



# O · I · C

## Órgano Interno de Control

Del Tribunal Estatal Electoral del Estado de Sonora

# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Enero 2024

Página 1 de 32



# Manual de Procedimientos

## Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal Electoral.

### Elaboró

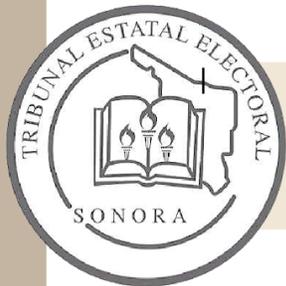
Lic. José Abelardo  
Romero Quijada.  
Titular de la Unidad  
de Investigación.

### Revisó

Mtra. Flor Terecita  
Barceló Noriega  
Titular del Órgano  
Interno de Control

### Valido

Mtra. Flor Terecita  
Barceló Noriega  
Titular del Órgano  
Interno de Control



# Contenido

I. Introducción

II. Objetivo del Manual

III. Red de Procesos

IV. Presentación de los procedimientos





# INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos es una herramienta práctica que sirve para que los usuarios, así como el personal del Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal Electoral conozcan paso a paso el funcionamiento, los procedimientos y las actividades que se realizan dentro del OIC para cumplir con los objetivos establecidos y lograr así un correcto desarrollo administrativo.

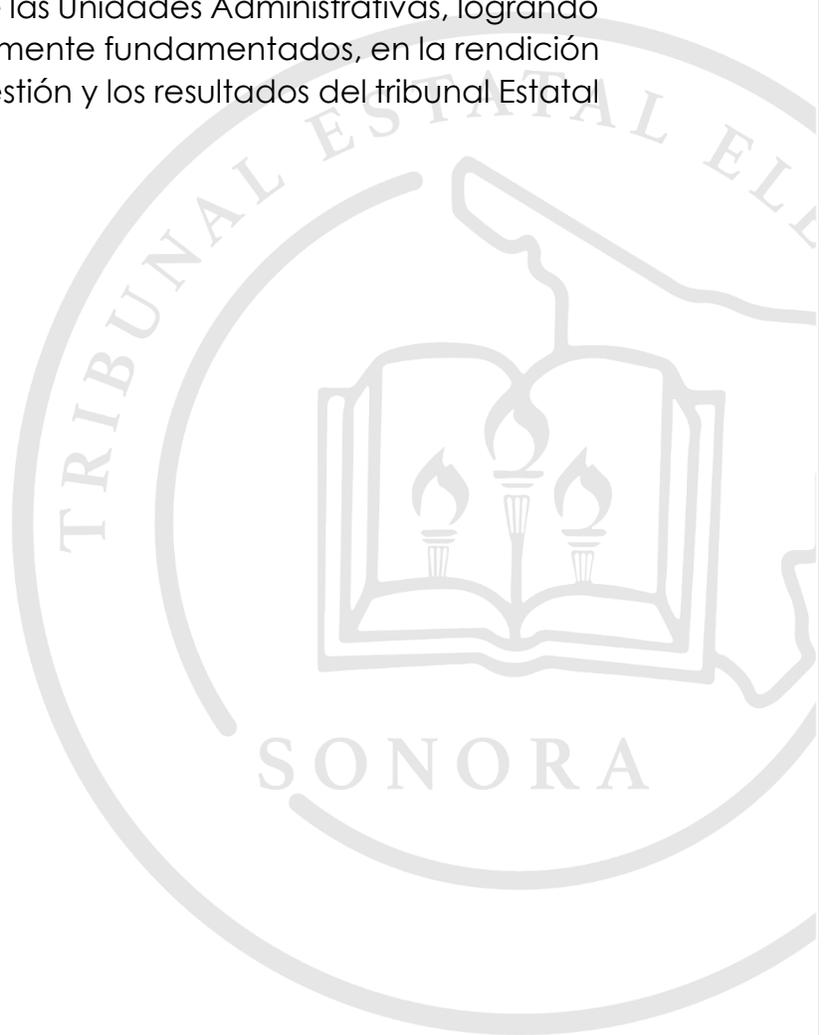
Los procedimientos plasmados en el presente Manual, establecen claramente cada una de las actuaciones y actividades que desempeñan las Unidades que conforman el Órgano Interno de Control, dentro de su marco normativo y obligaciones para las cuales fueron creadas a través de una red de procesos sistemáticos.

El Manual de Procedimientos seguirá en constante mejora y actualización dependiendo de los objetivos que surjan dentro de las Unidades adscritas al Órgano Interno, así como de las necesidades de los proveedores y los destinatarios que son las personas que solicitan y quien recibe el producto emanado del Órgano de Control, aunado a los cambios en cuestiones de normatividad.



## OBJETIVO

Proporcionar al personal del Órgano Interno de Control, las herramientas necesarias para desempeñar sus funciones de una manera correcta, precisa y en cumplimiento de la normativa aplicable, cumpliendo así con las metas y objetivos de cada una de las Unidades Administrativas, logrando con esto resultados válidos, y debidamente fundamentados, en la rendición de cuentas a la sociedad sobre la gestión y los resultados del tribunal Estatal electoral.





## DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL TRIBUNAL ESTATAL ELECTORAL Red de Procesos

Marco Jurídico	Macroproceso	Subprocesos		Procedimiento
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos</li> <li>• Ley General de Contabilidad Gubernamental</li> <li>• Ley General de Responsabilidades Administrativas</li> <li>• Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.</li> <li>• Ley de Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal.</li> <li>• Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora</li> <li>• Ley de Responsabilidad y Sanciones para el Estado de Sonora.</li> <li>• Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal Electoral de Sonora.</li> <li>• Marco de actuación del Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal Electoral de Sonora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscalización, Control, Evaluación y Combate a la Corrupción.</li> </ul>	a)	b) Fiscalización, Control y Evaluación.  c) Combate a la Corrupción.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar un Programa Anual de Auditoría.</li> <li>2. Revisión Financiera por medio de Auditorías.</li>   <li>1. Atención a quejas y denuncias.</li> <li>2. Investigación de Presuntas Faltas Administrativas.</li> <li>3. Admisión y Sustanciación de Procedimientos Administrativos.</li> </ol>



## Descripción del procedimiento, formatos e instructivos y diagramas de flujo, por procedimiento.

### ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTO

<b>MACROPROCESO:</b> Fiscalización, Control, Evaluación y Combate a la Corrupción.
<b>SUBPROCESO:</b> Fiscalización, Control y Evaluación.
<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> enero 2024
<b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Unidad de Auditoría.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Órgano Interno de Control.
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Integración del Programa Anual de Auditoría.

<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<b>II.- APLICACIÓN</b> <input checked="" type="checkbox"/> GENERAL <input type="checkbox"/> ESPECIFICA
<b>III.- ALCANCE</b>
<b>IV.- DEFINICIONES</b>
<b>V.- REFERENCIAS</b>
<b>VI.- POLITICAS</b>
<b>VII.- PRODUCTOS</b>
<b>VIII.- CLIENTE (S)</b>
<b>IX.- INDICADORES</b>
<b>X.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>
<b>XI.- ANEXOS</b>
<b>XII.- RESPONSABILIDADES</b>



XIII.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO		
Responsable	Descripción de Actividades	Registro

DIAGRAMA DE FLUJO	
Unidad Administrativa:	Fecha de Elaboración:
Nombre del Procedimiento:	Fecha de Revisión:

Unidad de Auditoría	Titular del Órgano Interno de Control Registro

### ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTO

<b>MACROPROCESO:</b> Fiscalización, Control, Evaluación y Combate a la Corrupción.
<b>SUBPROCESO:</b> Fiscalización, Control y Evaluación.
<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> enero 2024
<b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Unidad de Auditoría.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Órgano Interno de Control.
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Revisión Financiera por medio de Auditorías.

<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
<b>II.- APLICACIÓN</b> <input checked="" type="checkbox"/> GENERAL <input type="checkbox"/> ESPECIFICA
<b>III.- ALCANCE</b>
<b>IV.- DEFINICIONES</b>



<b>V.- REFERENCIAS</b>
<b>VI.- POLITICAS</b>
<b>VII.- PRODUCTOS</b>
<b>VIII.- CLIENTE (S)</b>
<b>IX.- INDICADORES</b>
<b>X.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS</b>
<b>XI.- ANEXOS</b>
<b>XII.- RESPONSABILIDADES</b>

<b>XIII.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Registro</b>

<b>DIAGRAMA DE FLUJO</b>	
<b>Unidad Administrativa:</b>	<b>Fecha de Elaboración:</b>
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Fecha de Revisión:</b>

<b>Unidad de Auditoría</b>	<b>Titular del Órgano Interno de Control Registro</b>



## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTO

<b>MACROPROCESO:</b> Fiscalización, Control, Evaluación y Combate a la Corrupción.
<b>SUBPROCESO:</b> Combate a la Corrupción.
<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> enero 2024
<b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Unidad de Investigación.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Órgano Interno de Control.
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Atención a quejas y denuncias.

<b>I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>
Atender y analizar quejas y denuncias recibidas cumpliendo con el combate a la corrupción.
<b>II.- APLICACIÓN</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>GENERAL</b> <input type="checkbox"/> <b>ESPECIFICA</b>
Titular del Órgano Interno de Control.
<b>III.- ALCANCE</b>
Aplica a las quejas y denuncias recibidas en el Órgano Interno de Control y/o turnados por otras instancias.
<b>IV.- DEFINICIONES</b>
QUEJA: Manifestación de él o la ciudadana en contra de alguna persona que se desempeña como servidor(a) público (a) en el Tribunal Estatal Electoral de Sonora, cuando un acto de autoridad le afecte sus derechos. DENUNCIA: Narrativa de hechos donde se manifiestan conductas administrativas irregulares cometidas por un servidor(a) público (a) del Tribunal Estatal Electoral de Sonora o particulares. FOLIO: Número de registro que se asigna, al momento de finalizar la captura de la queja o denuncia recibida, ya sea por el mismo portal o por escrito. EPRA: Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa. OIC: Órgano Interno de Control.
<b>V.- REFERENCIAS</b>
-Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora. -Programa Operativo Anual. -Ley General de Responsabilidades. -Ley de Responsabilidades y sanciones del Estado de Sonora. -Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal Electoral.



-Manual de Organización de Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal Electoral.

**VI.- POLITICAS**

- 1.- En todos los casos, se atenderá de manera amable y confiable.
- 2.- Por cada queja o denuncia se registrará con número de folio individual que la identifique, y en el que conste también el medio de recepción utilizado.
- 3.- Se notificará a él o la ciudadano(a) sobre la recepción y registro de su queja o denuncia en un término que no exceda de 7 días (siete días) hábiles contando a partir de su recepción en Órgano Interno de Control.
- 4.- Todas las Investigaciones son de carácter reservado de conformidad con lo dispuesto en la legislación aplicable.
- 5.- Sólo se revelará información necesaria a favor de las instancias que la normatividad establezca.
- 6.- Se recibe la queja o denuncia y revisa que cumpla con los datos mínimos de registro, tales como:
  - Nombre e información de contacto y localización, para la notificación, tales como: domicilio, correo electrónico y número telefónico, cuando no es anónima.
  - Que contengan datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas por parte de algún servidor público, o en contra de un particular vinculado con faltas administrativas graves o en situación especial, así como también, Circunstancias de tiempo, lugar y modo en que ocurrieron los hechos denunciados.
  - Datos del o la servidor(a) público(a) o vehículo oficial.

