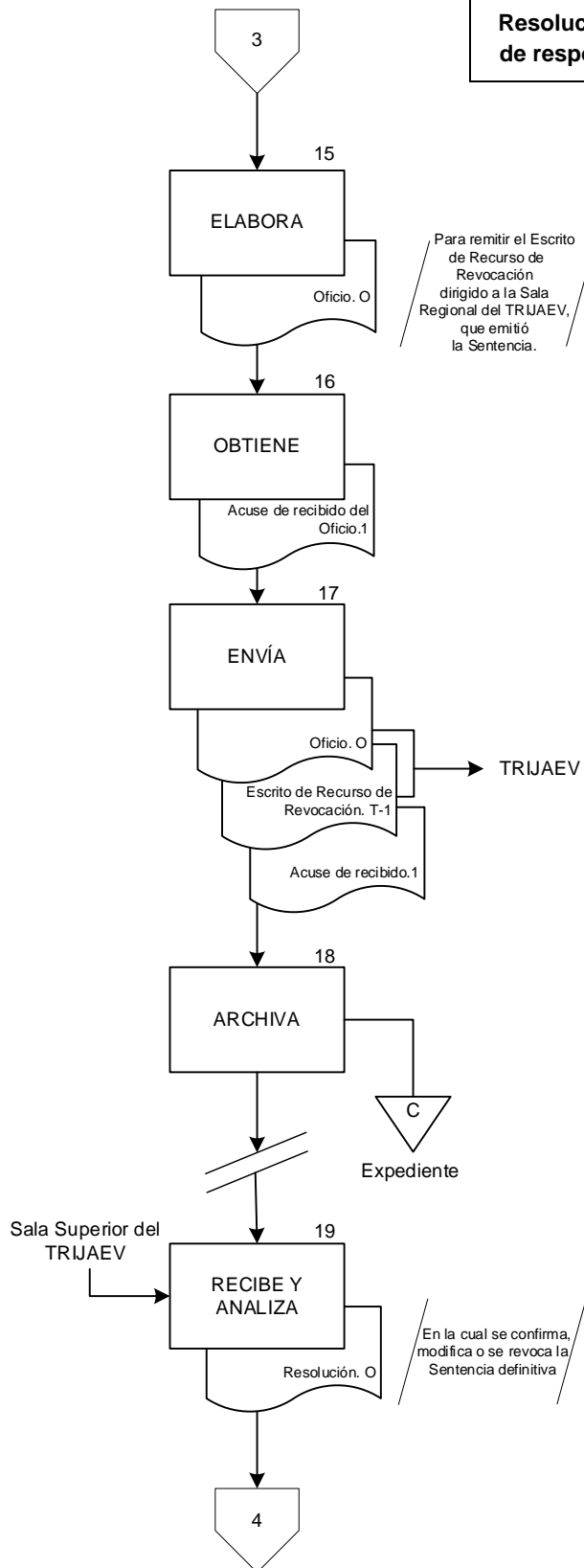


Nombre del procedimiento	Páginas
Resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa	3/6



