Calpan
Impulsando el desarrollo
GOBIERNO MUNICIPAL 2021•2024

Manual de Procedimientos de la Contraloría Municipal

AUTORIZACIONES
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS H. AYUNTAMIENTO CALPAN, PUE. 2021 - 2024 CONTRALORÍA MUNICIPAL
Víctor Díaz Florez Contralor Municipal

	Índice	Página
I.	Introducción	2
II.	Misión	3
III.	Visión	3
IV.	Presentación de los Procedimientos	4

I. Introducción

La Contraloría Municipal es la encargada de coordinar las acciones de control, evaluación, vigilancia y fiscalización del correcto uso del patrimonio y ejercicio del gasto público a través de las dependencias y entidades, así como la congruencia con el presupuesto de egresos del Municipio; asimismo vigila el desempeño de las y los servidores públicos, con sujeción a las políticas e instrucciones que emita el Gobierno Municipal y la persona titular de la Presidencia Municipal en apego a las normas y disposiciones legales aplicables, con la finalidad de contribuir con la transparencia y rendición de cuentas a las y los ciudadanos.

El presente Manual de Procedimientos tiene como objetivo establecer los procesos y las actividades para la operatividad de la Contraloría Municipal; lo que permite definir la orientación y vinculación del desarrollo de las actividades con las unidades administrativas, así como con las dependencias y direcciones del Ayuntamiento, evitando la duplicidad de funciones y otorgando una visión integral de las mismas.

Para llevar a cabo los procedimientos del presente Manual, es importante apegarse al fundamento legal y a las políticas de operación, así como a los tiempos de gestión en que se desarrollan.

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.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias del Honorable Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

II. Misión

Ser un Gobierno incluyente, eficiente, innovador, participativo y responsable para ejecutar proyectos que tengan un beneficio social, apegado a la legalidad, humanismo, transparencia en la rendición de cuentas; fortaleciendo y maximizando el desarrollo económico local, procurando una sociedad protegida, garantizando el acceso a la seguridad, salud y educación en todos sus niveles.

III. Visión

Será un municipio referente en materia de desarrollo sustentable en los aspectos económicos, urbanos, culturales, sociales y de movilidad; vanguardista, con un desarrollo integral y una sociedad participativa, cuyo enfoque principal será el beneficio social, generando resultados tangibles de manera inmediata y estableciendo proyectos a largo plazo que mejorarán las condiciones de vida de sus habitantes.

IV. Presentación de los Procedimientos

Contraloría Municipal

- Procedimiento para la recepción, registro y resguardo de declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las y los servidores públicos municipales.
- Procedimiento para la participación en Actos de Entrega-Recepción.
- Procedimiento para la presentación y atención de quejas y denuncias en contra de las y los servidores públicos.

Departamento de Planeación, Evaluación, Seguimiento y Mejora Regulatoria

- Procedimiento para planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.

Departamento de Investigación

- Procedimiento para iniciar un Expediente de Investigación por Presunta Responsabilidad Administrativa.

Departamento de Sustanciación y Resolución

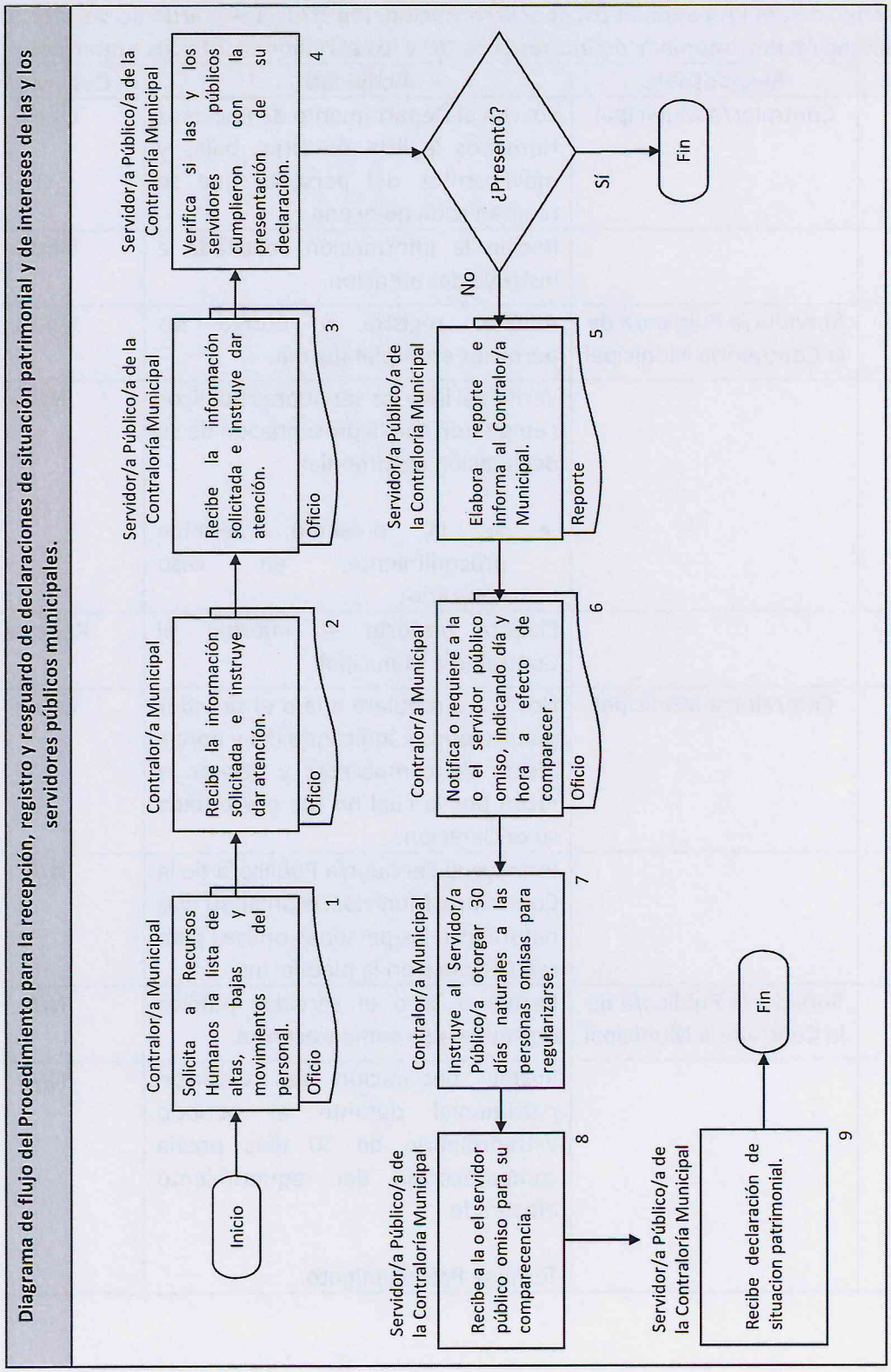
- Procedimiento Administrativo de Responsabilidad Administrativa.

