



TRIAEV
Tribunal de Justicia Administrativa
del Estado de Veracruz

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**ÓRGANO INTERNO
DE CONTROL**

www.triaev.gob.mx

TRIAEV    

a

o

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.	3
ESTRUCTURA ORGÁNICA.	6
OBJETIVO.	7
MARCO JURÍDICO.	8
SIMBOLOGÍA.	9
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS:	
• INVESTIGACIÓN DE PRESUNTAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.	12
• REGISTRO Y SEGUIMIENTO A LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL TRIBUNAL.	19
• VERIFICACIÓN DE LA EVOLUCIÓN PATRIMONIAL.	25
• PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA.	31
• IMPLEMENTACIÓN DE AUDITORÍAS Y REVISIONES.	37
• EMISIÓN DE RESOLUCIÓN EN EL SUPUESTO DE LA COMISIÓN DE FALTAS NO GRAVES.	42
CONCLUSIÓN.	45

PRESENTACIÓN

El propósito del presente manual es contribuir en el ejercicio eficiente de las funciones y atribuciones conferidas al Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, enmarcadas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, así como en la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, el Reglamento Interno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz y demás relativos aplicables.

Este manual describe de manera clara y precisa la metodología de los procedimientos administrativos, especificando las actividades que deben realizarse conforme a las atribuciones asignadas. Asimismo, establece los objetivos a cumplir y define las responsabilidades administrativas del personal del Órgano Interno de Control.

Este documento es de observancia obligatoria para el personal del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz y está diseñado como una fuente de consulta y orientación para las personas servidoras públicas del Tribunal.

El manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control del tribunal de justicia Administrativa del Estado de Veracruz contribuye a optimizar el desempeño eficiente y eficaz de las áreas administrativas que lo integran, al delimitar las atribuciones, responsabilidades, y procedimientos administrativos asignados a los puestos establecidos en la estructura orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, aprobada por el Pleno de este Tribunal mediante el acuerdo número TRIJAEV/14EXT/03/2023.

En este sentido, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz busca cumplir con su mandato y proyectarse como un Tribunal que sustenta su actuar en su credibilidad y excelente reputación por lo que ha asumido el compromiso de que este Manual debe ser revisado y actualizado al menos una vez al año, las modificaciones internas del Órgano Interno de Control o las disposiciones jurídicas que requieran una actualización en el marco jurídico aplicable.

Para llevar a cabo las funciones conferidas, el Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz está estructurado en tres áreas principales y se enlistan a continuación:

- **Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación**, es el área administrativa encargada de recibir, atender y dar seguimiento a quejas y denuncias presentadas en contra de servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, es la subdirección responsable de realizar procedimientos de investigación de faltas administrativas.
- **Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación**
Es el área administrativa encargada de llevar a cabo la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa, tiene la atribución de supervisar y coordinar los procesos de entrega-recepción por separación del cargo, llevar el siguiente a la evolución patrimonial, así como de mantener actualizado el sistema TRIJAEV DECLARA mediante el seguimiento de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, en la modalidad que corresponda, presentadas por las personas servidoras públicas que laboran en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, entre otras funciones.
- **Subdirección de Normatividad, Auditoría y Control**, es el área administrativa encargada de realizar auditorías o revisiones a las distintas



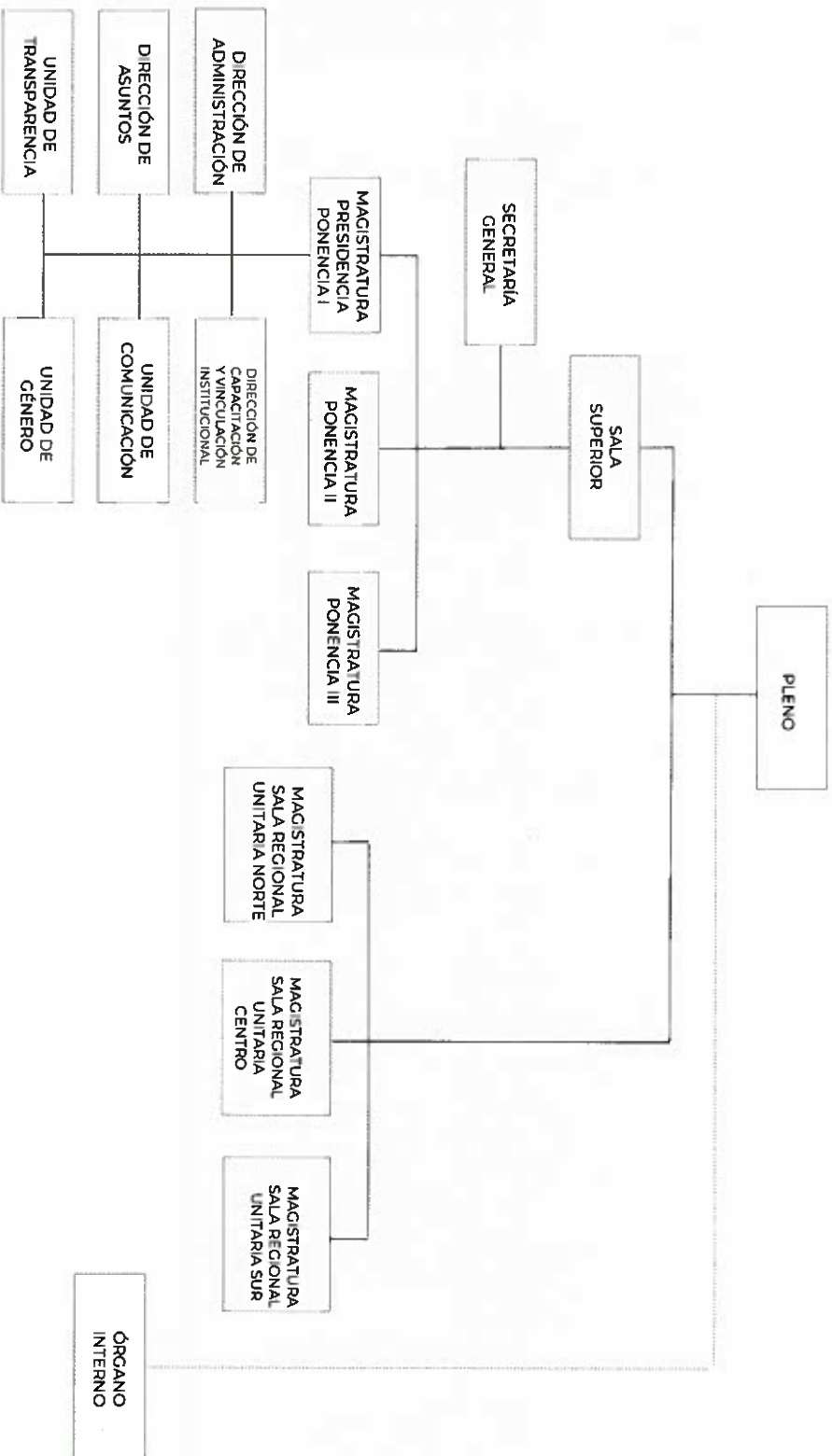
TRIJAEV

Tribunal de Justicia Administrativa
del Estado de Veracruz

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

unidades administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, con el propósito de verificar las operaciones que las acciones y procedimientos se realicen en estricto apego y en cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas que rigen al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



OBJETIVO

El objetivo del Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz es proporcionar a las personas servidoras públicas del Tribunal una guía clara y detallada sobre los procedimientos administrativos que se realizan dentro este Órgano.

En cumplimiento a lo dispuesto en su Reglamento Interior, se emite el presente Manual de Procedimientos, el cual establece los procesos que realiza el Órgano Interno de Control, fungiendo como un instrumento administrativo de apoyo para identificar cómo se desarrollan las actividades que permiten dar cumplimiento a las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, así como en su propio Reglamento Interior.

La estructura del contenido del Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control, se compone de los siguientes apartados:

Estructura Orgánica: Presenta la estructura orgánica autorizada por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.

Simbología: Describe el nombre y significado de los símbolos utilizados en los diagramas de flujo correspondientes a cada procedimiento.

Descripción de procedimientos: Contiene el nombre, objetivo, marco normativo, descripción narrativa y diagrama de flujo de las actividades que efectúa el Órgano Interno de Control.

Firmas de autorización: Se registran las firmas de los directivos responsables de la elaboración, revisión y validación del presente Manual.



MARCO JURÍDICO

Constituciones:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Leyes:

- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley Orgánica de Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Códigos:

- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Reglamentos y Manuales:

- Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
- Manual de Auditoría, Revisiones y Evaluaciones del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.



Acuerdos

- Acuerdo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el catorce de julio del dos mil diecisiete, por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ACUERDO, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintitrés de septiembre de dos mil diecinueve, por el que se modifican los Anexos Primero y Segundo del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación.
- ACUERDO, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veinticuatro de diciembre del dos mil diecinueve, por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer que los formatos de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses son técnicamente operables con el Sistema de Evolución Patrimonial y de Declaración de Intereses de la Plataforma Digital Nacional, así como el inicio de la obligación de los servidores públicos de presentar sus respectivas Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

SIMBOLOGÍA

La simbología utilizada en el Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz tiene como propósito facilitar la interpretación y representación gráfica de los procesos descritos.

Cada símbolo tiene un significado específico y estandarizado, utilizado en la elaboración de flujogramas. Estos elementos gráficos representan acciones o pasos distintos dentro de una secuencia, lo que permite visualizar y comprender los procedimientos de manera lógica, ordenada y coherente.

