JUAN N. MÉNDEZ
AYUNTAMIENTO 2021-2024
Igualdad, Trabajo y cercanía con la gente

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE JUAN N MENDEZ

2021-2024

Coordinador:
C. ROSARIO SANCHEZ CRUZ

"Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipio de Juan N. Mendez, Puebla, Gestión 2021-2024"

La elaboración del presente manual se elabora con fundamento en lo que establece el artículo 105 Fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; Artículos 82, 83, 84,168 y 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal.

El contenido y la actualización de la información del documento son responsabilidad del titular de área.

Índice

I. Introducción

II. Presentación de los Procedimientos

III. Contraloría Municipal
Procedimiento para realizar la Declaración de Situación Patrimonial.
Procedimiento de Entrega-Recepción.

IV. Unidad de Desempeño
Procedimiento para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
Procedimiento para la integración de los Programas Presupuestarios (PP's).
Procedimiento para la evaluación de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades Municipales.
Procedimiento para la elaboración de las Fichas Técnicas de Indicadores.
Procedimiento para la recolección, procesamiento y verificación de datos y resultados de los indicadores.

Órgano Interno de Control

V. Unidad Investigadora
Procedimiento para la investigación y calificación de responsabilidades de quejas y/o denuncias.

VI. Unidad Sustanciadora y Resolutoria
Procedimiento para la substanciación del procedimiento administrativo de faltas no graves.
Procedimiento para la substanciación del procedimiento administrativo de faltas graves.

VII. Glosario de términos

I. INTRODUCCIÓN

La Contraloría Municipal, comprometida a mejorar el cumplimiento de sus obligaciones, busca incrementar la calidad de los trámites y servicios que brinda para satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía.

Para lograrlo, realizó una mejora y actualización de sus procesos de trabajo que conforman su operación diaria siendo necesario conocer a fondo las actividades que se realizan en la Contraloría y los diferentes departamentos que la conforman, dejándolas documentadas para su difusión y conocimiento del personal.

Por lo anterior se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos, como una herramienta de apoyo y consulta, con la finalidad de establecer las normas generales de operación y los procedimientos de trabajo, de las diferentes áreas que conforman la Contraloría Municipal.

Los beneficios de los manuales radican en:

- Facilitar el análisis, monitoreo y efectividad de los procesos.
- Permiten detectar áreas de mejora.
- Se identifican plenamente quienes son los actores de cada uno de los procesos así como cuáles son los niveles de autorización por los que debe pasar un trámite antes de ser cubierto en su totalidad.
- Se dan a conocer los servicios con los que cuentan las direcciones.

Asimismo, y con la intención de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Contraloría Municipal, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

En este sentido, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 4 que el varón y la mujer son iguales ante la Ley. Esta protegerá la organización y el desarrollo de la familia.

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

1. Procedimiento para realizar la Declaración de Situación Patrimonial.
2. Procedimiento para la Entrega Recepción.
3. Procedimiento para la atención a requerimientos de información y/o documentación para el inicio de auditoria.

UNIDAD DE DESEMPEÑO

4. Procedimiento para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo
5. Procedimiento para la integración de los Programas Presupuestarios (PP's)
6. Procedimiento para la Evaluación de los Programas Presupuestarios de las Dependencias y Entidades Municipales.

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

7. Procedimiento para investigación y calificación de las faltas graves y no graves.

UNIDAD DE SUSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

8. Procedimiento para la Substanciación del procedimiento administrativo de faltas no graves.
9. Procedimiento para la Substanciación del procedimiento administrativo de faltas graves.

III. CONTRALORÍA MUNICIPAL

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para realizar la Declaración de Situación Patrimonial.
Objetivo:	Recibir, registrar y resguardar las declaraciones de situación patrimonial de los Servidores Públicos del H. Ayuntamiento del Municipio de Juan N Méndez, Puebla.
Fundamento Legal:	Ley General de Responsabilidades Administrativas artículos 26 al 42. Ley Orgánica Municipal, artículo 169 fracción XVI. Reglamento Interior del Municipio de Juan N Méndez, Puebla.
Políticas de Operación:	1. La obligación de presentar declaración inicial corresponde a los servidores públicos que inician encargos y declaración de conclusión los que concluyen. 2. En el mes de Mayo todos los servidores públicos deberán presentar su declaración patrimonial de modificación.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día

Descripción del procedimiento: para realizar la Declaración de Situación Patrimonial

Responsable	Act.	Descripción	Formato o Documento	Tantos
Contralor Municipal	1	Elabora y envía oficio para la Tesorería Municipal solicitando sea enviada de manera quincenal la nómina completa del personal, así como movimientos de altas y bajas de los mismos de manera mensual.	Oficio	1 original
Tesorería Municipal	2	Recibe y remite en forma electrónica información solicitada.	Plantilla de Personal	1 original
Contralor Municipal	3	Recibe y realiza listados por Unidad Administrativa de los servidores públicos obligados a presentar declaración, dados de alta a partir del año inmediato anterior hacia atrás, para dar puntual seguimiento.	Listado	1 original
Contralor Municipal	4	Elabora oficios para las Unidades Administrativas comunicando que: - En el mes de enero la obligación de presentar declaración inicial es de los servidores públicos que inician encargos y declaración de conclusión los que concluyen. - Durante los meses de marzo y abril como recordatorio a los servidores públicos obligados a presentar la declaración de situación	Oficio y relación por dirección y/o coordinación de los sujetos obligados	1 original

Descripción del procedimiento: para realizar la Declaración de Situación Patrimonial				
Responsable	**Act.**	**Descripción**	**Formato o Documento**	**Tantos**
		patrimonial de modificación durante el mes de Mayo.		
Contralor Municipal	5	Envía oficios y formatos a las Unidades Administrativas de la administración pública municipal durante los meses de marzo y abril.	Oficios Formatos de Declaración de Situación Patrimonial	1 original
Servidor público	6	Recibe, requisita y entrega Declaración de Situación Patrimonial en los periodos establecidos.	Formatos de Declaración de Situación Patrimonial	1 original
Contralor Municipal	7	Recibe y revisa las Declaraciones de Situación Patrimonial de los servidores públicos que entregan en tiempo o de forma extemporánea. Si se encuentra debidamente requisitada: • Se recepciona y sella formato original y dos copias, regresando al servidor público una copia sellada. • En caso contrario regresa a la actividad 6.	Declaraciones de Situación Patrimonial	Variable
Contralor Municipal	8	Prepara oficio y, listado de servidores públicos que no entregaron declaración o entregaron de forma extemporánea. Prepara oficio y listado de Declaraciones de Situación Patrimonial para envió a la Unidad Investigadora adscrita al Órgano Interno de Control.	Oficio. Listado. Declaraciones Patrimoniales	Variable
Unidad Investigadora	9	Recibe, registra e inicia el procedimiento de responsabilidad correspondiente conforme a sus atribuciones.	Expediente	1 original
Contralor Municipal	10	Registra e integra o crea expediente de correspondiente para su guarda y custodia. Termina procedimiento.	Oficio, listado, Declaraciones de Situación Patrimonial	1 original