Contraloría Municipal

Nombre del procedimiento:	Procedimiento para la recepción, registro y resguardo de declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las y los servidores públicos municipales.
Objetivo:	Prevenir la corrupción, analizar y seguir la evolución patrimonial de las y los servidores públicos municipales e integrar los expedientes para que sean utilizados como prueba, en caso de enriquecimiento ilícito.
Fundamento legal:	• Ley General de Responsabilidades Administrativas. • Ley Orgánica Municipal. • Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Calpan, Puebla.
Tiempo promedio de gestión:	22 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: para la recepción, registro y resguardo de declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las y los servidores públicos municipales.			
No.	**Responsable**	**Actividad**	**Documento**
1	Contralor/a Municipal	Solicita al Departamento de Recursos Humanos la lista de altas, bajas y movimientos del personal que se realizan cada quincena.	Oficio
2		Recibe la información solicitada e instruye dar atención.	Oficio
3	Servidor/a Público/a de la Contraloría Municipal	Analiza, registra y otorga los permisos en la plataforma.	Oficio
4		Verifica si las y los servidores públicos cumplieron con la presentación de su declaración patrimonial. • Si la presentó, termina procedimiento, en caso contrario:	N/A
5		Elabora reporte e informa al Contralor/a Municipal.	Reporte
6	Contralor/a Municipal	Notifica o requiere a la o el servidor público omiso, indicando día y hora a efecto de comparecer y aclarar la razón por la cual no fue presentada su declaración.	Oficio
7		Instruye al Servidor/a Público/a de la Contraloría Municipal otorgar 30 días naturales a las personas omisas para regularizarse en la plataforma.	N/A
8	Servidor/a Público/a de la Contraloría Municipal	Recibe a la o el servidor público omiso para su comparecencia.	N/A
9		Recibe declaración de situacion patrimonial durante el periodo extraordinario de 30 días previa comparecencia del requerimiento efectuado. Termina Procedimiento	N/A

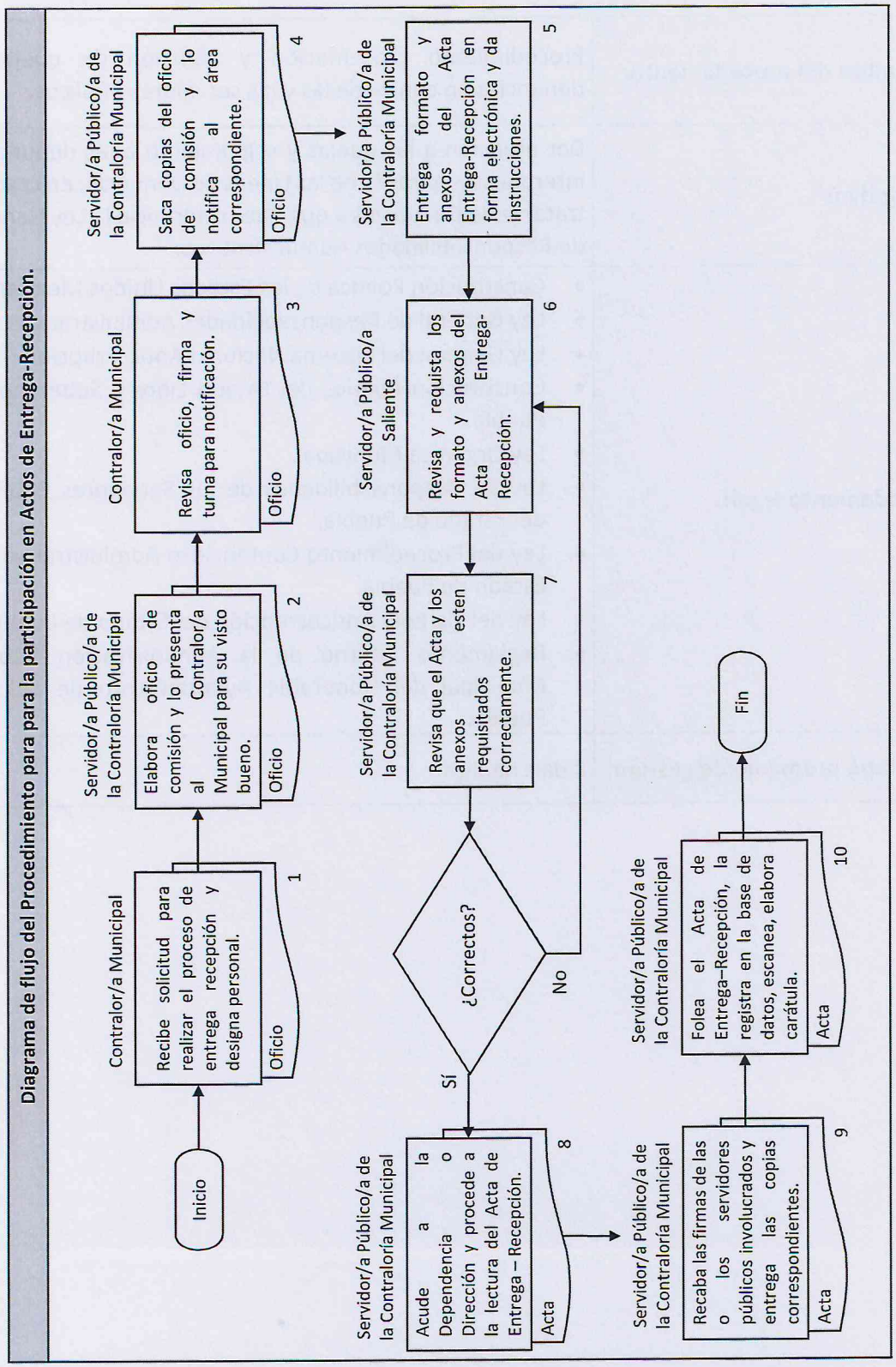
Diagrama de flujo del Procedimiento para la recepción, registro y resguardo de declaraciones de situación patrimonial y de intereses de las y los servidores públicos municipales.



Nombre del procedimiento:	Procedimiento para la participación en Actos de Entrega-Recepción.
Objetivo:	Dar cumplimiento a la normativa correspondiente, a efecto de garantizar la continuidad de los servicios públicos y la proteccion del patrimonio del Municipio de Calpan, así como vigilar la adecuada y transparente entrega de los recursos asignados a las y los servidores públicos, al término del empleo cargo o comisión, por motivos de sustitución, separación, renuncia o licencia de la Administración Pública Municipal.
Fundamento legal:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. • 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. • Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Calpan, Puebla.
Tiempo promedio de gestión:	1 a 5 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: para la participación en Actos de Entrega-Recepción.			
No.	**Responsable**	**Actividad**	**Documento**
1	Contralor/a Municipal	Recibe solicitud para realizar el proceso de entrega recepción y designa personal comisionado para participar en el acto.	Oficio
2	Servidor/a Público/a de la Contraloría Municipal	Elabora oficio de comisión y lo presenta al Contralor/a Municipal para su visto bueno.	Oficio
3	Contralor/a Municipal	Revisa oficio, firma y turna para notificación.	Oficio
4	Servidor/a Público/a de la Contraloría Municipal	Saca copias del oficio de comisión y lo notifica al área correspondiente.	Oficio
5		Entrega formato y anexos del Acta Entrega-Recepción en forma electrónica y da instrucciones sobre el procedimiento de llenado de los mismos a la o el servidor público saliente.	N/A
6	Servidor/a Público/a Saliente	Revisa y requista los formato y anexos del Acta Entrega-Recepción.	N/A
7	Servidor/a Público/a de la Contraloría Municipal	Revisa que el Acta y los anexos esten requisitados correctamente. • Si no estan requisitados correctamente, regresa a actividad 6, en caso contrario:	N/A
8		Acude a la Dependencia o Dirección y procede a la lectura del Acta de Entrega – Recepción.	Acta
9		Recaba las firmas de las o los servidores públicos involucrados y entrega las copias correspondientes.	Acta
10		Folea el Acta de Entrega–Recepción, la registra en la base de datos, escanea, elabora carátula del expediente y procede a coser. Termina Procedimiento.	Acta

Diagrama de flujo del Procedimiento para para la participación en Actos de Entrega-Recepción.