El objetivo principal del uso de esta simbología es permitir la identificación clara y precisa de las actividades, responsabilidades, decisiones y resultados asociados a cada procedimiento.

A continuación, se describen los símbolos más comunes empleados en este Manual:



Terminación

Indica el inicio del procedimiento y el final del mismo.



Proceso

Indica un determinado proceso y sus funciones y actividades.



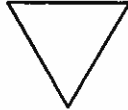
Decisión y/o alternativa

Indica que se debe tomar una decisión y que el flujo del proceso va a seguir cierta dirección según esta decisión.



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.



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.



Transcurre el Plazo

Representa una interrupción del proceso.



Sistema Informático

Indica el uso de un sistema informático en el procedimiento.



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



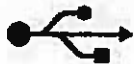
Dirección de flujo de actividades simultáneas

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



USB

Representa un archivo digital en memoria USB.

SUBDIRECCIÓN DE QUEJAS, DENUNCIAS E INVESTIGACIÓN.

PROCEDIMIENTO

- Nombre:** **Investigación de Presuntas Responsabilidades Administrativas.**
- Objetivo:** Establecer las etapas y acciones necesarias para la recepción, registro, trámite y atención de quejas y/o denuncias presentadas ante el Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, garantizando su adecuada gestión.
- Asimismo, realizar las investigaciones correspondientes, debidamente fundadas y motivadas, para determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas atribuibles a las personas servidoras públicas del Tribunal, conforme a los actos u omisiones previstas en los artículos 49 al 73 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- En caso de no encontrarse elementos suficientes que determine la existencia de actos u omisiones que constituyen una falta administrativa, se procederá a realizar el acuerdo de conclusión y archivo del expediente, con la variante de que vuelva abrirse nuevamente la investigación
- Fundamento:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz.
Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
- Frecuencia:** Periódica.

**NORMAS**

1. El Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, a través de la Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación, es responsable de recibir, investigar y resolver las quejas y denuncias que se inicien de oficio, por denuncia directa o como resultado de auditorías (artículo 91 LGRA), (Dicha investigación por la presunta responsabilidad administrativa iniciará de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o en su caso, de auditores externos. Las denuncias podrán ser anónimas. En su caso las autoridades investigadoras mantendrán con carácter de confidencialidad la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones) (artículo 91 LGRA). contra las personas servidoras públicas del Tribunal por acciones u omisiones que pudieran constituir presuntas responsabilidades administrativas derivadas del ejercicio de su empleo, cargo o comisión (Artículo 10 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas). Las quejas y denuncias pueden ser presentadas a través de buzones, correo electrónico institucional, vía telefónica o de manera directa en las oficinas del Órgano Interno de Control, mediante comparecencia personal.
2. La Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación contará con un Libro de Gobierno de Investigaciones, en el cual se registrarán, el mismo día de su recepción, las quejas o denuncias que sean competencia del Órgano Interno de Control. Este registro deberá contener los datos generales de cada expediente administrativo de investigación, tales como la fecha de recepción de la queja o denuncia, el número de radicación del expediente, la identificación de la parte de la parte denunciante y parte denunciada, así como el estado procesal correspondiente.
3. El plazo para desechar o archivar las quejas y/o denuncias, o para emitir acuerdos cuyos plazos no estén establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, serán de tres días hábiles de acuerdo al artículo 41 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
4. Los requerimientos de información que solicita la Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación como autoridad investigadora y en ejercicio de sus



facultades, se atenderán en un plazo de cinco a quince días hábiles de acuerdo al Artículo 96 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificadas, en caso de ser solicitado por los interesados.

5. La Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación integrará mediante las diligencias necesarias la investigación respecto de conductas graves y no graves que se encuentren debidamente configuradas por lo establecido en los artículos 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 60BIS, 61, 62, 63, 63 BIS, 64, 64 BIS, 64 TER de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, dentro de los ciento ochenta días hábiles siguientes al inicio de la investigación, tiempo que podrá prorrogarse por un periodo igual cuando así se justifique.
6. Una vez realizada la investigación de los hechos, con base en los elementos obtenidos durante la misma procede a elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa de acuerdo al artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
7. El Informe de mérito deberá contener los siguientes elementos:
 - I. El nombre de la Autoridad investigadora.
 - II. El domicilio de la Autoridad investigadora para oír y recibir notificaciones.
 - III. El nombre o nombres de los funcionarios que podrán imponerse de los autos del expediente de responsabilidad administrativa por parte de la Autoridad investigadora, precisando el alcance que tendrá la autorización otorgada.
 - IV. El nombre y domicilio del servidor público a quien se señale como presunto responsable, así como el Ente público al que se encuentre adscrito y el cargo que ahí desempeñe. En caso de que los presuntos responsables sean particulares, se deberá señalar su nombre o razón social, así como el domicilio donde podrán ser emplazados.
 - V. La narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta Falta administrativa.



- VI. La infracción que se imputa al señalado como presunto responsable, señalando con claridad las razones por las que se considera que ha cometido la falta.
- VII. Las pruebas que se ofrecerán en el procedimiento de responsabilidad administrativa, para acreditar la comisión de la Falta administrativa, y la responsabilidad que se atribuye al señalado como presunto responsable, debiéndose exhibir las pruebas documentales que obren en su poder, o bien, aquellas que, no estándolo, se acredite con el acuse de recibo correspondiente debidamente sellado, que las solicitó con la debida oportunidad.
- VIII. La solicitud de medidas cautelares, de ser el caso, y
- IX. Firma autógrafa de la Autoridad investigadora.

Descripción de Actividades

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación	1	Recibe la queja a través de oficio, denuncia o derivado de las auditorías realizadas (Art. 91 LGRA).
	2	Analiza el contenido de la queja (Art. 100 LGRA) <u>Si es competencia de la autoridad investigadora y cumple con los requisitos</u> , deberá continuar con la actividad 3. <u>Si no es competencia de la autoridad</u> , deberá continuar con la actividad 11.
	3	Registra la denuncia en el libro de gobierno de expedientes y asigna un número de expediente.
	4	Elabora el Acuerdo de Inicio.
	5	Analiza que el Acuerdo de Inicio de Investigación contenga los siguientes requisitos. a) Contenido del Acuerdo. b) Fundamento Legal del acuerdo. c) Motivación del acuerdo. <u>Si, el acuerdo de Inicio de Investigación cuenta con los requisitos</u> , deberá continuar con la actividad 6.

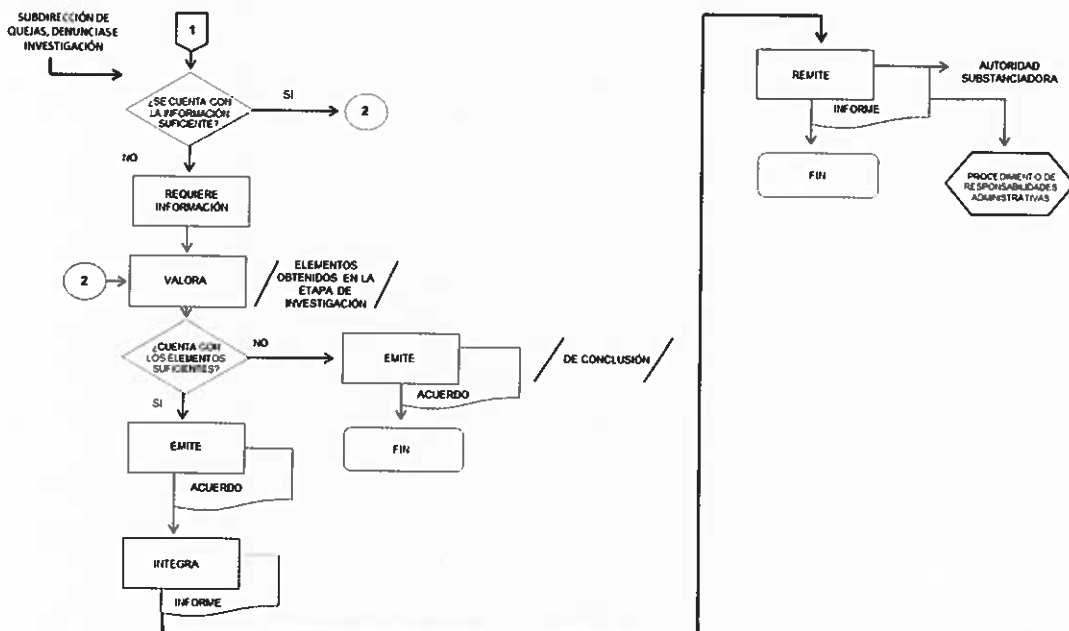
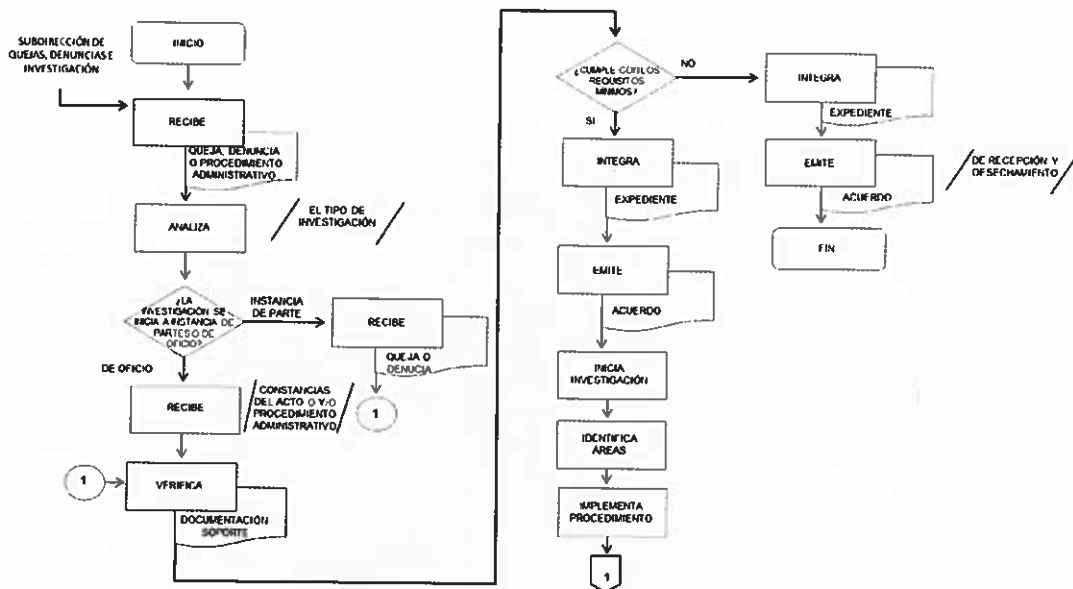
		<u>Si el acuerdo de Inicio de Investigación no cuenta con los requisitos, deberá continuar con la actividad 7.</u>
	6	Imprime y firma el Acuerdo de Inicio de Investigación, así como realizar la notificación al denunciante.
	7	Realiza el requerimiento de Información al denunciante a efecto de que especifique las circunstancias en tiempo, modo y lugar, o bien indique de manera clara la persona servidora pública vinculada con la presunta falta administrativa (Art. 96 LGRA).
	8	Recibe y analiza la información brindada por el denunciante al requerimiento de la actividad 7 (Art. 100 LGRA). <u>Si se desprenden presuntas faltas administrativas, deberá continuar con la actividad 9.</u> <u>Si no se desprenden presuntas faltas administrativas, deberá continuar con la actividad 11.</u>
	9	Ejecuta las líneas de investigación e integra el expediente, solicitando en su caso mayor información.
	10	Analiza los autos que integran el expediente. <u>Si se acredita la falta administrativa, deberá de continuar con la actividad 16.</u> <u>Si no se acredita la falta administrativa, deberá de continuar con la actividad 11.</u>
	11	Elabora el Acuerdo de Conclusión y Archivo de expediente (Art. 100 LGRA).
	12	Analiza si el Acuerdo de Conclusión y Archivo cumple con los requisitos. <u>Si el Acuerdo de Conclusión y Archivo cumple con los requisitos, deberá continuar con la actividad 13.</u> <u>Si el Acuerdo de Conclusión no cumple con los requisitos, deberá continuar con la actividad 11</u>
	13	Firma el Acuerdo de Conclusión y Archivo (Art. 100 LGRA).
	14	Elabora y notifica el oficio de notificación al denunciante (Art. 100 LGRA)
	15	Archiva el expediente.
	16	Elabora el Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa.
	17	Analiza si el Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa cumple con los requisitos