**VII.- PRODUCTOS**

Resoluciones que contengan Sanciones a servidores públicos o particulares

**VIII.- CLIENTE (S)**

Público en General  
 Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización  
 Auditoría Superior de la Federación

**IX.- INDICADORES**

**X.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

**XI.- ANEXOS**

Diagrama de flujo del procedimiento de recepción y trámite de quejas y denuncias ante el Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal Electoral.

**XII.- RESPONSABILIDADES**



**Titular del Órgano Interno de Control.**

- Recibir y analizar las quejas y denuncias recibidas.
- Registrar las quejas recibidas.
- Turnar las quejas y Denuncias al Titular de la Unidad de Investigación cuando de estas se desprenda la comisión de presuntas faltas administrativas.

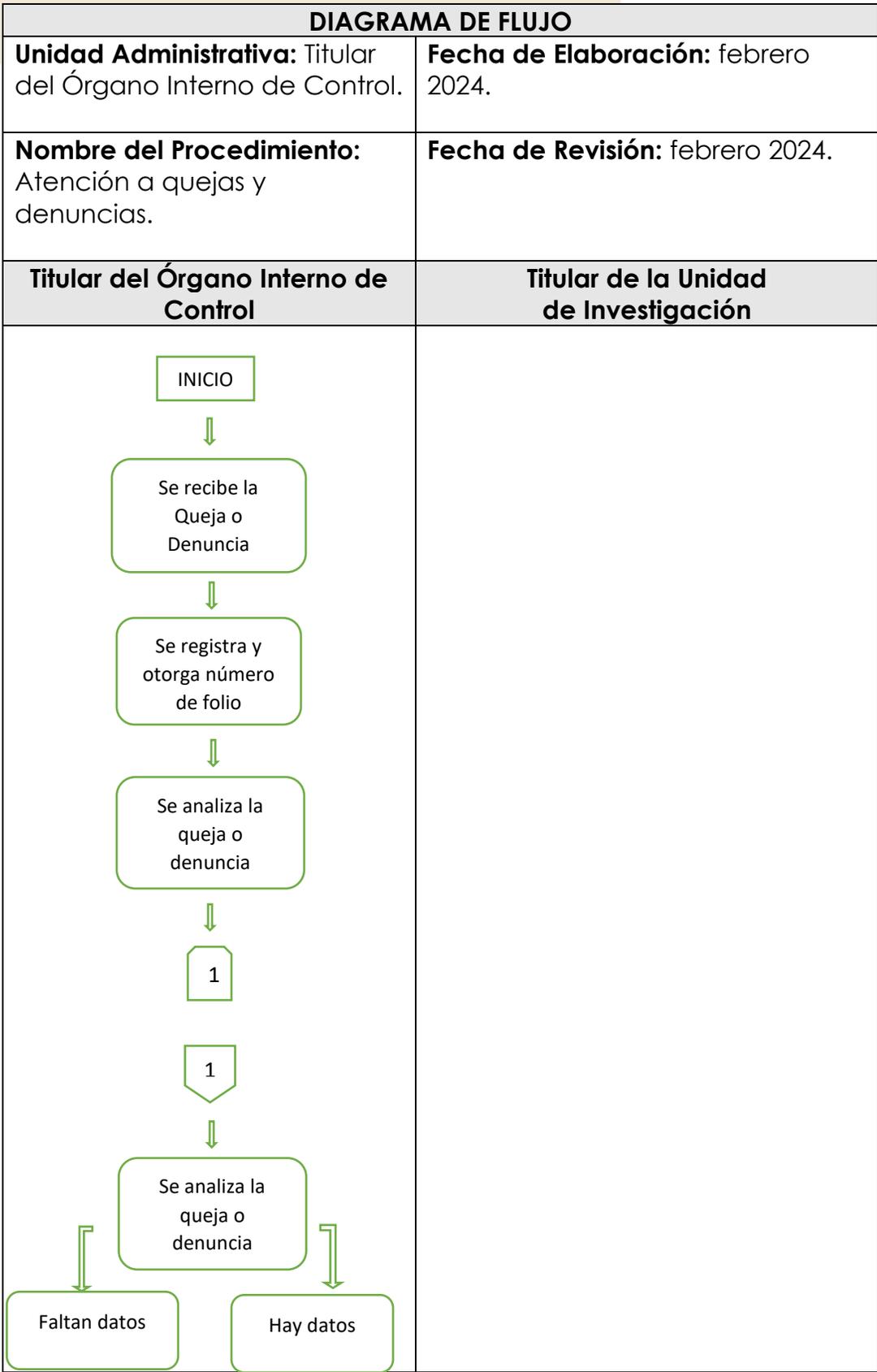
**Titular de la Unidad de Investigación.**