Nombre del procedimiento:	Procedimiento presentación y atención de quejas y denuncias en contra de las y los servidores públicos.
Objetivo:	Dar atención a las quejas y seguimiento a las denuncias, interpuestas a través de las Líneas de Denuncia; en caso de tratarse de Denuncias a que hace referencia la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Fundamento legal:	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley General de Responsabilidades Administrativas. • Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Ley Orgánica Municipal. • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. • Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla. • Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla. • Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Calpan, Puebla.
Tiempo promedio de gestión:	8 días hábiles.

Descripción del Procedimiento: para la presentación y atención de quejas y denuncias en contra de las y los servidores públicos.			
No.	**Responsable**	**Actividad**	**Documento**
1	Ciudadano	Presenta queja o denuncia en los medios establecidos para ello.	Formato
2	Contralor/a Municipal	Recibe queja o denuncia presentada y la analiza para determinar su procedencia. • Si se identifica como denuncia continúa en actividad 6, en caso de ser queja:	Formato
3		Elabora oficio para turnarlo a la Dependencia o Dirección correspondiente, otorgando 5 días hábiles para dar contestación.	Oficio
4	Dependencia o Dirección	Recibe el oficio, da atención y remite contestación a la Contraloría Municipal.	Oficio
5	Contralor/a Municipal	Recibe la respuesta de seguimiento a la queja, informa al quejoso y procede a su archivo. Termina Procedimiento.	Oficio
6		Elabora oficio y turna al Departamento de Investigación.	Oficio
7	Jefe/a de Departamento de Investigación	Recibe oficio, radica y registra denuncia.	Acuerdo de Radicación
8		Inicia la investigación integrando el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa (EPRA).	Acuerdo
9		Genera impulso procesal por parte de la Autoridad Investigadora realizado las diligencias que haya lugar.	Acuerdo

No.	Responsable	Actividad	Documento
10		Analiza los autos que integran el EPRA, para efecto de determina la existencia e inexistencia de faltas administrativas. • Si existen elementos de prueba continúa en actividad 12, en caso contrario:	N/A
11		Emite Acuerdo de Conclusión y Archivo y se notifica al denunciante de los 10 días hábiles siguientes. Termina Procedimiento.	Acuerdo
12	Jefe/a de Departamento de Sustanciación y Resolución	Analiza los hechos investigados y los datos de prueba recabados.	N/A
13		Califica y clasifica la falta administrativa como grave o no grave, emite el acuerdo correspondiente. • Si es no grave continúa en actividad número 15, en caso de ser grave:	Acuerdo
14		Elabora Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y lo turna al Contralor/a Municipal para iniciar el procedimiento correspondiente. Termina Procedimiento.	Informe
15		Notifica al denunciante para hacer valer su derecho de inconformarse por la calificación de la falta cometida. • Si se inconforma continúa en actividad 17, en caso contrario:	Informe

No.	Responsable	Actividad	Documento
16		Elabora Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y turna al Departamento de Sustanciación y Resolución para iniciar el procedimiento correspondiente. Termina Procedimiento.	Informe
17	Denunciante	Presenta recurso de Inconformidad.	Recurso
18	Jefe/a de Departamento de Sustanciación y Resolución	Elabora Informe de justificación de la calificación impugnada y lo turna con el EPRA al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla para que conozca y resuelva del recurso interpuesto. Termina Procedimiento.	Informe

Cuando hay un acuerdo de apertura de expediente, sigue todas las reglas y le das oportunidad de ofrecer pruebas y de inconformarse y el servidor público se presente

Diagrama de flujo del Procedimiento para la presentación y atención de quejas y denuncias en contra de las y los servidores públicos.