		<p><u>Si el Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa cumple con los requisitos</u>, deberá continuar con la actividad 18.</p> <p><u>Si el Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa no cumple con los requisitos</u>, deberá continuar con la actividad 16.</p>
	18	Firma el Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa.
	19	Elabora el oficio de notificación del Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa al denunciante (solo en caso de falta no grave).
	20	<p><u>Si se interpuso el Recurso de Inconformidad al Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa</u>, deberá continuar con la actividad 21 (Art. 102 LGRA).</p> <p><u>Si no se interpuso el Recurso de Inconformidad al Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa</u>, deberá continuar con la 22 (IPRA) Art.194 LGRA.</p>
	21	<p>Remite el expediente con informe que justifique la calificación de la falta administrativa.</p> <p><u>Si se confirma la calificación de la falta administrativa</u>, deberá continuar con la actividad 22.</p> <p>Si no se confirma la calificación de la falta administrativa, deberá continuar con la actividad 16.</p>
	22	Elabora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (Art. 194 LGRA)
	23	<p>Analiza que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cumple con los requisitos establecidos en el artículo 194 LGRA</p> <p><u>Si el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cumple con los requisitos establecidos en el artículo 194 LGRA</u>, deberá continuar con la actividad 24.</p> <p><u>Si el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa no cumple con los requisitos establecidos en el artículo 194 LGRA</u>, deberá continuar con la actividad 22.</p>
	24	Remite en original del expediente, junto con el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Subdirección de Responsabilidades Administrativa y Substanciación.
		Término de Procedimiento.



Diagrama Investigación de Presuntas Responsabilidades Administrativas.



**SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y
SUBSTANCIACIÓN**

PROCEDIMIENTO

- Nombre:** Registro y Seguimiento a la Presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses de las Personas Servidoras Públicas del Tribunal
- Objetivo:** Recibir, registrar y dar seguimiento a la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses de las personas servidoras públicas que laboran en el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
- Fundamento:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz.
Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
ACUERDO, publicado en el Diario Oficial de la Federación el catorce de julio del dos mil diecisiete, por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
ACUERDO, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintitrés de septiembre de dos mil diecinueve, por el que se modifican los Anexos Primero y Segundo del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación.



ACUERDO, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veinticuatro de diciembre del dos mil diecinueve, por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción da a conocer que los formatos de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses son técnicamente operables con el Sistema de Evolución Patrimonial y de Declaración de Intereses de la Plataforma Digital Nacional, así como el inicio de la obligación de los servidores públicos de presentar sus respectivas Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Frecuencia: Periódica.

NORMAS

1. La persona servidora pública accede al sistema "TRIJAEV DECLARA" ingresando a la dirección electrónica <http://declara.trijaev.lan/login>, disponible exclusivamente a través del portal de Intranet del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz. En este sistema, registra la información correspondiente, que se almacena de manera segura para generar el acuse de las declaraciones presentadas, conforme al primer punto de los Lineamientos para la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses a través del sistema "TRIJAEV DECLARA".
2. En relación con las Salas Unitarias Regionales Norte y Sur, se proporciona la posibilidad de realizar las Declaraciones de forma remota, exclusivamente desde las instalaciones de las Salas correspondientes a su adscripción.

Para ello, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- Solicitud por oficio, dirigida al Titular del Órgano Interno de Control, con al menos tres días hábiles de anticipación a la fecha de realización.
- La Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación del Órgano interno de Control, se pone en contacto con la persona servidora pública, para dar acceso al Sistema TRIJAEV DECLARA, a través de la aplicación correspondiente.



- Una vez finalizada la declaración, la persona servidora pública deberá entregar al Órgano Interno de Control el acuse generado por el sistema, en un plazo no mayor a cinco días hábiles.
3. El acuse generado por el Sistema deberá ser firmado y presentado físicamente, junto con una copia de la Declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda, ante la Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación del Órgano Interno de Control que tiene la atribución y facultad de recibir y resguardarlos, de acuerdo al numeral 85, fracción III, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz y el punto décimo cuarto de los Lineamientos para la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses a través del Sistema "TRIJAEV DECLARA".
4. Los plazos establecidos para la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses conforme lo que señala el numeral 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas son:
- **Declaración Inicial:** Se presenta dentro de los 60 días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo del:
 - a) Ingreso al servicio público por primera vez.
 - b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo.
 - **Declaración de Modificación Patrimonial:** Se presenta durante el mes de mayo de cada año.
- No se presentará declaración de modificación cuando:** a) Las personas servidoras Públicas durante los primeros cinco meses del año ingresen o reingresen al TRIJAEV y presente su declaración patrimonial y de intereses de inicio en el mismo periodo;
- b) Cuando el servidor público concluya su empleo, cargo o comisión en el mes de mayo y hubiere presentado su declaración de conclusión en el mismo mes.
- **Declaración de Conclusión del Encargo:** Se presenta dentro de los 60 días naturales siguientes a la conclusión.

Caso de excepción: No presentaran declaración inicial, cuando la persona servidora pública sea objeto de un cambio de puestos, de nivel, de funciones, de nombramiento o de adscripción.

Cuando el servidor público reingrese o sea contratado y no hayan transcurridos más de sesenta días naturales.

Cuando el servidor público reingrese al empleo, cargo o comisión con motivo

5. La Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación da seguimiento a las altas y bajas del personal, para garantizar tener actualizado el sistema TRIJAEV DECLARA.
6. Asesora a los declarantes en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses para realizarse de forma electrónica, en los formatos y normas establecidas por Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción.
7. La Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación registrara las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses de las personas servidoras públicas en la base de datos para tal propósito, para mayor control.
8. La Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación, en caso de identificar personas servidoras públicas que no han cumplido con lo establecido en los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, las exhortará a dar cumplimiento a dichas disposiciones.
9. Si la persona servidora pública hace caso omiso al exhorto, la Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación, e informará a la Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación del Órgano Interno de Control, en su calidad de Autoridad Investigadora, sobre la posible falta administrativa a la que hace referencia el artículo 49, fracción IV, de la Ley General, para que proceda conforme a la normativa.
10. En los supuestos de las fracciones I y II del artículo 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativa, si la omisión continúa por un periodo de treinta días naturales siguientes a la fecha en que hubiera notificado el requerimiento al declarante, se declarará que el nombramiento o contrato ha quedado sin efecto.
11. La Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses se presentará conforme a los plazos y medios electrónicos, formatos y normas establecidas por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, en términos de lo dispuesto en los artículos 32, 33, 34 y 48 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como en los artículos 25, 26, 28, 32 y 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas



para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

12. Las Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses serán públicas, salvo aquellos rubros cuya divulgación pueda afectar la vida privada o los datos personales protegidos por la Constitución, como la CURP, el RFC, el correo electrónico, los ingresos, y los bienes, entre otros.



