

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

ÍNDICE

<i>Marco Jurídico</i>	3
<i>Introducción</i>	3
<i>Objetivo del manual</i>	4
<i>Procedimiento</i>	4
<i>Objetivo general</i>	¡Error! Marcador no definido.
<i>Procedimiento para la Planeación y Formulación del Plan Presupuestario Anual (PPA).</i>	5
<i>Procedimiento para la evaluación de los PPA de las Unidades Administrativas del Instituto, para desarrollo y mejora.</i>	9
<i>Procedimiento para la evaluación de mejora del OIC establecios den el PPA.</i>	12
<i>Procedimiento para la administración de riesgos del IMDUyV.</i>	14
<i>Procedimiento para el trabajo de Administración de Riesgos.</i>	16
<i>Procedimiento para la Atención de Denuncias, Quejas y Peticiones Ciudadanas, en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</i>	20
<i>Procedimiento para la administración de riesgos del IMDUyV.</i>	24
<i>Procedimiento de Investigación.</i>	24
<i>Procedimiento de Substanciación.</i>	29
<i>Procedimiento de Resolución.</i>	34
<i>Procedimiento de Inconformidad.</i>	36
<i>Procedimiento de Reclamación.</i>	40
<i>Procedimiento de Revocación.</i>	46

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Hidalgo.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno,
- Programa Presupuestario Anual del Órgano Interno de Control 2024.

INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control contribuye a la mejora permanente de la gestión del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, atendiendo las necesidades y operativas derivadas de la aplicación y observancia del Programa Presupuestario Anual para el ejercicio 2024, continuando con el objetivo de impulsar la eficiencia del Órgano Interno de Control, para verificar el cumplimiento de las acciones, metas y objetivos estratégicos, planteados para realizar acciones de mejoras en las acciones de verificación del desarrollo de actividades del Instituto.

Resulta indispensable elaborar y actualizar el presente manual de procedimientos, con el fin de delimitar sus responsabilidades dentro del ámbito de competencia del Órgano Interno de Control, estandarizando y homologando sus funciones con base a la fiscalización de los recursos.

Lo anterior, en todo momento operando en apego a las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables; se precisa y definido las funciones específicas de cada área específica del Órgano Interno de Control; otorgando certeza a las actuación de



las personas responsables de los puestos, contribuyendo en todo momento a la transparencia del uso de recursos. Por lo que el presente Manual se inserta en las mejores prácticas de control interno en el Instituto, para ejecutar un trabajo fiscalizador más eficaz y eficiente, sirviendo al personal operativo el cual lo deberá consultar como guía normativa, siendo un instrumento rector también para todo el personal de nuevo ingreso.

OBJETIVO DEL MANUAL

Dar a conocer a los servidores públicos que conforman el Órgano Interno de Control del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda, y hacer de su conocimiento la existencia del presente documento como una herramienta estandarizada para el desarrollo de los procedimientos internos necesarios para su funcionamiento, conforme a sus atribuciones y responsabilidades que competen a las áreas que lo conforman.

PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos del presente Manual, se detallan de manera lógica y secuencial considerando, la descripción de las actividades de forma clara, precisa y concreta.

Bajo ese contexto, cada Procedimiento se integrará por los apartados siguientes:

- Objetivo.
 - Políticas de Operación.
 - Descripción del procedimiento.
 - Anexos (Opcional).
- 

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA</p>	Fecha de actualización: 01-01-2024	
		Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control	
		Código:	Revisión:
I. PROCEDIMIENTO DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL			
1. Procedimiento para la Planeación y Formulación del Plan Presupuestario Anual (PPA).			

Objetivo

Elaboración e implementación del Programa presupuestario Anual (PPA) del Órgano Interno de Control (OIC), con el fin de mejorar la gestión, desempeño, y operación del Instituto orientado a prevenir, detectar, investigar y sancionar cualquier acto de corrupción; impulsando la mejora en materia de transparencia para lograr mayor credibilidad por parte de la ciudadanía.

Políticas:

Una vez revisado la versión final del PPA por el Titular de Órgano Interno de Control y aprobado por el titular de la Dirección General del Instituto, éste deberá ser difundido entre las Áreas del OIC.

El Titular del Órgano Interno de Control, será responsable de asegurar que el PPA, se registre en el sistema informático correspondiente para su publicación.

La Titularidad del OIC y de sus áreas deberá remitir trimestralmente, al Área de Auditoría Interna, la integración de su fuerza de trabajo.

Descripción del procedimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
1	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	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 Presupuestario Anual (PPA)	<ul style="list-style-type: none">• Lineamientos Generales para la Formulación del PPA.
2	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	Designa a Personal Responsable para la elaboración de cronogramas de actividades.	
4	Personal Responsable (PR)	Elabora cronograma de actividades para la formulación del PPA, mismo que presentará al TOIC para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none">• Cronograma de actividades.
5	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	Recibe y revisa para su aprobación el cronograma de actividades para la formulación del PAT. En caso de aprobarse el mismo; deberá instruir al PR para comenzar los trabajos del PPA.	<ul style="list-style-type: none">• Cronograma de actividades.
6	Personal Responsable (PR)	Recibe la aprobación del cronograma y solicita a los Titulares de Área obtener datos e información relevante para la Investigación previa.	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de información.

7	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	Reciben solicitud y remiten al Titular de Área Coordinador la información recopilada de la investigación previa.	<ul style="list-style-type: none"> Remisión de información relevante.
8	Personal Responsable (PR)	Elaboración del PPA, mismo que una vez que se hayan efectuado las revisiones, se enviara al TOIC para su aprobación.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto PPA.
9	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	Una vez aprobada y suscrita la versión final del PPA por el Titular de Órgano Interno de Control (TOIC), éste deberá ser difundido al titular de la Dirección General para su aprobación final.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio
10	Director General (DG)	Aprobada el proyecto final del PPA del OIC y una vez acordado la modificación del mismo mediante Junta de Gobierno, se deberá instruir al TOIC para su publicación y difusión.	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de Junta de Gobierno
11	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	Difusión del PPA a todas las áreas del OIC, para su ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> PPA
12	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	Será el responsable de asegurar el registro del PPA del OIC en los sistemas informáticos que correspondan, para su publicación y difusión interna y externa.	<ul style="list-style-type: none"> Plataformas Oficiales para su difusión.
El TOIC deberá dar seguimiento periódicamente al cumplimiento de lo comprometido en el PPA.			
Fin del procedimiento.			

