



CGE
CONTRALORÍA GENERAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

MANUAL DE SERVICIOS AL PÚBLICO



Índice

Presentación	I
Marco Jurídico	II
<u>Cédulas de Trámites y Servicios a los Ciudadanos</u>	III
Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	
Expedición de Constancia de No Inhabilitación	1
Recepción, Tramitación y Resolución de Quejas y/o Denuncias	3
Dirección de Asuntos Jurídicos	
Solicitud de Certificación de Afirmativa Ficta	5
Órganos Internos de Control	
Recepción, Tramitación y Resolución de Quejas y/o Denuncias	6
Delegación Regional	
Expedición de Constancia de No Inhabilitación	8
Recepción de Quejas, Denuncias, Sugerencias o Peticiones	10
<u>Cédulas de Trámites y Servicios a los Servidores Públicos</u>	IV
Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	
Recepción de Declaración de Situación Patrimonial	12
Expedición de Copia Certificada del formato de Declaración de Situación Patrimonial (inicial, conclusión o anual)	14
Dirección General de Desarrollo Administrativo	
Registro en el Programa de Apoyo a la Titulación de los Servidores Públicos	16
Capacitación a Dependencias y Entidades en materia de desarrollo administrativo para la ejecución de programas específicos de la Contraloría General	17
Órganos Internos de Control	
Recepción de Declaración de Situación Patrimonial	18
Delegación Regional	
Recepción de Declaración de Situación Patrimonial	20
Directorio	V
Firmas de Autorización	VI

Presentación

El objetivo primordial de toda acción pública es brindar satisfacción plena a las necesidades de los ciudadanos, otorgando servicios de calidad, optimizando el uso de los recursos públicos y fomentando la transparencia en la rendición de cuentas.

En este sentido, el Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016, en su capítulo VI.7 Administración ordenada y transparente, consigna como estrategia: “Elevar la calidad de la gestión”, y como una de sus acciones: “Prestar servicios públicos de calidad”.

Con esta perspectiva, se elaboró el Manual de Servicios al Público de la Contraloría General, el cual tiene como propósito difundir entre la población en general y los servidores públicos del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz, la información de los trámites y gestiones que pueden realizar ante las diferentes áreas de esta dependencia, ya sea en el ejercicio de sus derechos o en el cumplimiento de sus deberes.

Las áreas de la Contraloría General que ofrecen dichos trámites y servicios son las Direcciones Generales de Responsabilidades y Situación Patrimonial y de Desarrollo Administrativo, la Dirección de Asuntos Jurídicos, los Órganos Internos de Control y las Delegaciones Regionales.

Con la finalidad de que este documento sea una herramienta de búsqueda fácil, se han dividido los trámites y servicios en aquéllos que realizan los ciudadanos en general y aquéllos que efectúan los servidores públicos.

Este Manual de Servicios al Público incluye un **Marco Jurídico**, con las disposiciones que regulan los trámites; las **Cédulas de Trámites y Servicios** que detallan los objetivos, tiempos de respuesta, costos, áreas responsables de su realización, documentos a obtener, vigencia, ubicación de las oficinas y horarios de atención, entre otros datos de interés; un **Directorio** de las diversas áreas de la Contraloría General que proporcionan atención al público y las **Firmas de Autorización**, a través de las cuales se precisa la responsabilidad de cada área en la elaboración, revisión y autorización del documento.



Marco Jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave.
- Ley Número 36 de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz-Llave.
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2011-2016.
- Reglamento Interior de la Contraloría General.
- Programa Veracruzano de Modernización y Control de la Administración Pública 2011-2016.
- Convenio celebrado por el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación y el Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave.
- Convenio de Colaboración que celebran, por una parte, el Gobierno del Estado de Veracruz-Llave, y por otra la Universidad Veracruzana.
- Convenio de Colaboración para la Aplicación del Examen General para el Egreso de la Licenciatura que suscribe por una parte el Gobierno del Estado de Veracruz-Llave, y por la otra el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C.
- Acuerdo celebrado por el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de la Función Pública y el Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento y las normas para la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, a través de medios magnéticos y remotos de comunicación electrónica.



CÉDULAS DE TRÁMITES Y SERVICIOS A LOS CIUDADANOS



NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO		TRÁMITE	SERVICIO
Expedición de Constancia de No Inhabilitación.		X	
OBJETIVO DEL TRÁMITE		TIEMPO DE RESPUESTA	
Acreditar que el personal de nuevo ingreso en la plantilla laboral del Gobierno del Estado o servidor público ya contratado, no se encuentra inhabilitado en el ámbito estatal y/o federal que le prohíba laborar en la Administración Pública.		2 horas hábiles.	
COSTO DEL TRÁMITE	COMPROBANTE A OBTENER	VIGENCIA DEL TRÁMITE	
Gratuito.	Constancia de No Inhabilitación.	45 días naturales.	
USUARIOS		HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	
Servidores Públicos del Gobierno del Estado.		De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs.	
ÁREA RESPONSABLE		OFICINA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO	
Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.		Subdirección de Situación Patrimonial.	
UBICACIÓN DE LA OFICINA		NÚMERO TELEFÓNICO	
Calle Felipe Carrillo Puerto No. 20, Planta Baja, Col. Centro, C.P. 91000, Xalapa, Ver.		01 (228) 8 18 45 00 Ext. 206 y 267.	
REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none">- Solicitud por escrito en original y copia, dirigida al Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría General con atención al Subdirector de Situación Patrimonial. La solicitud deberá contener los siguientes datos:<ul style="list-style-type: none">a. Nombre completo del solicitante sin abreviaturas.b. Registro Federal de Contribuyentes y homoclave si la tiene (RFC).c. Dependencia o entidad que la solicita.d. Cargo, puesto o comisión a desempeñar.e. Fecha de ingreso a la dependencia.f. Domicilio y teléfono particular.- Anexar fotocopia de la identificación oficial del interesado (credencial de lector, pasaporte vigente o cartilla militar).			
FUNDAMENTO JURÍDICO		FORMATOS A UTILIZAR	
<ul style="list-style-type: none">- Ley número 36 de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave, artículo 46 fracción XII.- Reglamento Interior de la Contraloría General, artículo 13 fracción XV y XVI.- Convenio celebrado por el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación y el Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave el 22 de febrero de 1990.- Acuerdo celebrado por el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de la Función Pública y el Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado en la Gaceta Oficial del Estado el 18 de octubre de 2005.		Solicitud de Constancia de No Inhabilitación. Se encuentra en la página: www.cgever.gob.mx	



TAMAÑO DE LA EMPRESA*				ACTIVIDAD EMPRESARIAL SUJETA A ESTE TRÁMITE O SERVICIO*		
MICRO	PEQUEÑA	MEDIANA	GRANDE	INDUSTRIAL	COMERCIAL	SERVICIOS
APLICA AFIRMATIVA FICTA		PROPÓSITO*		MOMENTO DE LA APERTURA*		
SI	NO	APERTURA	OPERACIÓN	CONSTITUCIÓN	CONSTRUCCIÓN	INSTALACIÓN
	X					
FECHA DE VALIDACIÓN		NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.	
Agosto/2011.		L.A.E. Ixchel Elizalde Sánchez Subdirectora de Situación Patrimonial			Lic. Miguel Ángel Gómez Malagón Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	

* Exclusivo trámites empresariales.

NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO				TRÁMITE	SERVICIO	
Recepción, Tramitación y Resolución de Quejas y/o Denuncias.					X	
OBJETIVO DEL TRÁMITE				TIEMPO DE RESPUESTA		
Atender de manera oportuna las sugerencias, quejas o denuncias que interpongan los promoventes con respecto a actos u omisiones de los servidores públicos del ejecutivo estatal.				45 días hábiles.		
COSTO DEL TRÁMITE		COMPROBANTE A OBTENER		VIGENCIA DEL TRÁMITE		
Gratuito.		Acuse de recibo.		No aplica.		
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO			
La ciudadanía y servidores públicos del Gobierno del Estado.			Atención personalizada de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. Vía telefónica los 365 días del año, las 24 hrs. del día.			
ÁREA RESPONSABLE			OFICINA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO			
Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.			Subdirección de Quejas y Denuncias.			
UBICACIÓN DE LA OFICINA				NÚMERO TELEFÓNICO		
Xalapeños Ilustres No. 3 Int. 101, Col. Centro, C.P. 91000, Xalapa, Ver.				01 (228) 8 18 45 00 Ext. 204 y 205; Fax. Ext. 225 y 226; Lada sin costo: 01-800-712-64-53 y 01-800-466-37-86.		
REQUISITOS						
<ol style="list-style-type: none"> Remitir al titular de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial la queja o denuncia por escrito, fax, personalmente o a través de los buzones de quejas y denuncias; de igual forma vía telefónica o a través de internet en la página web www.cgever.gob.mx en el apartado de "Servicios". El escrito deberá contener: 1) Nombre del quejoso o denunciante; 2) Domicilio (localidad, municipio, estado), código postal, teléfono o lugar donde se le pueda localizar fácilmente para recibir notificaciones; 3) Ocupación; 4) Anexar material probatorio, en caso de contar con él; 5) Nombre del servidor público involucrado; 6) Dependencia o lugar de adscripción del servidor público involucrado; y 7) Breve descripción de la queja o denuncia. 						
FUNDAMENTO JURÍDICO				FORMATOS A UTILIZAR		
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 8, 14, 16, 108 al 114. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave, artículos 7 y 76 al 79. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave, artículo 34 fracciones XXXI y XXXII. Ley Número 36 de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave, artículos 49 y 50. Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz-Llave, Título Segundo, Capítulo I. Reglamento Interior de la Contraloría General, artículo 13 fracción XVII. 				Ninguno.		
TAMAÑO DE LA EMPRESA*				ACTIVIDAD EMPRESARIAL SUJETA A ESTE TRÁMITE O SERVICIO*		
MICRO	PEQUEÑA	MEDIANA	GRANDE	INDUSTRIAL	COMERCIAL	SERVICIOS



APLICA AFIRMATIVA FICTA		PROPÓSITO*		MOMENTO DE LA APERTURA*		
SI	NO	APERTURA	OPERACIÓN	CONSTITUCIÓN	CONSTRUCCIÓN	INSTALACIÓN
	X					
FECHA DE VALIDACIÓN		NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.	
Agosto/2011		Lic. Evangelina Ramírez Vera Subdirectora de Quejas y Denuncias			Lic. Miguel Ángel Gómez Malagón Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	

* Exclusivo trámites empresariales.



NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO				TRÁMITE	SERVICIO	
Solicitud de Certificación de Afirmativa Ficta.					X	
OBJETIVO DEL TRÁMITE				TIEMPO DE RESPUESTA		
Promover, ante el superior jerárquico de la autoridad omisa, a petición del interesado, la justificación debidamente fundada y motivada de la solicitud no resuelta.				La Contraloría General dispone de un plazo de 48 horas para remitir la solicitud de certificación al superior jerárquico de la autoridad omisa.		
COSTO DEL TRÁMITE		COMPROBANTE A OBTENER		VIGENCIA DEL TRÁMITE		
Gratuito.		Copia de la notificación del trámite ante el superior jerárquico.		No aplica.		
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO			
Personas físicas y/o morales.			De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs.			
ÁREA RESPONSABLE			OFICINA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO			
Dirección de Asuntos Jurídicos.			Departamento de Asuntos Litigiosos.			
UBICACIÓN DE LA OFICINA				NÚMERO TELEFÓNICO		
Calle Felipe Carrillo Puerto No. 20, Segundo Piso, Col. Centro, C.P. 91000, Xalapa, Ver.				01 (228) 8 18 45 00 Ext. 218 y 275.		
REQUISITOS						
Presentar solicitud por escrito a máquina dirigida al C. Contralor General. La solicitud deberá contener los siguientes datos: nombre completo del solicitante sin abreviaturas; en caso de ser representante legal, deberá acompañar copia certificada del poder que acredita la correspondiente personalidad; domicilio para oír y recibir notificaciones; descripción breve de los hechos que sirven de antecedente de la petición formulada; fundamento legal del escrito de petición en los artículos 157 y 158 del Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; anexar copia del acuse de recibo de la solicitud no resuelta.						
FUNDAMENTO JURÍDICO				FORMATOS A UTILIZAR		
<ul style="list-style-type: none"> - Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave, artículo 33. - Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículos 157 y 158. - Reglamento Interior de la Contraloría General, artículo 15 fracción III. 				Ninguno.		
TAMAÑO DE LA EMPRESA*				ACTIVIDAD EMPRESARIAL SUJETA A ESTE TRÁMITE O SERVICIO*		
MICRO	PEQUEÑA	MEDIANA	GRANDE	INDUSTRIAL	COMERCIAL	SERVICIOS
APLICA AFIRMATIVA FICTA		PROPÓSITO*		MOMENTO DE LA APERTURA*		
SI	NO	APERTURA	OPERACIÓN	CONSTITUCIÓN	CONSTRUCCIÓN	INSTALACIÓN
	X					
FECHA DE VALIDACIÓN		NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.	
Agosto/2011		Lic. Daniel Domínguez Contreras Jefe del Departamento de Asuntos Litigiosos			Lic. Roberto Jaime Colorado Moreno Director de Asuntos Jurídicos	

* Exclusivo trámites empresariales.

NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO				TRÁMITE	SERVICIO	
Recepción, Tramitación y Resolución de Quejas y/o Denuncias.					X	
OBJETIVO DEL TRÁMITE				TIEMPO DE RESPUESTA		
Atender de manera oportuna las sugerencias, quejas o denuncias que interpongan los promoventes con respecto a actos u omisiones de los servidores públicos del ejecutivo estatal.				De 45 a 60 días.		
COSTO DEL TRÁMITE		COMPROBANTE A OBTENER		VIGENCIA DEL TRÁMITE		
Gratuito.		Acuse de recibo.		No aplica.		
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO			
La ciudadanía y servidores públicos del Gobierno del Estado.			Atención personalizada de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. Vía telefónica los 365 días del año, las 24 hrs. del día.			
ÁREA RESPONSABLE			OFICINA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO			
Órgano Interno de Control.			Departamento de Responsabilidades, Quejas y Denuncias (Órgano Interno de Control Tipo A). Ejecutivo de Proyectos de Responsabilidades y Desarrollo Administrativo (Órgano Interno de Control Tipo B).			
UBICACIÓN DE LA OFICINA				NÚMERO TELEFÓNICO		
Ver directorio anexo.				Ver directorio anexo.		
REQUISITOS						
<ol style="list-style-type: none"> Remitir al titular del Órgano Interno de Control la queja o denuncia por escrito, fax, personalmente o a través de los buzones de quejas y denuncias; de igual forma vía telefónica o a través de internet en la página web www.cgever.gob.mx en el apartado de "Servicios". El escrito deberá contener: 1) Nombre del quejoso o denunciante; 2) Domicilio (localidad, municipio, estado), código postal, teléfono o lugar donde se le pueda localizar fácilmente para recibir notificaciones; 3) Ocupación; 4) Anexar material probatorio, en caso de contar con él; 5) Nombre del servidor público involucrado; 6) Dependencia o lugar de adscripción del servidor público involucrado; y 7) Breve descripción de los hechos que motiven la queja o denuncia. 						
FUNDAMENTO JURÍDICO				FORMATOS A UTILIZAR		
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 8, 14, 16, 108 al 114. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave, Título quinto, artículos 7 y 76 al 79. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave, artículo 34 fracciones XXXI y XXXII. Ley Número 36 de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave, artículos 49 y 50. Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz-Llave, Título Segundo, Capítulo I. Reglamento Interior de la Contraloría General, artículo 23 fracción VIII. 				Ninguno.		
TAMAÑO DE LA EMPRESA*				ACTIVIDAD EMPRESARIAL SUJETA A ESTE TRÁMITE O SERVICIO*		
MICRO	PEQUEÑA	MEDIANA	GRANDE	INDUSTRIAL	COMERCIAL	SERVICIOS



APLICA AFIRMATIVA FICTA		PROPÓSITO*		MOMENTO DE LA APERTURA*		
SI	NO	APERTURA	OPERACIÓN	CONSTITUCIÓN	CONSTRUCCIÓN	INSTALACIÓN
	X					
FECHA DE VALIDACIÓN		NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.	
Agosto/2011		C.P. Lorenzo Antonio Portilla Vásquez Director General de Control y Evaluación			Lic. Miguel Ángel Gómez Malagón Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	

* Exclusivo trámites empresariales.



NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO		TRÁMITE	SERVICIO
Expedición de Constancia de No Inhabilitación.		X	
OBJETIVO DEL TRÁMITE		TIEMPO DE RESPUESTA	
Acreditar que el personal de nuevo ingreso en la plantilla laboral del Gobierno del Estado o servidor público ya contratado, no se encuentra inhabilitado en el ámbito estatal y/o federal que le prohíba laborar en la Administración Pública.		5 días naturales.	
COSTO DEL TRÁMITE	COMPROBANTE A OBTENER	VIGENCIA DEL TRÁMITE	
Gratuito.	Constancia de No Inhabilitación.	45 días naturales.	
USUARIOS	HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO		
Servidores Públicos del Gobierno del Estado.	De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs.		
ÁREA RESPONSABLE	OFICINA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO		
Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.	Delegación Regional.		
UBICACIÓN DE LA OFICINA		NÚMERO TELEFÓNICO	
Ver directorio anexo.		Ver directorio anexo.	
REQUISITOS			
<ul style="list-style-type: none">- Solicitud por escrito en original y copia, dirigida al Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría General, con atención al Subdirector de Situación Patrimonial. La solicitud deberá contener los siguientes datos:<ul style="list-style-type: none">a. Nombre completo del solicitante sin abreviaturas.b. Registro Federal de Contribuyentes y homoclave si la tiene (RFC).c. Dependencia o entidad que la solicita.d. Cargo, puesto o comisión a desempeñar.e. Fecha de ingreso a la dependencia.f. Domicilio y teléfono particular.- Anexar fotocopia de la identificación oficial del interesado (credencial de lector, pasaporte vigente o cartilla militar).			
FUNDAMENTO JURÍDICO		FORMATOS A UTILIZAR	
<ul style="list-style-type: none">- Ley número 36 de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave, artículo 46 fracción XII.- Reglamento Interior de la Contraloría General, artículo 13 fracción XV y XVI y 18 fracción I.- Convenio celebrado por el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación y el Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave el 22 de febrero de 1990.- Acuerdo celebrado por el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de la Función Pública y el Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicado en la Gaceta Oficial del Estado el 18 de octubre de 2005.		Solicitud de Constancia de No Inhabilitación. Se encuentra en la página: www.cgever.gob.mx	



TAMAÑO DE LA EMPRESA*				ACTIVIDAD EMPRESARIAL SUJETA A ESTE TRÁMITE O SERVICIO*		
MICRO	PEQUEÑA	MEDIANA	GRANDE	INDUSTRIAL	COMERCIAL	SERVICIOS
APLICA AFIRMATIVA FICTA		PROPÓSITO*		MOMENTO DE LA APERTURA*		
SI	NO	APERTURA	OPERACIÓN	CONSTITUCIÓN	CONSTRUCCIÓN	INSTALACIÓN
	X					
FECHA DE VALIDACIÓN		NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.	
Agosto/2011		Lic. Enrique Benítez Ponce Director de Operación Regional			Lic. Miguel Ángel Gómez Malagón Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	

* Exclusivo trámites empresariales.



NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO		TRÁMITE	SERVICIO
Recepción de Quejas, Denuncias, Sugerencias o Peticiones.			X
OBJETIVO DEL TRÁMITE		TIEMPO DE RESPUESTA	
Atender de manera oportuna las sugerencias, quejas o denuncias que interpongan los promoventes con respecto a actos u omisiones de los servidores públicos del ejecutivo estatal.		Inmediato. La Dirección de Operación Regional deberá turnar la queja, denuncia, sugerencia o petición a la autoridad competente, quien atenderá la promoción planteada en un plazo no mayor de 45 días hábiles.	
COSTO DEL TRÁMITE	COMPROBANTE A OBTENER	VIGENCIA DEL TRÁMITE	
Gratuito.	Acuse de recibo.	No aplica.	
USUARIOS		HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	
La ciudadanía y servidores públicos del Gobierno del Estado.		Atención personalizada de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. Vía fax los 365 días del año, las 24 hrs. del día.	
ÁREA RESPONSABLE		OFICINA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO	
Dirección de Operación Regional.		Delegación Regional.	
UBICACIÓN DE LA OFICINA		NÚMERO TELEFÓNICO	
Ver directorio anexo.		Ver directorio anexo.	
REQUISITOS			
<ol style="list-style-type: none"> Remitir al titular de la Delegación Regional la queja, denuncia o sugerencia por escrito, fax, personalmente o a través de los buzones de quejas y denuncias; de igual forma vía telefónica o a través de internet en la página web www.cgever.gob.mx en el apartado de "Servicios". El escrito deberá contener: 1) Nombre del quejoso o denunciante; 2) Domicilio (localidad, municipio, estado), código postal, teléfono o lugar donde se le pueda localizar fácilmente para recibir notificaciones; 3) Ocupación; 4) Anexar material probatorio, en caso de contar con él; 5) Nombre del servidor público involucrado; 6) Dependencia o lugar de adscripción del servidor público involucrado; y 7) Breve descripción de la queja o denuncia. 			
FUNDAMENTO JURÍDICO		FORMATOS A UTILIZAR	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 8, 14, 16, 108 al 114. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave, artículos 7 y 76 al 79. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave, artículo 34 fracciones XXXI y XXXII. Ley Número 36 de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave, artículos 49 y 50. Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz-Llave, Título Segundo, Capítulo I. Reglamento Interior de la Contraloría General, artículos 16 fracción XIV y 18 fracciones V y XV. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social. Acuerdo por el cual se establecen las bases para la Constitución de Comités de Contraloría Ciudadana. 		Ninguno.	



TAMAÑO DE LA EMPRESA*				ACTIVIDAD EMPRESARIAL SUJETA A ESTE TRÁMITE O SERVICIO*		
MICRO	PEQUEÑA	MEDIANA	GRANDE	INDUSTRIAL	COMERCIAL	SERVICIOS
APLICA AFIRMATIVA FICTA		PROPÓSITO*		MOMENTO DE LA APERTURA*		
SI	NO	APERTURA	OPERACIÓN	CONSTITUCIÓN	CONSTRUCCIÓN	INSTALACIÓN
	X					
FECHA DE VALIDACIÓN		NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.	
Agosto/2011		Lic. Gabriela Reducindo Hernández Ejecutivo de Proyectos			Lic. Enrique Benítez Ponce Director de Operación Regional	

* Exclusivo trámites empresariales.



CÉDULAS DE TRÁMITES Y SERVICIOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS



NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO		TRÁMITE	SERVICIO
Recepción de Declaración de Situación Patrimonial.		X	
OBJETIVO DEL TRÁMITE		TIEMPO DE RESPUESTA	
Conocer y registrar la situación patrimonial de los servidores públicos del Ejecutivo del Estado.		Inmediato.	
COSTO DEL TRÁMITE	COMPROBANTE A OBTENER	VIGENCIA DEL TRÁMITE	
Gratuito.	Acuse de recibo.	No aplica.	
USUARIOS		HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	
Servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal.		De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs.	
ÁREA RESPONSABLE		OFICINA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO	
Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.		Subdirección de Situación Patrimonial.	
UBICACIÓN DE LA OFICINA		NÚMERO TELEFÓNICO	
Calle Felipe Carrillo Puerto No. 20, Planta Baja, Col. Centro, C.P. 91000, Xalapa, Ver.		01 (228) 8 18 45 00 Ext. 206, 267 y 268.	
REQUISITOS			
<p>La Declaración de Situación Patrimonial debe presentarse:</p> <p>I. Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión.</p> <p>II. Dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión del encargo; y</p> <p>III. Durante el mes de mayo de cada año.</p> <p>** Durante el mes de mayo quedan exentos de presentar declaración anual de situación patrimonial, aquellos servidores públicos que en ese mismo año hubiesen presentado declaración inicial.</p> <p>Formas de presentar las declaraciones de situación patrimonial a través de medios remotos de comunicación electrónica (internet):</p> <p>a) En caso de que sea la primera vez que haga uso del Sistema Electrónico de Recepción de Declaraciones Patrimoniales: 1. Accesar a la página www.declaraver.gob.mx y efectuar el registro correspondiente, a fin de obtener la clave de acceso para realizar el envío de sus declaraciones. 2. Imprimir la carta a través de la cual acepta el uso de medios de identificación electrónica para la presentación de sus declaraciones. 3. Firmar de manera autógrafa la carta antes mencionada y remitirla inmediatamente a la Contraloría General, con una fotocopia de su identificación oficial. 4. Capturar la declaración de situación patrimonial y obtener el acuse provisional que automáticamente genera el sistema. ** En el supuesto de que la Contraloría General no recibiera en un plazo de 30 días naturales la carta mencionada, prevendrá al servidor público para que subsane la omisión en un término no mayor a 8 días, contados a partir de la fecha de la notificación respectiva. Transcurrido este último término, sin que el servidor público haya atendido la prevención, la Contraloría General tendrá por no presentada su declaración. ** Tratándose de declaración anual, los servidores públicos que por primera vez hagan uso de los medios remotos de comunicación electrónica, deberán manifestar por única ocasión su situación patrimonial, con vigencia al 31 de diciembre de 2009, es decir, informar la totalidad de sus bienes, adeudos, inversiones, etc.</p> <p>b) En caso de que con anterioridad haya utilizado el Sistema Electrónico de Recepción de Declaraciones Patrimoniales y entregado la carta de aceptación correspondiente: 1. Accesar a la página www.declaraver.gob.mx con el nombre de usuario y contraseña creados con anterioridad. 2. Capturar la declaración de situación patrimonial y obtener el acuse provisional que automáticamente genera el sistema. ** No es necesario entregar a la Contraloría General nuevamente la carta de aceptación del uso de medios remotos de comunicación electrónica, la generada con anterioridad es válida para la presentación de las declaraciones subsecuentes.</p>			
FUNDAMENTO JURÍDICO		FORMATOS A UTILIZAR	
<ul style="list-style-type: none"> - Ley Número 36 de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave, artículos 3 fracción III, 46 fracción XVIII, 78, 79, 80, 81, 82 y 83. - Reglamento Interior de la Contraloría General artículo 13 fracciones X, XI, XII y XIII. - Acuerdo por el que se establece el procedimiento y las normas para la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, a través de medios remotos de comunicación electrónica, publicado en la Gaceta Oficial No. Ext. 115 de fecha 10 de abril de 2008. 		Declaración Anual de Situación Patrimonial. Declaración Patrimonial de Inicio o Conclusión de Encargo.	