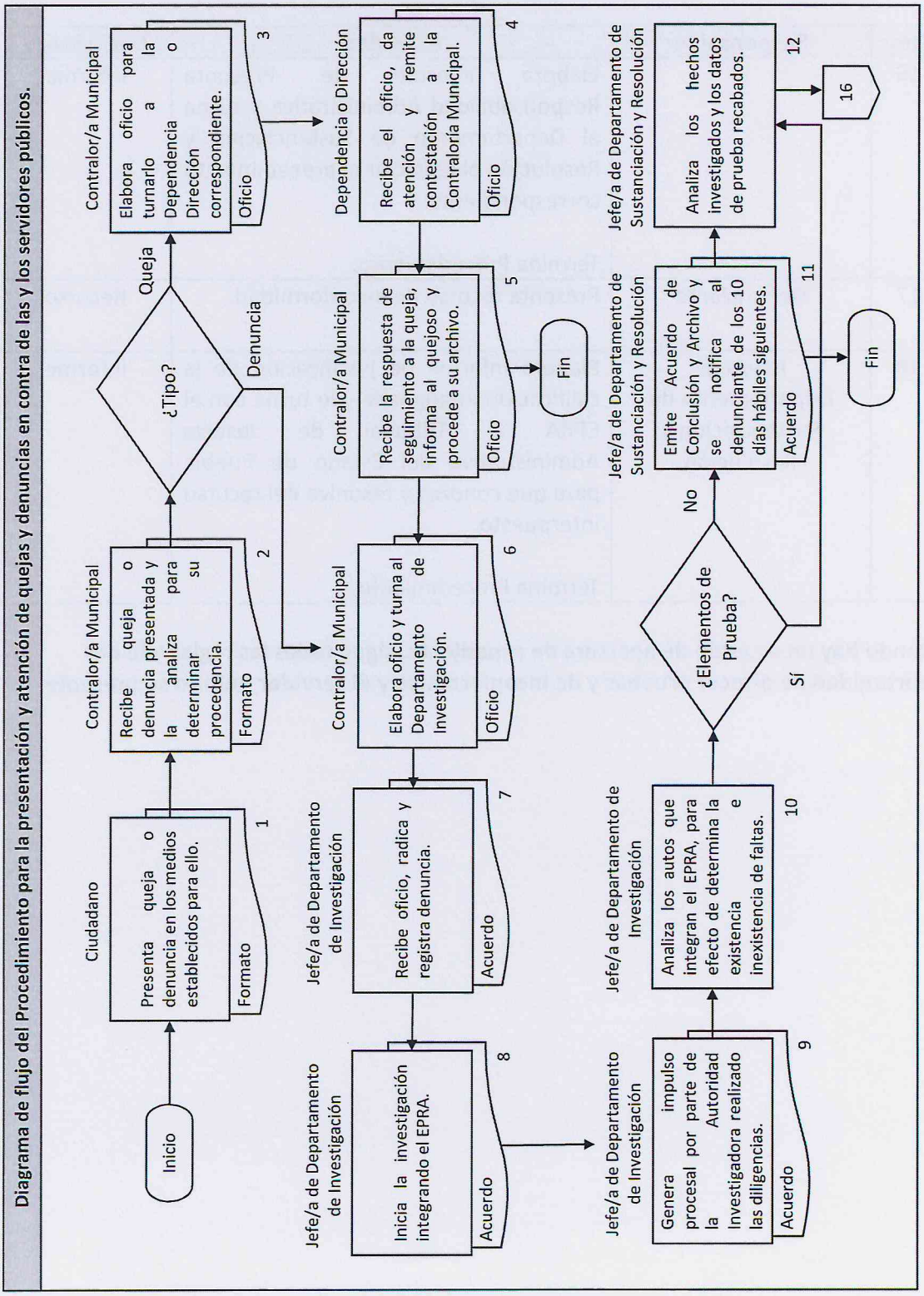
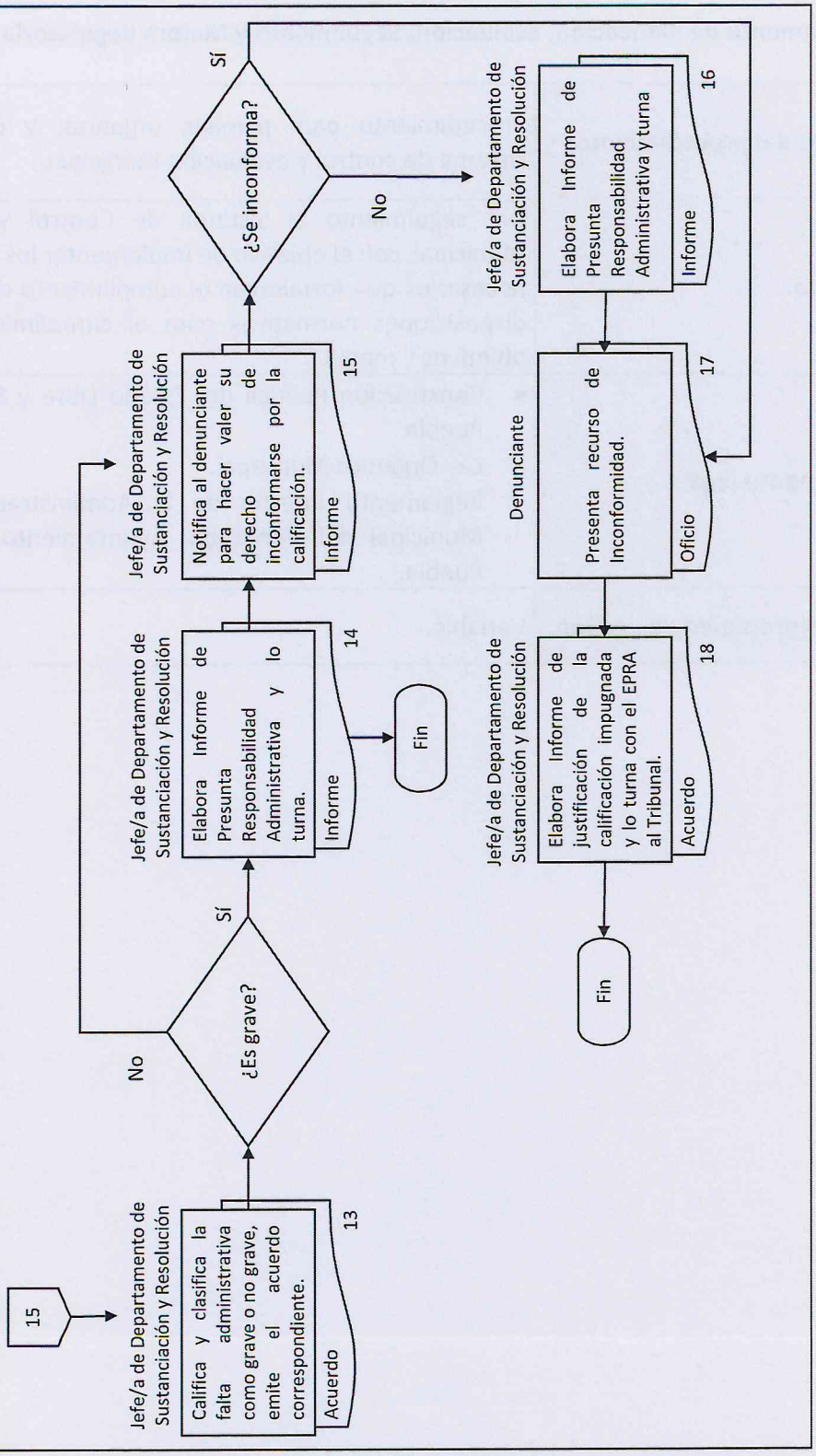


Diagrama de flujo del Procedimiento para la presentación y atención de quejas y denuncias en contra de las y los servidores públicos.



Departamento de Planeación, Evaluación, Seguimiento y Mejora Regulatoria

Nombre del procedimiento:	Procedimiento para planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
Objetivo:	Dar seguimiento al Sistema de Control y Evaluación Municipal, con el objetivo de implementar los mecanismos necesarios que fortalezcan el cumplimiento de las leyes y disposiciones normativas para el cumplimiento de sus objetivos y metas.
Fundamento legal:	• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Ley Orgánica Municipal. • Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Calpan, Puebla.
Tiempo promedio de gestión:	Variable.

Descripción del Procedimiento: para planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.			
No.	**Responsable**	**Actividad**	**Documento**
1	Jefe/a de Departamento de Planeación, Evaluación, Seguimiento y Mejora Regulatoria	Planea y organiza las actividades de control y evaluación municipal y presenta al Contralor/a Municipal.	Oficio
2	Contralor/a Municipal	Revisa la planeación de las actividades de control y evaluación municipal y autoriza.	Oficio
3	Jefe/a de Departamento de Planeación, Evaluación, Seguimiento y Mejora Regulatoria	Elabora oficio para las Dependencias y Direcciones con las actividades a realizar en materia de control y evaluación y solicita envíen evidencias.	Oficio
4	Dependencia o Dirección	Recibe solicitud, integra información y remite actividades.	Oficio
5	Jefe/a de Departamento de Planeación, Evaluación, Seguimiento y Mejora Regulatoria	Recibe información, revisa e integra informe para presentarlo al Contralor/a Municipal.	Informe
6	Contralor/a Municipal	Revisa informe, autoriza y da instrucciones para dar seguimiento a las Dependencias y Direcciones.	Informe
7	Jefe/a de Departamento de Planeación, Evaluación, Seguimiento y Mejora Regulatoria	Da seguimiento de manera trimestral a las acciones ejecutadas. Termina Procedimiento.	N/A