Registros			
Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Correos electrónicos	N/A	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	N/A
Lineamientos Generales	7 años	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	N/A
Minutas	7 años	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	N/A
Cronogramas de actividades	7 años	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	N/A
Expedientes del PPA (antes Programas Operativos Anuales)	7 años	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	N/A
Cédula de identificación y evaluación de riesgos	7 años	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	N/A
Acuerdos	7 años	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	N/A
Archivos Digitales	7 años	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	N/A
Otros documentos	<i>De deberá evaluar los documentos que resulten de las actividades para determinar su tiempo de</i>		

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA</p>	Fecha de actualización: 01-01-2024	
		Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control	
		Código:	Revisión:
II. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES DE LAS UD ´s DEL IMDUyV			
2. Procedimiento para la evaluación de los PPA de las Unidades Administrativas del Instituto, para desarrollo y mejora.			

Objetivo

Evaluar las operaciones de cada Unidad Administrativas (UA), con base en los lineamientos del Instituto, a fin de que las operaciones se realicen de manera tal que permitan alcanzar las metas y objetivos que permitan verificar que la operación del organismo descentralizado, en apego a la normatividad.

Políticas:

El proceso de evaluación permitirá mejorar el desarrollo de las actividades de cada una de las Unidades Administrativas (UA) del Instituto, así como la detección de irregularidades. Cada una de las UA del Instituto, entregarán al Titular del OIC, proporcionaran el informe trimestral que contenga la información solicitada por el OIC, respecto los avances en cumplimiento a sus PPA ´s contenidos en los indicadores de gestión.

Se verificará que la evidencia que sustente el avance reportado

por cada una de las Unidades Administrativas, para la atención de mejora comprendida en los PPA de cada una de las UA. Los indicadores serán un apoyo para la planeación, seguimiento y evaluación de las metas propuestas en los Programas Presupuestarios Anuales de cada una de las UA.

El informe trimestral del OIC deberá ser firmado por su titular así como por el Director General del Instituto.

Descripción del procedimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
1	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	El TOIC girará oficios a cada uno de los Titulares de las UA, para solicitar la información con base al cumplimiento de lo establecido en cada uno de sus PPA's, señalando cuál es su indicador y su meta a realizar así como su respectiva documentación, anexos o evidencias ya sea físicas o digitales.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
2	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	El TOIC deberá recepcionar el informe trimestral y verificará el soporte documental de los avances reportados por cada una de las UA's del Instituto, así como la verificación de cada uno de los aspectos contenidos en dicho informe.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe trimestral. • Soporte documental.
3	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	Elaborará informe conteniendo las recomendaciones, en su caso, a los avances reportados y emitirá su validación y autorización.	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de evaluación.
4	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	Remitirá el informe al Titular de cada una de las UA's y en su caso, brindará asesoría que corresponda para su atención.	<ul style="list-style-type: none"> • Acta



		 
5	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	Coordinará y realizará reunión para presentar y formalizar cédulas de observaciones con cada uno de los Titulados de las UA's para atender recomendaciones y/o sugerencias.
Fin del procedimiento		

Registros			
Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Informe trimestral	7 años	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	N/A
Informe de evaluación	7 años	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	N/A
Soporte documental	7 años	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	N/A
Acta	7 años	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	N/A
Minuta	7 años	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	N/A
Archivos Digitales	7 años	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	N/A



	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA</p>	Fecha de actualización: 01-01-2024	
		Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control	
		Código:	Revisión:
III. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUALES DEL OIC.			
3. Procedimiento para la evaluación de mejora del OIC establecidas en el PPA			

Objetivo Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de mejora establecidas en el PPA.

Políticas: Se verificará la evidencia que sustenta el avance reportado por la Institución para la atención de las acciones de mejoras comprometidas en el PPS.

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

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o
-----	-------------	----------------------------	-------------

1	Dirección de Finanzas	Recepción del oficio de requerimiento de información por parte de la Dirección de Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> Acuse de recepción de oficio.
2	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	Recopilación de documentación para la debida comprobación.	

3	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	Digitalización y documentación comprobatoria	<ul style="list-style-type: none"> Documentos digitalizados.
4	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	Elaboración de formato FR-3	<ul style="list-style-type: none"> Formato FR-3
5	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	Entrega mediante oficio de información en formato digital (archivo PDF), en el que se integrará por carpetas digitales de acuerdo a la documentación correspondiente y del Formato FR-3 debidamente aprobado y firmado por el TOIC y la Dirección General.	<ul style="list-style-type: none"> Oficio Memoria externa.

Registros			
Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Acuse de recibido	7 años	Titular del Órgano Interno de Control	N/A

		(TOIC)	
Documentación Digitalizada	7 años	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	N/A
Formato FR-3	7 años	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	N/A
Oficios	7 años	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	N/A
Archivos Digitales	7 años	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	N/A

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA</p>	Fecha de actualización: 01-01-2024	
		Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control	
		Código:	Revisión:
<p align="center">IV. PROCEDIMIENTO PARA APOYAR LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS DEL INSTITUTO. (ANUAL)</p>			
<p align="center">4. Procedimiento para la Administración de Riesgos del IMDUyV.</p>			

Objetivo

Brindar asesorías para que el Instituto, a través de cada una de sus Unidades Administrativas (UA´s), logre el ejercicio de su Administración de Riesgos.

Políticas:

El OIC proporcionará la asesoría necesaria sobre la metodología para la realización de la matriz, mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).

El OIC sensibilizará a la Dependencia o Entidad sobre la importancia de la Administración de Riesgos.

