



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
DEL ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL

INSTITUTO MUNICIPAL DE  
DESARROLLO URBANO Y  
VIVIENDA

**T.ZA.**  
ciudad  
abierta



**IMDUyV**  
INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO  
MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y  
VIVIENDA**

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

## Contenido

Introducción.....	3
Objetivo del Manual.....	3
Marco Jurídico.....	3
Procedimientos del Titular del Órgano Interno de Control ..;	<b>Error! Marcador no definido.</b>
✓ Procedimiento para la revisión del cumplimiento del Programa Operativo Anual.....	6
✓ Procedimiento para el seguimiento de al cumplimiento del Programa Operativo Anual (entrega trimestral ASEH).....	8
Procedimiento para la realización de diagnósticos.....	10
PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCION DE QUEJAS Y DENUNCIAS.....	13
PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADIMISTRATIVA .....	16

## INTRODUCCIÓN

Por razón de la necesidad de contar con instrumento formalizado para el ejercicio eficaz y eficiente de las facultades del Órgano Interno de Control del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda se elaboró este instrumento con el propósito de generar un marco normativo transparente y claro para la disposición de quien así lo necesite, estableciendo cada procedimiento a fin de deslindar responsabilidades, prevenir duplicidad de funciones, detectar omisiones y as u vez servir de apoyo para la capacitación del personal que lo integra y así mismo servir de material de consulta para los servidores públicos de nuevo ingreso.

La finalidad del presente es contribuir a la resolución de denuncias, recepción de quejas, establecer un control interno adecuado y eficiente, llevar acabo un control de riesgos eficiente, dar capacitaciones, garantizar el cumplimiento de los programas operativos anuales de las diversas direcciones, así como la implementación de programas para una mejora de los diversos servicios que ofrece el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda.

## OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo es orientar al personal del Órgano Interno de Control proporcionando una herramienta estandarizada para el desarrollo de sus procedimientos necesarios para su funcionamiento, conforme a sus atribuciones y responsabilidades.

## MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

### Leyes y Códigos

- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo

### Acuerdos

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

## **PLANEACION Y FORMULACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**

### **Propósito**

Elaborar un Programa Operativo Anual (POA) con base en los lineamientos establecidos por la secretaria de la Función Publica, el Plan Municipal de desarrollo, y demás disposiciones aplicables, a fin de llevar a cabo la gestión, desempeño y operación de Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda para prevenir, detectar, investigar y sancionar cualquier acto de corrupción; así como impulsar la mejora de la transparencia para lograr mayor credibilidad por parte de la ciudadanía.

Una vez suscrita la versión final del POA por el Titular del Órgano Interno de Control, éste debe ser difundido entre las Áreas del OIC.

El Titular del OIC y de sus áreas deberán remitir trimestralmente, al Área de Auditoría Interna, la integración de su fuerza de trabajo.

### Descripción del procedimiento.

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento o anexo
1	Titular del Órgano Interno de Control	Analiza Lineamientos Generales y convoca a reunión a los Titulares de las Áreas del Órgano Interno de Control para iniciar con la planeación de la integración del Programa Operativo Anual (POA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lineamientos.</li> <li>• Oficios de designación de enlaces.</li> </ul>
2	Titular del Órgano Interno de Control	Designa a un Titular de Área como coordinador de los trabajos, solicita se elabore el cronograma de actividades.	
3	Titular del Órgano Interno de Control	Elabora cronograma de actividades para la formulación del POA y presenta al TOIC para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de actividades para formulación del PAT.</li> </ul>
Una vez aprobado por el Titular del Órgano Interno de Control			
4	Titular del Órgano Interno de Control	Solicita a los Titulares de Área obtener datos e información relevante para la Investigación previa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de información</li> </ul>
5	Titular del Órgano Interno de Control	Remite al Titular de Área Coordinador la información recopilada relacionada con operaciones, programas, procesos o transacciones que se consideren vulnerables de la institución, auditorías internas y externas, observaciones de auditoría, procedimientos de investigación, responsabilidades, evaluaciones, diagnósticos y otras revisiones efectuadas por el OIC.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información relevante.</li> </ul>
6	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe e integra el soporte documental para el expediente del PAT.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente del POA</li> </ul>
De acuerdo con el cronograma desarrolla Taller de Enfoque Estratégico			