TAMAÑO DE LA EMPRESA*				ACTIVIDAD EMPRESARIAL SUJETA A ESTE TRÁMITE O SERVICIO*		
MICRO	PEQUEÑA	MEDIANA	GRANDE	INDUSTRIAL	COMERCIAL	SERVICIOS
APLICA AFIRMATIVA FICTA		PROPÓSITO*		MOMENTO DE LA APERTURA*		
SI	NO	APERTURA	OPERACIÓN	CONSTITUCIÓN	CONSTRUCCIÓN	INSTALACIÓN
	X					
FECHA DE VALIDACIÓN		NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.	
Agosto/2011		LAE. Ixchel Elizalde Sánchez Subdirectora de Situación Patrimonial			Lic. Miguel Ángel Gómez Malagón Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	

* Exclusivo trámites empresariales.



NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO				TRÁMITE	SERVICIO	
Expedición de copia certificada de la Declaración de Situación Patrimonial (inicial, conclusión o anual).					X	
OBJETIVO DEL TRÁMITE				TIEMPO DE RESPUESTA		
Otorgar un duplicado de la Declaración de Situación Patrimonial (inicial, conclusión o anual) debidamente certificada.				5 días hábiles.		
COSTO DEL TRÁMITE		COMPROBANTE A OBTENER		VIGENCIA DEL TRÁMITE		
0.25 salario mínimo por hoja.		Copia certificada de la Declaración de Situación Patrimonial.		No aplica.		
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO			
Servidores públicos del Gobierno del Estado obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial.			De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs.			
ÁREA RESPONSABLE			OFICINA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO			
Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.			Subdirección de Situación Patrimonial.			
UBICACIÓN DE LA OFICINA				NÚMERO TELEFÓNICO		
Calle Felipe Carrillo Puerto No. 20, Planta Baja, Col. Centro, C.P. 91000, Xalapa, Ver.				01 (228) 8 18 45 00 Ext. 206 y 267		
REQUISITOS						
<ol style="list-style-type: none"> Presentar solicitud por escrito a máquina dirigida al C. Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial de la Contraloría General, con atención al Subdirector de Situación Patrimonial. La solicitud deberá contener los siguientes datos: 1) Nombre completo del solicitante sin abreviaturas; 2) Registro Federal de Contribuyentes y homoclave si la tiene; 3) Domicilio para oír y recibir notificaciones; 4) Declaración que requiere (inicial, conclusión o anual); 5) Fecha; 6) Cargo público que ostenta u ostentaba; 7) En su caso, nombre de la persona habilitada para tramitar y/o recoger la copia certificada. Comprobante del pago de derechos realizado ante la Oficina de Hacienda del Estado. 						
FUNDAMENTO JURÍDICO				FORMATOS A UTILIZAR		
<ul style="list-style-type: none"> Código Financiero para el Estado de Veracruz-Llave, artículos 13 fracción II, 19, 137, 138 y 150 fracción II. Reglamento Interior de la Contraloría General, artículo 13 fracciones X, XI, XII y XIII. 				Ninguno.		
TAMAÑO DE LA EMPRESA*				ACTIVIDAD EMPRESARIAL SUJETA A ESTE TRÁMITE O SERVICIO*		
MICRO	PEQUEÑA	MEDIANA	GRANDE	INDUSTRIAL	COMERCIAL	SERVICIOS



APLICA AFIRMATIVA FICTA		PROPÓSITO*		MOMENTO DE LA APERTURA*		
SI	NO	APERTURA	OPERACIÓN	CONSTITUCIÓN	CONSTRUCCIÓN	INSTALACIÓN
	X					
FECHA DE VALIDACIÓN		NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.	
Agosto/2011		Lic. Ixchel Elizalde Sánchez Subdirectora de Situación Patrimonial			Lic. Miguel Ángel Gómez Malagón Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	

* Exclusivo trámites empresariales.



NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO				TRÁMITE	SERVICIO	
Registro en el programa de Promoción a la Profesionalización de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado.					X	
OBJETIVO DEL TRÁMITE				TIEMPO DE RESPUESTA		
Apoyar a un servidor público en el costo de la expedición del título de licenciatura o de algún posgrado (maestría o doctorado), con la finalidad de acreditar un grado académico tras haber concluido sus estudios, exámenes y pruebas pertinentes de manera completa y satisfactoria.				Inmediato.		
COSTO DEL TRÁMITE		COMPROBANTE A OBTENER		VIGENCIA DEL TRÁMITE		
Gratuito.		Ninguno.		No aplica.		
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO			
Servidores Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.			De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs.			
ÁREA RESPONSABLE			OFICINA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO			
Dirección General de Desarrollo Administrativo.			Subdirección de Promoción de Prácticas para la Mejora Gubernamental.			
UBICACIÓN DE LA OFICINA					NÚMERO TELEFÓNICO	
Francisco de Landero y Coss No. 36, Col. Centro, C.P. 91000, Xalapa, Ver.					01 (228) 8 12 07 06.	
REQUISITOS						
<ol style="list-style-type: none"> Oficio- solicitud, dirigido al Director General de Desarrollo Administrativo de la Contraloría General. Copia de certificado de estudios o constancia de calificaciones. Constancia o tríptico del costo de la titulación (desglosado por conceptos y costos). Constancia que determina la modalidad por la que se va a titular (si es por seminario, taller, tesis, Ceneval, etc.). Constancia laboral expedida por el área de recursos humanos de la dependencia o entidad en la que labora. Copia de identificación de la dependencia. Entregar debidamente completa la Ficha de Registro para Titulación. 						
FUNDAMENTO JURÍDICO					FORMATOS A UTILIZAR	
<ul style="list-style-type: none"> Plan Veracruzano de Desarrollo 2005-2010. Reglamento Interior de la Contraloría General, artículo 14 fracción XI y XVII. Convenio de colaboración que celebran por una parte el Gobierno del Estado de Veracruz-Llave, y por otra la Universidad Veracruzana. Convenio de colaboración para la aplicación del Examen General para el Egreso de la Licenciatura, que suscriben por una parte el Gobierno del Estado de Veracruz- Llave y por la otra el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior, A.C. 					Ficha de Registro para Titulación.	
TAMAÑO DE LA EMPRESA*				ACTIVIDAD EMPRESARIAL SUJETA A ESTE TRÁMITE O SERVICIO*		
MICRO	PEQUEÑA	MEDIANA	GRANDE	INDUSTRIAL	COMERCIAL	SERVICIOS
APLICA AFIRMATIVA FICTA		PROPÓSITO*		MOMENTO DE LA APERTURA*		
SI	NO	APERTURA	OPERACIÓN	CONSTITUCIÓN	CONSTRUCCIÓN	INSTALACIÓN
	X					
FECHA DE VALIDACIÓN		NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.	
Agosto/2011		Lic. Raúl Pérez González Subdirector de Promoción de Prácticas para la Mejora Gubernamental			Lic. José Antonio Flores Vargas Director General de Desarrollo Administrativo	

* Exclusivo trámites empresariales.



NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO				TRÁMITE	SERVICIO	
Capacitación a Dependencias y Entidades en materia de desarrollo administrativo para la ejecución de programas específicos de la Contraloría General.					X	
OBJETIVO DEL TRÁMITE				TIEMPO DE RESPUESTA		
Otorgar capacitación al personal de las diferentes dependencias y entidades en programas promovidos por la Contraloría General, a fin de observar el marco normativo, apoyar en el desarrollo de acciones de mejora y promover valores que incidan en actitudes positivas.				De acuerdo a la disponibilidad del calendario.		
COSTO DEL TRÁMITE		COMPROBANTE A OBTENER		VIGENCIA DEL TRÁMITE		
Gratuito.		Constancia de participación a quienes cumplan con una asistencia mínima del 90%.		No aplica.		
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO			
Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado.			De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs.			
ÁREA RESPONSABLE			OFICINA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO			
Dirección General de Desarrollo Administrativo.			Subdirección de Promoción de Prácticas para la Mejora Gubernamental.			
UBICACIÓN DE LA OFICINA				NÚMERO TELEFÓNICO		
Francisco de Landero y Coss No. 36, Col. Centro, C.P. 91000, Xalapa, Ver.				01 (228) 8 12 07 06.		
REQUISITOS						
<ul style="list-style-type: none"> Solicitar la capacitación por escrito con atención al Director General de Desarrollo Administrativo, indicando el objetivo que desean cumplir, el número de servidores públicos a capacitar, fecha y lugar propuesto para impartir el curso. 						
FUNDAMENTO JURÍDICO				FORMATOS A UTILIZAR		
<ul style="list-style-type: none"> Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, artículo 34, fracción XXVI. Reglamento Interior de la Contraloría General, artículo 14 fracciones III, IV, y XI. 				Ninguno.		
TAMAÑO DE LA EMPRESA*				ACTIVIDAD EMPRESARIAL SUJETA A ESTE TRÁMITE O SERVICIO*		
MICRO	PEQUEÑA	MEDIANA	GRANDE	INDUSTRIAL	COMERCIAL	SERVICIOS
APLICA AFIRMATIVA FICTA		PROPÓSITO*		MOMENTO DE LA APERTURA*		
SI	NO	APERTURA	OPERACIÓN	CONSTITUCIÓN	CONSTRUCCIÓN	INSTALACIÓN
	X					
FECHA DE VALIDACIÓN		NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN		Vo. Bo.		
Agosto/2011		Lic. Raúl Pérez González Subdirector de Promoción de Prácticas para la Mejora Gubernamental		Lic. José Antonio Flores Vargas Director General de Desarrollo Administrativo		

* Exclusivo trámites empresariales.

NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO		TRÁMITE	SERVICIO
Recepción de Declaración de Situación Patrimonial.		X	
OBJETIVO DEL TRÁMITE		TIEMPO DE RESPUESTA	
Conocer y registrar la situación patrimonial de los servidores públicos del Ejecutivo del Estado.		Inmediato.	
COSTO DEL TRÁMITE	COMPROBANTE A OBTENER	VIGENCIA DEL TRÁMITE	
Gratuito.	Acuse de recibo provisional.	No aplica.	
USUARIOS		HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO	
Servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal.		De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs.	
ÁREA RESPONSABLE		OFICINA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO	
Órganos Internos de Control		Departamento de Responsabilidades, Quejas y Denuncias (Órgano Interno de Control Tipo A). Ejecutivo de Proyectos de Responsabilidades y Desarrollo Administrativo (Órgano Interno de Control Tipo B).	
UBICACIÓN DE LA OFICINA		NÚMERO TELEFÓNICO	
Ver directorio anexo.		Ver directorio anexo.	
REQUISITOS			
<p>La Declaración de Situación Patrimonial debe presentarse:</p> <p>I. Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión.</p> <p>II. Dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión del encargo; y</p> <p>III. Durante el mes de mayo de cada año.</p> <p>** Durante el mes de mayo quedan exentos de presentar declaración anual de situación patrimonial, aquellos servidores públicos que en ese mismo año hubiesen presentado declaración inicial.</p> <p>Formas de presentar las declaraciones de situación patrimonial a través de medios remotos de comunicación electrónica (internet):</p> <p>a) En caso de que sea la primera vez que haga uso del Sistema Electrónico de Recepción de Declaraciones Patrimoniales: 1. Accesar a la página www.declaraver.gob.mx y efectuar el registro correspondiente, a fin de obtener la clave de acceso para realizar el envío de sus declaraciones. 2. Imprimir la carta a través de la cual acepta el uso de medios de identificación electrónica para la presentación de sus declaraciones. 3. Firmar de manera autógrafa la carta antes mencionada y remitirla inmediatamente a la Contraloría General, con una fotocopia de su identificación oficial. 4. Capturar la declaración de situación patrimonial y obtener el acuse provisional que automáticamente genera el sistema. ** En el supuesto de que la Contraloría General no recibiera en un plazo de 30 días naturales la carta mencionada, prevendrá al servidor público para que subsane la omisión en un término no mayor a 8 días, contados a partir de la fecha de la notificación respectiva. Transcurrido este último término, sin que el servidor público haya atendido la prevención, la Contraloría General tendrá por no presentada su declaración. ** Tratándose de declaración anual, los servidores públicos que por primera vez hagan uso de los medios remotos de comunicación electrónica, deberán manifestar por única ocasión su situación patrimonial, con vigencia al 31 de diciembre de 2009, es decir, informar la totalidad de sus bienes, adeudos, inversiones, etc.</p> <p>b) En caso de que con anterioridad haya utilizado el Sistema Electrónico de Recepción de Declaraciones Patrimoniales y entregado la carta de aceptación correspondiente: 1. Accesar a la página www.declaraver.gob.mx con el nombre de usuario y contraseña creados con anterioridad. 2. Capturar la declaración de situación patrimonial y obtener el acuse provisional que automáticamente genera el sistema. ** No es necesario entregar a la Contraloría General nuevamente la carta de aceptación del uso de medios remotos de comunicación electrónica, la generada con anterioridad es válida para la presentación de las declaraciones subsecuentes.</p>			
FUNDAMENTO JURÍDICO		FORMATOS A UTILIZAR	
<ul style="list-style-type: none"> - Ley Número 36 de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave, artículos 3 fracción III, 46 fracción XVIII, 78, 79, 80, 81, 82 y 83. - Reglamento Interior de la Contraloría General artículo 13 fracciones X, XI, XII y XIII y 23 fracción XII. - Acuerdo por el que se establece el procedimiento y las normas para la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, a través de medios remotos de comunicación electrónica, publicado en la Gaceta Oficial No. Ext. 115 de fecha 10 de abril de 2008. 		Declaración Anual de Situación Patrimonial. Declaración Patrimonial de Inicio o Conclusión de Encargo.	



TAMAÑO DE LA EMPRESA*				ACTIVIDAD EMPRESARIAL SUJETA A ESTE TRÁMITE O SERVICIO*		
MICRO	PEQUEÑA	MEDIANA	GRANDE	INDUSTRIAL	COMERCIAL	SERVICIOS
APLICA AFIRMATIVA FICTA		PROPÓSITO*		MOMENTO DE LA APERTURA*		
SI	NO	APERTURA	OPERACIÓN	CONSTITUCIÓN	CONSTRUCCIÓN	INSTALACIÓN
	X					
FECHA DE VALIDACIÓN		NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.	
Agosto/2011		C.P. Lorenzo Antonio Portilla Vásquez Director General de Control y Evaluación			Lic. Miguel Ángel Gómez Malagón Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	

* Exclusivo trámites empresariales.



NOMBRE DEL TRÁMITE O SERVICIO				TRÁMITE	SERVICIO	
Recepción de Declaración de Situación Patrimonial.				X		
OBJETIVO DEL TRÁMITE				TIEMPO DE RESPUESTA		
Conocer y registrar la situación patrimonial de los servidores públicos del Ejecutivo del Estado.				Inmediato.		
COSTO DEL TRÁMITE		COMPROBANTE A OBTENER		VIGENCIA DEL TRÁMITE		
Gratuito.		Acuse de recibo provisional. Una vez que la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial verifique que la declaración presentada es correcta, se entregará en un plazo de 15 días el acuse de recibo definitivo.		No aplica.		
USUARIOS			HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO			
Servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal.			De lunes a viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs.			
ÁREA RESPONSABLE			OFICINA EN LA QUE SE REALIZA EL TRÁMITE O SERVICIO			
Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial.			Delegación Regional.			
UBICACIÓN DE LA OFICINA				NÚMERO TELEFÓNICO		
Ver directorio anexo.				Ver directorio anexo.		
REQUISITOS						
<p>Durante el ejercicio 2010 se podrán presentar las declaraciones de situación patrimonial a través de los formatos impresos que expida y proporcione la Contraloría General, en los siguientes plazos:</p> <p>I. Dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión. II. Dentro de los treinta días naturales siguientes a la conclusión del encargo; y III. Durante el mes de mayo de cada año. ** En el mes de mayo quedan exentos de presentar declaración anual de situación patrimonial, aquellos servidores públicos que en ese mismo año hubiesen presentado declaración inicial.</p>						
FUNDAMENTO JURÍDICO				FORMATOS A UTILIZAR		
<ul style="list-style-type: none"> - Ley Número 36 de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave, artículos 3 fracción III, 46 fracción XVIII, 78, 79, 80, 81, 82 y 83. - Reglamento Interior de la Contraloría General artículo 13 fracciones X, XI, XII y XIII. - Acuerdo por el que se establece el procedimiento y las normas para la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, a través de medios remotos de comunicación electrónica, publicado en la Gaceta Oficial No. Ext. 115 de fecha 10 de abril de 2008. 				Declaración Anual de Situación Patrimonial. Declaración Patrimonial de Inicio o Conclusión de Encargo.		
TAMAÑO DE LA EMPRESA*			ACTIVIDAD EMPRESARIAL SUJETA A ESTE TRÁMITE O SERVICIO*			
MICRO	PEQUEÑA	MEDIANA	GRANDE	INDUSTRIAL	COMERCIAL	SERVICIOS
APLICA AFIRMATIVA FICTA		PROPÓSITO*		MOMENTO DE LA APERTURA*		
SI	NO	APERTURA	OPERACIÓN	CONSTITUCIÓN	CONSTRUCCIÓN	INSTALACIÓN
	X					
FECHA DE VALIDACIÓN		NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN			Vo. Bo.	
Agosto/2011		Lic. Enrique Benítez Ponce Director de Operación Regional			Lic. Miguel Ángel Gómez Malagón Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	

* Exclusivo trámites empresariales.