Descripción del procedimiento



No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
1	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	a) Girar oficios para el establecimiento de un grupo de trabajo. b) Se designará a un comisionado por la Dirección Administrativa.	<ul style="list-style-type: none">• Oficio

2	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC) y Grupo de Trabajo (GT)	Analizarán la congruencia de los riesgos, factores y acciones de control comprometidas para su administración, con base a los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none">• Acta de trabajo.
3	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC) y Grupo de Trabajo (GT)	Emitir opinión respecto a la congruencia y áreas de oportunidad del ejercicio, convoca a reunión al grupo de trabajo a fin de sensibilizar sobre la necesidad de fortalecer la administración de riesgos.	<ul style="list-style-type: none">• Acta de trabajo.
4	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC) y Grupo de Trabajo (GT)	Brindan consultoría al grupo de trabajo para fortalecer el ejercicio de administración de riesgos, así como analizar la implementación del uso de tecnologías de la información.	<ul style="list-style-type: none">• Plan de trabajo y respuesta.
Fin del procedimiento			

Registros



Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Acta de trabajo	7 años	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	N/A
Plan de trabajo y propuesta	7 años	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	N/A
Oficios	7 años	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	N/A
Archivos Digitales	7 años	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	N/A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	Fecha de actualización: 01-01-2024	
		Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control	
		Código:	Revisión:

V. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE DIAGNÓSTICOS

5. Procedimiento para el trabajo de Administración de Riesgos.

Objetivo

Realizar diagnósticos de procesos, trámites y servicios para contribuir al desarrollo administrativo del Instituto.

Políticas:

El inicio y la conclusión de los diagnósticos se informarán a la Unidad Administrativa, 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 Unidad Administrativa que corresponda, la



suscripción e implementación de un programa de trabajo, a fin de subsanar dichas debilidades.



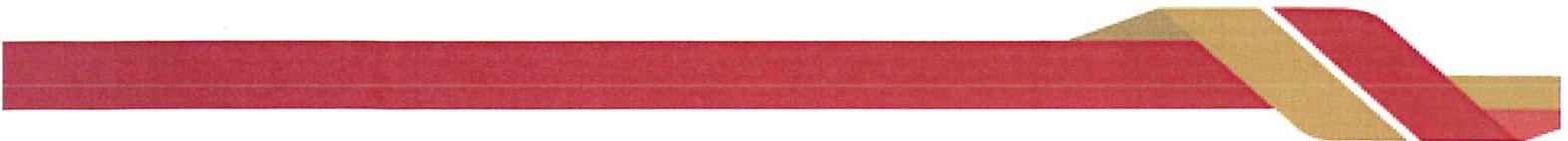
El Área de Control y Evaluación, dará seguimiento al cumplimiento de las acciones comprometidas en el programa de trabajo.

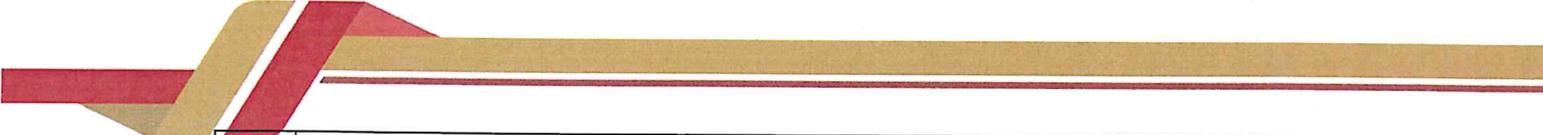
Los hallazgos o áreas de oportunidad identificadas, deben estar debidamente soportadas con la documentación correspondiente.

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

Descripción del procedimiento

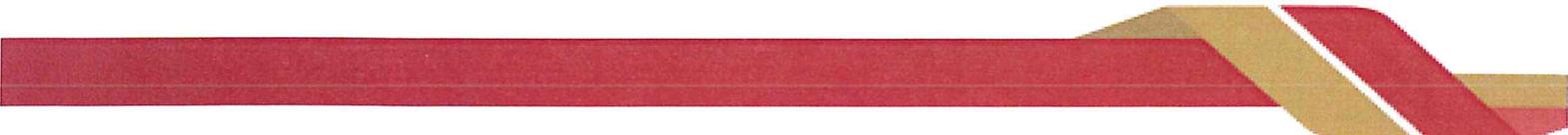
No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
1	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	Instruye la realización del diagnóstico, establece el alcance y determina en su caso a los servidores públicos que deberán intervenir.	<ul style="list-style-type: none">• PPA OIC
2	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	Elabora proyecto con base en la información de la investigación previa para la elaboración del PPA determina herramientas de recopilación de información para el desarrollo del diagnóstico (cuestionarios, entrevistas y mapas, entre otros) y cronograma de actividades e integra expediente.	<ul style="list-style-type: none">• Proyecto• Oficios• Herramientas• Documentos diversos.
3		Elabora oficio de notificación	<ul style="list-style-type: none">• Oficios





	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	de Ejecución del Diagnóstico al o a las Unidades Administrativas correspondientes, solicitando designación de un servidor público que fungirá como enlace para el desarrollo de las actividades.	
4	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	Envía el oficio de notificación al o a las Áreas correspondientes e integra el acuse respectivo al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio de notificación de ejecución de diagnóstico. • Expediente
5	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	Efectúa reunión para presentación e inicio del Diagnóstico.	<ul style="list-style-type: none"> • Minuta.

6	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	<p>Recopila información respecto a la situación actual del objeto del diagnóstico, y analiza, entre otros:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos • Estándares • Indicadores • Controles • Normatividad Automatización • Supervisión • Evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de recopilación.
7		Analiza información con base en las herramientas de análisis e identifica debilidades del objeto del diagnóstico y	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de análisis.



		determina propuestas de mejora.	
	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	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"> Informe Oficio de remisión
	Titular del Órgano Interno de Control	Gestiona la entrega de oficio e informe al Área correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> Informe Oficio de remisión
Fin del procedimiento			

Registros			
Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Oficios	7 años	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	N/A
Expediente	7 años	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	N/A
Minuta	7 años	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	N/A
Herramienta de recopilación	7 años	Titular del Órgano Interno de Control	N/A

			
Herramienta de análisis	7 años	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	N/A
Informe	7 años	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	N/A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	Fecha de actualización: 01-01-2024	
		Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control	
		Código:	Revisión:
VI. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y QUEJAS			

6. Procedimiento para la Atención de Denuncias, Quejas y Peticiones Ciudadanas, en apego a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Objetivo Atender las denuncias y determinar su procedencia con base en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y los Lineamientos para la atención, investigación y conclusión de quejas y denuncias, a fin de determinar si existen faltas administrativas por parte de los servidores públicos del Instituto, así como de particulares y empresas que tienen relación con el Instituto.