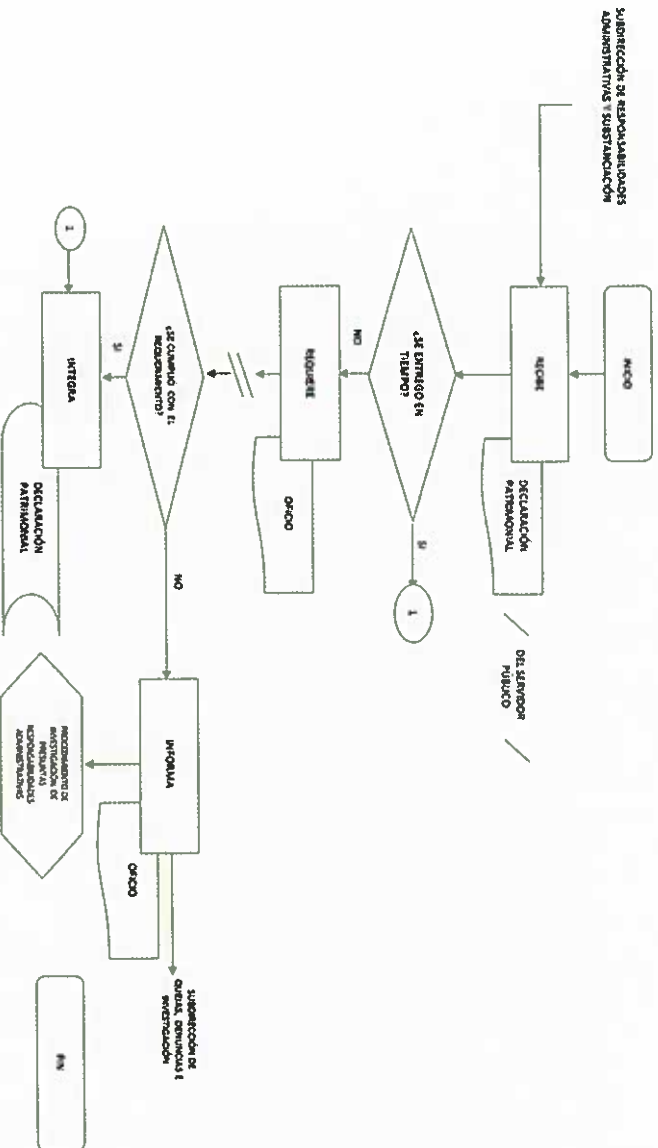
Descripción de Actividades

Área	Actividad	Descripción
<p>Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación</p>	1	<p>Recibe de la persona servidora pública, en dos tantos, el acuse generado por el Sistema TRIJAEV DECLARA de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, así como la copia de la Declaración del Impuesto Sobre la Renta del año que corresponda y/o la constancia de percepción y retenciones. Verifica que dichos documentos se presenten dentro del plazo establecido en el art. 33, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p> <p>Si el declarante no presenta la Declaración del Impuesto Sobre la Renta, y si este estuviera obligado a presentar, se solicitará remitirla en un plazo de tres días hábiles a partir de la fecha en que reciba la solicitud por parte de la Subdirección., como lo establece el art. 32 y 33 párrafo tercero de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p> <p>Si la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses se presentó dentro del plazo establecido deberá registrar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses en la base de datos para tal propósito, deberá continuar a la actividad 2.</p> <p>Si no se entregó dentro del plazo establecido deberá verificar que la declaración presentada contenga la promoción de la justificación de la extemporaneidad, deberá continuar a la actividad 3.</p>
	2	<p>Sella ambos tantos, entregando uno a la persona servidora pública y resguardando el otro, el cual deberá estar firmado por el declarante. Este deberá acompañarse de la copia de la Declaración del Impuesto Sobre la Renta del año inmediato anterior y/o la constancia de percepción y retenciones.</p> <p style="text-align: center;">Término del procedimiento</p>
	3	<p>Si la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses presenta una causa justificada de la extemporaneidad, deberá realizar la actividad 1 y 2 que anteceden.</p> <p>Si la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses no presenta una causa justificada de la extemporaneidad, se informará a la Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación, para iniciar la investigación por presunta responsabilidad, artículo</p>



	4	<p>33 párrafo cuarto y 49, fracción IV, de la Ley General de Responsabilidades Administrativa.</p> <p>Omisión de la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, deberá continuar con la actividad 4.</p> <p>Se requiere mediante escrito a la persona servidora pública para que cumpla con dicha obligación en un plazo de tres días hábiles y que justifique la causa de la no presentación.</p> <p>Si cumple con el requerimiento, deberá continuar con la actividad número 2.</p> <p>Si no cumple con el requerimiento se debe informar por escrito a la Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación, para iniciar la investigación por presunta responsabilidad por la comisión de las faltas administrativas correspondientes.</p> <p>Término del procedimiento</p>
--	---	---

Diagrama Registro y Seguimiento a la Presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses de las Personas Servidoras Públicas del Tribunal



**SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y
SUBSTANCIACIÓN.**

PROCEDIMIENTO

- Nombre:** Verificación de Evolución Patrimonial.
- Objetivo:** Cumplir con el artículo 30 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Fundamento:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz.
Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
- Frecuencia:** Anual.

NORMAS

1. Las actividades mencionadas en el procedimiento se deben realizar conforme a lo establecido en los artículos 30, 31, 36, 37, 38, 39 la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 23 de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, 26 Sexies, fracción IV, 85 fracción II del Reglamento interior y los Lineamientos para el registro de la Información de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, que presentan las personas servidoras públicas del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.
2. La Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación es responsable de llevar el registro y dar seguimiento a la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas del Tribunal previa instrucción del Titular del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz. (Artículo 85 fracción II del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del estado de Veracruz).

3. El proceso de verificación a la evolución patrimonial inicia durante el segundo semestre de cada año, considerando las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses en formato impreso presentadas por las personas servidoras públicas, así como las reportadas en el sistema TRIJAEV DECLARA.

4. El proceso de verificación a la evolución patrimonial de las personas declarantes se integrará de las siguientes etapas:
 - Selección aleatoria: A partir de la plantilla del personal proporcionada por la Subdirección de Recursos Humanos, se selecciona de manera aleatoria al 5% de las personas servidoras o ex servidoras públicas sujetas a verificación, o bien, en su caso, cuando las personas servidoras públicas hayan solicitado la verificación voluntaria.
 - Obtención de la información: de las declaraciones de situación patrimonial y de intereses registradas en el sistema TRIJAEV DECLARA, las que se encuentran en resguardo, en el archivo físico, de la Subdirección, de las constancias de presentación de declaración fiscal, así como la solicitada a otras autoridades, si fuera el caso.
 - Análisis de la información: ingresos percibidos, inversiones, cuentas bancarias, valores declarados, bienes inmuebles y muebles, vehículos, sociedades mercantiles, sociedades y asociaciones civiles en las que tengan participación e ingresos declarados y los impuestos pagados en sus declaraciones anuales ante el Servicio de Administración Tributaria, ente otros.
 - Emisión del Informe de resultado del Proceso de Verificación, al titular del Órgano Interno de Control.

Descripción de Actividades

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación	1	Recibe la plantilla del personal por parte de la Subdirección de Recursos Humanos, y se selecciona de manera aleatoria al 5% de las personas servidoras públicas, agrupando el padrón en tres segmentos:



		<p>Grupo 1: Se conformará con las personas servidoras y ex servidoras públicas, con nombramiento de Magistrada(o), Secretario(a) Particular de Presidencia, Secretario (a) General de Acuerdos, Titular del Órgano Interno de Control, Secretario(a) de Acuerdo de Sala, Secretaria (o) Adjunto de la SGA, Secretaria(o) Estudio y Cuenta, Secretario(a) Técnico de la SGA, Secretaria(o) Particular y Directores de Área Administrativa.</p> <p>Grupo 2: Se conformará con las personas servidoras o ex servidoras públicas con nombramiento de Titulares de Unidad y de Área, Subdirector(a), Actuaría(o), Defensor(a) Jurídico(a), Conciliador(a) Jurídico y Asesor.</p> <p>Grupo 3: Se conformará con las personas servidoras y ex servidoras públicas, con el nivel de Oficial Jurisdiccional, Analista Administrativo y Auxiliar Administrativo.</p>
	2	Excluye a los servidores públicos a quienes ya se les haya realizado la verificación de la evolución de su patrimonio durante el periodo del año inmediato anterior
	3	Elabora el acta circunstanciada que documenta los hechos derivados del resultado de la selección
	4	La Subdirección de Normatividad, Auditoría y Control auxilia en la realización del análisis de la información.
	5	Analiza la siguiente información: <ul style="list-style-type: none">• De los datos contenidos en las declaraciones de situación patrimonial;• De las constancias de presentación de declaración fiscal• De la evolución patrimonial;• De la existencia, en su caso, de un conflicto de interés; y• Datos solicitados a otras autoridades.
	6	Analiza la información con los siguientes objetivos: <ul style="list-style-type: none">• Determinar la existencia o inexistencia de omisiones en las declaraciones.• Verificar la consistencia y congruencia de la información declarada.• Identificar la normalidad o anormalidad del comportamiento patrimonial declarado.• Contrastar la información declarada con la obtenida de otras fuentes.• Precisar los elementos de la declaración que sean claros o corregir aquellos que resulten imprecisos.