Directorio			
No.	Órgano Interno de Control en:	Domicilio	Teléfono:
1.	Oficina del C. Gobernador	Palacio de Gobierno S/N, Col. Centro, C.P. 91000, Xalapa, Ver.	Conmutador (228) 8-41-74-00 Ext. 3503 y 3504
2.	Secretaría de Gobierno	Palacio Federal, Segundo Piso, Col. Centro, C.P. 91000, Xalapa, Ver.	Dto. (228) 8-18- 95-22 (228) 8-18-95-44 Fax 8-18-94-33
3.	Secretaría de Seguridad Pública	Hidalgo No. 102, Col. Centro, C.P. 91000, Xalapa, Ver.	(228) 8-17-87-11 y 8-17-87-12
4.	Secretaría de Finanzas y Planeación	Av. Xalapa No. 301 Esq. Ruiz Cortínez, Col. Unidad del Bosque, C.P. 91110, Xalapa, Ver.	(228) 8-42-14-67 Ext. 2167 Fax 8-42-15-05 Conmutador 8-42-14 00 Ext. 3404
5.	Secretaría de Educación de Veracruz	Av. Rafael Murillo Vidal No. 125, Fraccionamiento Ensueño, C.P. 91060, Xalapa, Ver.	Dto. (228) 8-12-35-47 y 8-12-36-71 Fax 8-12-36-58
6.	Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad	Av. Ávila Camacho No. 195, Col. Ferrer Guardia, C.P. 91020, Xalapa, Ver.	Dto. (228) 8-40-53-92, 8-40-21-35 y 8-15-41-39 Ext. 136
7.	Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario	Cristóbal Colón No. 5, Despacho 209, Fraccionamiento Jardines de las Ánimas, C.P. 91190, Xalapa, Ver.	Dto. (228) 8-41-85-07 Ext. 1080 Fax. Ext. 3083
8.	Secretaría de Comunicaciones	Pablo Frutis No. 4, Col. Esther Badillo, C.P. 91190, Xalapa, Ver.	(228) 8-41-61-37 y 8-12-57-34 Ext. 2113
9.	Secretaría de Desarrollo Social y Medio Ambiente	Palacio Federal, Segundo Nivel, Col. Centro, C.P. 91000, Xalapa, Ver.	Dto. (228) 8-18-18-83 Fax 8-41-13-74
10.	Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesca	Manuel C. Tello No. 104, Primer Piso, Col. Centro, C.P. 91030, Xalapa, Ver.	Dto. (228) 8-90-51-86 8-90-52-77
11.	Secretaría de Salud y Asistencia	Soconusco No. 31, Col. Aguacatal, C.P. 91130, Xalapa, Ver.	Dto. (228) 8-90-34-76 8-43-56-45 Ext. 262
12.	Secretaría de Turismo y Cultura	Calle Rojano No. 22, Col. Centro, C.P. 91000, Xalapa, Ver.	Dto. (228) 8-41-39-49
13.	Secretaría de Protección Civil	Calle 1° de Septiembre No. 1, Esquina Av. Culturas Veracruzanas, Col. Isleta, C.P. 91090, Xalapa, Ver.	(228) 8-20-31-70 Ext. 149
14.	Procuraduría General de Justicia	Boulevard Culturas Veracruzanas s/n, Col. Reserva Territorial, C.P. 91096, Xalapa, Ver.	Dto. (228) 8-41-61-70
15.	Dirección General de Comunicación Social	Úrsulo Galván No. 23, Primer Piso, Col. Centro, C.P. 91000, Xalapa, Ver.	Conmutador (228) 8-12-38-64, 8-18-86-02 y 8-18-24-76 Ext. 112



No.	Órgano Interno de Control en:	Domicilio	Teléfono:
16.	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	Av. Miguel Alemán No. 109 Col. Federal, C.P. 91140, Xalapa, Ver.	Conmutador (228) 8-42-37-37 Ext. 2103 y 3107
17.	Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz	J.J. Coronado No. 27, Col. Aguacatal, C.P. 91130, Xalapa, Ver.	Dto. (228) 8-42-33-31 Conmutador 8-42-33-20 Ext. 108, 109 y 110
18.	Instituto de Infraestructura Física de Escuelas del Estado de Veracruz	Carretera Federal Km. 1.9 Col. Fuente de las Ánimas, C.P. 91190, Xalapa, Ver.	Dto. (228) 8-13-60-37 Fax 8-13-60-37 y 8-13-60-37 Conmutador 8-12-51-60
19.	Instituto de Pensiones	Circuito Vial Arco Sur No. 730, Primer Piso, Col. Lomas Verdes, C.P. 91098, Xalapa, Ver.	Dto. (228) 8-19-30-62 y 1-41-05-00 Ext. 1102 y 1103.
20.	Servicios de Salud de Veracruz	Soconusco No. 31, Col. Aguacatal, C.P. 91130, Xalapa, Ver.	Dto. (228) 8-14-77-07 Conmutador 8-42-30-00 Ext.3262
21.	Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz	Mata No. 2, Col. Centro, C.P. 91000, Xalapa, Ver.	Conmutador (228) 8-17-00-00 y 8-17-00-02 Ext. 123 y 136 Fax 8-18-22-53
22.	Instituto Veracruzano para el Desarrollo Rural	Altamirano No. 111 esquina Guerrero, Col. Centro, C.P. 91000, Xalapa, Ver.	Conmutador (228) 8-12-22-93, 8-18-06-05 y 8-41-11-60 Ext. 109
23.	Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz	Xalapeños Ilustres No. 69, Segundo Piso, Col. Centro, C.P. 91000, Xalapa, Ver.	Conmutador (228) 8-41-84-00 Ext. 222

No.	Delegación Regional en:	Domicilio	Teléfono y Fax:
1.	Veracruz-Boca del Río	Hernández y Hernández No. 492, entre Rayón y Víctimas del 25 de junio, Col. Faros, C.P. 91706, Veracruz, Ver.	01 (229) 9 32 31 66
2.	Pánuco	Benito Juárez No. 64, Depto.3, Edificio Canales, Col. Centro, C.P. 93990, Pánuco, Ver.	01 (846) 2 56 15 95
3.	Coatzacoalcos	Corregidora 406 Altos, Col. Centro, C.P. 96400, Coatzacoalcos, Ver.	01 (921) 2 13 11 01



Firmas de Autorización

ELABORACIÓN

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

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

REVISIÓN

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

**C.P. LORENZO ANTONIO PORTILLA VÁSQUEZ
DIRECTOR GENERAL DE CONTROL Y EVALUACIÓN**



LIC. ROBERTO JAIME COLORADO MORENO
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS

LIC. ENRÍQUE BENÍTEZ PONCE
DIRECTOR DE OPERACIÓN REGIONAL

AUTORIZACIÓN

C.P.C. IVÁN LÓPEZ FERNÁNDEZ
CONTRALOR GENERAL

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