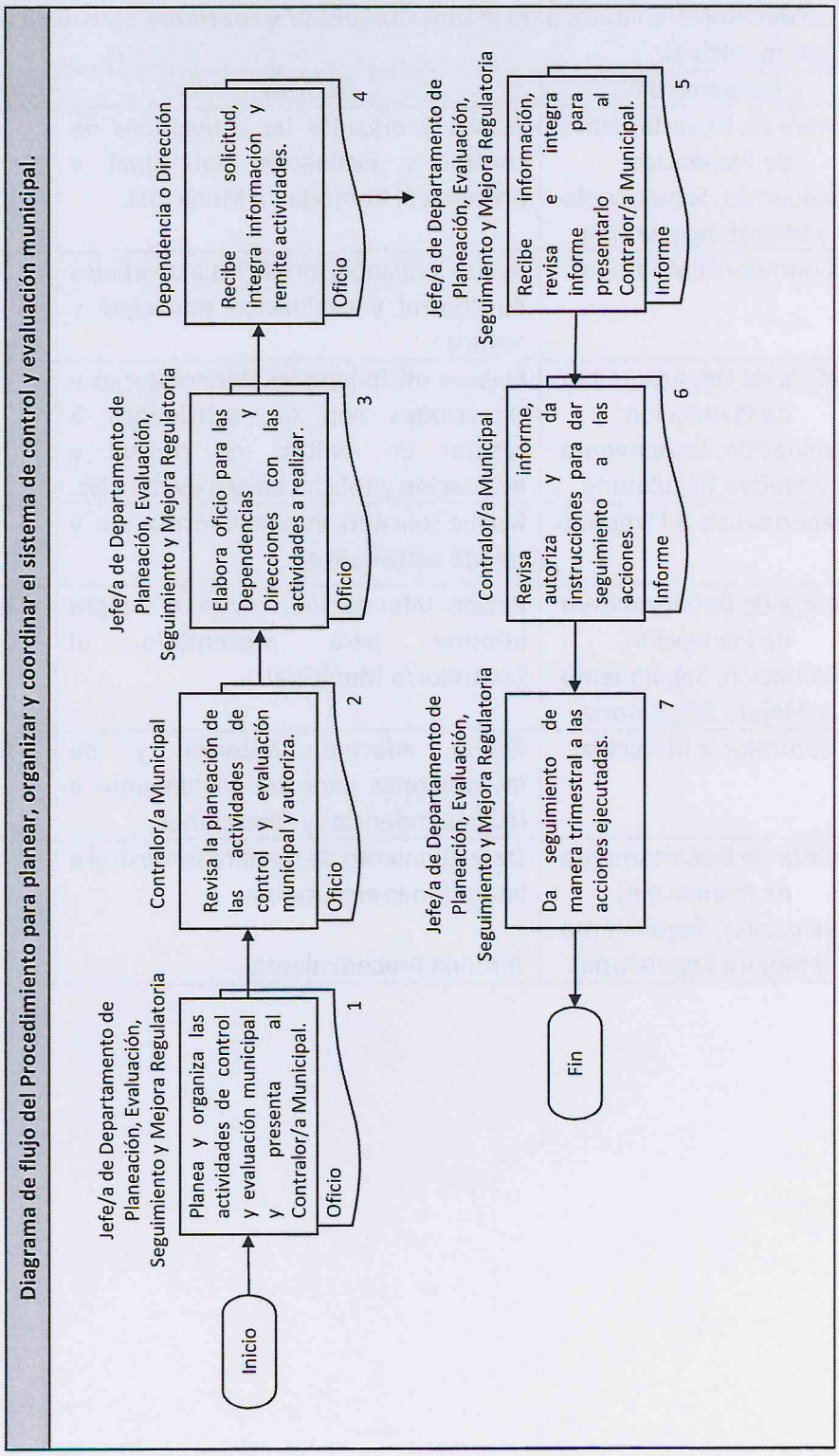


Diagrama de flujo del Procedimiento para planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación municipal.
Inicio
Jefe/a de Departamento de Planeación, Evaluación, Seguimiento y Mejora Regulatoria
Planea y organiza las actividades de control y evaluación municipal y presenta al Contralor/a Municipal.
Oficio
1
Contralor/a Municipal
Revisa la planeación de las actividades de control y evaluación municipal y autoriza.
Oficio
2
Jefe/a de Departamento de Planeación, Evaluación, Seguimiento y Mejora Regulatoria
Elabora oficio para las Dependencias y Direcciones con las actividades a realizar.
Oficio
3
Dependencia o Dirección
Recibe solicitud, integra información y remite actividades.
Oficio
4
Jefe/a de Departamento de Planeación, Evaluación, Seguimiento y Mejora Regulatoria
Recibe información, revisa e integra informe para presentarlo al Contralor/a Municipal.
Informe
5
Contralor/a Municipal
Revisa informe, autoriza y da instrucciones para dar seguimiento a las acciones.
Informe
6
Jefe/a de Departamento de Planeación, Evaluación, Seguimiento y Mejora Regulatoria
Da seguimiento de manera trimestral a las acciones ejecutadas.
7
Fin

Departamento de Investigación

Nombre del procedimiento:	Procedimiento para iniciar un Expediente de Investigación por Presunta Responsabilidad Administrativa.
Objetivo:	Dar inicio al Expediente de Investigación por Presunta Responsabilidad Administrativa en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, realizando la investigación de los hechos denunciados con la finalidad de establecer si existen elementos suficientes que hagan probable la comisión y omisión de alguna conducta contraria a dicha Ley.
Fundamento legal:	• Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. • Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla. • Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla. • Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla. • Ley Orgánica Municipal. • Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Calpan, Puebla.
Tiempo promedio de gestión:	Variable.

Descripción del Procedimiento: para iniciar un Expediente de Investigación por Presunta Responsabilidad Administrativa.			
No.	**Responsable**	**Actividad**	**Documento**
1	Jefe/a de Departamento de Investigación	Recibe denuncia, queja u oficio y analiza.	Denuncia, queja u oficio
2		Revisa si cuenta con los elementos mínimos para iniciar la investigación. • Si cuenta con los elementos necesarios, continúa en actividad 4, en caso contrario:	Denuncia, queja u oficio
3		Emite contestación al peticionario, donde se manifiesta el razonamiento de la no procedencia. Termina Procedimiento.	Oficio
4		Integra el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa (EPRA).	Acuerdo
5		Inicia la investigación correspondiente apegándose a los principios señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	Acuerdo
6		Genera impulso procesal por parte de la Autoridad Investigadora realizado las diligencias que haya lugar (citatorios, requerimientos de información e inspección).	Acuerdo
7		Analiza los hechos y la información recabada a efecto de determinar la existencia e inexistencia de actos u omisiones. • Si existen elementos de prueba, continúa en actividad 9, en caso contrario:	Acuerdo