7	Titular del Órgano Interno de Control	Desarrolla, con base en la información recopilada, la Cédula de identificación de riesgos y determina estrategias para cada una de las Áreas del OIC, con base en las estrategias establecidas en los Lineamientos establecidas para la elaboración del POA y se formaliza por parte del TOIC. Se debe asegurar que cada una de las estrategias se asocie con un riesgo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula de Identificación y valoración de riesgos.</li> </ul>
El Titular del Órgano Interno de Control deberá dar seguimiento periódicamente al cumplimiento de lo comprometido en el POA así como registrar en los sistemas correspondientes. La Fuerza de Trabajo deberá registrarse trimestralmente en el Sistema Integral de Auditoría			
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

## REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.

### Objetivo

Ejecutar revisiones y visitas de Inspección que permitan verificar que la operación del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda se apegue a la normatividad, y se cumpla con el POA.

### Políticas

Cuando de las revisiones de cumplimiento se desprendan probables infracciones se deberán hacer del conocimiento de la autoridad competente.

Todas las irregularidades y/o situaciones detectadas que sirvan como base de la misma, deben ser debidamente documentadas, fundadas y motivadas.

La aplicación de las técnicas revisión, así como del análisis efectuado a partir de las mismas y a la documentación que se presente, debe registrarse en los papeles de trabajo correspondientes.

Toda modificación de los integrantes del de revisión deberá comunicarse al Área involucrada.

El Informe de Presunta Responsabilidad que se elabore con motivo de las irregularidades detectadas, deberá estar debidamente integrado conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

### Descripción del procedimiento

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento o anexo
1	Titular del Órgano Interno de Control	Girar oficios para la revisión del cumplimiento de POA, y solicitud de información, al área correspondiente con base en lo establecido en el Programa Anual de Auditoría.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Oficios entregados para la revisión</li></ul>
2	Titular del área revisada	Recepción de documentos comprobatorios del área designada.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Documentación comprobatoria de las áreas.</li></ul>
3	Titular del Órgano Interno de Control	Desarrollar la recopilación de datos, registro de datos, análisis de información y evaluación de resultados.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acta de evaluación de resultados</li></ul>

4	Titular del Órgano Interno de Control	Identifica posibles hallazgos, irregularidades o inconsistencias que contravengan la normatividad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnostico de irregularidades</li> </ul>
En caso de que no se presenten hallazgos, irregularidades o inconsistencias en contravención a la normatividad aplicable,			
5	Titular del Órgano Interno de Control	Elabora acta de observaciones para hacer constar irregularidades o incumplimientos en contravención de las disposiciones legales y normativas, conforme a lo establecido por el POA.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de observaciones</li> </ul>
6	Titular del Órgano Interno de Control	Coordina y realiza reunión para presentación y formalización de cédulas de observaciones, con el Titular de la Unidad auditada y los responsables de atender las recomendaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Minuta de trabajo</li> </ul>
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

## SEGUIMIENTO DE EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (ENTREGA TRIMESTRAL ASEH).

### Objetivo

Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora establecidas POA.

### Políticas

Se verificará que la evidencia sustente el avance reportado por la Institución para la atención de las acciones de mejora comprometidas en el POA.

El informe trimestral deberá presentarse acompañado de la evidencia en cada apartado del formato denominado FR-3.

El informe trimestral del OIC deberá ser firmado por el TOIC.

**Descripción del procedimiento.**

<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Documento o anexo</b>
1	Dirección de Finanzas	Recepción del oficio de requerimiento de información por parte de la Dirección de finanzas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuse de recepción de oficio</li> </ul>
2	Titular del Órgano Interno de Control	Recopilación de documentación comprobatoria	
3	Titular del Órgano Interno de Control	Digitalización de documentación comprobatoria en formato PDF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos digitalizados</li> </ul>
4	Titular del Órgano Interno de Control	Elaboración del Formato FR-3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Fr-3</li> </ul>
5	Titular del Órgano Interno de Control	Entrega mediante oficio de la información en formato PDF organizada por carpetas de acuerdo a la documentación correspondiente y de formato FR-3 aprobado por el titular del órgano interno de control y Dirección General.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> </ul>
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

## APOYO Y CONTROL DE RIESGOS EN EL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

### Objetivo

Evaluar los riesgos que enfrenta el Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda para el logro de sus objetivos.