Políticas: Las notificaciones deberán realizarse conforme a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en los lineamientos.

Todas aquellas irregularidades o conductas denunciadas, que puedan constituirse como una posible falta administrativa, están tendrán que ser investigadas en su totalidad, agotando en todo momento las respectivas líneas de investigación para el esclarecimiento de los hechos.

Las denuncias podrán ser recibidas por medio de escrito ciudadano, de oficio, correo electrónico, de medios de comunicación, de reporte telefónico, del buzón ciudadano, de comparecencia del interesado, de petición ciudadana elevada a denuncia, etc.

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
Las denuncias podrán ser recibidas por cualquier medio de captación (escrito ciudadano, de oficio, correo electrónico, de medios de comunicación, del buzón ciudadano, de comparecencia del interesado, de petición ciudadana elevada a denuncia, etc.).			
1	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	Recibe escrito, analiza competencia y determina si cuenta con los elementos necesarios para su atención, investigación para integrar un expediente.	<ul style="list-style-type: none"> Escrito ciudadano, oficio, correo electrónico, medios de comunicación, buzón, comparecencia del interesado, petición ciudadana elevada a denuncia.

2	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	En caso de no ser competente: elaborar proyecto de acuerdo de incompetencia.	<ul style="list-style-type: none"> Proyecto
3	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	<p>De ser competente: se recibe la queja o denuncia, girándose a la Autoridad Investigadora para que realice la gestión correspondiente de investigación para dar que se de trámite.</p> <p>En caso de que no cumpla</p>	<ul style="list-style-type: none"> Oficio

		con los requisitos, se deberá girar oficio al quejoso o denunciante, solicitando mayores elementos y gestiona.	
--	--	--	--

*En caso de no recibir mayores elementos o que continúen siendo insuficientes, se generará **acuerdo de archivo** por falta de elementos y se notificará al quejoso o denunciante.*

4	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	<p>En su caso: Se recibe elementos solicitados de parte del quejoso o denunciante.</p> <p>Realizar diligencias necesarias para agotar las líneas de investigación determinadas, e integrar en el expediente de los diversos Acuerdos de trámite.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios • Acuerdos
---	--	--	---

*En caso de no existir elementos o pruebas suficientes para determinar la existencia de una posible conducta que recaiga en faltas administrativas graves o no graves, se generará un **acuerdo de archivo** y se deberá notificar al quejoso o denunciante, motivando y fundamentado los motivos.*

4	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	<p>En caso de encontrar posibles faltas, se deberá iniciar el respectivo procedimiento administrativo sancionador, previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p> <p>Notificar al quejoso o denunciante.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos • Notificación
Fin del procedimiento			

Registros				
Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	de	Código de Registro o

		T.Z.A. ciudad abierta	Identificación Unica MIDUyV
Oficios	7 años	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	N/A
Proyecto	7 años	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	N/A
Mitificaciones	7 años	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	N/A
Medios de captación	7 años	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	N/A

FORMATO PARA SUJERENCIAS, QUEJAS O DENUNCIAS

Este formato es un mecanismo para sugerir, emitir una queja o denunciar a servidores públicos del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda (IMDUyV) cuya actuación la considere usted como incongruente respecto al comportamiento ético a observar en el cumplimiento de sus quehaceres cotidianos o que pudiese conducir al posible incumplimiento de los preceptos establecidos en el Código de Ética o en el Código de Conducta. La queja o denuncia que usted presente por este medio serán canalizadas al Órgano Interno de Control para su análisis y determinación de procedencia o improcedencia.

TRÁMITE: Indique si se trata de una queja o denuncia.

Sugerencia Queja Denuncia Fecha de presentación: _____

QUEJOSO O DENUNCIANTE ¿Desea que su queja o denuncia sea anónima? (Sus datos personales se encuentran protegidos en términos de lo señalado por las leyes y demás disposiciones aplicables en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales). Si NO Nombre: _____

Indique el medio por el cual es posible contactarlo: Teléfono: _____

Celular: _____ Correo electrónico: _____

Otro medio (especifique): _____

SERVIDOR(A) PÚBLICO A QUIEN DENUNCIA ¿Conoce las datos del servidor(a) público que desea denunciar? NO SI En caso afirmativo indique: Nombre del servidor(a) público que desea denunciar: _____

Puesto: _____

Unidad Administrativa de adscripción: _____

MOTIVO DE LA SUJERENCIA, QUEJA O DENUNCIA. Describa aquí su sugerencia. En caso de denuncia o queja, describir las hechas, señalando modo, tiempo, lugar.

TESTIGOS Indique el nombre completo de las principales testigos Testigo

Testigo 1: _____

Testigo 2: _____

OTROS ELEMENTOS DE SUSTENTO A LA QUEJA O DENUNCIA ¿Cuenta con documentos que sustenten su queja o denuncia?

Si No En caso afirmativo, favor de adjuntarlos.

Objetivo

El Órgano Interno de Control (OIC), establece las diligencias para la atención, investigación (Autoridad Investigadora) y substanciación de quejas o denuncias en contra de las personas servidoras públicas del Instituto Municipal de Desarrollo Urbano y Vivienda (IMDUyV) y personas que fungieron como tales (ex servidoras y ex servidores públicos), así como faltas de particulares que estén vinculados con faltas administrativas graves.