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Entrega-Recepción
Objetivo:	Coordinar y supervisar la ejecución del Proceso de Entrega y Recepción Final al término e inicio de un ejercicio constitucional o mandato legal, así como intervenir en los procesos de Entrega y Recepción Intermedia de las dependencias, órganos desconcentrados y unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Juan N. Mendez, Puebla.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento de Entrega-Recepción
Fundamento Legal:	Ley que Establece los Procedimientos de Entrega-Recepción en los Poderes Públicos, Ayuntamientos, Órganos Constitucionalmente Autónomos y Públicos Paraestatales de la Administración Pública del Estado de Puebla. Ley Orgánica Municipal los artículos 168 y 169 facciones VII y XX. Reglamento Interior del Municipio de Juan N. Mendez, Puebla.
Políticas de Operación:	Mediante oficio el titular de la Unidad Administrativa deberá solicitar la intervención de la Contraloría Municipal.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día.

Descripción del Procedimiento: de Entrega – Recepción				
Responsable	**No.**	**Descripción**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Contralor Municipal	1	Elabora y somete para autorización del Presidente Municipal el calendario general de actividades para el Proceso de Entrega-Recepción Final.	Programa	1 original
Presidente Municipal	2	Recibe y revisa programa: Si tiene observaciones regresa a la actividad 1; En caso contrario:	Programa	1 original
Contralor Municipal	3	Remite a través de oficios el programa a las Unidades Administrativas y solicita designación de enlaces para el Proceso de Entrega Recepción Final.	Oficio	1 original
Unidades Administrativas	4	Designan enlaces a través de oficios.	Oficio	1 original
Contralor Municipal	5	Recepcionar e integrar los oficios de designación de enlaces.	Oficio	1 original
Contralor Municipal	6	Capacita técnicamente a los enlaces de las Unidades Administrativas, en la preparación, revisión e integración de la documentación soporte de los anexos que formarán parte de las actas de Entrega-Recepción.	N/A	N/A
Unidades Administrativas	7	Remiten a la Contraloría Municipal cortes mensuales de su información debidamente integrada y de acuerdo al calendario general de actividades.	Oficio	1 original
Contralor Municipal	8	Recibe y revisa avances: • Si tiene observaciones regresa a actividad 7; • En caso contrario:		

Descripción del Procedimiento: de Entrega – Recepción				
Responsable	**No.**	**Descripción**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Contralor Municipal	9	Solicita al Presidente Municipal autorice la instalación de Comisión de Enlace de Entrega-Recepción.	Oficio	1 original
Presidente Municipal	10	Autoriza la instalación de la Comisión de Enlace de Entrega-Recepción.	Oficio	1 original
Contralor Municipal	11	Convoca a través de oficio para la creación de la Comisión de Enlace de Entrega-Recepción a los servidores públicos en funciones y por el Presidente Municipal electo, quien podrá designar el número suficiente de personas que le auxilie o represente en dichas tareas mediante la respectiva acreditación; dichos nombramientos serán honoríficos.	Oficio	1 original
Unidades Administrativas y personas designadas por el Presidente Municipal electo	12	Se crea la comisión de enlace, elaboran y aprueban programa de trabajo.	Acta y Programa	1 original
Contralor Municipal	13	Recibe y consolida la información definitiva en el Expediente General de Entrega- Recepción.	Expediente de anexos	Variable
Contralor Municipal	14	Elaboración del Acta General de Entrega-Recepción.	Acta	1 original
Presidentes Municipales Saliente y Entrante, Síndico Municipal, Contralor Municipal y dos testigos.	15	Celebran Acto de Entrega y Recepción Final.	Acta y Expediente de anexos	3 originales
Contralor Municipal	16	Recibe por medio de oficio la solicitud de las Unidades Administrativas para intervenir en la Entrega-Recepción Intermedia y da trámite.	Oficio	1 original
Contralor Municipal	17	Determina a auditor que intervendrá en el Acto de Entrega-Recepción Intermedia, haciendo del conocimiento al titular de la Unidad Administrativa.	Oficio	1 original
Contralor Municipal	18	Entrega oficio de comisión al Auditor.	Oficio	1 original
Auditor	19	Se presenta con el servidor público que entrega para revisar el llenado de los formatos:	N/A	N/A

Descripción del Procedimiento: de Entrega – Recepción				
Responsable	**No.**	**Descripción**	**Formato o Documento**	**Tantos**
		• Si tiene observaciones lo informa al servidor público que entrega para que realice las correcciones. • Solventadas continua el procedimiento.		
Auditor	20	Se procede a la elaboración del Acta de Entrega-Recepción Intermedia y verifica que se entregue un juego al Servidor Público saliente, un juego al Servidor Público entrante y se queda con un juego para guardia y custodia de la Contraloría. Termina procedimiento.	Carpeta	3 originales

Nombre del Procedimiento:	**Procedimiento para la Atención a requerimientos de información y/o documentación para el inicio de auditoria.**
Objetivo:	Atender a los diferentes Entes Fiscalizadores proporcionando la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
Fundamento Legal:	Ley Orgánica Municipal, artículos 168 y 169. Reglamento Interior del Municipio de Juan N Méndez, Puebla.
Políticas de Operación:	Los requerimientos que formulen los diferentes Entes Fiscalizadores deberán serán ser atendidos por la Unidades Administrativas en tiempo y forma, a fin de no incurrir en responsabilidad administrativa.
Tiempo Promedio de Gestión:	5 días