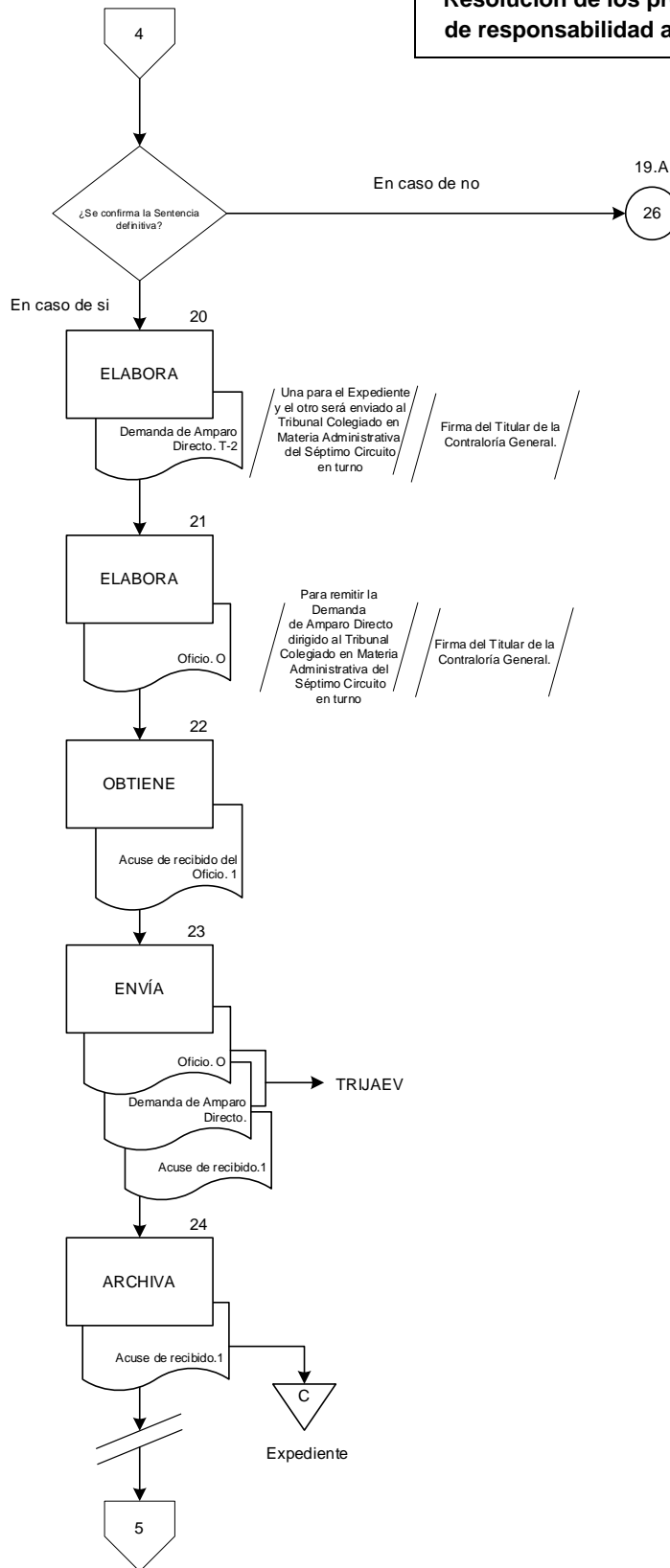


Nombre del procedimiento	Páginas
Resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa	4/6