Asimismo, determinar el procedimiento para la substanciación (Autoridad Substancidora) de los procedimientos de responsabilidades administrativas por faltas cometidas en el ejercicio de su cargo, empleo o comisión, y la resolución (Autoridad Resolutora) de aquellas relacionadas con faltas calificadas como no graves o, en su caso, el turno al Tribunal competente, para el caso de las faltas calificadas como graves; así como, los procedimientos relativos a los Recursos de Inconformidad, Reclamación y de Revocación, que se presenten en contra de las determinaciones del Órgano Interno de Control. Todo lo anterior conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normas, lineamientos, reglamentos que pudieran ser aplicables.

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA</p>	Fecha de actualización: 01-01-2024	
		Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control	
		Código:	Revisión:
VII. PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS			
7. Procedimiento de Investigación.			

Objetivo

Establecer el procedimiento de investigación y, en su caso, calificación de faltas administrativas en que incurran las personas servidoras públicas del IMDUyV y personas que fungieron como tales, con motivo de los actos u omisiones realizados en el ejercicio de su cargo, empleo o comisión, así como los particulares que estén vinculados con faltas administrativas graves.

Políticas:

La persona titular del Órgano Interno podrá determinar de oficio, por la recepción de una denuncia, por instrucción del Director General del IMDUyV, o derivado del resultado de una auditoría, o instrucción de alguna otra autoridad, del inicio de una investigación por probables faltas administrativas en que incurran las personas servidoras y/o ex servidoras públicas del Instituto.

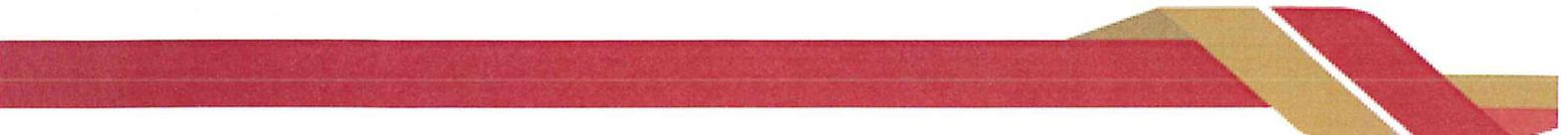
Las denuncias podrán ser anónimas; por lo que se deberá contener datos o indicios que permitan advertir la existencia de una presunta responsabilidad administrativa.

La Autoridad Investigadora, llevará de oficio las investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de las personas servidoras y/o ex servidoras públicas del Tribunal y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.

Concluidas las diligencias de investigación, la Autoridad Investigadora procederá al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones en que incurran las personas servidoras y/o ex servidoras públicas del Instituto, que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.

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, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente.

Dicha determinación, en su caso, se notificará a las y los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando éstos fueren identificables, dentro de los diez días hábiles siguientes a su emisión.

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	Recibe la queja o denuncia por parte del denunciante. Elabora y envía oficio de solicitud de inicio de investigación a la Autoridad Investigadora.	<ul style="list-style-type: none"> • Escrito • Oficio • Medios de recepción.
2	Autoridad Investigadora (AIN)	Recibe oficio de solicitud de inicio de investigación, registra la queja o denuncia, apresurando el respectivo expediente al que se le asignará número. Se formará el registro del expediente en el respectivo libro de registros.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Libro de Registro.
3	Autoridad Investigadora (AIN)	Emite Acuerdo de inicio de investigación	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
4	Autoridad Investigadora (AIN)	Elabora oficios y solicita información o documentación de las personas servidoras y/o ex servidoras públicas del Instituto o particulares sujetos a la investigación.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente

5	Dirección de Administración, Dependencia o Institución.	Recibe oficio de solicitud de información y envía oficio de respuesta a la Autoridad Investigadora.	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
6	Autoridad Investigadora (AIN)	Recibe oficio de respuesta de la Dirección de Administración.	<ul style="list-style-type: none"> • Auto de recepción de documento.
7	Autoridad Investigadora (AIN)	<p>Analiza los hechos, así como la información recabada en el expediente de investigación, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa.</p> <p>¿Existe presunta responsabilidad administrativa? Sí: Continúa con actividad 8 No: Continúa con actividad 11</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Autos y/o acuerdos
8	Autoridad Investigadora (AIN)	Emite Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Autos y/o acuerdos
9	Autoridad Investigadora (AIN)	Emite Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en el que se hará constar la <u>calificación</u> de la falta administrativa como grave, no grave o actos de particulares vinculados con faltas graves, y/o la abstención de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, que podrán ser impugnadas, en su caso, por el denunciante, a través del Recurso de Inconformidad . El plazo para la interposición del Recurso será de <u>05 días hábiles</u> , contados a partir de la notificación de la	<ul style="list-style-type: none"> • Informe • Expediente • Autos y/o acuerdos

<i>Si se presentó recurso de inconformidad, conectar con el procedimiento de Inconformidad.</i>			
10	Autoridad Investigadora (AIN)	<p>Envía a la Autoridad Substanciadora del OIC, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como el expediente integrado, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.</p> <p>Conecta con Procedimiento de Substanciación. del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Informe • Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN (PROCEDE A ETAPA DE SUBSTANCIACIÓN)			
11	Autoridad Investigadora (AIN)	<p>Elabora y firma el proyecto de Acuerdo de <u>conclusión y archivo</u> conforme a lo establecido en el tercer párrafo del artículo 100 de la LGRS.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Autos y/o acuerdos

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA</p>	Fecha de actualización: 01-01-2024	
		Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control	
		Código:	Revisión:
VIII. PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS			
8. Procedimiento de Substanciación			

Objetivo

Establecer el procedimiento para la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas en que incurran las personas servidoras y/o ex servidoras públicas del IMDUyV, con motivo de los actos u omisiones que realicen en el ejercicio de su cargo, empleo o comisión, o particulares en caso de faltas calificadas como **no graves**, o bien, su traslado al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo, en caso de faltas calificadas como **graves**.

Políticas:

La Autoridad Substanciadora, será la encargada de iniciar y substanciar.

La prescripción se interrumpirá con la clasificación a que se refiere el primer párrafo del artículo 100 de la Ley, de acuerdo a lo establecido en el artículo 74 de la misma Ley.