No.	Responsable	Actividad	Documento
8		Se emite acuerdo de conclusión y archivo y se notifica al denunciante. Termina Procedimiento.	Acuerdo de Conclusión
9		Analiza los hechos investigados y los datos de prueba recabados, califica y clasifica emitiendo acuerdo correspondiente y turna al Jefe/a de Departamento de Sustanciación y Resolución. Termina Procedimiento.	Acuerdo

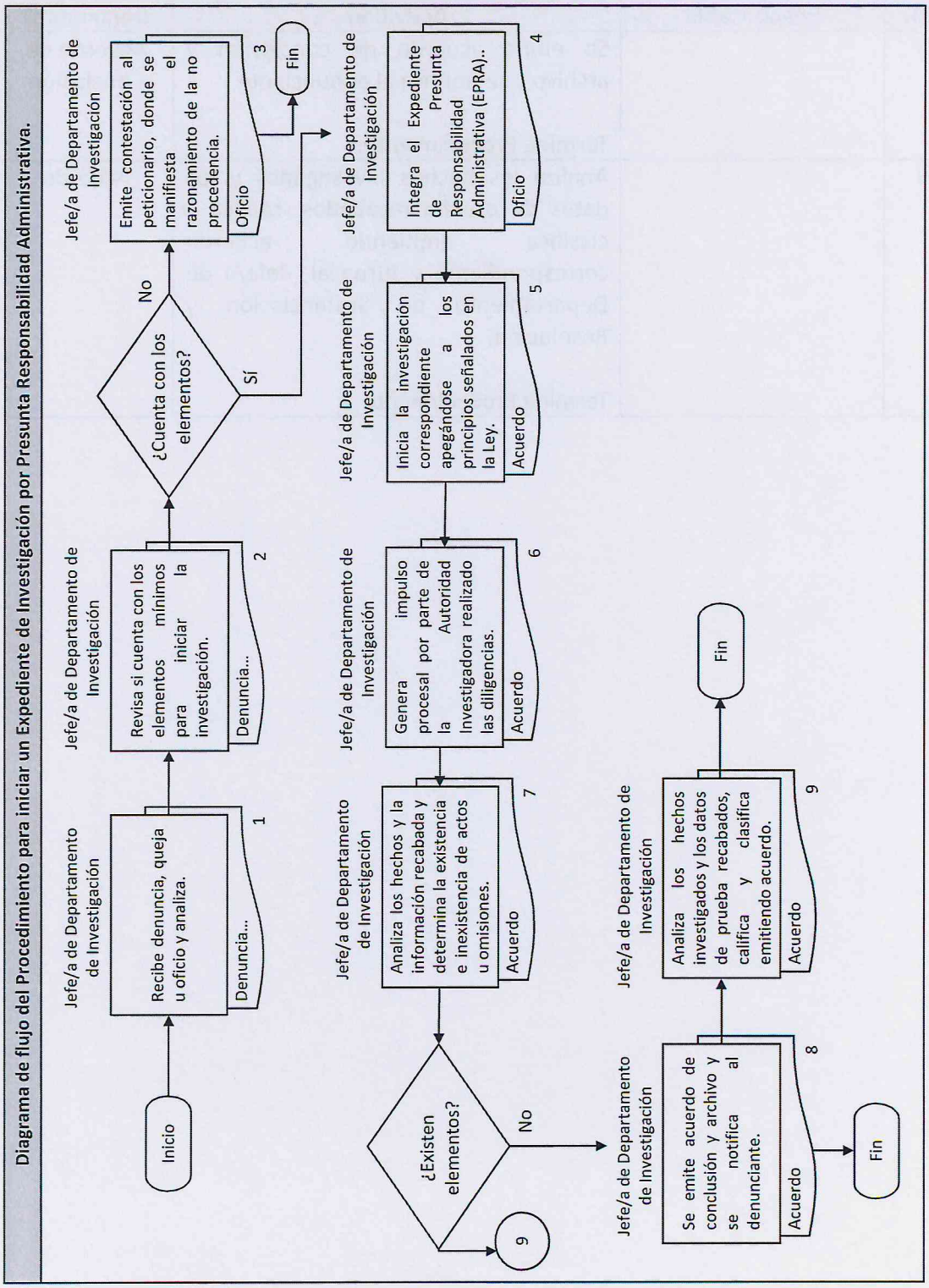


Diagrama de flujo del Procedimiento para iniciar un Expediente de Investigación por Presunta Responsabilidad Administrativa.
Inicio
Jefe/a de Departamento de Investigación
Recibe denuncia, queja u oficio y analiza.
Denuncia...
1
Jefe/a de Departamento de Investigación
Revisa si cuenta con los elementos mínimos para iniciar la investigación.
Denuncia...
2
¿Cuenta con los elementos?
No
Sí
Jefe/a de Departamento de Investigación
Emite contestación al peticionario, donde se manifiesta el razonamiento de la no procedencia.
Oficio
3
Fin
Jefe/a de Departamento de Investigación
Integra el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa (EPRA)..
Oficio
4
Jefe/a de Departamento de Investigación
Inicia la investigación correspondiente apegándose a los principios señalados en la Ley.
Acuerdo
5
Jefe/a de Departamento de Investigación
Genera impulso procesal por parte de la Autoridad Investigadora realizado las diligencias.
Acuerdo
6
Jefe/a de Departamento de Investigación
Analiza los hechos y la información recabada y determina la existencia e inexistencia de actos u omisiones.
Acuerdo
7
¿Existen elementos?
No
9
Jefe/a de Departamento de Investigación
Se emite acuerdo de conclusión y archivo y se notifica al denunciante.
Acuerdo
8
Fin
Jefe/a de Departamento de Investigación
Analiza los hechos investigados y los datos de prueba recabados, califica y clasifica emitiendo acuerdo.
Acuerdo
9
Fin

Departamento de Sustanciación y Resolución

Nombre del procedimiento:	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
Objetivo:	Substanciar y resolver el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, por la presunta comisión de faltas graves y no graves, imputable a personas servidoras públicas y particulares, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el cual da inició con la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
Fundamento legal:	• Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. • Ley General de Responsabilidades Administrativas. • Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. • 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. • Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de Calpan, Puebla.
Tiempo promedio de gestión:	Variable.