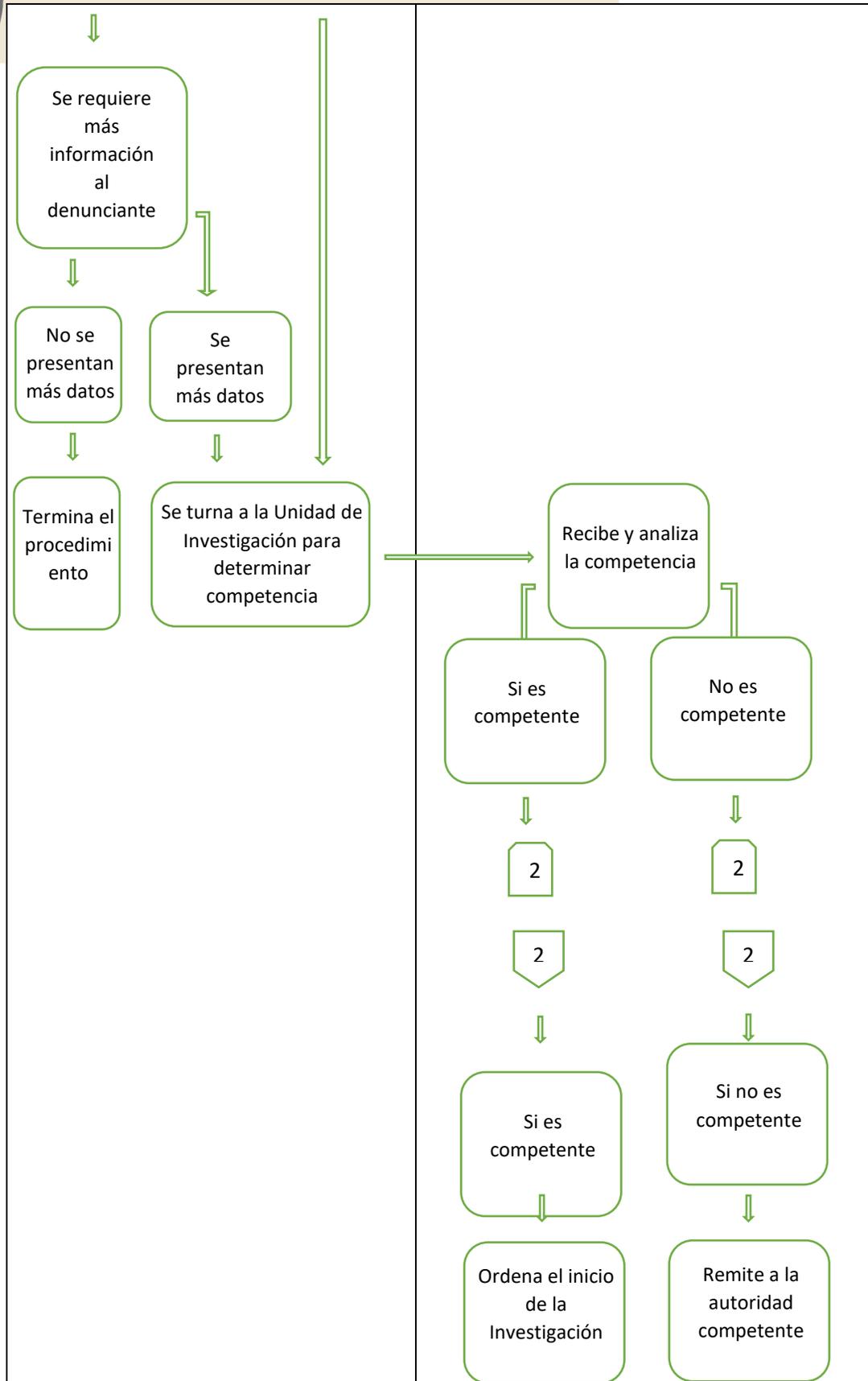
- Recibir y analizar las quejas y denuncias remitidas para análisis por parte del Titular del OIC.
- Determinar competencia.
- Remitir las quejas o denuncias por incompetencia.
- Iniciar procedimiento de Investigación.

<b>XIII.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Registro</b>
	Recepción de queja o denuncia, ya sea presencial o por medio del portal	
<b>Titular del OIC</b>	Registro y otorgamiento de un número de folio.	libro de registro
	Se analiza la queja o denuncia si no contiene los datos mínimos, se informa al quejoso o denunciante para que presente más datos.	
	No se presentan datos.	Escrito de no admisión
	Finaliza procedimiento.	
	Se presentan más datos.	
<b>Titular del OIC</b>	Turna al Titular de la Unidad de Investigación para determinar si es competencia o no de del OIC.	Oficio
<b>Titular de la Unidad de Investigación</b>	Analiza la queja o denuncia para	



	determinar la competencia.	
	No es competente ordena remitir a la autoridad competente.	Acuerdo de remisión
	Remite a la autoridad competente.	Oficio
	Notifica la determinación de incompetencia al Titular del OIC y al quejoso o denunciante.	Oficio
	Finaliza procedimiento	
<b>Titular de la Unidad de Investigación</b>	Determina que es competencia del OIC.	
	Ordena iniciar la Investigación y registro de EPRA.	Acuerdo de recepción
	Notifica la determinación de al Titular del OIC.	Oficio
	Finaliza procedimiento.	









IPRA: Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa es el documento mediante el cual la unidad de Investigación hace del conocimiento de la Unidad de Sustanciación, la presunta responsabilidad administrativa determinada en base a la investigación de los hechos denunciados.

ISAF: Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización.

ASF: Auditoría Superior de la Federación.

UN: Unidades Administrativas del Tribunal Estatal Electoral.

TEE: Tribunal Estatal Electoral.

#### **V.- REFERENCIAS**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Programa Operativo Anual.
- Ley General de Responsabilidades.
- Ley de Responsabilidades y sanciones del Estado de Sonora.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.
- Código Penal del Estado de Sonora.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal Electoral.
- Manual de Organización de Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal Electoral.

#### **VI.- POLITICAS**

- 1.- Se deberá atender al 100% de las investigaciones encomendadas.
- 2.- Los asuntos turnados deben de atenderse tomando en cuenta los plazos establecidos.