Proporcionar la base para el desarrollo de respuestas adecuadas, tanto para riesgos internos como externos.

### Políticas

Definir objetivos y tolerancia al riesgo.

Identificar analizar y responder a los riesgos.

Considerar el riesgo de corrupción.

Identificar, analizar y responder al cambio.

### Descripción del procedimiento.

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento o anexo
Establecer un grupo de trabajo para el análisis y establecimiento de un cronograma de actividades			
1	Titula del órgano interno de control	Girar oficios para el establecimiento de un grupo de trabajo. Designar a un comisionado por Dirección Administrativa	• Oficios
2	Titular del órgano interno de control.	El grupo de trabajo debe definir claramente sus objetivos institucionales para poder definir el riesgo y la tolerancia al mismo. Análisis para la implementación de tecnologías de la información.	• Acta de trabajo

3		Establecer un plan de trabajo y respuesta ante el riesgo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de trabajo y respuesta</li> </ul>
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

## REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS.

### Objetivo

Realizar diagnósticos de procesos, trámites y servicios para contribuir al desarrollo administrativo de la Dependencia o Entidad.

### Políticas

El inicio y la conclusión de los diagnósticos se informarán a los Directivos, a través de un oficio firmado por el Titular del Órgano Interno de Control.

Derivado de las áreas de oportunidad identificadas, se solicitará a la Direcciones que corresponda, la suscripción e implementación de un programa de trabajo, a fin de subsanar dichas debilidades.

El Órgano Interno de Control dará seguimiento al cumplimiento de las acciones comprometidas en el programa de trabajo.

Los hallazgos o áreas de oportunidad identificadas, deben estar debidamente soportadas con la documentación correspondiente.

El Órgano Interno de Control, brindará la asesoría y/o consultoría que la Unidad Administrativa requiera para la mejora de sus procesos.

### Descripción del procedimiento.

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento o anexo
1	Titular del Órgano de control Intento	Instruye la realización del diagnóstico, establece el alcance y determina en su caso a los servidores públicos que deberán intervenir.	• Oficio instrucción
2	Titular del Órgano de control Intento	Elabora proyecto con base en la información de la investigación previa para la elaboración del POA determina herramientas de recopilación de información para el desarrollo del diagnóstico (cuestionarios, entrevistas y mapas, entre otros) y cronograma de actividades e integra expediente.	• Oficios y herramientas documentales
3	Titular del Órgano de control Intento	Elabora oficio de notificación de Ejecución del Diagnóstico al o a las Direcciones Administrativas correspondientes, solicitando designación de un servidor público que fungirá como enlace para el desarrollo de las actividades.	• Oficios
4	Titular del Órgano de control Intento	Envía el oficio de notificación al o a las Áreas correspondientes e integra el acuse respectivo al expediente.	• Oficio
Una vez designado el representante del área correspondiente			
5	Titular del Órgano de control Intento	Efectúa reunión para presentación e inicio del Diagnóstico.	• Minuta
6	Titular del Órgano de control Intento	Recopila información respecto a la situación actual del objeto del diagnóstico, y analiza, entre otros: Procedimientos Estándares Indicadores Controles	• Documentos informativos

		Normatividad Recopila información respecto a la situación actual del objeto del diagnóstico, y analiza, entre otros: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos</li> <li>• Estándares</li> <li>• Indicadores</li> <li>• Controles</li> <li>• Normatividad</li> </ul>	
7		Analiza información con base en las herramientas e identifica debilidades del objeto del diagnóstico y determina propuestas de mejora.	Herramientas de análisis
Una vez validado el diagnóstico convoca a reunión para presentación preliminar			
8		Presenta diagnóstico preliminar a la Institución, y sensibiliza sobre la importancia de la adopción de las acciones de mejora para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnostico</li> </ul>
9		Gestiona la entrega de oficio e informe al Área correspondiente. Integra información al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

## ATENCION DE QUEJAS Y DENUNCIAS.

### Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas

#### Objetivo

Atender las Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas y determinar su procedencia con base en los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias ley general de responsabilidades administrativas.