Descripción del procedimiento: para la Atención a requerimientos de información y/o documentación para el inicio de auditoria				
Responsable	**Act.**	**Descripción**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Contralor Municipal	1	Recibe y elabora oficio a los Titulares de la Unidades Administrativas involucradas, solicitando la documentación e información requerida para el inicio de la auditoría, marcando plazo de repuesta.	Oficio	1 original
Unidades Administrativas	2	Envía documentación e información.	Soporte documental	1 original
Contralor Municipal	3	Recibe y revisa información proporcionada. • Si la información proporcionada cumple con lo solicitado continúa en actividad 5. • En caso contrario :	Oficio.	1 original

Descripción del procedimiento: para la Atención a requerimientos de información y/o documentación para el inicio de auditoria				
Responsable	**Act.**	**Descripción**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Contralor Municipal	4	Elabora oficio a los Titulares de la Unidades Administrativas involucradas, indicando los faltantes y/o señalando alguna observación derivada de la revisión efectuada. Regresa actividad 2.	Oficio	1 original
Contralor Municipal	5	Integra documentación proporcionada por las Unidades Administrativas involucradas, conforme a lo solicitado por los Entes Fiscalizadores, genera oficio.	Soporte documental	1 original
Contralor Municipal	6	Entrega a los auditores comisionados la información y documentación requerida, en el caso de entrega al Ente Fiscalizador, se elabora acta de cumplimiento de entrega de lo solicitado. Termina procedimiento.	Oficios y documentación	1 original

IV. UNIDAD DE DESEMPEÑO

Nombre del Procedimiento:	**Procedimiento para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.**
Objetivo:	Elaborar un instrumento para la planeación del desarrollo municipal, mediante los programas, proyectos y acciones establecidos.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Artículos 102, 103, 104 y 107. Ley de Planeación, Articulo 2. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, Artículos 2, 4, 9 fracción II, 13, 18, 21, 22. Ley Orgánica Municipal, Artículos 78 fracciones VI, VII y VIII, 91 fracciones I, LI y LXI, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 112, 118,119, 120 y 121. Reglamento Interior del Municipio de Juan N Méndez, Puebla.
Políticas de Operación:	1. El Ayuntamiento elaborará el Plan Municipal de Desarrollo que corresponda a su ejercicio constitucional, como instrumento para el desarrollo integral de la comunidad, en congruencia con los Planes Regional, Estatal y Nacional de Desarrollo, debiendo contener como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 104 de la Ley Orgánica Municipal. 2. El Plan de Desarrollo Municipal será elaborado y aprobado por el Ayuntamiento, dentro de los primeros tres meses de la

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
	gestión municipal, y deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado. 3. El Plan Municipal de Desarrollo deberá contener los Ejes, Objetivos, Líneas estratégicas y Líneas de Acción a realizar por las Unidades Administrativas que conforman al Ayuntamiento. 4. El Plan Municipal de Desarrollo se realizará en coordinación con las Unidades Administrativas que conforman al H. Ayuntamiento. 5. El Plan Municipal de Desarrollo se realizará considerando una amplia participación social en concordancia con el Sistema de Planeación Democrática. 6. El Plan Municipal de Desarrollo será un documento guía para las actividades a realizar por el Gobierno Municipal.
Tiempo Promedio de Gestión:	90 días

Descripción del Procedimiento: para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Cabildo	1	Aprueba la creación e integración del Consejo de Planeación Municipal COPLAMUN.	Acta de sesión de cabildo	1 Original
Unidad de Desempeño	2	Define la metodología para elaborar Plan Municipal de Desarrollo.	Presentación	1 Original
Unidad de Desempeño	3	Realiza la consulta pública.	Actas	1 Original
Unidad de Desempeño	4	Compila y sistematiza los resultados de instalación de COPLAMUN, Asambleas Ciudadanas y Buzones, encuestas, etc. y hace del conocimiento del Contralor y Presidente Municipal.	Matriz de resultados	1 Original
Contralor Municipal	5	Celebra reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas y designación de enlaces (Presentación Proyecto PMD).	Formato de registro de asistencia	1 Original
Unidad de Desempeño	6	Define cronograma de actividades.	Cronograma	1 Original

Descripción del Procedimiento: para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Unidad de Desempeño	7	Elabora Diagnóstico Situacional, Proyectos Estratégicos, Misión, Visión.	Oficio	1 Original
Unidad de Desempeño	8	Construye el Marco conceptual del Plan Municipal de Desarrollo y realiza Diagnóstico General del Plan Municipal de Desarrollo, con la información proporcionada por los enlaces de las Unidades Administrativas.	Diagnóstico general	1 Original
Contralor Municipal	9	Realizan reunión con los Enlaces de las Unidades Administrativas para retroalimentar el Diagnóstico General del Plan Municipal de Desarrollo e instruye al titular de la Unidad de Desempeño realice una matriz de acciones.	Formato de Registro de asistencia /conclusiones del Diagnostico General	1 Original
Unidad de Desempeño	10	Genera una matriz de acciones y proyectos del Plan Municipal de Desarrollo y turna al Contralor Municipal para su revisión y validación.	Matriz	1 Original
Contralor Municipal	11	Recibe matriz y revisa. • Si tiene observaciones regresa a actividad 11; • En caso contrario:	Matriz	1 Original
Unidad de Desempeño	12	Valida Matriz y construye árboles de problemas por cada Eje del Plan Municipal de Desarrollo, para el desarrollo de Estrategias y Objetivos.	Matriz	1 Original
Unidad de Desempeño	13	Identifica Programas Estratégicos para solventar los problemas detectados en el análisis anterior con base en la Metodología del Marco Lógico.	Documento	1 Original
Unidad de Desempeño	14	Define alcances de los programas estratégicos que serán incorporados en el Plan Municipal de Desarrollo.	Documento	1 Original
Unidad de Desempeño	15	Detecta las áreas de oportunidad de la Agenda para el Desarrollo Municipal para incorporarlas al Plan Municipal de Desarrollo.	Documento	1 Original