#### **VII.- PRODUCTOS**

Resoluciones que contengan Sanciones a servidores públicos o particulares.

#### **VIII.- CLIENTE (S)**

Público en General  
Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización  
Auditoría Superior de la Federación

#### **IX.- INDICADORES**

#### **X.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

#### **XI.- ANEXOS**

Diagrama de flujo del procedimiento de recepción, inicio y conclusión de las investigaciones.

#### **XII.- RESPONSABILIDADES**

**Titular de la Unidad de Investigación.**

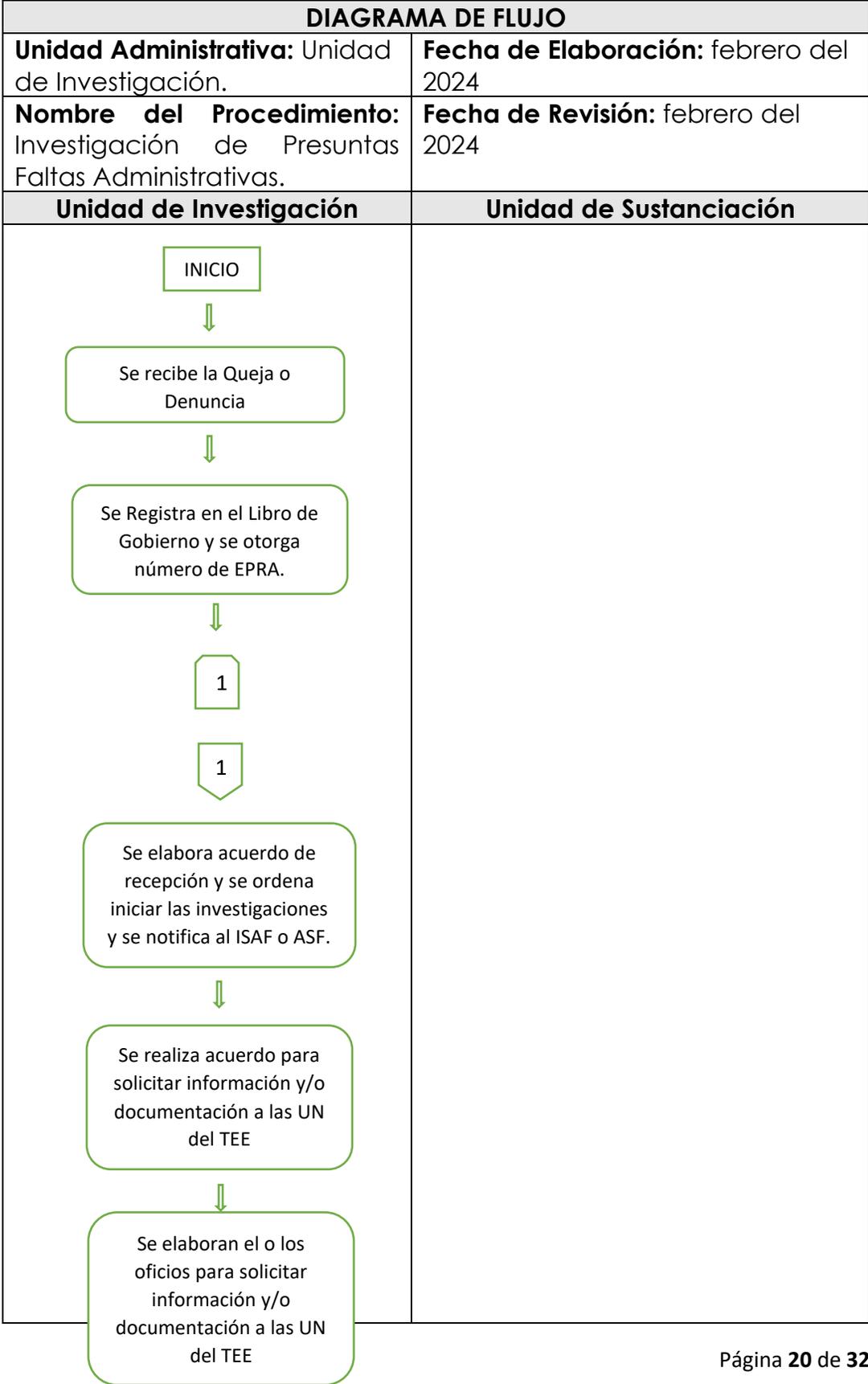


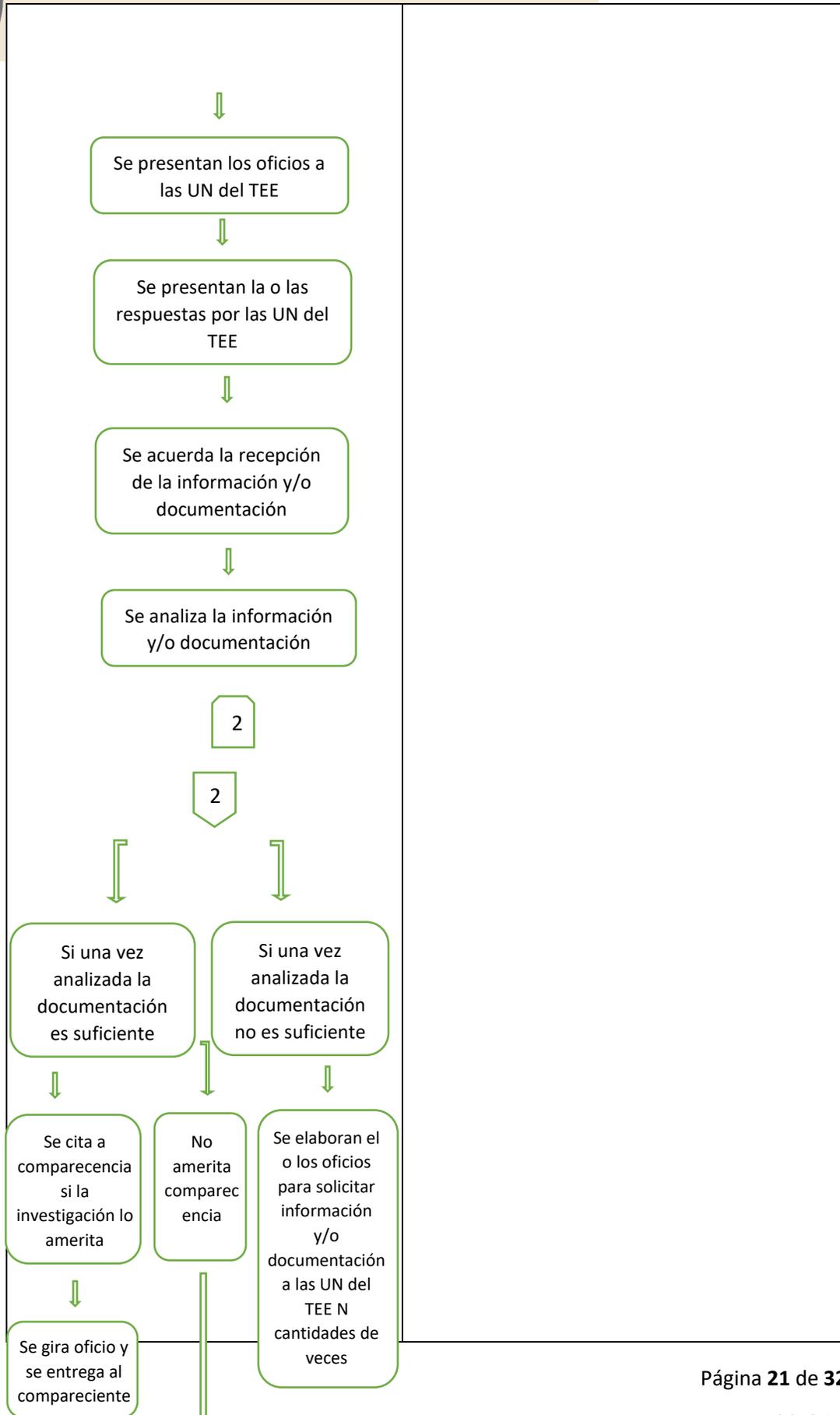
- Recibir por parte del Titular del Órgano Interno de Control las quejas y denuncias de las cuales se desprenda la comisión de presuntas faltas administrativas.
- Inicial el procedimiento de investigación correspondiente.
- Determinar la existencia o inexistencia de faltas administrativas derivado de las investigaciones.