En el procedimiento disciplinario administrativo, entre la fecha de citación de las personas probables responsables y la audiencia ante la Autoridad Substanciadora, debe mediar un plazo no menor a 10 días, ni mayor a 15 días hábiles.

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	Autoridad Substanciadora (AS)	<p>Recibir y, en su caso, admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA), acompañado del expediente de investigación que le remita la AIN; emitir acuerdo de recepción.</p> <p>Analiza que cumpla con los requisitos de procedibilidad, que no se actualice ninguna causal de improcedencia o sobreseimiento e integra expediente. En caso de no cumplir los requisitos, elaborará oficio a la AIN para subsanar inconsistencias.</p> <p>Registrar expediente en libro de registro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • IPRA • Expediente • Acuse • Libro de registro
2	Autoridad Substanciadora (AS)	<p>Sí actualiza causal de improcedencia o sobreseimiento.</p> <p>Elabora acuerdo de improcedencia o sobreseimiento, y una vez autorizado por la <u>Autoridad Resolutora</u>, el que integrará expediente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo. • Registro en Libro de registro Expediente
3	Autoridad Substanciadora (AS)	<p>Emplazamiento al Presunto Responsable y terceros el señalando el día y hora para su garantía de <u>Audiencia Inicial</u> por faltas graves o no graves,</p> <p>Lleve a cabo las diligencias de notificación a que haya lugar conforme a lo establecido en la fracción II y</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Notificaciones

	III del artículo 208 de la LGRA	 
--	---------------------------------	--

4	Autoridad Substanciadora (AS) Y Presunto Responsable y/o terceros.	<p>Celebración de audiencia: El día y hora señalado para la audiencia inicial <u>el presunto responsable</u> rendirá su declaración por escrito o verbalmente, y deberá ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa.</p> <p><u>Los terceros</u> 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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Documentos • Escritos
<p><i>Llevar audiencia conforme a lo establecido en fracciones V, VI y VII del artículo 208 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas. <u>Cerrada la audiencia, las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo aquellas que sean supervenientes.</u> Si se califica la existencia de una Falta Administrativa Grave, pasar al punto 8.</i></p>			
5	Autoridad Substanciadora (AS)	Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la Autoridad substanciadora deberá emitir el <u>acuerdo de admisión</u> de pruebas que corresponda, donde deberá	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente

		ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.	  IMDUyV <small>INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA</small>
--	--	--	---

6	Autoridad Substanciadora (AS)	Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, y si no existieran 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 y realizará notificaciones correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Notificaciones
7	Autoridad Substanciadora (AS) Autoridad Resolutora (AR)	Una vez trascurrido el periodo de alegatos, la Autoridad Substanciadora, turnar el expediente a la Autoridad Resolutora (AR) para emitir el Acuerdo de Cierre de Instrucción para realizar las diligencias para su notificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Acuerdo
Fin de Etapa Substanciación (no grave)			
8	Autoridad Substanciadora (AS)	Si la falta administrativa es grave. A más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial; Turnar el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa mediante oficio al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo, el cual continúa con la substanciación y así mismo resuelve. <u>Atender lo establecido en el artículo 209 de la Ley General de</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Oficio

Se deberá estar verificando la actividad del expediente presentado en el TJAHGO, diligenciando y atendiendo los requerimientos por la dicha autoridad,

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	Fecha de actualización: 01-01-2024	
		Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control	
		Código:	Revisión:
IX. PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS			
9. Procedimiento de Resolución			

Objetivo

Establecer el procedimiento para la resolución del procedimiento de responsabilidades administrativas en que incurran las personas servidoras y/o ex servidoras públicas del IMDUyV, con motivo de los actos u omisiones que realicen en el ejercicio de su cargo, empleo o comisión, o particulares en caso de faltas calificadas como **no graves**.

Políticas:

La Autoridad Resolutora, será la encargada de elaborar y emitir la resolución correspondiente para faltas administrativas calificadas como **no graves**. Así como autorizar la improcedencia o sobreseimiento emitido por la Autoridad Substanciadora.

Será competencia del Área de Responsabilidades en función de lo establecido en los artículos 75 y 76 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Podrán abstenerse de imponer la sanción que corresponda siempre que el servidor público: No haya sido sancionado previamente por la misma Falta administrativa no grave, y no

haya actuado de forma dolosa; dejando constancia de la no imposición de la sanción.

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	Autoridad Resolutora (AR)	Recibe de la Autoridad Substanciadora el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa. Verifica que el expediente cuente con los elementos necesarios. Registro de expediente en su respectivo libro de registro de AR.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Acuerdo
2	Autoridad Resolutora (AR)	Emite el auto de Cierre de periodo de instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda., <u>la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse</u> por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello.	Expediente
3	Autoridad Resolutora (AR)	Elabora e la Resolución correspondiente.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Notificaciones
4	Autoridad Resolutora (AR)	Firma la Resolución y realiza las diligencias correspondientes para la notificación a la persona presunta responsable, y en su caso a los denunciante y a la AIN únicamente para su conocimiento; <u>así como al Titular del Órgano Interno del Instituto y al Director General Del IMDUyV, para los efectos</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Documentos • Escritos

		<p>de ejecución de la sanción, en un plazo no mayor de diez días hábiles.</p> <p>¿Se impone sanción al presunto responsable?</p> <p>Sí: Continúa en actividad 5 No: Continúa en actividad 9</p>	 
--	--	---	--

5	TOIC	<p>Impone sanción al presunto responsable e informará al Director General del IMDUyV, mediante oficio respecto la imposición de la sanción.</p> <p>Así</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
6	Director General del IMDUyV (DGIMDUyV)	<p>Tratándose de los Servidores Públicos de estructura, la suspensión y la destitución se ejecutarán por el DGIMDUyV.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
7	TOIC	<p><u>Instruye a la Autoridad Substanciadora,</u> realice las anotaciones correspondientes en el libro de sanciones del Órgano Interno; y realice la notificación al presunto responsable, a la persona denunciante y al Director del Instituto, para efectos de su ejecución (esto último en caso de que el servidor público pertenezca al Instituto).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficios
8	Director General del IMDUyV (DGIMDUyV)	<p>Instruye mediante oficio dirigido al <u>Titular del Secretaria de la Contraloría Interna del Municipio de Tizayuca, Hidalgo,</u> para los efectos legales a que haya lugar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
9	Autoridad Resolutora (AR)	<p>Realiza las notificaciones correspondientes, agrega las constancias respectivas al expediente y efectúa las</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Acuerdo