Descripción del Procedimiento: para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Unidad de Desempeño	16	Construye la visión general del Plan Municipal de Desarrollo y hace del conocimiento del Contralor Municipal.	Documento	1 Original
Contralor Municipal	17	Se da por enterado y celebra reuniones de trabajo con los enlaces de las Unidades Administrativas para definir objetivos y estrategias particulares y líneas de política por Eje.	Matriz de resultados	1 Original
Unidad de Desempeño	18	Recopila y sistematiza los resultados de las reuniones de trabajo.	Formato de registro de asistencia	1 Original
Unidad de Desempeño	19	Construye los ejes transversales del Plan Municipal de Desarrollo.	Documento	1 Original
Unidad de Desempeño	20	Diseña estrategia de prospección del enfoque del Plan Municipal de Desarrollo.	Documento	1 Original
Unidad de Desempeño	21	Integra la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo (Ejes rectores, objetivos y estrategias generales, objetivos y estratégicas particulares; y líneas de acción).	Propuesta del Plan Municipal de Desarrollo	1 Original
Unidad de Desempeño	22	Define metodología para control, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos contenidos en la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo y turna al Contralor Municipal.	Documento	1 Original
Contralor Municipal	23	Recibe propuesta del Plan Municipal de Desarrollo y revisa. • Si tiene observaciones regresa a actividad 21; • En caso contrario:	Propuesta del Plan Municipal de Desarrollo	1 Original
Contralor Municipal	24	Turna a Presidencia Municipal para su revisión y validación.	Propuesta del Plan Municipal de Desarrollo	1 Original
Presidencia Municipal	25	Recibe propuesta, revisa, emite comentarios al respecto y regresa la misma ya validada al Contralor Municipal.	Propuesta del Plan Municipal de Desarrollo	1 Original

Descripción del Procedimiento: para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Contralor Municipal	26	Recibe propuesta validada y turna al Titular de la Unidad de Desempeño para que considere los comentarios realizados por Presidencia y lleve a cabo el trámite correspondiente.	Propuesta del Plan Municipal de Desarrollo	1 Original
Unidad de Desempeño	27	Atiende comentarios, elabora la presentación ejecutiva de la propuesta del Plan Municipal de Desarrollo para su proyección a la comisión competente y al Consejo de Planeación Municipal.	Presentación Ejecutiva	1 Original
Unidad de Desempeño	28	Proyecta la presentación ejecutiva del Plan Municipal de Desarrollo ante la comisión competente y el Consejo de Planeación Municipal respectivamente. • Si tiene observaciones de la Comisión competente o el Consejo de Planeación Municipal se regresa a la actividad 28; • En caso contrario:	Presentación Ejecutiva	1 Original
Unidad de Desempeño	29	Elabora el diseño e imprime la Propuesta del Plan Municipal de Desarrollo y remite al Contralor Municipal.	Plan Municipal de Desarrollo	1 Original
Contralor Municipal	30	Recibe y turna al Presidente Municipal para su autorización el Plan Municipal de Desarrollo definitivo.	Oficio y Plan Municipal de Desarrollo	1 Original
Presidente Municipal	31	Recibe el Plan Municipal de Desarrollo definitivo y valida, turna al Cabildo para su aprobación y publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.	Plan Municipal de Desarrollo	1 Original
Cabildo	32	Aprueba el Plan Municipal de Desarrollo e instruye a la Secretaría del Ayuntamiento para que en la forma legal correspondiente realice los trámites necesarios, a fin de que se publique en el Periódico Oficial del Estado.	Acta	1 Original
Secretaria del Ayuntamiento	33	Realiza los trámites correspondientes a fin de que se publique en el Periódico Oficial del Estado el Plan Municipal de Desarrollo. Termina procedimiento.	Plan Municipal de Desarrollo	1 Original

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Integración de los Programas Presupuestarios (PP's).
Objetivo:	Impulsar acciones, programas y proyectos orientados hacia el fortalecimiento institucional, que busquen asegurar la eficiencia en la gestión municipal y la eficacia en la prestación de los servicios públicos que brinda el H. Ayuntamiento a los ciudadanos, en el marco de un modelo de cultura organizacional que busque la obtención de resultados y la creación de valor público es decir una administración municipal orientada hacia resultados.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 6, 26-A, 73 fracción XXVIII, 74 fracción VI, VIII, 115 fracción II y 134. Ley de Planeación, artículos 3, 9. Ley General de Contabilidad Gubernamental, artículo 54. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, artículos 102, 107 y 108. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, artículos, 9 fracción VII, 10 fracción II, 18 y 22. Ley Orgánica Municipal, artículos, 105, 108, 110 y 113. Plan Municipal de Desarrollo vigente. Reglamento Interior del Municipio de Juan N. Mendez, Puebla. Lineamientos Generales para el Diseño, Modificación, Eliminación, Seguimiento y Evaluación de Elementos de los Programas Presupuestarios.
Políticas de Operación:	1. Se elaborará un Programa Presupuestario por cada uno de los Programas que integran el Plan Municipal de Desarrollo en los que inciden las Unidades Administrativas. 2. Los Programas Presupuestarios se sustentarán en el Plan Municipal de Desarrollo y en las demandas vertidas por diferentes fuentes y mecanismos, así como en el marco jurídico que rige las actividades de cada Unidad Administrativa. 3. Los Programas Presupuestarios se orientarán hacia resultados y no a procedimientos o volumen de actividad; especificando de manera clara los objetivos y componentes que cada Unidad Administrativa pretende realizar en el año fiscal. 4. Únicamente se validarán aquellos Programas Presupuestarios que cumplan con la metodología y formatos establecidos en los Lineamientos Generales para el Diseño, Modificación, Eliminación, Seguimiento y Evaluación de Elementos de los Programas Presupuestarios. 5. Los proyectos de Programas Presupuestarios que sean turnados para revisión, deberán ser sustentados mediante oficio. 6. La elaboración de los Programas Presupuestarios serán responsabilidad de las Unidades Administrativas.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días

Descripción del Procedimiento: Para la Integración de los Programas Presupuestarios (PP's)				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Contralor Municipal	1	Actualiza y emite los Lineamientos Generales para el Diseño, Modificación, Eliminación, Seguimiento y Evaluación de Elementos de los Programas Presupuestarios.	Lineamientos	1 original
Unidad de Desempeño	2	Realiza la logística de capacitación para la integración de los Programas Presupuestarios de las Unidades Administrativas.	Calendario de Capacitación	1 original
Unidad de Desempeño	3	Capacita a las Unidades Administrativas para la integración de los Programas.	Oficios y CD's	1 original
Unidades Administrativas	4	Integra los componentes y actividades de los Programas Presupuestarios y remite a las Unidades Administrativas para su revisión.	N/A	N/A
Unidad de Desempeño	5	Revisa conjuntamente con las Unidades Administrativas los Programas Presupuestarios y realiza documento de observaciones de los Programas.	Formato de observaciones	2 originales del formato
Unidades Administrativas	6	Solventa observaciones y envía mediante oficio al Contralor Municipal para su autorización.	Oficio	1 original
Contralor Municipal	7	Recibe y turna al titular de la Unidad de Desempeño para revisión.		
Unidad de Desempeño	8	Recibe y revisa: • Si no tiene observaciones continúa en actividad 9. • En caso contrario regresa a actividad 6.	N/A	N/A
Unidad de Desempeño	9	Recaba las rúbricas y firmas del Presidente Municipal, Tesorero Municipal y Contralor Municipal de los Programas Presupuestarios y elabora oficio de remisión a la Autoridad Fiscalizadora del Estado.	Oficio y Carpeta del Programa Presupuestario	1 original y 1 copia