- Elaborar el acuerdo de conclusión y archivo en caso de Inexistencia de falta administrativa o por falta de elementos.
- Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA).

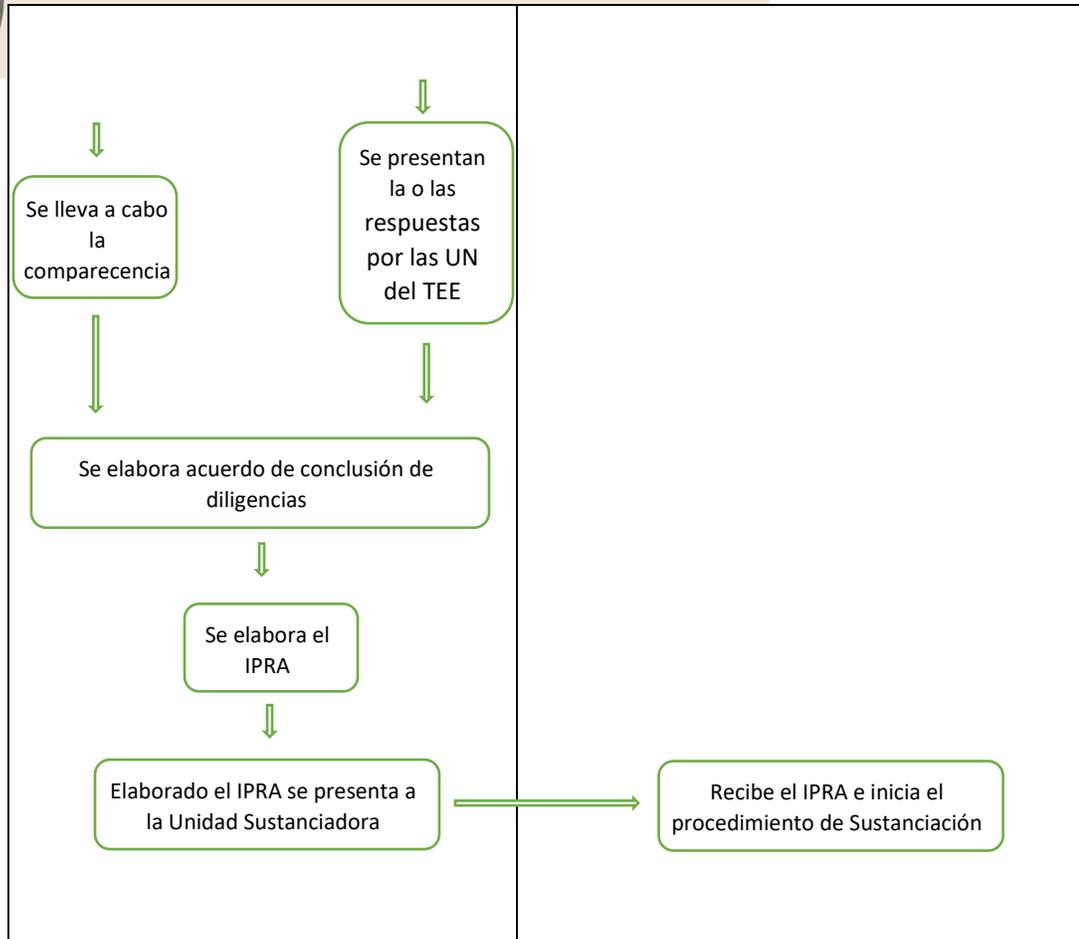
<b>XIII.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Registro</b>
<b>Titular de la Unidad de Investigación</b>	Recepción de la queja o denuncia por parte del Titular del OIC.	Oficio
	Se Registra en el Libro de Gobierno y se otorga número de EPRA.	Libro De Gobierno
	Se elabora acuerdo de recepción y se ordena iniciar las investigaciones.	Acuerdo de Recepción
	En caso de ser investigación derivada de ISAF y ASF se notifica el inicio de la investigación.	Oficio
	Se notifica al titular del OIC del inicio de la Investigación.	Oficio
	Se analiza la documentación relativa a la denuncia o queja y se procede a realizar los requerimientos de documentos y/o información necesaria.	Acuerdo
	Se elaboran los oficios necesarios con los requerimientos de	Libro De Gobierno