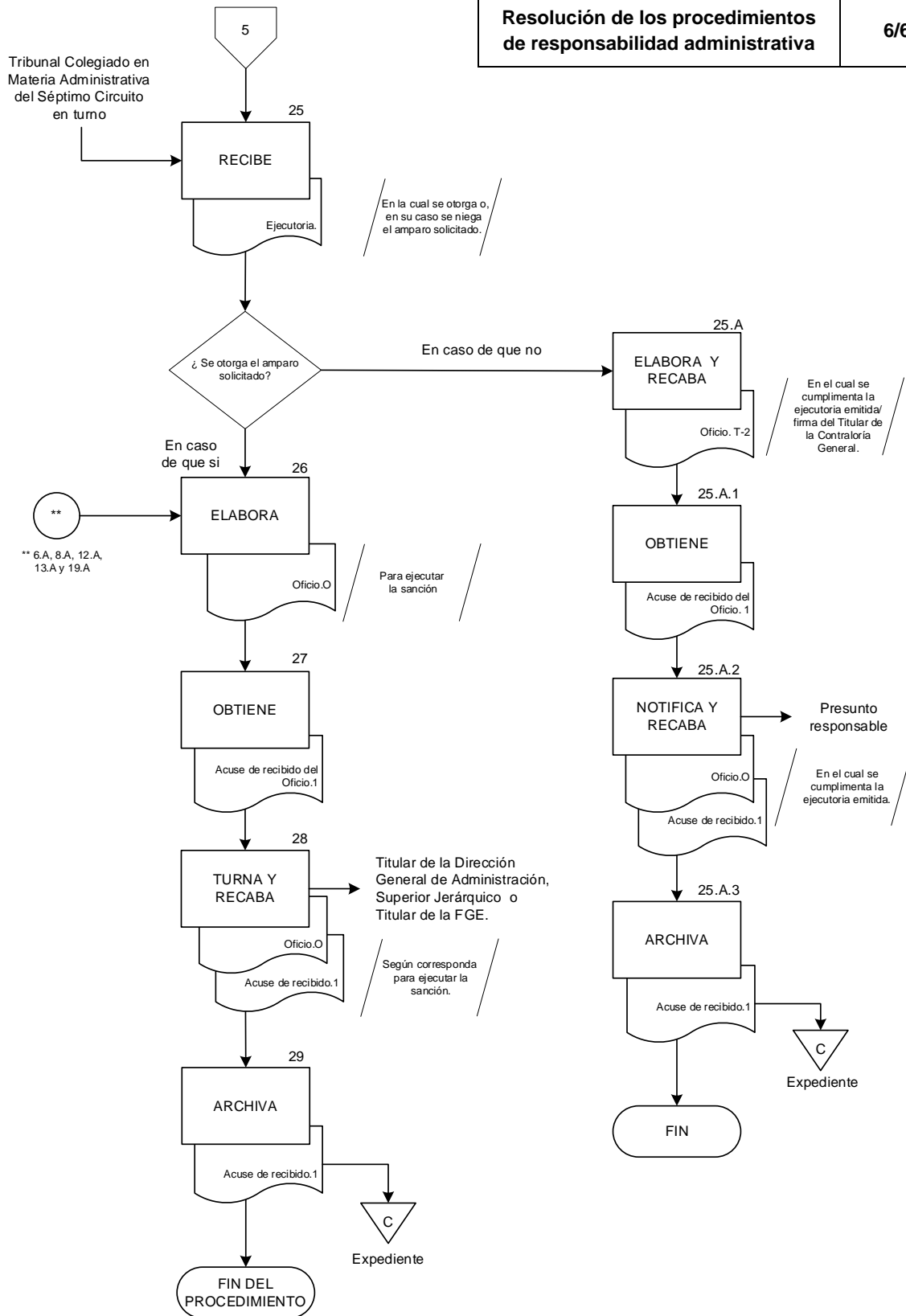


Nombre del procedimiento	Páginas
Resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa	5/6





Nombre del procedimiento	Páginas
Resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa	6/6





CONTRALORÍA GENERAL DE LA FISCALÍA GENERAL

CÉDULA DE PROCEDIMIENTO

Nombre: Procedimiento del recurso de revisión por inconformidad ante la respuesta a solicitudes de acceso a la información pública.

Objetivo: Garantizar a todas las personas el ejercicio efectivo del derecho humano de acceso a la información pública, mediante un procedimiento imparcial, accesible y con perspectiva de género, que permita impugnar las respuestas emitidas por los sujetos obligados, promoviendo la transparencia, la rendición de cuentas y la tutela efectiva de derechos.

Frecuencia: Eventual.

NORMAS

1. El **Recurso de revisión** por la inconformidad ante la respuesta emitida a una solicitud de Acceso a la Información Pública, está regulado por los numerales 3, fracción V, 144 a 161 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3, fracción III, 126 a 143 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 108 y 108 Bis de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz; 321 y 323 del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado; 321, 322, fracción VII, 323, fracciones XLII, XLIII, XLIV y XLV del acuerdo 51/2025, por el que se reforman las atribuciones de la Contraloría General y de la Dirección de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de datos Personales, ambas de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. Asimismo, el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de aplicación supletoria para los aspectos procesales no previstos en las leyes especiales.
2. El recurso de revisión en materia de transparencia y acceso a la información pública es un medio de defensa que inicia cuando una persona en calidad de parte recurrente, mediante **Escrito** de manera física o por medios electrónicos manifiesta que un Sujeto Obligado vulneró su derecho de acceso a la información pública o no cumplió adecuadamente con su obligación de responder una solicitud de información.



DESCRIPCIÓN NARRATIVA

ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Unidad de Procedimientos de Impugnación en Materia de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	1	Recibe de la Parte Recurrente e imprime el Escrito de Inconformidad a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.
	2	Elabora y firma original del Acuerdo de radicación y asigna número en el Libro de gobierno para su registro y control.
	3	Verifica que el Escrito de Inconformidad cumpla con los requisitos de forma y fondo.
		¿El Escrito de Inconformidad cumple con los requisitos?
	3.A	<u>En caso de que no:</u> Elabora y firma el Oficio de prevención original dirigido al Recurrente, con el objeto de que subsane las omisiones.
	3.A.1	Obtiene copia del Oficio para Acuse de recibido .
	3.A.2	Envía el original del Oficio de prevención al Recurrente y recaba el Acuse de recibido .
	3.A.3	Archiva Acuse de recibido de manera cronológica y definitiva en el Expediente.
		Pasa el tiempo.
	3.A.4	Verifica si el Recurrente subsanó las omisiones que le fueron notificadas.



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Unidad de Procedimientos de Impugnación en Materia de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales		¿El Recurrente subsanó las omisiones?
	3.A.4.1	<u>En caso de que no:</u> Desecha el Escrito de Inconformidad . FIN.
	3.A.5	<u>En caso de que si:</u> Conecta con la actividad 4.
	4	<u>En caso de que si:</u> Elabora y firma el original del Acuerdo de Admisión , en el que se otorga a las Partes un plazo de siete días para manifestar lo que a su derecho corresponda.
	5	Escanea el Acuerdo de Admisión en formato PDF.
	6	Notifica a las partes el Acuerdo de Admisión en formato PDF a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.
		Pasa el tiempo.
	7	Recibe los Escritos mediante los cuales las Partes exponen Pruebas y Alegatos , conforme a lo que a su derecho les convenga.
	8	Elabora y firma el original del Acuerdo de recepción de Pruebas y Alegatos .



ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Unidad de Procedimientos de Impugnación en Materia de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	9	Escanea el Acuerdo de recepción de Pruebas y Alegatos en formato PDF.
	10	Notifica a las Partes el Acuerdo de recepción de Pruebas y Alegatos en formato PDF a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.
		Pasa el tiempo.
	11	Verifica si el Promovente está satisfecho con el Acuerdo de recepción de Pruebas y Alegatos que le fue enviado.
		¿El Promovente se encuentra satisfecho con las Pruebas y Alegatos presentados?
	11.A	<u>En caso de que no:</u> Recibe las Manifestaciones realizadas por parte del Promovente a través de la Plataforma Nacional de Transparencia.
	11.A.1	Analiza las Manifestaciones realizadas por parte del Promovente. Conecta con la actividad 12.
	12	<u>En caso de que si:</u> Elabora y firma el original del Acuerdo de cierre de Instrucción .
	13	Escanea el Acuerdo de cierre de Instrucción en formato PDF.
	14	Notifica a las Partes a través de la Plataforma Nacional de Transparencia el Acuerdo de cierre de Instrucción en formato PDF.

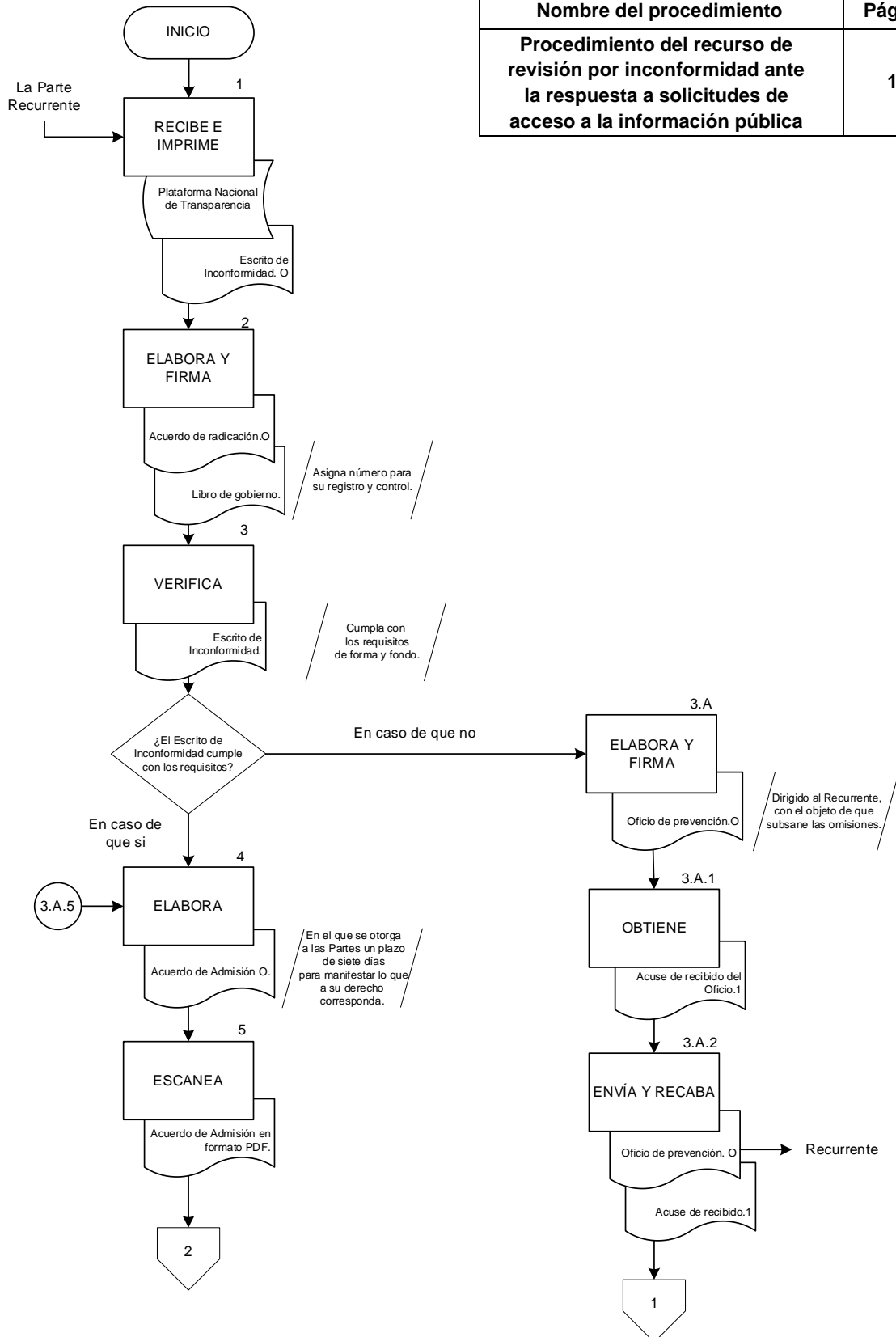