Descripción del Procedimiento: Para la Integración de los Programas Presupuestarios (PP's)				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contralor Municipal	10	Revisa y firma oficio para remisión de los Programas Presupuestarios a la Autoridad Fiscalizadora del Estado para el trámite correspondiente. Termina procedimiento.	Oficio	1 original y 1 copia

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la evaluación de los Programas Presupuestarios de las Unidades Administrativas.
Objetivo:	Contar con información oportuna, disponible, sistematizada y veraz de los resultados de los Programas Presupuestarios, que refleje el desempeño de la gestión de las Unidades Administrativas, incluyendo aquellas acciones, planes y programas derivados de los convenios suscritos con la Federación y el Estado.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 6, 26-A, 73 fracción XXVIII, 74 fracción VI, VIII, 79 fracción II, 116 fracción II y 134. Plan Anual de Evaluación de Desempeño vigente aprobado el Cabildo Municipal. Plan Municipal de Desarrollo vigente. Reglamento Interior del Municipio de Juan N Méndez, Puebla. Lineamientos Generales para el Diseño, Modificación, Eliminación, Seguimiento y Evaluación de Elementos de los Programas Presupuestarios.
Políticas de Operación:	1. Los Programas Presupuestales susceptibles de seguimiento y evaluación serán aquellos que estén validados por el Presidente Municipal, Tesorero Municipal y Contralor Municipal. 2. Durante la etapa de seguimiento, las Unidades Administrativas deberán elaborar el reporte de actividades de sus avances de acuerdo al periodo marcado por la Contraloría Municipal, quien observa el calendario emitido por la Autoridad Fiscalizadora del Estado. 3. La Unidad de Desempeño llevará a cabo reportes trimestrales del desempeño de la gestión municipal, con base en la información reportada por las Unidades Administrativas. 4. La Contraloría Municipal a través de la Unidad de Desempeño, prestará asesoría a las Unidades Administrativas que así lo soliciten.
Tiempo Promedio de Gestión:	30 días

Descripción del Procedimiento: para la Evaluación de los Programas Presupuestarios de las Unidades Administrativas.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad de Desempeño	1	Informa a las Unidades Administrativas vía oficio la publicación del Programa Anual de Evaluación para el ejercicio correspondiente.	Programa Anual de Evaluación/ Oficio	1 Original en archivo electrónico /original y copia impresos
Unidades Administrativas	2	Realiza la captura de avances de sus PP´s una vez iniciado el proceso de evaluación, con base en lo establecido en el Programa Anual de Evaluación.	PP´s	1 Original en Archivo Electrónico
Unidad de Desempeño	3	Revisa y verifica la congruencia de los avances reportados por las Unidades Administrativas. • Si no existen observaciones continúa en la actividad 5. • En caso contrario;	Correos electrónicos	1 Original en archivo electrónic o
Unidades Administrativas	4	Realiza modificaciones de cada observación emitida por la Unidad de Desempeño. Regresa a la actividad 3.	Correos electrónicos	1 Original en archivo electrónico
Unidad de Desempeño	5	Valida los seguimientos a los programas presupuestarios y los turna al Contralor Municipal para su visto bueno.	Reportes de Actividades	1 Original y en archivo electrónico
Contralor Municipal	6	Revisa los seguimientos. • Si no existen observaciones continúa en la actividad No. 8; • En caso contrario:	Reporte de Seguimientos	1 Original en archivo electrónico
Unidad de Desempeño	7	Verifica y valida las modificaciones de cada observación realizadas por las Unidades Administrativas. Regresa a la actividad 4.	Reporte de Seguimientos	1 Original en archivo electrónico
Unidad de Desempeño	8	Recaba las firmas del Presidente Municipal, Tesorero y Contralor Municipal.	Reporte de Seguimientos/ oficios	1 Original
Unidad de Desempeño	9	Resguarda los reportes de seguimiento y elabora oficio para su remisión a las instancias auditoras y revisoras competentes. Turna al Contralor Municipal para firma.	Reporte de Seguimientos/ oficios	1 Original

Descripción del Procedimiento: para la Evaluación de los Programas Presupuestarios de las Unidades Administrativas.				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Contralor Municipal	10	Revisa y firma oficio para enviar los reportes de seguimiento de evaluación a las instancias auditoras y revisoras competentes. Termina procedimiento.	Reporte de Seguimientos/ oficios	1 Original y 1 copia

V. Unidad Investigadora.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Investigación y calificación de responsabilidades de quejas y/o denuncias
Objetivo:	Recibir quejas y denuncias, en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, incorporando técnicas y métodos de investigación para llevar cabo gestiones en las que se prevea una inexistencia de faltas administrativas, a fin de realizar las diligencias necesarias para poder determinar la presunta comisión de una falta administrativa grave o no grave y configuren la probable responsabilidad en contra de las personas Servidoras Públicas o particulares, según corresponda.
Fundamento Legal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículos 108, 109 fracción III y 115. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla artículos 124 fracción II y 125 fracciones I, IV y VIII. Ley General de Responsabilidades Administrativas artículos 4 fracción I, 2, 8, 9, 10, 90, 91, 92, 93, 94, 95 y 100. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla. Ley Orgánica Municipal artículos 168 y 169 fracciones XVII y XXII. Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Puebla artículos 123 fracción VIII, 124, 131, 134 fracción I y III, 135, 136, 137. Reglamento Interior del Municipio de Juan N Méndez, Puebla.
Políticas de Operación:	1. Se conocerán los hechos y reunirán los elementos necesarios que pudiesen calificar la conducta y la presunta falta administrativa. 2. Concluidas las diligencias de investigación, las autoridades investigadoras procederán al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Investigación y calificación de responsabilidades de quejas y/o denuncias
	inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave; para el caso de gestiones, estas al encontrase datos o indicios que permitan determinar la responsabilidad administrativa, podrán elevarse a queja o en caso la conclusión del mismo. 3. Una vez calificada la conducta en los términos del párrafo anterior, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y éste se presentará ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa. 4. Si no se cuenta con elementos suficientes en los expedientes de investigación y/o gestiones para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar. Dicha determinación, en su caso, se notificará a las personas Servidoras Públicas y los particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando éstos fueren identificables, dentro los diez días hábiles siguientes a su emisión.
Tiempo Promedio de Gestión:	Variable, depende de la complejidad de la denuncia presentada.