Descripción del Procedimiento: de Responsabilidad Administrativa.			
No.	**Responsable**	**Actividad**	**Documento**
1	Jefa/a de Departamento de Sustanciación y Resolución	Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y verifica que cumpla con los requisitos. • Si no cumple con los requisitos continúa en actividad 3, en caso contrario:	IPRA
2		Procede a radicar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.	Auto Preparatorio
3		Previene a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que se adviertan o aclare los hechos narrados. • Si solventa la prevención continúa en actividad 5, en caso contario:	Auto Preparatorio
4		Tendrá por no presentado el informe dando fin al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa sin perjuicio de que la Autoridad investigadora pueda presentarlo nuevamente siempre y cuando la Falta Administrativa no hubiera prescrito. Termina Procedimiento.	Acuerdo
5		Radica el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.	Acuerdo
6		Asigna número y decide si se abstiene de Iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o da inivio al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.	Acuerdo

No.	Responsable	Actividad	Documento
		• Si no se abstiene continúa en actividad número 8, en caso contrario:	
7		Realiza el acuerdo de abstención y notifica a las partes. Termina Procedimiento.	Acuerdo
8		Realiza un auto preparatorio, señalando fecha y hora para el desahogo de la Audiencia Inicial.	Auto Preparatorio
9		Emplaza al probable responsable y entrega copia certificada del IPRA del acuerdo por el que se admite y del EPRA.	Citatorio
10		Cita a las demás partes que deben concurrir al procedimiento, con 72 horas de anticipación.	Citatorio
11		Realiza el desahogo de Audiencia Inicial en la fecha y hora señalado.	Diligencia de Desahogo
12	Partes	Manifiestan lo que a su derecho convenga y ofrecen las respectivas pruebas.	N/A
13	Jefa/a de Departamento de Sustanciación y Resolución	Declara cerrada la Audiencia Inicial. • Si es una falta grave continúa en actividad 16, en caso de ser una falta no grave:	Diligencia de Desahogo
14		Emite el Auto preparatorio de admisión, preparación y desahogo de pruebas, dentro de los 15 días hábiles siguientes.	Auto Preparatorio
15		Ordena las diligencias necesarias para el desahogo de pruebas.	Auto Preparatorio

No.	Responsable	Actividad	Documento
16		Remite a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla, los autos originales del expediente.	Oficio
17		Informa a las partes sobre la fecha de su envío y el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto.	Oficio
18		Declara abierto el periodo de alegatos por 5 días hábiles comunes para las partes.	Auto de Apertura
19		Acuerda escritos de Alegatos y procede a emitir el acuerdo para agregarlos al engrose del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas.	Acuerdo
20		Declara cerrada la instrucción computando el término para dictar la Sentencia Administrativa a que haya lugar.	Auto de Cierre de Instrucción
21		Dicta la sentencia a que haya lugar, valorando las pruebas ofrecidas por las partes intervinientes.	Sentencia Administrativa
22		Cita a las partes para la Lectura de Resolución y levanta la diligencia de lectura de Sentencia.	Citatorio
23		Notifica personalmente a las partes la Sentencia Administrativa. • Si no se inconforma el presunto responsable continúa en actividad 25, en caso contrario:	Notificación
24		Causa Ejecutoria, ordena ejecutarse inmediatamente. Termina Procedimiento.	Ejecutoria

No.	Responsable	Actividad	Documento
25	Presunto Responsable	Promueve el Recurso de Revocación para pronunciarse respecto a su prevención, admisión o desechamiento. Termina Procedimiento.	Escrito de Recurso