	 
	<p>anotaciones a que haya lugar en el libro del Órgano Interno de Control. Archivar de expediente.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	Fecha de actualización: 01-01-2024	
		Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control	
		Código:	Revisión:
X. PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS			
10. Procedimiento de Inconformidad			

Objetivo

Establecer el procedimiento para la substanciación del Recurso de Inconformidad en contra de la Calificación de la Falta emitido por la Autoridad Investigadora y la Abstención a que se refiere el artículo 101 y 102 de la Ley emitida por la Autoridad Substanciadora o Resolutora.

Políticas:

El Recurso de Inconformidad procede contra los acuerdos en los que se determine la calificación de la Falta administrativa, el no inicio de un procedimiento administrativo de responsabilidades, o bien, la Resolución en la que la Autoridad Resolutora se abstenga de sancionar a la persona responsable de una falta administrativa.

La **Autoridad Investigadora**, recibirá los Recursos de Inconformidad contra los acuerdos en los que se califique como no grave una falta administrativa.

El Recurso de Inconformidad procede también contra la determinación del no inicio de un procedimiento administrativo de responsabilidades y será la Autoridad Substanciadora quien reciba dicho recurso. Asimismo, contra

la Resolución en la que la Autoridad Resolutora se abstenga de sancionar a la persona responsable de una falta administrativa, y será ésta autoridad quien reciba el recurso mencionado.

El plazo para la presentación del recurso será de cinco días hábiles contados a partir de la notificación de la resolución impugnada.

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	Denunciante	Contra el Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa, presenta(n) recurso de inconformidad ante la <u>Autoridad Investigadora</u> . Continúa con la actividad 3.	<ul style="list-style-type: none"> Recurso de Inconformidad
2	Autoridad Investigadora (AIN) o Denunciante (s)	Contra el Acuerdo en que la <u>Autoridad Substanciadora</u> se abstenga de iniciar procedimiento o <u>aquel en que la Autoridad Resolutora se abstenga de imponer sanciones administrativas</u> . Continúa con la actividad 9	<ul style="list-style-type: none"> Recurso de Inconformidad
3	Autoridad Investigadora (AIN)	Recibe el recurso de inconformidad, le asigna número de expediente y registra en el libro de registro. Emite Informe en el que justifica la calificación impugnada y lo remite junto con el expediente correspondiente al Tribunal de Justicia Administrativa; y agrega las constancias respectivas al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> Recurso de Inconformidad
4	Tribunal de Justicia Administrativa (TJAHGO.)	Resuelve el recurso de inconformidad tomando en consideración la investigación que conste en el expediente de presunta responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> Expediente

		administrativa y los elementos que aporten el Denunciante o el presunto infractor. Contra la resolución que se dicte no procederá recurso alguno.	
5	Tribunal de Justicia Administrativa (TJAHGO.)	<p>La resolución del recurso consistirá en: a) Confirmar la calificación o abstención.</p> <p>Notifica la Resolución a la Autoridad Investigadora. Continúa con la actividad 6</p> <p>b) Dejar sin efectos la calificación o abstención, para lo cual la autoridad encargada para resolver el recurso, estará facultada para recalificar el acto u omisión; o bien ordenar se inicie el procedimiento correspondiente. Continúa con la actividad 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> Expediente
6	AIN	<p>Acata la resolución del Tribunal de Justicia Administrativa. FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> Expediente
7	Tribunal de Justicia Administrativa (TJAHGO.)	Notifica la Resolución a las partes.	
8	Órgano Interno	<p>Acata la resolución del Tribunal de Justicia Administrativa. FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Acta
9	Resolutora (AR)	Recibe el recurso de inconformidad, le asigna número de expediente y registra en el libro del Órgano Interno.	<ul style="list-style-type: none"> Recurso de Inconformidad
10	Resolutora	Emite Informe en el que	<ul style="list-style-type: none"> Informe

	(AR)v	<p>justifica la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanción administrativa, <u>lo remite junto con el expediente correspondiente al Tribunal de Justicia Administrativa</u>; y agrega las constancias respectivas al expediente.</p>	<p>Expediente</p>
--	-------	--	-------------------

11	(TJAHGO.)	<p>Resuelve el recurso de inconformidad tomando en consideración el Informe que justifica la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanción administrativa, la documentación integrada en el expediente correspondiente y los elementos que aporten la Autoridad Investigadora o el Denunciante.</p> <p>Contra la resolución que se dicte no procederá recurso alguno.</p> <p>Notifica la Resolución a las partes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Expediente
12	AR	<p>Acata la resolución del Tribunal de Justicia Administrativa.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> Expediente.

Registros del Procedo Administrativo

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Oficios	7 años	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	N/A
Expediente	7 años	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	N/A
Actas	7 años	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	N/A

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	Fecha de actualización: 01-01-2024	
		Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control	
		Código:	Revisión:
XI. PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS			
11. Procedimiento de Recurso de Reclamación			

Objetivo

Establecer el procedimiento para la substanciación del Recurso de Reclamación en contra de las resoluciones de la Autoridad Substanciadoras o Resolutoras que admitan, desechen o tengan por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba; las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción; y aquéllas que admitan o rechacen en la intervención del tercero interesado.

Políticas:

El Recurso de Reclamación será en contra las resoluciones que admitan, desechen o tengan por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o

alguna prueba; las que versen sobre el sobreseimiento del procedimiento antes del cierre de instrucción; y aquellas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado.