Descripción del Procedimiento: para la Investigación y calificación de responsabilidades de quejas y/o denuncias

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad Investigadora	1	Recibe oficio o denuncia de presunta responsabilidad de Faltas Administrativas de los servidores públicos o de particulares: • De oficio. • Por denuncia. • Derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos. Y se envía a la Unidad de Investigación para que realice las acciones correspondientes.	Denuncia/Queja	1 Original

Descripción del Procedimiento: para la Investigación y calificación de responsabilidades de quejas y/o denuncias				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Unidad Investigadora	2	Recibe o se tiene conocimiento de la presunta responsabilidad de Faltas Administrativas de los servidores públicos o de particulares, dando inicio a la investigación.	Denuncia/Queja	1 Original
Unidad Investigadora	3	Elabora oficio, solicitando información o documentación necesaria a las Unidades Administrativas, así como a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con las presuntas responsabilidades.	Oficio	1 Original
Unidades Administrativas	4	Recepción de oficio de información necesaria para esclarecimiento de los hechos. • Si cuenta con la información continua en la actividad 8. • En caso contrario:	Oficio	1 Original
Unidades Administrativas	5	Elabora y envía solicitud de prórroga debidamente justificada de los interesados en tiempo y forma a la Unidad de Investigación.	Oficio	1 Original
Unidad Investigadora	6	Recibe solicitud y elabora oficio de otorgamiento de prórroga.	Oficio	1 Original
Unidades Administrativas	7	Concluido la prórroga remite la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos a la Unidad Investigadora.	Documentación	Variable
Unidad Investigadora	8	Recibe información y/o documentación requerida de las Unidades Administrativas, Servidor Público y Persona Física y/o Moral. • Si remiten información continua en la actividad 10. • En caso contrario:	Documentación	Variable

Descripción del Procedimiento: para la Investigación y calificación de responsabilidades de quejas y/o denuncias				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Unidad Investigadora	9	Elabora oficio de medida de apremio de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	Oficio	1 Original
Unidad Investigadora	10	Lleva a cabo las diligencias de investigación aplicando los procedimientos y técnicas apropiados, así como el análisis de los hechos y de la información recabada.	Actas Circunstanciadas. Evidencia documental	1 Original
Unidad Investigadora	11	Determina conforme al resultado de la investigación: • Si existen actos u omisiones califica la falta administrativa en grave o no grave y continúa en la actividad 12. • En caso contrario emite acuerdo de conclusión y archivo del expediente. Termina procedimiento.	Acuerdo	1 Original
Unidad Investigadora	12	Elabora y remite a la Unidad Sustanciadora y Resolutoria el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. Termina procedimiento.	Oficio/Informe	1 Original y 1 copia

VI. Unidad Sustanciadora y Resolutoria.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Substanciación del procedimiento administrativo de faltas no graves
Objetivo:	Iniciar, tramitar y resolver lo conducente en el procedimiento jurídico-administrativo concerniente a las responsabilidades de servidores públicos por faltas no graves, una vez admitido el informe de presunta responsabilidad; así como la correspondiente substanciación de los procedimientos administrativos por actos u omisiones que se sancionen según lo señalado por las diferentes disposiciones legales vigentes.
Fundamento Legal:	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Artículos 1, 2, 3 fracciones VI, y VII, 4, y 5, y demás relativos y aplicables. Ley General de Responsabilidades Administrativas artículos 4 fracción I, 2, 8, 9, 10, 90, 91, 92, 93, 94, 95 y 100. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.

	Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla Ley Orgánica Municipal artículos 168 y 169. Reglamento Interior del Municipio de Juan N. Mendez, Puebla
Políticas de Operación:	1. La Unidad Sustanciadora y Resolutoria en el ámbito de sus atribuciones y obligaciones, registrará y substanciará los procedimientos de responsabilidad administrativa derivado de la presentación del informe de presunta responsabilidad administrativa, por parte de la autoridad investigadora, en asuntos relacionados con la comisión de faltas administrativas no graves. 2. La Unidad Sustanciadora y Resolutoria ordenará el emplazamiento de la persona servidora pública presuntamente responsable, debiendo citarla para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial; en términos de lo previsto por el artículo 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. 3. La Unidad Sustanciadora y Resolutoria llevará a cabo el desahogo de la audiencia inicial, en donde el presunto responsable rendirá su declaración verbalmente o por escrito, ofrecerá las pruebas que estime necesarias para su defensa; asimismo, las partes llamadas al procedimiento de responsabilidad administrativa, manifestarán por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecerán las pruebas que estimen conducentes; una vez que realizado esto, se declarará cerrada la audiencia inicial. 4. La Unidad Sustanciadora y Resolutoria elaborará el acuerdo de admisión de las pruebas, ordenando la práctica de las diligencias necesarias para su preparación y desahogo. 5. Una vez concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, se declarará cerrado y se procederá a abrir el periodo de alegatos. Y una vez transcurrido éste, se declarará cerrada la instrucción.
Tiempo Promedio de Gestión:	- Admisión de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: 3 días hábiles. - Emplazamiento del presunto responsable: 15 días hábiles. Desahogo de Audiencia inicial: 1 día, variable según pruebas documentales ofrecidas, incidentes, medios ordinarios de impugnación presentados por el presunto responsable. - Desahogo de Pruebas: Variable según preparación y desahogo, incidentes y medios ordinarios de impugnación. - Desahogo de Alegatos: 5 días hábiles.