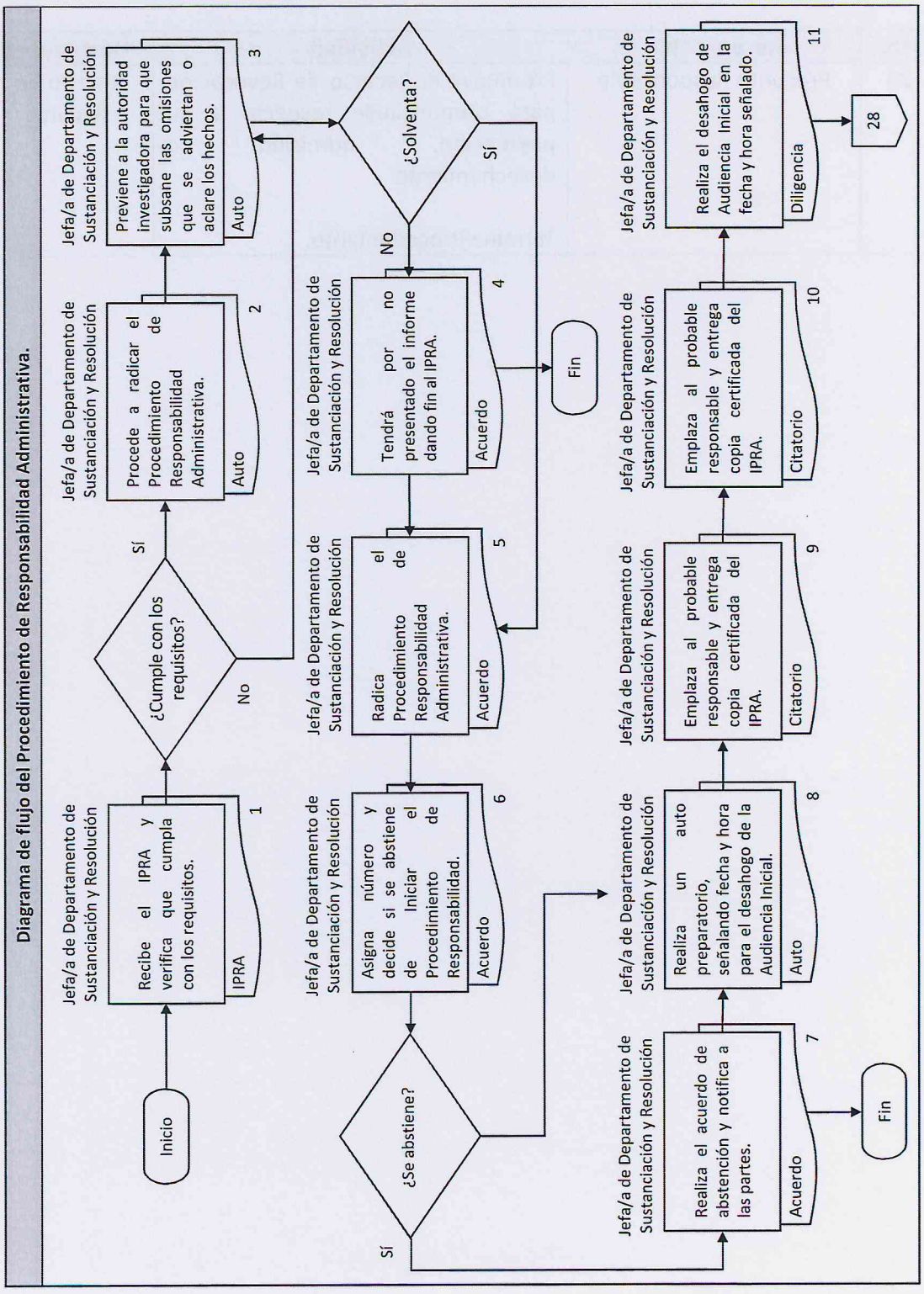


Diagrama de flujo del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
Inicio
Jefa/a de Departamento de Sustanciación y Resolución
Recibe el IPRA y verifica que cumpla con los requisitos.
IPRA
1
¿Cumple con los requisitos?
No
Sí
Jefa/a de Departamento de Sustanciación y Resolución
Procede a radicar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
Auto
2
Jefa/a de Departamento de Sustanciación y Resolución
Previene a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que se advirtan o aclare los hechos.
Auto
3
¿Solventa?
No
Sí
Jefa/a de Departamento de Sustanciación y Resolución
Tendrá por no presentado el informe dando fin al IPRA.
Acuerdo
4
Fin
Jefa/a de Departamento de Sustanciación y Resolución
Radica el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
Acuerdo
5
Jefa/a de Departamento de Sustanciación y Resolución
Asigna número y decide si se abstiene de Iniciar el Procedimiento de Responsabilidad.
Acuerdo
6
¿Se abstiene?
Sí
Jefa/a de Departamento de Sustanciación y Resolución
Realiza el acuerdo de abstención y notifica a las partes.
Acuerdo
7
Fin
Jefa/a de Departamento de Sustanciación y Resolución
Realiza un auto preparatorio, señalando fecha y hora para el desahogo de la Audiencia Inicial.
Auto
8
Jefa/a de Departamento de Sustanciación y Resolución
Emplaza al probable responsable y entrega copia certificada del IPRA.
Citatorio
9
Jefa/a de Departamento de Sustanciación y Resolución
Emplaza al probable responsable y entrega copia certificada del IPRA.
Citatorio
10
Jefa/a de Departamento de Sustanciación y Resolución
Realiza el desahogo de Audiencia Inicial en la fecha y hora señalado.
Diligencia
11
28

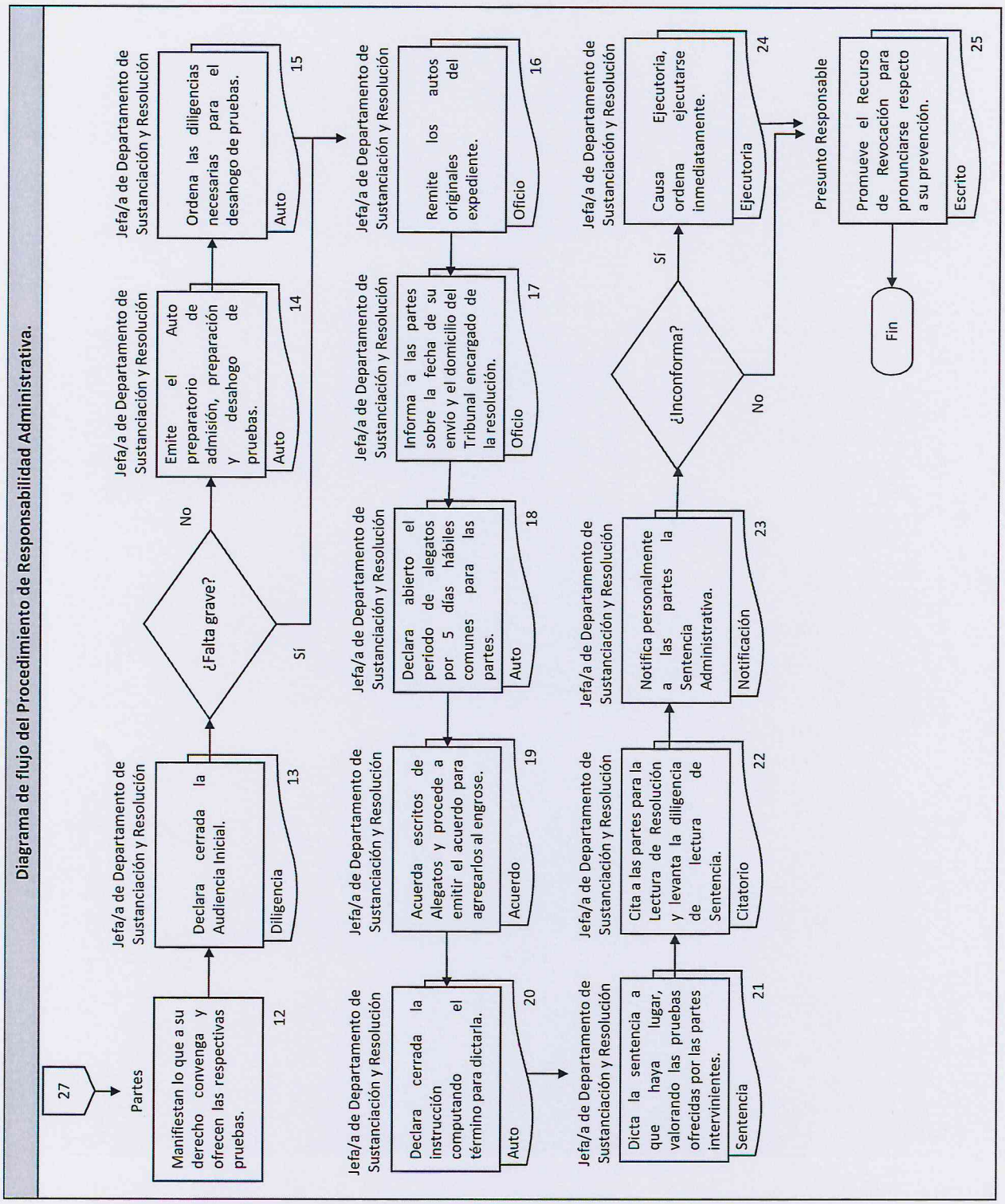


Diagrama de flujo del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
27
Partes
Manifiestan lo que a su derecho convenga y ofrecen las respectivas pruebas.
12
Jefa/a de Departamento de Sustanciación y Resolución
Declara cerrada la Audiencia Inicial.
Diligencia
13
¿Falta grave?
No
Sí
Jefa/a de Departamento de Sustanciación y Resolución
Emite el Auto de preparatorio de admisión, preparación y desahogo de pruebas.
Auto
14
Jefa/a de Departamento de Sustanciación y Resolución
Ordena las diligencias necesarias para el desahogo de pruebas.
Auto
15
Jefa/a de Departamento de Sustanciación y Resolución
Remite los autos originales del expediente.
Oficio
16
Jefa/a de Departamento de Sustanciación y Resolución
Informa a las partes sobre la fecha de su envío y el domicilio del Tribunal encargado de la resolución.
Oficio
17
Jefa/a de Departamento de Sustanciación y Resolución
Declara abierto el periodo de alegatos por 5 días hábiles comunes para las partes.
Auto
18
Jefa/a de Departamento de Sustanciación y Resolución
Acuerda escritos de Alegatos y procede a emitir el acuerdo para agregarlos al engrose.
Acuerdo
19
Jefa/a de Departamento de Sustanciación y Resolución
Declara cerrada la instrucción computando el término para dictarla.
Auto
20
Jefa/a de Departamento de Sustanciación y Resolución
Dicta la sentencia a que haya lugar, valorando las pruebas ofrecidas por las partes intervinientes.
Sentencia
21
Jefa/a de Departamento de Sustanciación y Resolución
Cita a las partes para la Lectura de Resolución y levanta la diligencia de lectura de Sentencia.
Citatorio
22
Jefa/a de Departamento de Sustanciación y Resolución
Notifica personalmente a las partes la Sentencia Administrativa.
Notificación
23
¿Inconforma?
Sí
No
Jefa/a de Departamento de Sustanciación y Resolución
Causa Ejecutoria, ordena ejecutarse inmediatamente.
Ejecutoria
24
Presunto Responsable
Promueve el Recurso de Revocación para pronunciarse respecto a su prevención.
Escrito
25
Fin