#### Políticas

Las conductas denunciadas, que puedan ser constitutivas de responsabilidad administrativa, deberán ser investigadas en su totalidad.

Se deben agotar la totalidad de las líneas de investigación establecidas para el esclarecimiento de los hechos.

**Descripción del procedimiento.**

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento o anexo
Se recibe escrito a través de los diferentes medios de captación (Escrito, oficio, buzón de quejas, correo electrónico, medios de comunicación, reporte telefónico)			
1	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe escrito de queja o denuncia y se determina si cuenta con los elementos necesarios para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias. Integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito.</li> <li>• Oficio.</li> <li>• SIDEAC.</li> <li>• Correo electrónico.</li> <li>• Buzones.</li> <li>• Medios de comunicación.</li> <li>• Reporte telefónico.</li> </ul>
2	Titular del Órgano Interno de Control	Determinar si cumple con los elementos necesarios para iniciar una investigación por una presunta falta administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo de radicación o desecamiento</li> </ul>
3	Titular del Órgano Interno de Control	Si cumple se gira oficio a la autoridad investigadora para realizar las gestiones correspondientes y dar trámite a la queja o denuncia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> </ul>
4	Titular del Órgano Interno de Control	No cumple Elabora oficio al quejoso o denunciante solicitando mayores elementos y gestionar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de requerimiento de información</li> </ul>
En caso de no recibir mayores elementos o que continúen siendo insuficientes se genera acuerdo de archivo por falta de elementos, integra expediente.			
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

5	Titular del Órgano Interno de Control	Recibe elementos solicitados de parte del quejoso o denunciante.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información o documentación</li> </ul>
6	Titular del Órgano Interno de Control	Realiza diligencias necesarias para agotar las líneas de investigación determinadas o si se cumplen con los elementos necesarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> </ul>
7	Titular del Órgano Interno de Control	No existen Elabora Acuerdo de archivo por falta de elementos, oficio de notificación. Archivar expediente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdos</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			
8	Titular del Órgano Interno de Control	Sí existen Elaborar expediente y turnar con la autoridad investigadora para dar raite a la investigación, Notificar al quejoso o denunciante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Expediente</li> </ul>
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

## **RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Procedimiento para la resolución de procedimientos en materia de Responsabilidades Administrativas.

### **Objetivo**

Resolver los procedimientos de responsabilidades administrativas relacionados con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, así como de todas aquellas personas que apliquen o manejen recursos públicos.

### **Políticas**

El Procedimiento Administrativo de Responsabilidades Administrativas deberá desahogarse en apego a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables o supletorias.

Los expedientes de Responsabilidades Administrativas deben estar debidamente integrados (cronología, folio, sello).

Los medios de impugnación que se presenten en contra de los actos derivados del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, se tramitarán ante la Autoridad competente y conforme a la normatividad aplicable.

### Descripción del procedimiento.

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento o anexo
De la investigación			
1	Autoridad Investigadora	Para el cumplimiento de sus atribuciones, las Autoridades investigadoras llevarán de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> <li>• Solicitudes de información</li> </ul>
2	Autoridad Investigadora	Las autoridades investigadoras tendrán acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere esta Ley, con la obligación de mantener la misma reserva o secrecía, conforme a lo que determinen las leyes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios</li> </ul>
3	Autoridad Investigadora	La Autoridad investigadora otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles para la atención de sus requerimientos, sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificadas, cuando así lo soliciten los interesados. Esta ampliación no podrá exceder en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentación</li> </ul>
4	Autoridad Investigadora	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 inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla	<ul style="list-style-type: none"> <li>• IPRA</li> </ul>

		como grave o no grave.	
5		Una vez calificada la conducta, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y este se presentará ante la autoridad substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.	
Si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor,			
6		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 los Servidores Públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando éstos fueren identificables, dentro los diez días hábiles siguientes a su emisión.	•
Si se encuentran elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y presunta responsabilidad del infractor			
7		Se procederá a realizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, calificando la falta turnando a la Autoridad substanciadora y notificando a los interesados	• IPRA
8	Autoridad Substanciadora	La Autoridad investigadora deberá presentar ante la Autoridad substanciadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la cual, dentro de los tres días siguientes se pronunciará sobre su admisión, pudiendo prevenir a la Autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o que aclare los hechos narrados en el informe;	• Acuerdo