	- Proyecto de Resolución: 30 días hábiles, término que podrá ampliarse por 30 días hábiles más, pudiendo variar según carga de trabajo. - Ejecución y registro de sanciones: 25 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: para la Substanciación del procedimiento administrativo de faltas no graves				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Unidad Sustanciadora y Resolutoria	1	Recepción de oficio que emite la Unidad Investigadora, que contiene el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. • Si reúne los requisitos que contempla la Ley General de Responsabilidades continúa en la actividad 3 • En caso contrario:	Denuncia/Queja	1 Original
Unidad Sustanciadora y Resolutoria	2	Previene a la Unidad Investigadora para que subsane las omisiones detectadas.	Oficio	1 Original
Unidad Sustanciadora y Resolutoria	3	Admite el Informe de Presunta Responsabilidad y radica ordenando el emplazamiento del presunto responsable, citándolo a la audiencia inicial.	Acuerdo	1 Original
Unidad Sustanciadora y Resolutoria	4	Señala fecha, entre la fecha del emplazamiento y la de la audiencia inicial, deberá mediar un plazo no menor de diez, ni mayor de quince días.	Acuerdo	1 Original
Unidad Sustanciadora y Resolutoria	5	Previo a la celebración de la audiencia inicial, citará a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con 72 horas de anticipación.	Oficio	1 Original
Unidad Sustanciadora y Resolutoria	6	En la audiencia inicial, el presunto responsable rendirá su declaración, en caso de contar con pruebas documentales, las deberá presentar en dicha audiencia.	Constancias	1 Original
Unidad Sustanciadora y Resolutoria	7	Los terceros llamados a juicio al procedimiento, a más tardar en la audiencia inicial podrán manifestar lo que a su derecho convenga, así como la	Documentación	Variable

Descripción del Procedimiento: para la Substanciación del procedimiento administrativo de faltas no graves				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
		presentación de las pruebas correspondientes.		
Unidad Sustanciadora y Resolutoria	8	Una vez, que las partes hayan manifestado durante la audiencia lo que a su derecho convenga, y ofrecido las pruebas, esta se declarará cerrada.	N/A	N/A
Unidad Sustanciadora y Resolutoria	9	Dentro de los quince días siguientes, al cierre de la audiencia, la autoridad Substanciadora, deberá de admitir las pruebas, donde se ordenará las diligencias necesarias para su preparación y desahogo, notificando a las partes.	Acuerdo	1 original
Unidad Sustanciadora y Resolutoria	10	Una vez concluido el desahogo de pruebas, y de no existir diligencias pendientes por desahogar, se declara abierto el periodo de alegatos por un periodo de cinco días hábiles para las partes	Acuerdo	1 original
Unidad Sustanciadora y Resolutoria	11	Transcurrido el periodo de alegatos, declarará de oficio cerrada la instrucción.	Acuerdo	2 original
Unidad Sustanciadora y Resolutoria	12	Dentro de un plazo no mayor a 30 días hábiles emitirá la sentencia definitiva en base al estudio de los hechos.	Sentencia	1 originales
Unidad Sustanciadora y Resolutoria	13	Cita a las partes para la lectura de la sentencia definitiva y levanta constancia de la diligencia.	Oficio	1 original
Unidad Sustanciadora y Resolutoria	14	Solicita al superior jerárquico del denunciado remitir en un plazo no mayor a 10 días hábiles la documentación que acredite la ejecución de la sentencia.	Oficio	1 original
Superior Jerárquico	15	Remite documentación que acredite la ejecución de la sanción impuesta en la sentencia definitiva.	Oficio	1 original

Descripción del Procedimiento: para la Substanciación del procedimiento administrativo de faltas no graves				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad Sustanciadora y Resolutoria	16	Emitir el acuerdo del cumplimiento de la sentencia. Termina procedimiento.	Acuerdo	1 original

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Substanciación del procedimiento administrativo de faltas graves
Objetivo:	Iniciar, tramitar y remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa, para que este lleve a efecto el procedimiento jurídico-administrativo concerniente a las responsabilidades de servidores públicos o particulares que hubieren celebrado contrato o convenios con el Municipio, una vez admitido el informe de presunta responsabilidad; de faltas consideradas como graves por la autoridad investigadora.
Fundamento Legal:	Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Artículos 1, 2, 3 fracciones VI, y VII, 4, y 5, y demás relativos y aplicables. Ley General de Responsabilidades Administrativas artículos 4 fracción I, 2, 8, 9, 10, 90, 91, 92, 93, 94, 95 y 100. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla. Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla. Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla Ley Orgánica Municipal artículos 168 y 169. Reglamento Interior del Municipio de Juan N Méndez, Puebla
Políticas de Operación:	1. La Unidad Sustanciadora y Resolutoria en el ámbito de sus atribuciones y obligaciones, registrará y substanciará los procedimientos de responsabilidad administrativa derivado de la presentación del informe de presunta responsabilidad administrativa, por parte de la autoridad investigadora, en asuntos relacionados con la comisión de faltas administrativas graves. 2. La Unidad Sustanciadora y Resolutoria ordenará el emplazamiento de la persona servidora pública presuntamente responsable, debiendo citarla para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial; en términos de lo previsto por el artículo 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. 3. La Unidad Sustanciadora y Resolutoria llevará a cabo el desahogo de la audiencia inicial, en donde el presunto responsable rendirá su declaración verbalmente o por escrito,

	ofrecerá las pruebas que estime necesarias para su defensa; asimismo, las partes llamadas al procedimiento de responsabilidad administrativa, manifestarán por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecerán las pruebas que estimen conducentes; una vez que realizado esto, se declarará cerrada la audiencia inicial. 4. La Unidad Sustanciadora y Resolutoria elaborará el acuerdo de admisión de las pruebas, ordenando la práctica de las diligencias necesarias para su preparación y desahogo. 5. Una vez concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, se declarará cerrado. 6. La Unidad Sustanciadora y Resolutoria a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial, enviará al Tribunal competente los autos originales del expediente, así como notificará a las partes de la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto.
Tiempo Promedio de Gestión:	- Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa: 3 días hábiles. - Emplazamiento del presunto responsable: 15 días hábiles. - Desahogo de Audiencia inicial: 1 día, variable según pruebas documentales ofrecidas, incidentes, medios ordinarios de impugnación presentados por el presunto responsable. - Desahogo de Pruebas: Variable según preparación y desahogo, incidentes y medios ordinarios de impugnación. - Remisión al Tribunal de Justicia Administrativa: 3 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: para la Substanciación del procedimiento administrativo de faltas graves

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Unidad Sustanciadora y Resolutoria	1	Recepción de oficio que emite la Unidad Investigadora, que contiene el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. • Si reúne los requisitos que contempla la Ley General de Responsabilidades continúa en la actividad 3 • En caso contrario:	Denuncia/Queja	1 Original
Unidad Sustanciadora y Resolutoria	2	Previene a la Unidad Investigadora para que subsane las omisiones detectadas.	Oficio	1 Original