	documentos y/o información necesaria.	
	Comparecencias	
	Se elabora acuerdo para citar a comparecer a personas que pudieran tener conocimiento de los hechos que se investigan para tomar su declaración respecto a los mismos, cuando la investigación así lo requiera.	Acuerdo y oficio
	Determinación de existencia y calificación.	
	Elabora acuerdo de Conclusión de Diligencias, en el que se determina el cierre de diligencias de investigación.	Acuerdo
	Se elabora acuerdo de existencia y calificación de faltas administrativas. O en su caso Acuerdo de Conclusión y Archivo por Inexistencia.	Acuerdo
	Se elabora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA)	Documento
	Se presenta Informe de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) ante la autoridad sustanciadora, adjuntando el original de expediente.	Acuse de recibido de IPRA
	Concluye procedimiento de investigación.	







## ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTO

<b>MACROPROCESO:</b> Fiscalización, Control, Evaluación y Combate a la Corrupción.
<b>SUBPROCESO:</b> Combate a la Corrupción.
<b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b> enero 2024
<b>ÓRGANO AUXILIAR ADMINISTRATIVO:</b> Unidad de Sustanciación.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b> Unidad de Sustanciación.
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Admisión y Sustanciación de Procedimientos Administrativos.



## I.- OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recibir, admitir y tramitar el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, derivado de los Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa presentados por la Unidad de Investigación, hasta la determinación de la sanción correspondiente en términos de la normatividad aplicable.

## II.- APLICACIÓN (x) GENERAL ( ) ESPECIFICA

Titular de la Unidad de Sustanciación.

## III.- ALCANCE

Aplica a todos los procedimientos derivados de los Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa presentados por la Unidad de Investigación.

## IV.- DEFINICIONES

1. **Acuerdo de conclusión y archivo definitivo.** Acuerdo mediante el cual se determina la inexistencia de una falta administrativa.
2. **Acuerdo.** Resolución de mero trámite o interlocutoria simple.
3. **Audiencia Inicial.** Acto jurídico de naturaleza procesal, donde la persona demandada ejerce su derecho para su defenderse y ser oída en el juicio.
4. **Auto.** Documento que resuelve cualquier situación dentro del procedimiento.
5. **Auto de radicación.** Acuerdo donde se admite la demanda, se señala fecha y hora para la celebración de la audiencia inicial, se le hace saber al demandado que tiene derecho a defenderse y ofrecer pruebas.
6. **Unidad de Investigación.** Es la autoridad encargada de investigar y determinar la existencia o no falta administrativa de un servidor público y/o particular.
7. **Emplazamiento.** Es el llamado judicial o administrativo que se hace para que, dentro del plazo señalado por la autoridad sustanciadora, la parte demandada comparezca en juicio.
8. **Falta administrativa.** Actos u omisiones realizados por servidores públicos en el ejercicio de sus funciones que contravengan con las disposiciones legales, que se clasifican en no graves y graves.
9. **Falta administrativa grave.** Las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley de la Materia, cuya sanción corresponde al Tribunal.
10. **Falta administrativa no grave.** Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos de la Ley de la Materia, cuya sanción corresponde a la Unidad de Sustanciación.



**11. Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.** Instrumento en el cual la autoridad investigadora describe los hechos relacionados con alguna de las faltas.

**12. Resolución definitiva.** Es aquella que pone fin al proceso, mediante un juicio o fallo del juez que decide sobre el litigio.

**13. Tribunal.** Tribunal de Justicia Administrativa.

#### **V.- REFERENCIAS**

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.
- Programa Operativo Anual.
- Ley General de Responsabilidades.
- Ley de Responsabilidades y sanciones del Estado de Sonora.
- Ley de Justicia Administrativa del Estado de Sonora.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.
- Reglamento Interior del Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal Electoral.
- Manual de Organización de Órgano Interno de Control del Tribunal Estatal Electoral.

#### **VI.- POLITICAS**

- 1.- Se deberá atender al 100% de las Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa recibidos.
- 2.- Los asuntos recibidos deben de atenderse tomando en cuenta los plazos establecidos por la ley aplicable.