La persona titular del Órgano Interno o la Autoridad Substanciadora recibirán los Recursos de Reclamación, dependiendo cual fue la Autoridad que emitió el acto que sea recurrido.

El plazo para la presentación del recurso será de cinco días hábiles siguientes a aquél en que surta efectos la notificación del acto que se trate de recurrir.

Se correrá traslado a la contraparte por tres días hábiles y se dará cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Hidalgo para que resuelva, de lo cual, su resolución no admitirá recurso legal alguno.

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	Denunciante o Autoridad Investigadora (AIN)	Presenta escrito de Recurso de Reclamación en contra de las resoluciones de la Autoridad Resolutora que admitan, desechen o tengan por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba; las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción; y aquellas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado.	<ul style="list-style-type: none">• Recurso de Reclamación
2	Autoridad	Asigna número de expediente, registra el	<ul style="list-style-type: none">• Expediente

	Substanciadora (AS)	<p>recurso en el libro de registro, y emite Informe de Justificación del acto recurrido.</p> <p>Corre traslado a la contraparte recursada para que exprese lo que a su derecho convenga.</p>	<p>• Recurso de reclamación</p> <p>• Traslado</p>
3	Autoridad Substanciadora (AS)	Da cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa para su Resolución respectiva, remitiéndole el Informe de Justificación, así como su expediente.	<p>• Expediente</p>

4	Tribunal de Justicia Administrativa (TJAGHO)	<p>Emite la resolución correspondiente:</p> <p>a) Confirma el acuerdo del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba, la admisión o rechazo de la intervención del tercero interesado; así como el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción.</p> <p>Continúa con la actividad 5.</p> <p>b) Deja sin efectos el acuerdo del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna</p>	<p>•</p>
---	--	---	----------

		<p>prueba, la admisión o rechazo de la intervención del tercero interesado; así como el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción.</p> <p>Continúa con la actividad 7.</p>
--	--	--

5	Tribunal de Justicia Administrativa (TJAGHO)	Notifica la resolución a la autoridad recursada y ésta a su vez notifica a las partes.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Notificación
6	Autoridad Substanciadora (AS)	Notifica la resolución a las partes.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Notificación
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
7	Tribunal de Justicia Administrativa (TJAGHO)	Notifica la resolución a la autoridad recursada y a las partes.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Notificación
8	Titular del Órgano Interno, Autoridad Investigadora o Autoridad Substanciadora	Acatan lo establecido en la resolución del Tribunal de Justicia Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Notificación
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

	<p align="center">MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA</p>	Fecha de actualización: 01-01-2024	
		Unidad Administrativa: Órgano Interno de Control	
		Código:	Revisión:
XII. PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS			

12. Procedimiento de Recurso de Revocación.

Objetivo

Establecer el procedimiento para la substanciación del Recurso de Revocación en contra de las Resoluciones emitidas por el Órgano Interno de Control, promovido por las personas que resulten responsables por la comisión de faltas administrativas no graves.

Políticas:

La autoridad que emitió la resolución recibirá y resolverá el Recurso de Revocación interpuesto en contra de sus resoluciones en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

El plazo para la presentación del recurso será quince días hábiles contados a partir de la notificación de la resolución impugnada.

Las resoluciones que se dicten en el Recurso de Revocación serán impugnables ante el Tribunal de Justicia Administrativa, vía el juicio contencioso administrativo.

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	-Persona servidora y/o ex servidora	Mediante escrito, interpone recurso de revocación ante la autoridad que emitió la	<ul style="list-style-type: none"> Recurso de Revocación

	pública del IMDUyV. - Particulares	resolución, así como el ofrecimiento de las pruebas que considere necesario rendir.	
2	Titular del Órgano Interno (TOIC) o Autoridad Resolutora (AR)	<p>a) No existen omisiones. Continúa con la actividad 3.</p> <p>b) Existen omisiones. Continúa con la actividad 7</p> <p>El TOIC coordinara la recepción del recurso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Recurso de reclamación • Traslado

3	Autoridad Resolutora (AR)	<p>Asigna número de expediente, registra el recurso en el libro de registro.</p> <p>Emite el Acuerdo de Admisión, asimismo, acuerda sobre las pruebas ofrecidas, desechando las que no fuesen idóneas para desvirtuar los hechos en que se base la resolución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
4	Autoridad Resolutora (AR)	Realiza las notificaciones correspondientes y agrega las constancias respectivas al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente • Notificación
5	Autoridad Resolutora (AR)	Desahogadas las pruebas, si las hubiere, emite Resolución del Recurso de Revocación.	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
6	Autoridad Resolutora (AR)	Realiza las notificaciones correspondientes y agrega las constancias respectivas al expediente	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

7	Autoridad Resolutora (AR)	Agrega el recurso en expediente el cual se registra en el libro de registro y emite Acuerdo de prevención al promovente.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente Recurso de reclamación
8	Autoridad Resolutora (AR)	Realiza las notificaciones correspondientes y agrega las constancias respectivas al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente
9	-Persona servidora y/o ex servidora pública del Tribunal -Particulares	Subsana las omisiones señaladas por la Autoridad Substanciadora. Presenta el escrito corregido nuevamente ante la AS	<ul style="list-style-type: none"> Escrito

10	Autoridad Resolutora (AR)	Emite acuerdo de desechamiento	<ul style="list-style-type: none"> Expediente
11	Autoridad Resolutora (AR)	Realiza las notificaciones correspondientes y agrega las constancias respectivas al expediente.	<ul style="list-style-type: none"> Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

Registros			
Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de Registro o Identificación Única
Expediente	7 años	Titular del Órgano Interno de Control (TOIC)	N/A

No. de Revisión	Fecha de Revisión	Sección	Descripción y motivo del cambio
1	02/01/2024	completo	Modificación del organigrama del IMDUyV

Elaboró	Revisó	Autorizó
 <p>L.D. Orquidea Ortega Ortiz Titular del Órgano Interno de Control</p> 	 <p>Lic. Fernando Irving García Samperio Secretario Técnico</p> 	 <p>L.D. Jorge Luis Martínez Ángeles Director General</p> 