Descripción del Procedimiento: para la Substanciación del procedimiento administrativo de faltas graves				
Responsable	**No.**	**Actividad**	**Formato o Documento**	**Tantos**
Unidad Sustanciadora y Resolutoria	3	Admite el Informe de Presunta Responsabilidad y ordena el emplazamiento del presunto responsable, citándolo a la audiencia inicial.	Acuerdo	1 Original
Unidad Sustanciadora y Resolutoria	4	Señala fecha, entre la fecha del emplazamiento y la de la audiencia inicial, deberá mediar un plazo no menor de diez, ni mayor de quince días.		
Unidad Sustanciadora y Resolutoria	5	Celebra la audiencia inicial y se acuerda lo referente a las solicitudes que se realicen en la misma.		
Unidad Sustanciadora y Resolutoria	6	Elabora oficio respectivo y envía al Tribunal de Justicia Administrativa el expediente y notifica de tal circunstancia a las partes.		
Tribunal de Justicia Administrativa	7	Recibe el expediente y revisa para considerar si procede. • Si considera que existen faltas graves substancia el procedimiento de responsabilidades. • En caso contrario:		
Tribunal de Justicia Administrativa	8	Envía a la Unidad Substanciadora y Resolutoria para continuar con el procedimiento.		
Unidad Sustanciadora y Resolutoria	9	Recepción del expediente del Tribunal de Justicia Administrativa no considerado como falta grave para substanciar el procedimiento. Termina procedimiento.		

VII. Glosario de términos.

ACUERDO.- Expresión emitida por la autoridad administrativa respecto a la resolución de un acto jurídico. Resolución que se emite ante la falta de elementos de prueba que configuren responsabilidad administrativa.

APERCIBIMIENTO.- Prevención o aviso. Corrección disciplinaria que consiste en anotar una infracción al culpable y que en caso de que se repita, dará lugar a una sanción.

AUDIENCIA ADMINISTRATIVA.- Comparecencia del interesado en un procedimiento administrativo para alegar y ofrecer pruebas, respecto de un asunto en trámite.

COMPARECENCIA DIRECTA.- Es la que se lleva a cabo cuando una de las partes, ya sea el quejoso o el probable responsable, se presenta ante la autoridad por diversas razones, sin que éstas hayan sido citadas por la propia autoridad.

DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL.- Es un instrumento de gran importancia ya que constituye un medio para prevenir la comisión del delito de enriquecimiento ilícito y en su caso, para recabar los elementos de prueba que permitan acreditar la presunta responsabilidad del servidor público inculpado.

DENUNCIA.- Acto mediante el cual se pone en conocimiento de la autoridad la comisión de algún delito o infracción legal.

DESAHOGAR PRUEBAS.- Recibir en audiencia las pruebas ofrecidas y admitidas conforme a la Ley.

DESAHOGO.- Llevar a cabo un acto jurídico programado por la autoridad.

DILIGENCIA.- Actos procesales de los funcionarios realizados para la ejecución de las resoluciones. Trámite administrativo para lograr un fin. Documento oficial que verifica ciertos trámites administrativos y deja constancia de ellos.

FALTA ADMINISTRATIVA.- Acción u omisión voluntaria penada por la Ley.

IMPROCEDENCIA.- Que no puede ser considerada para ser valorada dentro del expediente.

IMPUGNACIÓN.- Acción y efecto de atacar, tachar o refutar un acto judicial, documento, disposición testimonial, informe de peritos, etc., con el objeto de obtener su revocación o invalidación.

INHABILITACIÓN.- Declarar al proveedor, en el padrón respectivo, la incapacidad temporal para participar en procedimientos de adjudicación o celebrar contratos regulados por este Manual.

INICIO DE PROCEDIMIENTO.- Etapa inicial de los trámites, para el conocimiento de los hechos que se investigan.

MEDIDA DE APREMIO.- Es el conjunto de instrumentos jurídicos a través de los cuales el juez o tribunal puede hacer cumplir coactivamente sus resoluciones.

NOTIFICACIÓN.- Acto mediante el cual con las formalidades legales preestablecidas se hace saber una resolución judicial o administrativa a la persona a la que se reconoce como interesada en su conocimiento o se le requiere para que cumpla con un acto procesal.

PRESUNTO RESPONSABLE.- Persona que se investiga por probables hechos constitutivos de responsabilidad administrativa.

PROCEDIMIENTO.- Secuencia de actividades ordenadas y pasos definidos con la finalidad de obtener un resultado predeterminado para alcanzar los objetivos establecidos.

PROCEDENTE.- Se refiere a que es posible dar inicio a un trámite o también a que es factible conceder una solicitud en atención al derecho de petición.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.- Procedimiento que se inicia cuando la autoridad cuenta con elementos suficientes de prueba que configuren responsabilidad administrativa atribuible a un servidor público.

QUEJOSO O DENUNCIANTE.- Persona que se presenta ante la Contraloría a interponer queja o denuncia. Persona que acude ante la autoridad para efecto de manifestar su agravio en contra del servidor público que por su conducta resulte responsable.

RESPONSABILIDAD.- Es aquella que recae sobre una persona determinada como consecuencia de un acto propio que ha causado un daño a otra.

RECURSO ADMINISTRATIVO.- Medio de impugnación establecido contra los actos de la administración pública, utilizable por los administrados cuando, a su juicio, les causen algún agravio.

RECURSO DE REVISIÓN.- Es el que existe en el juicio de amparo para impugnar las resoluciones que en primera instancia dictan los jueces de distrito o aquellas de los tribunales colegiados en que decidan la constitucionalidad de una ley o establezcan la interpretación directa de un precepto del quejoso.

RECURSO DE REVOCACIÓN.-En el proceso civil, medio de impugnación en contra los decretos y autos no apelables, cuya decisión compete al juez que los dictó; en el proceso penal, medio de impugnación procedente siempre que el Código Procesal Penal no autorice la apelación contra la resolución de que se trate.

RESOLUCIÓN.- Determinación que hace la autoridad judicial o administrativa respecto de un asunto sometido a su conocimiento. Pronunciación de la autoridad respecto a una solicitud del gobernado.

SUBSTANCIAR.- Extractar. Compendiar, resumir. Tramitar un juicio hasta dejarlo en condiciones de dictar sentencia.