ÁREA O RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Unidad de Procedimientos de Impugnación en Materia de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	15	Archiva de forma cronológica y definitiva el Acuerdo de cierre de Instrucción en el Expediente.
	16	Elabora y firma la Resolución en original, señalando si se confirma, revoca o modifica la respuesta.
	17	Escanea la Resolución en formato PDF.
	18	Notifica a las Partes la Resolución en formato PDF a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, señalando si se confirma, revoca o modifica la respuesta.
		¿Se confirmó la respuesta?
	18.A	<u>En caso de que no:</u> Recibe Informe del Sujeto obligado donde da cumplimiento a la Resolución del Recurso de Revisión. Conecta con la actividad 19.
	19	<u>En caso de que si:</u> Integra y archiva el Expediente de forma definitiva y cronológica.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO.	



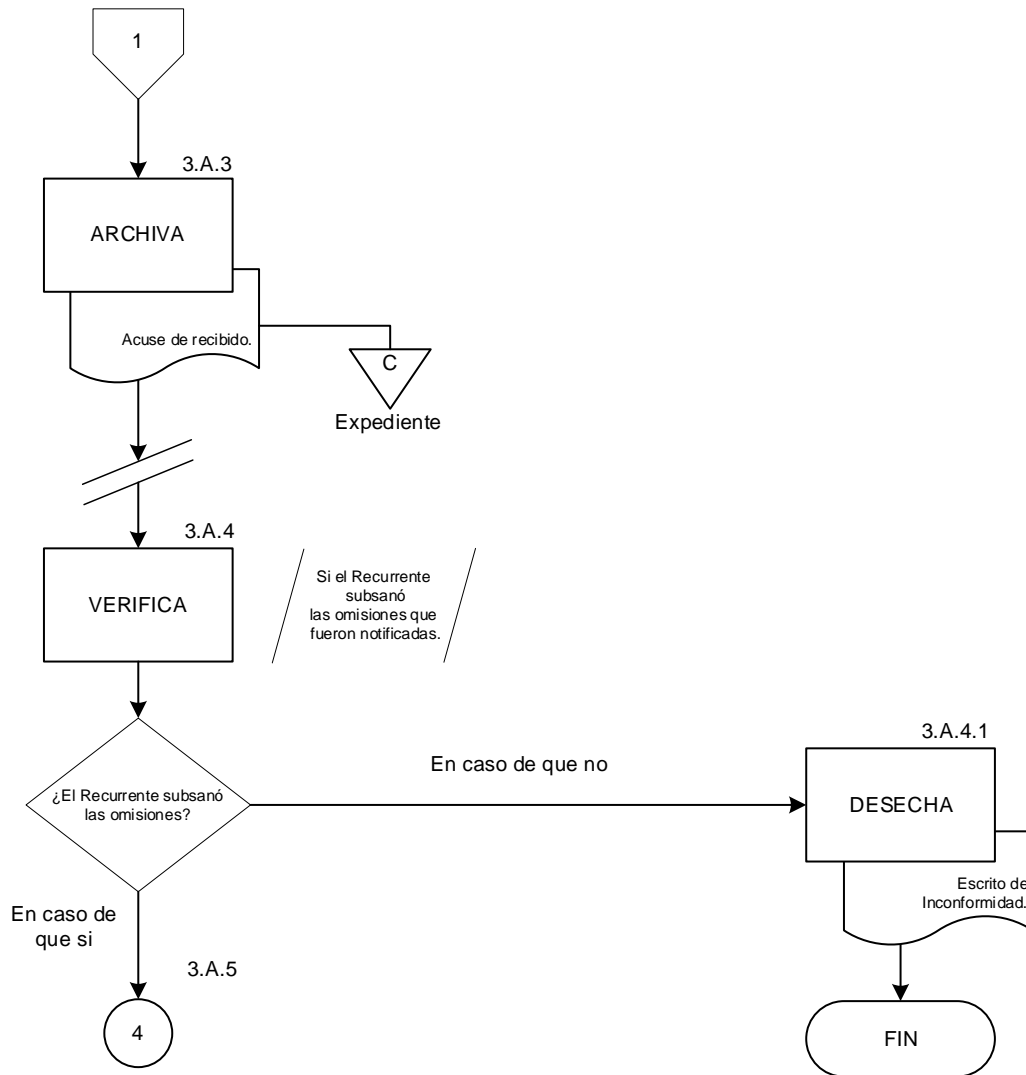
DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento	Páginas
Procedimiento del recurso de revisión por inconformidad ante la respuesta a solicitudes de acceso a la información pública	1/5