#### **VII.- PRODUCTOS**

Resoluciones que contengan Sanciones a servidores públicos o particulares.

#### **VIII.- CLIENTE (S)**

Unidad de Investigación  
Público en General  
Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización  
Auditoría Superior de la Federación

#### **IX.- INDICADORES**

#### **X.- FORMATOS E INSTRUCTIVOS**

#### **XI.- ANEXOS**

Diagrama de flujo del procedimiento de recepción, admisión y resolución del procedimiento de Responsabilidades administrativas.

#### **XII.- RESPONSABILIDADES**

##### **Titular de la Unidad de Sustanciación.**

- Recibir de parte del Titular de la Unidad de Investigación los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa de las cuales se desprenda la comisión de presuntas faltas administrativas.



- Admitir e Iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Llevar a cabo el procedimiento de responsabilidad administrativa cumpliendo con los principios de debido proceso, legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, tipicidad, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos.
- Remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa cuando así lo determine la normatividad aplicable.
- Dictar Resolución conforme lo establecido en la Ley de la Materia.
- Admitir y desahogar los recursos que se presenten.

<b>XIII.- DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO</b>		
<b>Responsable</b>	<b>Descripción de Actividades</b>	<b>Registro</b>
<b>Titular de la Unidad de Sustanciación</b>	Recibe Informe de Presunta Responsabilidad	
	Registra Informe de Presunta Responsabilidad en libro de gobierno y otorga número de expediente.	Libro de Gobierno.
	Se analiza el Informe de Presunta Responsabilidad	
	<b>No</b> cuenta con elementos, se elabora acuerdo de prevención.	Acuerdo
	Se notifica acuerdo de prevención a través de oficio a la Unidad de Investigación.	Oficio
<b>Titular de la Unidad de Investigación</b>	<b>No</b> , cumple con la prevención.	
<b>Titular de la Unidad de Sustanciación</b>	se elabora acuerdo para archivo teniendo por no presentado el IPRA	Acuerdo
	Ordena notificar el acuerdo por medio del oficio a la Unidad de Investigación.	oficio
<b>Titular de la Unidad de Investigación</b>	Recibe oficio y ordena archivar el expediente <b>fin del procedimiento</b>	Acuerdo
	<b>Si</b> , cumple con la prevención.	
<b>Titular de la Unidad de Sustanciación</b>	Ordena y radica el asunto.	Acuerdo
	<b>Si</b> cuenta con elementos, radica el asunto.	Acuerdo



	RADICACIÓN	
	Se elabora acuerdo de radicación, se ordena emplazamiento, se establece fecha y hora para la celebración de la audiencia inicial, y se ordena notificar al Unidad de Investigación y a terceros.	Acuerdo
	se realiza el emplazamiento al presunto responsable, así como la notificación a Unidad de Investigación y a terceros.	Cedulas de Notificación Oficios
	¿Está correcto el emplazamiento?	
	No, señala de nuevo fecha y hora para la celebración de la audiencia inicial	
	Si, lleva a cabo el desahogo de la audiencia inicial	
	AUDIENCIA INICIAL	
	Se desahoga la Audiencia inicial, se levanta Acta donde se da por presente a las partes, se ofrecen pruebas, se designa abogado defensor.	Acta de Audiencia Inicial
	Dicta acuerdo de cierre de la audiencia inicial	
	¿Es falta grave?	
	<b>Si</b> , notifica a las partes y se remite los autos al tribunal de Justicia Administrativa.	Acuerdo Oficios
	<b>No</b> , se admiten pruebas en caso de haberlas ofrecido y se Notifica a las partes el acuerdo de admisión de pruebas.	Acuerdo Oficios
	Se ordena el desahogo de pruebas.	
	Desahogadas las pruebas se elabora acuerdo de cierre de período probatorio.	
	Se abre el periodo de alegatos.	
	Dicta acuerdo de cierre de instrucción y se cita para resolución	
	DICTA RESOLUCIÓN DEFINITIVA	
	Elabora resolución definitiva	Acuerdo



	Notifica a las partes	Oficios
<b>Presunto Responsable</b>	Interpone recurso de revocación.	
<b>Titular de la Unidad de Sustanciación</b>	<b>No</b> , dicta acuerdo de ejecutoria y archivo definitivo (ir a fin de procedimiento)	Acuerdo
	<b>Si</b> , analizar si está bien interpuesto con los requisitos que señala la Ley	
	Registro en libro de Gobierno	Libro de Gobierno
	Se analiza y se determina que cumple con los requisitos el recurso de revocación	
	<b>No</b> , dicta acuerdo para subsanarlo	acuerdo
	<b>Si</b> , dicta acuerdo de admisión y admisión de pruebas en caso de ofrecerlas.	Acuerdo
	Desahogan las pruebas ofrecidas	
	DICTA RESOLUCIÓN RECURSO DE REVOCACIÓN	
	Elabora resolución del recurso de revocación	Resolución
	Se interpone recurso de apelación.	
	No, dicta acuerdo de ejecutoria y archivo definitivo (ir a fin de procedimiento)	Acuerdo
	Si, dicta acuerdo de admisión de apelación	Acuerdo
	Remite al Tribunal de Justicia Administrativa.	Oficio
	Fin del procedimiento.	

#### DIAGRAMA DE FLUJO

<b>Unidad Administrativa:</b> Unidad de Sustanciación.	<b>Fecha de Elaboración:</b> febrero de 2024.
<b>Nombre del Procedimiento:</b> Admisión y Sustanciación de Procedimientos Administrativos.	<b>Fecha de Revisión:</b> febrero de 2024.