	7	<ul style="list-style-type: none">• Establecer la existencia o inexistencia de anomalías en la información declarada <p>Identifica y clasifica, tanto para las personas sujetas a verificación como para su cónyuge, concubina(o), dependientes económicos directos o integrantes de sociedad de convivencia, al menos lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">a) El total de ingresos percibidos, desglosados por concepto, tales como sueldos y salarios, así como otros ingresos obtenidos durante el período sujeto a verificación.b) El total de las inversiones, cuentas bancarias y otros valores declarados.c) Los bienes inmuebles registrados a su nombre en las instituciones registrales correspondientes, comisariados ejidales, y su valor registrado.d) Los vehículos declarados que estén registrados a su nombre, junto con su valor registrado, en su caso.e) Las sociedades mercantiles, sociedades y asociaciones civiles en las que tengan participación, ya sea como accionistas, socios, asociados, administradores o con poder de mando, de acuerdo con los registros de las instituciones correspondientes, y el valor registrado de su participación.f) El total de ingresos declarados y los impuestos pagados en sus declaraciones anuales ante el Servicio de Administración Tributaria, en su caso.
	8	<p>Elabora el Informe de resultado del proceso de verificación, el cual deberá incluir, como mínimo, los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Número de expediente.b) Período de verificación.c) Fundamento normativo.d) Datos de identificación de la persona declarante: nombre, Clave Única de Registro de Población (CURP), Registro Federal de Contribuyente (RFC).e) Cargo, área de adscripción y fecha de ingreso al Tribunal.f) Relación de declaraciones de situación patrimonial y de intereses.g) Solicitudes de información, a las autoridades de los entes públicos, con respuesta de éstos, en su caso.h) Análisis de la información.i) Requerimientos a la persona declarante.j) Solventación de observaciones y aclaraciones;



	9	<p>k) Conclusiones y l) Anexos, en su caso.</p> <p>En el apartado de conclusiones del Informe, se determina lo siguiente:</p> <p>I. La existencia o no de congruencia, omisión o falsedad, en su caso, en la evolución patrimonial de la persona sujeta a verificación, su pareja o dependientes económicos directos, en relación con los ingresos y bienes reportados, y los resultados del análisis efectuado.</p> <p>II. La existencia o no de un incremento probable, injustificado, inexplicable o desproporcionado en el patrimonio de la persona sujeta a verificación, su pareja o sus dependientes económicos directos.</p> <p>III. La presentación oportuna de las declaraciones patrimonial y de interés, así como, en su caso, el comprobante de la declaración fiscal; y la actualización de un posible conflicto de interés.</p>
	10	<p>IV. Cuando en el Informe no se advierte inconsistencia u observaciones en la evolución del patrimonio de la persona sujeta a verificación, se expedirá el acuerdo de conclusión.</p> <p>Término del Procedimiento</p> <p>VI. Cuando en el informe se advierte inconsistencia u observaciones que no fueron aclaradas u solventadas en la evolución del patrimonio de la persona sujeta a verificación, se elaborará un acuerdo de envío a la Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación, encargada del procedimiento de investigación, área encargada de dar continuidad del procedimiento de investigación en materia de verificación de la evolución patrimonial.</p> <p>Inicia investigación para determinar la existencia de una falta administrativa</p> <p>VII. En caso de no encontrarse elementos suficientes que determine la existencia de actos u omisiones que constituyen una falta administrativa, se procederá a realizar el acuerdo de conclusión y archivo del expediente.</p> <p>Término del Procedimiento</p>



TRIJAEV

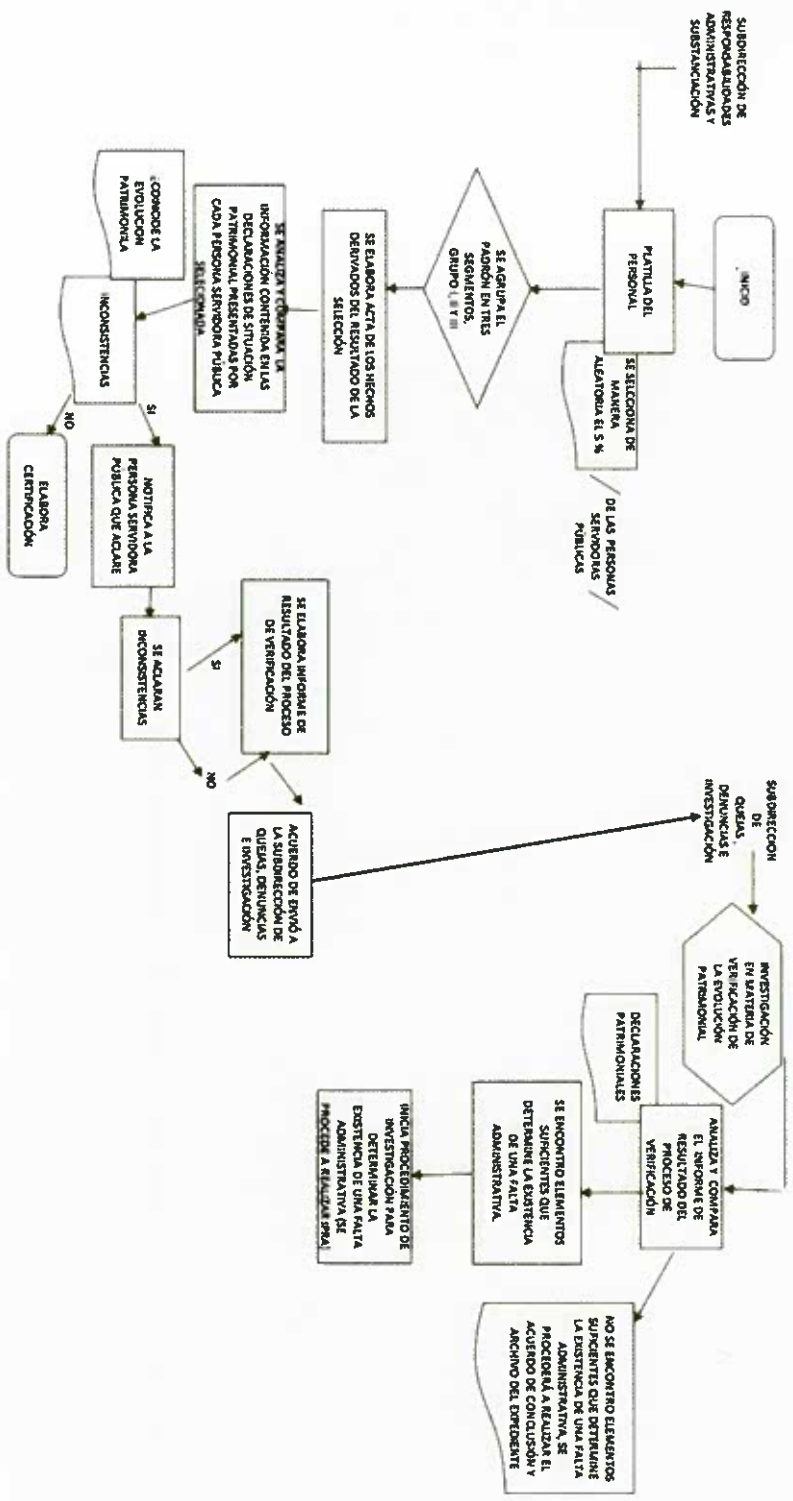
Tribunal de Justicia Administrativa
del Estado de Veracruz

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

		<p>VIII. Se encuentran elementos suficientes que determine la existencia de actos u omisiones que constituyen una falta administrativa, se procederá a realizar Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) para envío al Área Sustanciadora.</p>
--	--	---



Diagrama Verificación de Evolución Patrimonial.





**SUBDIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS Y
SUBSTANCIACIÓN.**

PROCEDIMIENTO

- Nombre:** Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- Objetivo:** Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos del Tribunal de Justicia Administrativas del Estado de Veracruz por presuntos actos de faltas administrativas e incumplimiento de las normas que regulan su actuación, observando los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos.
- Fundamento:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz.
Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
- Frecuencia:** Periódica.

NORMAS

- 1 El procedimiento de responsabilidad administrativa es instaurado y desarrollado por la Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación e inicia con la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que se recibe de la Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación en su calidad de autoridad investigadora (art. 112 de la LGRA y Título Quinto, Capítulo I de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave).
- 2 La Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación fungirá como autoridad substanciadora conforme a lo estipulado en los artículos 3,



fracción III y 115, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, artículo 2, fracción II, de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como el artículo 85, fracción VIII, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.

- 3 La Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación emite el acuerdo donde declara cerrada la etapa de substanciación y turna el expediente de presunta responsabilidad administrativa y las constancias al Titular del Órgano Interno de Control quien funge como autoridad resolutora.
- 4 El procedimiento de responsabilidad administrativa se realiza conforme a lo establecido en Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones aplicables.
- 5 La autoridad sustanciadora en cualquier etapa del procedimiento puede requerir más elementos a las partes para el debido esclarecimiento de los hechos.