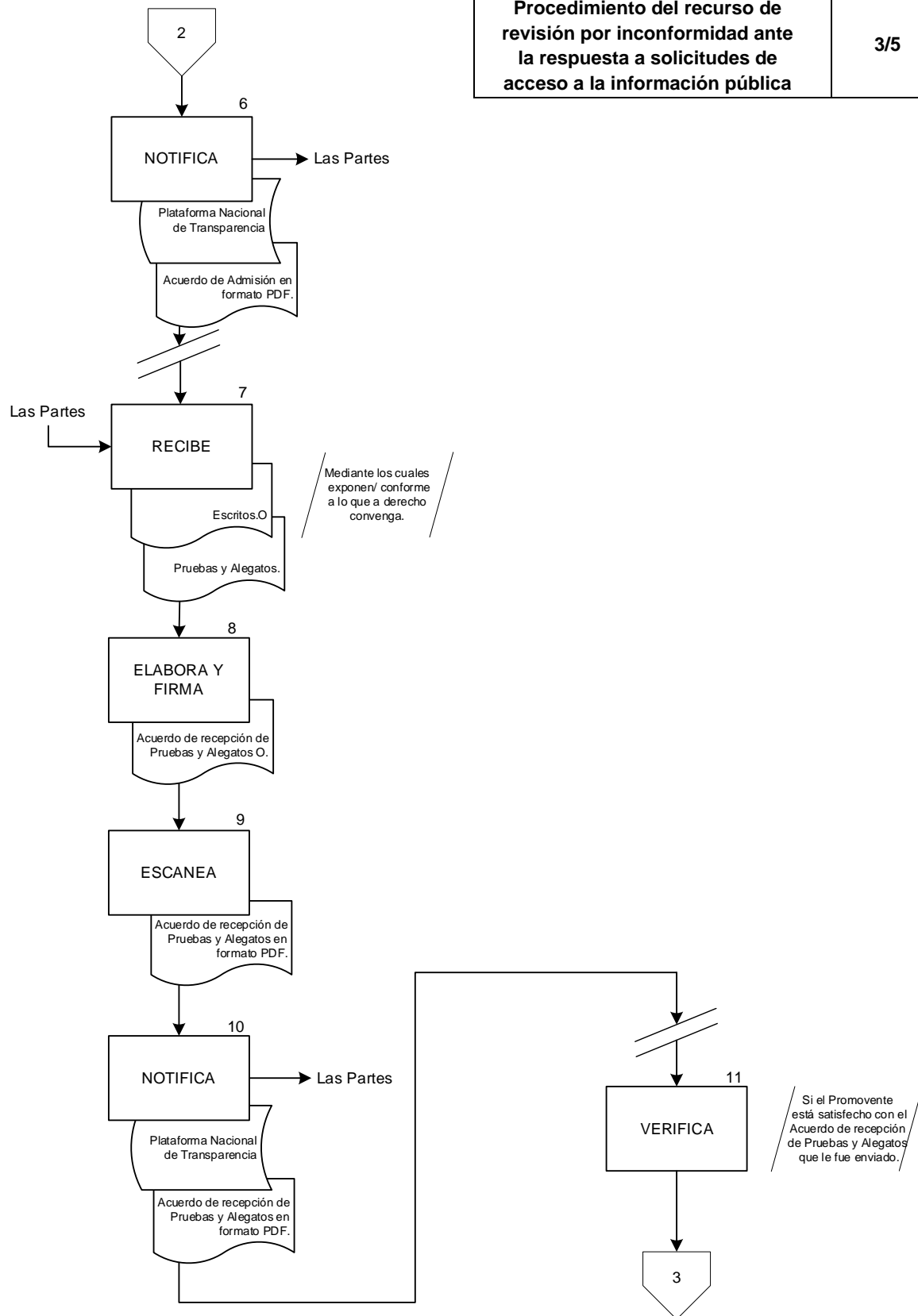


Nombre del procedimiento	Páginas
Procedimiento del recurso de revisión por inconformidad ante la respuesta a solicitudes de acceso a la información pública	2/5