9	Autoridad Substanciadora	<p>En el caso de que la Autoridad substanciadora admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenará el emplazamiento del presunto responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo. Del mismo modo, le hará saber el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdo</li> </ul>
10	Autoridad Substanciadora	<p>Entre la fecha del emplazamiento y la de la audiencia inicial deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles. El diferimiento de la audiencia sólo podrá otorgarse por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas, o en aquellos casos en que se nombre;</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdos</li> <li>• Notificaciones</li> </ul>
11	Autoridad Substanciadora	<p>El día y hora señalado para la audiencia inicial el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente, y deberá ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa. En caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitó mediante el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdos</li> </ul>

		documentos que obren en poder de terceros y que no pudo conseguirlos por obrar en archivos privados, deberá señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos en los términos previstos en esta Ley;	
12	Autoridad substanciadora	Los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa, a más tardar durante la audiencia inicial, podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes, debiendo exhibir las documentales que obren en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitaron mediante el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudieron conseguirlos por obrar en archivos privados, deberán señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdos</li> <li>• Notificaciones</li> </ul>
13	Autoridad Substanciadora	Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la Autoridad substanciadora declarará cerrada la audiencia inicial, después de ello las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo aquellas que sean supervenientes;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdos</li> </ul>
14	Autoridad Substanciadora	Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la Autoridad substanciadora deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdos</li> </ul>
15	Autoridad Substanciadora	Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, y si no existieran	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdos</li> </ul>

		diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, la Autoridad substanciadora declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes;	
16	Autoridad Substanciadora	Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la Autoridad resolutora del asunto, de oficio, declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdos</li> </ul>
17	Autoridad Substanciadora	La resolución, deberá notificarse personalmente al presunto responsable. En su caso, se notificará a los denunciados únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdos</li> <li>• Notificaciones</li> </ul>
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			
<b>Del procedimiento de responsabilidad administrativa cuya resolución corresponda a los Tribunales</b>			
	Autoridad Substanciadora	Las Autoridades substanciadoras deberán observar lo dispuesto en las fracciones 8 a 14 del artículo anterior, luego de lo cual procederán conforme a lo dispuesto en las siguientes fracciones:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdos</li> </ul>
	Autoridad Substanciadora	A más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial, la Autoridad substanciadora deberá, bajo su responsabilidad, enviar al Tribunal competente los autos originales del expediente, así como notificar a las partes de la fecha de su envío, indicando el	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acuerdos</li> <li>• Oficios</li> </ul>

		domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto;	
El tribunal será el encargado de resolver y notificar a los intestados la resolución a cargo.			
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO</b>			

## **EVALUACIONES DE PROCEDIMIENTOS**

### **Objetivo**

Realizar evaluaciones a las comunicaciones al interior y exterior del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda

### **Políticas**

Se verificará el uso de mecanismos de comunicación al interior y exterior del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda

La comunicación debe ser clara y precisa.

La importancia de dejar constancia en la comunicación es de vital importancia para el deslinde de responsabilidad.

### Descripción del procedimiento.

No.	Responsable	Descripción de la actividad	Documento o anexo
1	Titular del Órgano Interno de Contra	Girar oficios a los directores de las áreas Administrativas, solicitando información respecto de la implementación de las formas de comunicación tanto horizontal como vertical	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios de solicitud de información</li> </ul>
2	Titular del Órgano Interno de Contra	Recepción de Información	
3	Titular del Órgano Interno de Contra	Análisis de información	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de observaciones y recomendaciones</li> </ul>
4		Seguimiento de observaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de seguimiento y comparativo de información</li> </ul>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

Elaboró	Revisó	Autorizó
LIC. JOSÉ EDUARDO ÁNGELES GUERRA	LIC. ISAAC MONROY GARCÍA	LIC. JORGE LUIS MARTINEZ ÁNGELES