**Descripción de Actividades para Faltas No Graves.**

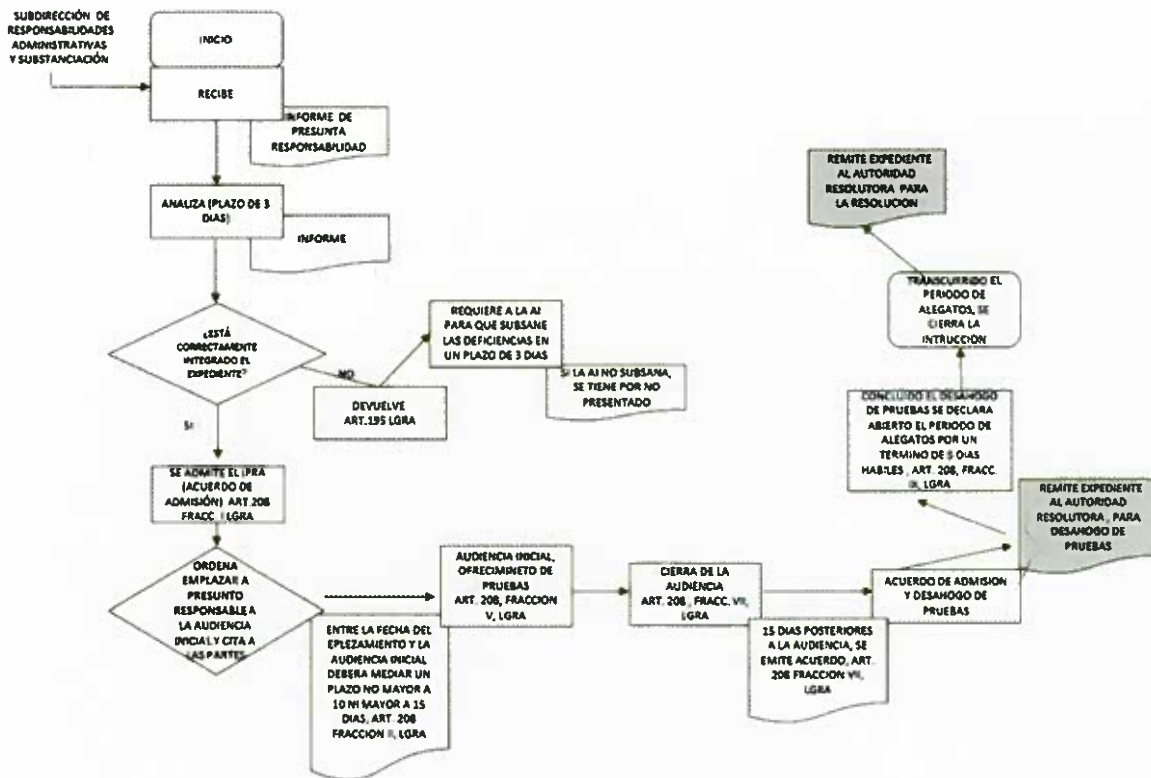
Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación	1	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y expediente de investigación, remitido por la Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación, en su calidad de Autoridad Investigadora.
	2	Dentro de los tres días siguientes a su recepción (art. 208, fracción I de la Ley General) analiza si el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuenta con los elementos establecidos por el artículo 194, de la LGRA.
	3	Si cuenta con los elementos, deberá continuar con la actividad número 6.
	4	No cuenta con los elementos, adolece de los requisitos, previene a la Autoridad Investigadora para que subsane en un término de tres días las omisiones y aclare los hechos narrados (art. 195, de la LGRA), regresando el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y expediente de investigación.
	5	Si subsana: Una vez agotado el plazo de tres días, la Autoridad Investigadora remite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Autoridad Substanciadora, esta procede con la actividad 2 y aplicará el punto 3 y 4 según, sea el caso. Si no se presenta: Si, transcurrido el plazo de tres días, el Área Investigadora no remite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se tendrá por no presentado , sin perjuicio de que pueda presentarse nuevamente, siempre y cuando no haya operado la prescripción (art. 195, de la LGRA).
	6	Emite el Acuerdo de Admisión correspondiente, radicando el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y ordena a emplazar, a las partes, a la audiencia inicial, señalando el día, hora y lugar (art. 208, fracción II, de la LGRA).
	7	Celebra la audiencia inicial, en la que el presunto responsable y el tercero interesado rinden su declaración, ya sea verbal o escrita, y presentan las pruebas correspondientes (artículos 144 al 181 y 208, fracciones V y VI de la LGRA).
	8	Declara cerrada la audiencia inicial, una vez que se han ofrecido las pruebas (art. 208 fracción VII de la LGRA).



	9	Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia, la Autoridad Substanciadora emite el acuerdo de admisión y desahogo de pruebas (art. 208, fracción VIII de la LGRA), y remite el expediente a la Autoridad Resolutora para el desahogo de pruebas (continúa con la actividad 11).
	10	<p>Las partes podrán interponer recurso de reclamación, ante la Autoridad Substanciadora, respecto de la admisión o desecamiento de pruebas, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que surta efectos la notificación del acuerdo emitido (art 213 y 214 de la LGRA y art. 51 de su homóloga Ley local).</p> <p>1) Si presenta recurso: La Autoridad Substanciadora emite acuerdo, en el que se ordenando dar traslado a la contraparte, para que, en un término de tres días hábiles, manifieste lo que a su derecho convenga, e instruye a la Autoridad Resolutora la devolución del expediente, a fin de resolver el recurso interpuesto, lo cual deberá realizarse en un término de cinco días hábiles. Una vez resuelto el recurso se procede a remitir nuevamente el expediente a la Autoridad Resolutora, para continuar con actividad 11.</p> <p>2) Si no presenta recurso: el procedimiento continuará conforme a la etapa procesal siguiente (actividad 11).</p>
	11	Una vez realizado el desahogo de pruebas, la Autoridad Resolutora devuelve el expediente a la Autoridad Substanciadora, para que se declare abierto el periodo de alegatos, por un término de cinco días hábiles comunes. Transcurrido el plazo, Autoridad Substanciadora emite el acuerdo mediante el cual se declara cerrado el periodo de presentación (art. 208, fracción IX, de la LGRA)
	12	Se ordena turnar el expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, junto con las constancias que lo integran, a la Autoridad Resolutora, para emitir la resolución correspondiente. Término del procedimiento



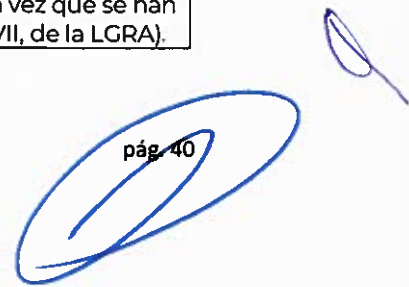
Diagrama Procedimiento de Responsabilidad Administrativa No Graves.





Descripción de Actividades para Faltas Graves

Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación	1	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y expediente de investigación, remitido por la Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación, en su calidad de Autoridad Investigadora
	2	Dentro de los tres días siguientes a su recepción (art. 208, fracción I de la Ley General) analiza si el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa cuenta con los elementos establecidos por el artículo 194, de la LGRA.
	3	Si cuenta con los elemento, deberá continuar con la actividad número 6.
	4	No cuenta con los elementos, adolece de los requisitos, previene a la Autoridad Investigadora para que subsane en un término de tres días las omisiones y aclare los hechos narrados (art. 195, de la LGRA), regresando el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y expediente de investigación.
	5	Si presenta: Una vez agotado el plazo de tres días, la Autoridad Investigadora remite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Autoridad Substanciadora, esta procede con la actividad 2 y aplicará el punto 3 y 4 según, sea el caso. Si no se presenta: Si, transcurrido el plazo de tres días, el Área Investigadora no remite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se tendrá por no presentado , sin perjuicio de que pueda presentarse nuevamente, siempre y cuando no haya operado la prescripción (art. 195, de la LGRA).
	6	Emite el Acuerdo de Admisión correspondiente, radicando el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y ordenando emplazar, a las partes, a la audiencia inicial, señalando el día, hora y lugar (art. 208, fracción II, de la LGRA).
	7	Celebra la audiencia inicial, en la que el presunto responsable y el tercero interesado rinden su declaración, ya sea verbal o escrita, y presentan las pruebas correspondientes (artículos 144 al 181 y 208, fracciones V y VI, de la LGRA).
	8	Declara cerrada la audiencia inicial, una vez que se han ofrecido las pruebas (art. 208, fracción VII, de la LGRA).

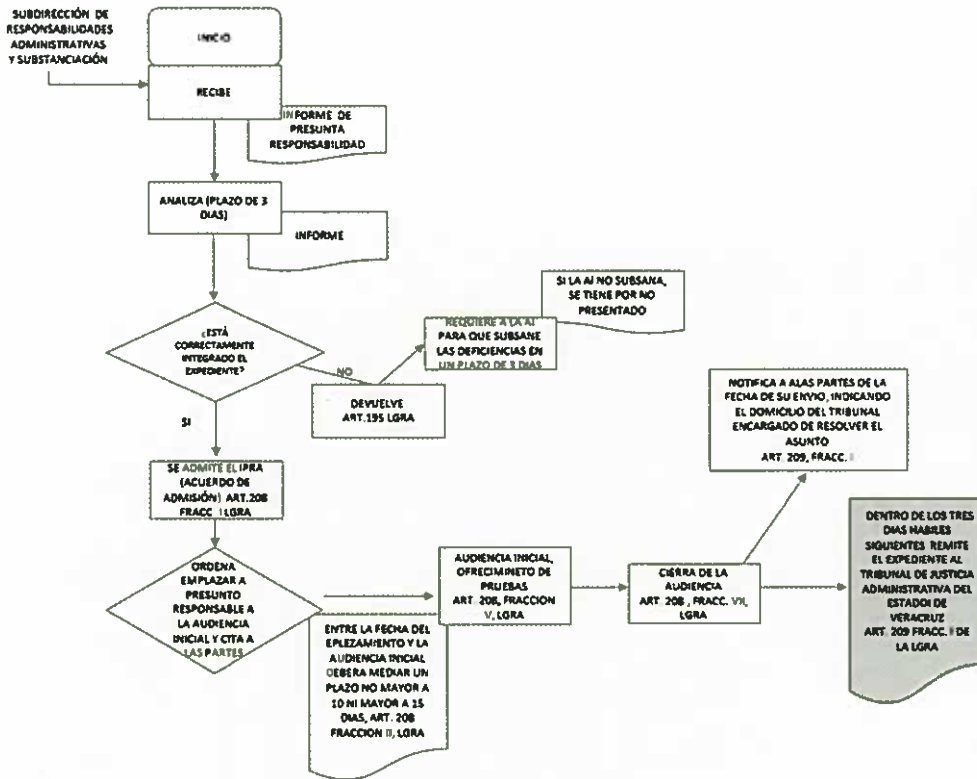




	9	<p>Dentro de los tres días hábiles envía al Tribunal de Justicia Administrativa los autos originales del expediente, así como notifica a las partes indicando el domicilio del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz (art. 209, fracción I, de la LGRA)</p> <p>Término del Procedimiento.</p>
--	---	--



Diagrama Procedimiento de Responsabilidad Administrativa Graves.





SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, AUDITORÍA Y CONTROL.

PROCEDIMIENTO

- Nombre:** Implementación de Auditorías y Revisiones.
- Objetivo:** Definir las actividades del personal encargado de realizar las auditorías y revisiones, de conformidad con el Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, aprobado por el Pleno del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
- Fundamento:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz.
Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
Manual de Auditoría, Revisiones y Evaluaciones del Órgano Interno de Control del Tribunal.
- Frecuencia:** Bimestral

NORMAS

1. En la ejecución del presente procedimiento se deberá observar lo dispuesto en el Manual de Auditoría, Revisiones y Evaluaciones del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
2. La Subdirección de Normatividad, Auditoría y Control es responsable de la planificación, ejecución y cierre de los procesos de auditoría y revisión, conforme a lo establecido en el Manual de Auditoría, Revisiones y Evaluaciones del Tribunal, así como en el Artículo 26 Sexies, fracción V, y los Artículos 83 y 86, fracciones V y VI, del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.



3. Anualmente, la Subdirección de Normatividad, Auditoría y Control deberá elaborar su Plan Anual de Actividades, el cual deberá incluir las auditorías y revisiones programadas para el ejercicio correspondiente. Dicho plan deberá ser sometido a la autorización del Pleno del Tribunal, conforme a lo establecido en el Artículo 86, fracción V del Reglamento Interior del Tribunal.
4. El Titular del Órgano Interno de Control y la Subdirección de Normatividad, Auditoría y Control notificarán por escrito al área correspondiente la realización de la revisión o auditoría, especificando el alcance de la misma.
5. La planeación de las auditorías que realice el Órgano Interno de Control deberá contener como mínimo lo siguiente:
 - Carta de Planeación.
 - Cronograma de Actividades.
 - Orden de Auditoría.
 - Acta de inicio de auditoría.
6. El inicio y fin de la revisión o auditoría, queda formalizada mediante la instrumentación del Acta de Inicio y de Cierre de la misma.
7. Para la solventación de las observaciones y/o recomendaciones derivadas de la revisión o auditoría practicada, el Órgano Interno de Control otorgara un plazo de quince días hábiles, de conformidad con lo establecido en el Manual de Auditorías, Revisiones y Evaluaciones del OIC.
8. La Subdirección de Normatividad, Auditoría y Control da a conocer al Titular del Órgano Interno de Control y este a su vez a Presidencia el resultado de la revisión a través del Informe Ejecutivo, en el cual se adjuntan las Cédulas de Observaciones Relevantes y/o Generales.



Descripción de Actividades

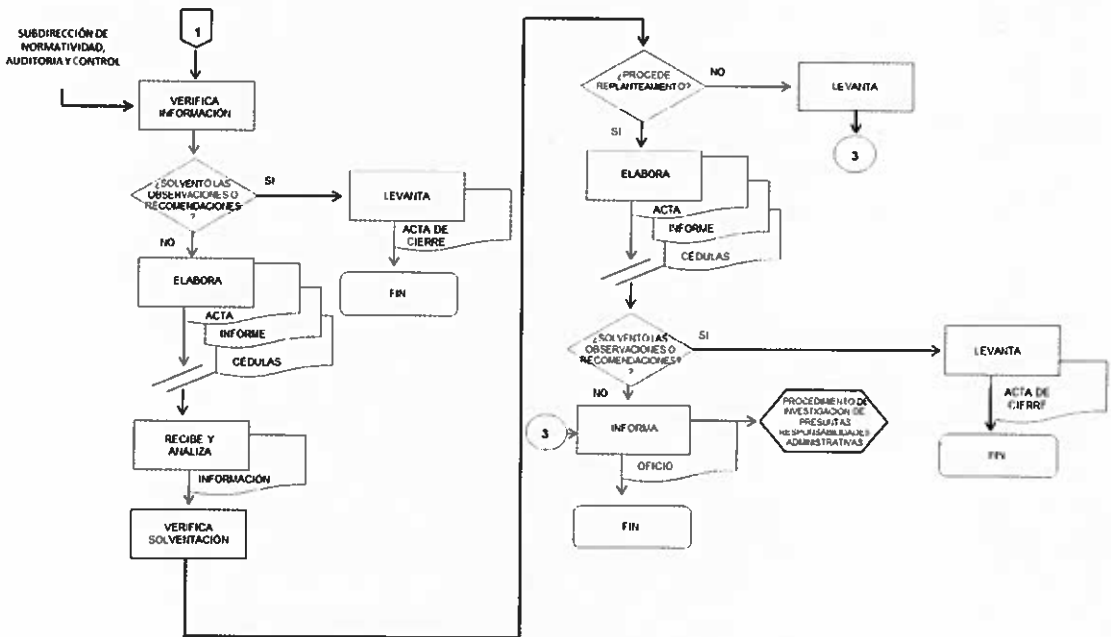
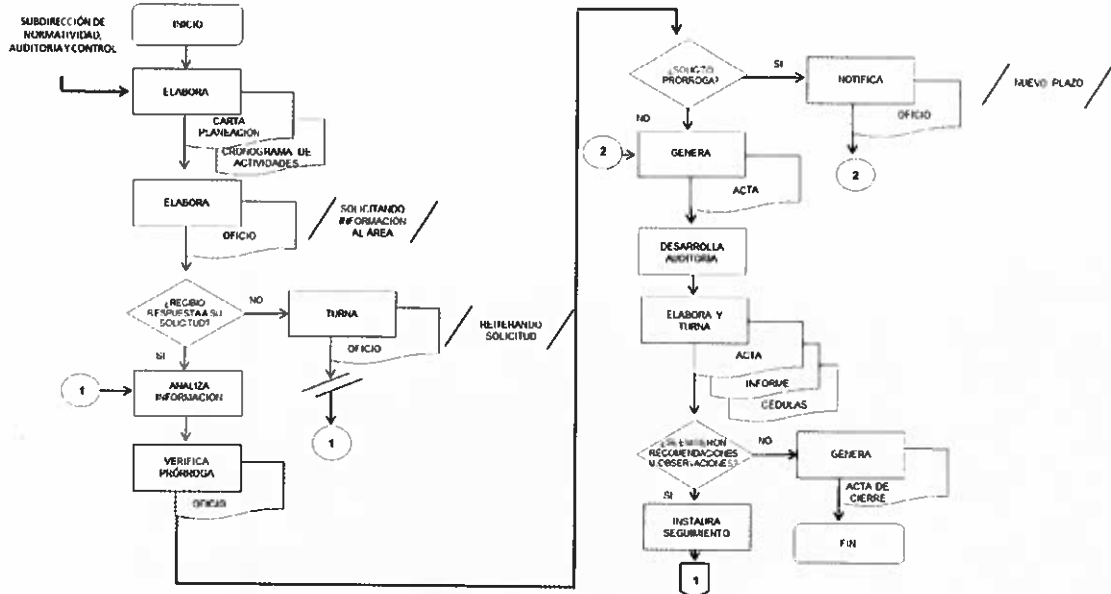
Área	Actividad	Descripción
Subdirección de Normatividad, Auditoría y Control	1	Elabora la planeación de la auditoría, de acuerdo con el Programa Anual de Actividades del OIC aprobado por el Pleno del Tribunal para el ejercicio o de oficio según corresponda. Art. 86, fracción VI del Reglamento Interior del Tribunal.
	2	Prepara la Carta de Planeación y el Cronograma de Actividades, conforme al apartado de Planeación de la Auditoría del Manual de Auditoría, Revisiones y Evaluaciones del Tribunal.
	3	Elabora el oficio de notificación de auditoría, mediante el cual se remite la Orden de Auditoría al área correspondiente, se solicita la información necesaria para su ejecución y la designación de un enlace responsable de coordinarse con la Subdirección de Normatividad, Auditoría y Control. Se otorga un plazo de cinco días hábiles para atender dicha solicitud, de conformidad con lo establecido en el Apartado Ejecución de la Auditoría del Manual de Auditoría, Revisiones y Evaluaciones del Tribunal.
	4	Genera el acta de inicio de la revisión o auditoría y convoca al titular del área administrativa para la formalización y firma de la misma.
	5	Recibe oficio de designación de enlace y entrega de información solicitada.
	6	Analiza la información proporcionada.
	6	<p><u>Si el área solicitó prórroga</u>, notifica mediante oficio, un nuevo plazo para la entrega de la información, el cual será de cinco días hábiles, de conformidad con lo establecido en el apartado Ejecución de la Auditoría del Manual de Auditoría, Revisiones y Evaluaciones del Tribunal.</p> <p><u>Si, el área entrega la información</u>, deberá continuar con la actividad 7.</p> <p>Nota: En caso de que el área después de dos requerimientos no remita la información solicitada se procederá conforme a lo establecido en el procedimiento de "Investigación de Presuntas Responsabilidades Administrativas".</p>