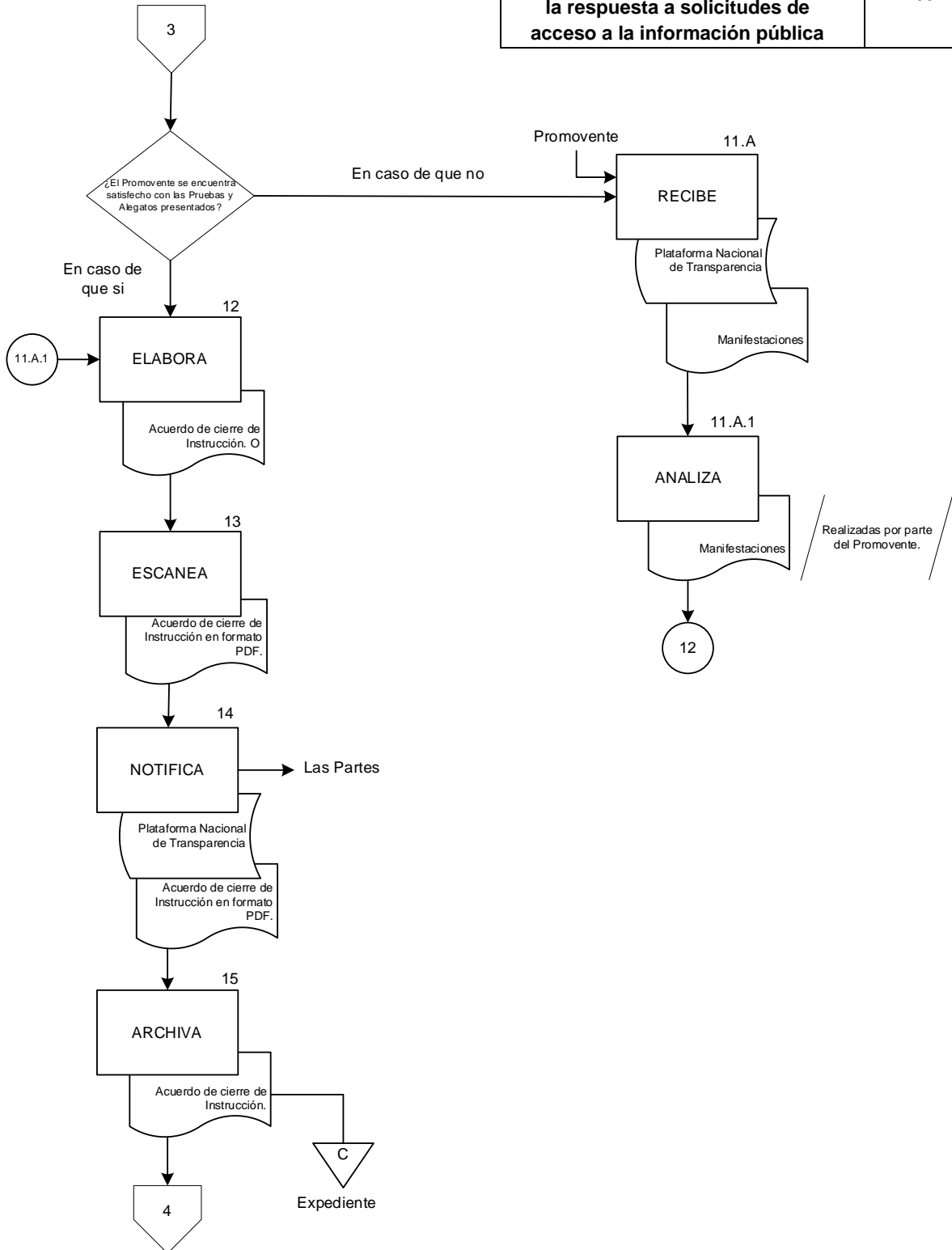


Nombre del procedimiento	Páginas
Procedimiento del recurso de revisión por inconformidad ante la respuesta a solicitudes de acceso a la información pública	3/5



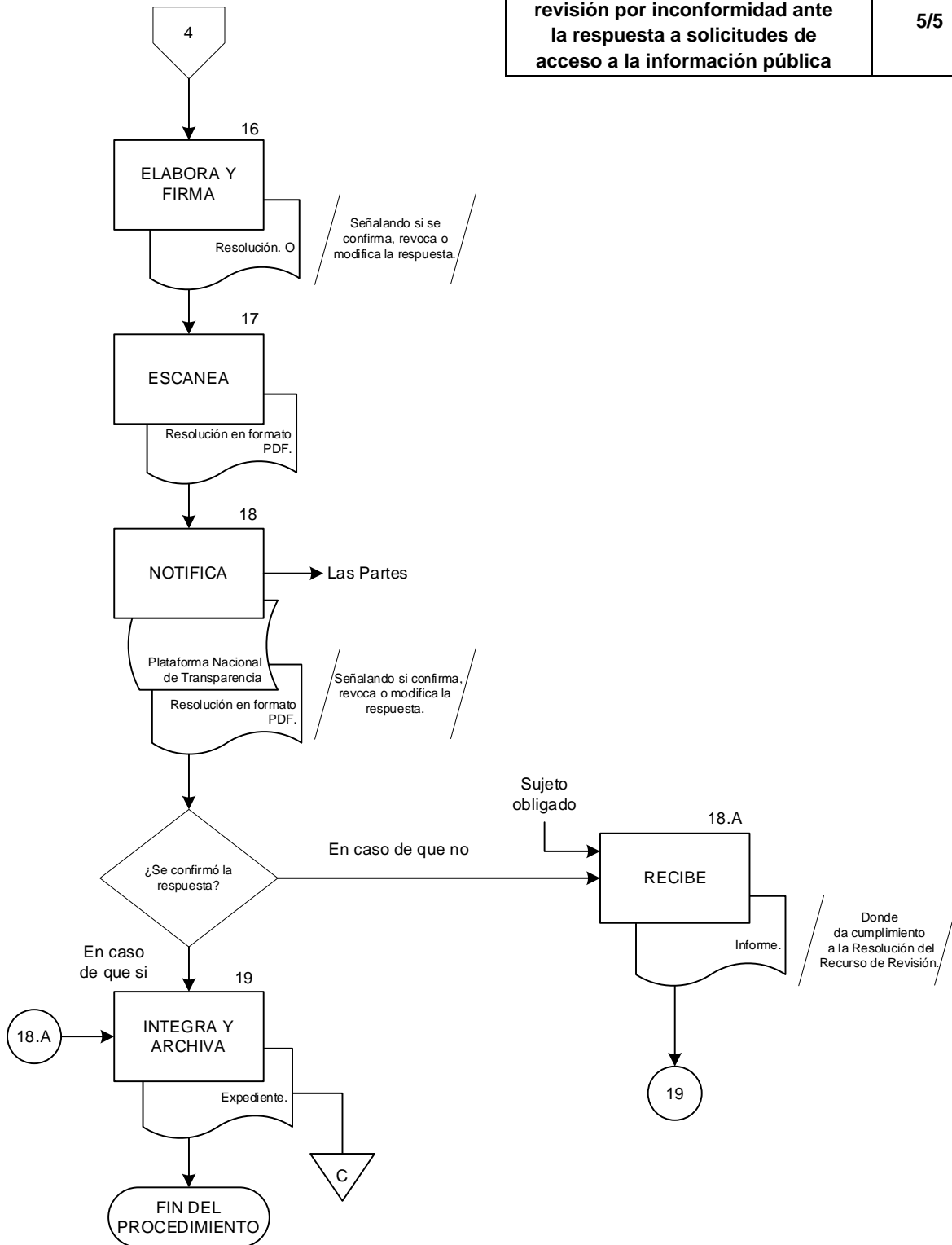


Nombre del procedimiento	Páginas
Procedimiento del recurso de revisión por inconformidad ante la respuesta a solicitudes de acceso a la información pública	4/5





Nombre del procedimiento	Páginas
Procedimiento del recurso de revisión por inconformidad ante la respuesta a solicitudes de acceso a la información pública	5/5





DIRECTORIO

Mtra. Lucero Alegría Juárez

Contralora General de la Fiscalía General

Mtra. María Elena Sánchez

Secretaria Técnica de la Contraloría General

L.E. Jorge Alberto Guzmán Cruz

Subdirector de Normatividad, Control Interno y Evaluación

L.C. Nataly Santiago García

Subdirectora de Fiscalización

Lic. Juan Manuel Pulido Solís

Subdirector de Quejas y Denuncias

Lic. Itzel Luna Aguilar

Subdirectora Anticorrupción, Función Pública, Situación Patrimonial
y Substanciación

Lic. Jorge Luis Castellanos Perea

Jefe de la Unidad Resolutora

Vacante

Jefe de la Unidad de Procedimientos de Impugnación en materia de
Acceso a la Información y Protección de Datos Personales

FIRMAS

CONTRALORÍA GENERAL DE LA FISCALÍA GENERAL	
<p>Elaboró</p>  <p>Mtra. Lucero Alegría Juárez Contralora General de la Fiscalía General</p>	
<p>Supervisó</p>  <p>Mtro. Sthy Beenns Baizabal López Oficial Mayor</p>	<p>Revisó</p>  <p>Mtra. Lucero Alegría Juárez Contralora General de la Fiscalía General</p>

Las presentes firmas corresponden al Manual Específico de Procedimientos de la Contraloría General de la Fiscalía General, derivado de la publicación, en Gaceta Oficial del Estado Núm. Ext. 266, del Reglamento de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el 4 de julio de 2025; los Acuerdos 50/2025, 51/2025, 176/2025 y 196/2025, del 11 de julio, 30 de julio, 13 de octubre y 3 de diciembre, respectivamente, del año 2025.