	7	Ejecuta el proceso de auditoría aprobado, analizando la información proporcionada por la unidad administrativa auditada. Durante este proceso, se elaboran los papeles de trabajo, se identifican los hallazgos y se documentan con el soporte correspondiente, en conformidad con lo establecido en el Manual de Auditoría, Revisiones y Evaluaciones del Tribunal.
	8	Elabora las Cédulas de Observación preliminares y remitir al Titular del Órgano Interno de Control.
	9	Elabora y turna al área auditada las Cédulas de Observaciones preliminares o recomendaciones.
	10	Elabora el acta de cierre correspondiente y remitir al Titular del Órgano Interno de Control el Informe de Revisión o Auditoría en duplicado, a fin de que sea presentado ante el Pleno del Tribunal. Término del Procedimiento
	11	Turna dichas observaciones al área auditada a fin de que sean solventadas. Otorgando un plazo de quince días como lo establece el Manual de Auditoría, Revisiones y Evaluaciones del Tribunal. Verifica que la información proporcionada por el área solvente las recomendaciones u observaciones emitidas.
	12	<u>En caso de haber solventado las observaciones o recomendaciones</u> Elabora el Acta de cierre correspondiente y remitir al Titular del Órgano Interno de Control el Informe de Auditoría o Revisión en duplicado, a fin de que sea presentado ante el Pleno del Tribunal. Término del Procedimiento.
	13	<u>En caso de no haberlo solventado:</u> Informa mediante oficio a la Subdirección de Quejas, Denuncias e Investigación en un plazo de 3 a 15 días hábiles, dándole vista con todas las constancias relativas a la auditoría o revisión en su calidad de autoridad investigadora. Art. 91 de la LGRA Conecta con el procedimiento de Investigación de Presuntas Responsabilidades Administrativas. Término del Procedimiento



Diagrama Implementación de Auditorías y Revisiones.





TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

PROCEDIMIENTO

- Nombre:** Emisión de Resolución en el Supuesto de la Comisión de Faltas No Graves.
- Objetivo:** Emitir resolución correspondiente en el supuesto de la comisión de faltas administrativas no graves por las personas servidoras públicas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
- Fundamento:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz.
Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.
- Frecuencia:** Periódica.

NORMAS

1. El Titular del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz, en su calidad de Autoridad Resolutora recibe de la Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación como Autoridad Substanciadora, el expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, concatenado al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y expediente de investigación, siempre y cuando verse sobre faltas administrativas no graves, atribuciones conferidas por los artículos 3, fracción IV, 10 y 208, fracción X la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
2. Emite resolución dentro de los treinta días siguientes a que declare cerrado el periodo de instrucción, mismo que puede ampliarse por una sola vez por treinta días hábiles más, siempre y cuando la complejidad del asunto así lo requiera, esto,

conforme a lo estipulado en el artículo 208, fracción X de la Ley General de Responsabilidades Administrativa.

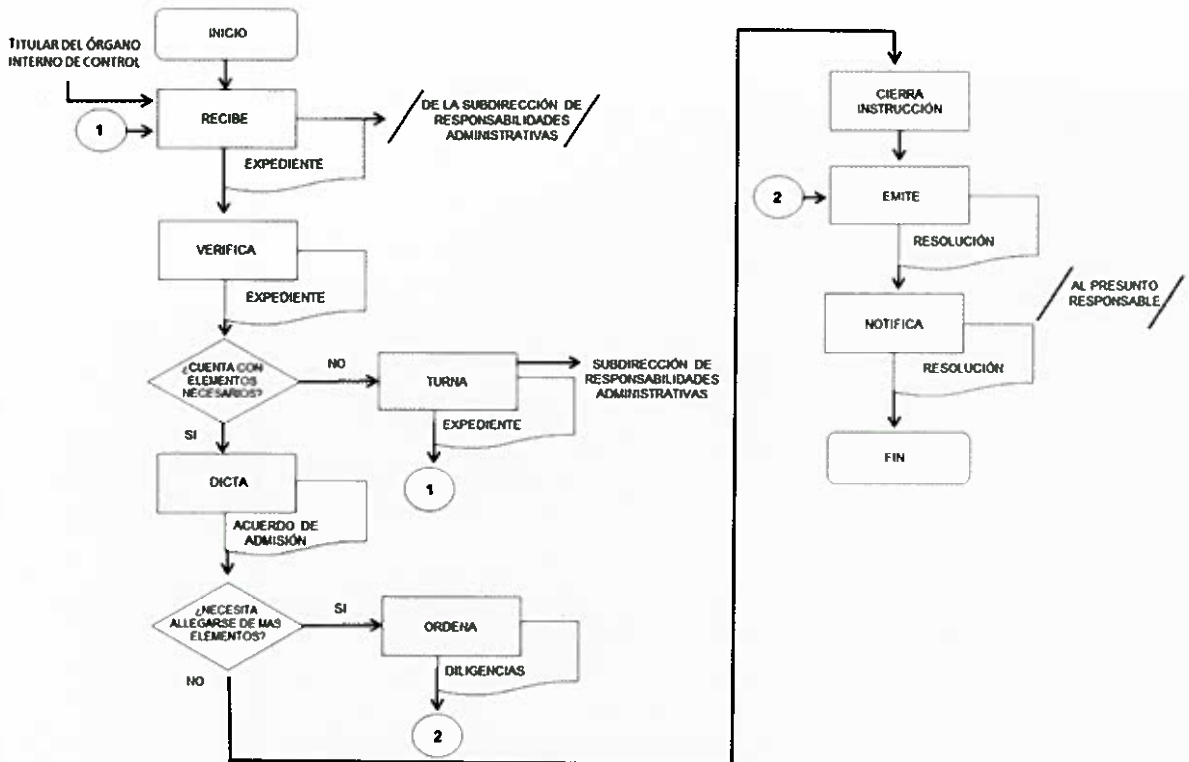
3. Resuelve el recurso de revocación interpuesta por la resolución dictada, si fuera el caso.

Descripción de Actividades

Área	Actividad	Descripción
Titular del Órgano Interno de Control	1	Recibe de la Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación como autoridad substanciadora el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.
	2	Verifica que el expediente cuente con los elementos necesarios.
	3	<u>Si no cuenta con los elementos necesarios deberá</u> turna el expediente a la Subdirección de Responsabilidades Administrativas y Substanciación para lo procedente.
	4	Dicta acuerdo relativo a su admisión.
	5	Ordena la realización de diligencias, sin que con ello se entienda de nuevo abierta la investigación, en caso de que, se considere necesario allegarse de más elementos para mayor proveer. Continúa actividad 7.
	6	Cierra el periodo de instrucción, en caso de que, no considere necesario allegarse de más elementos para mayor proveer.
	7	Emite la resolución dentro de los treinta días siguientes a que declare cerrado el periodo de instrucción, ampliándose dicho plazo hasta por treinta días hábiles más, dependiendo de la complejidad del asunto.
	8	Notifica en un plazo no mayor de diez días hábiles al presunto responsable y al denunciante la resolución, y da vista a la instancia competente para la ejecución de las sanciones aplicables. Se presenta recurso de revocación, la autoridad resuelve sobre la prevención, admisión o desechamiento en un término de tres días hábiles. No se presenta recurso de revocación Término del Procedimiento



DIAGRAMA Emisión de Resolución en el Supuesto de la Comisión de Faltas No Graves.



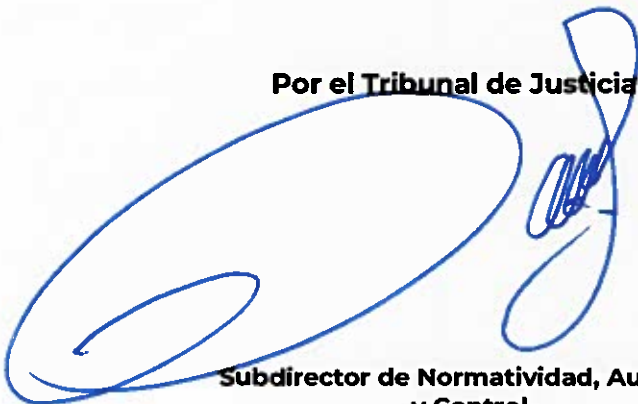
CONCLUSION.

De conformidad con los artículos 1º, 14 16 y 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los artículos 33, 67 y 67 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, los artículos 8 fracción VII y 26 Sexies, fracciones V y XIV de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz; 3 fracción XXI, 6 y 18 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 2 fracción XXV, 5 y 15 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Veracruz; 83 y 86 fracción I, III y VIII del Reglamento Interior del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz y demás relativos y aplicables, bajo esta normativa y en cumplimiento del Calendario Anual de Actividades se emite el presente manual de procedimientos.

Este documento es de observancia obligatoria para el personal del Órgano Interno de Control del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz y está diseñado como una fuente de consulta y orientación para las y los servidores públicos del Tribunal.

En este sentido, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz busca cumplir con su mandato y proyectarse como un Tribunal que sustenta su actuar en su credibilidad y excelente reputación por lo que emite el presente Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control.

Por el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Veracruz.



**Subdirector de Normatividad, Auditoría
y Control.**



Titular del Órgano Interno de Control.