



Manual de Procedimientos

Contenido

1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Glosario de términos y abreviaturas	3
4. Descripción de los procedimientos	5
4.1. Procedimiento para llevar el control y seguimiento de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses	5
4.2. Procedimiento para realizar investigaciones por probables faltas administrativas derivadas de denuncias	9
4.3. Procedimiento para realizar investigaciones por probables faltas administrativas derivadas de auditorías.....	14
4.4. Procedimiento para la substanciación y resolución de procedimientos disciplinarios y de responsabilidad administrativa	18
5. Recursos	25
6. Control de cambios	25

1. Objetivo.

Conformar un instrumento de apoyo que integre los procedimientos empleados en el Departamento de Contraloría Interna, con la finalidad de precisar las actividades y delimitar las responsabilidades de cada puesto, en beneficio del logro de los objetivos del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.

2. Alcance.

Aplica al personal adscrito al Departamento de Contraloría Interna del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.

3. Glosario de términos y abreviaturas

- **Áreas Administrativas.** - las Direcciones, las Unidades, los Órganos Técnicos, los Departamentos, las Coordinaciones, y cualquier otra área prevista en la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán, el Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, y las que en adelante se creen.
- **Autoridad Investigadora.** - la Unidad de Auditorías y Denuncias del Departamento de Contraloría Interna del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.
- **Contraloría.** - el Departamento de Contraloría Interna del Tribunal Superior de Justicia del Estado.
- **Denuncia.** - Medio a través del cual cualquier persona servidora pública o particular hace del conocimiento de la Autoridad Investigadora competente, conductas a cargo de otra persona servidora pública o particular, que pudieren constituir responsabilidades administrativas que no les causa una afectación o agravio directo.
- **Denunciante.** – La persona física o moral o persona servidora pública que acude ante la Autoridad Investigadora, con el fin de denunciar actos u omisiones que

podieran constituir o vincularse con Faltas Administrativas que no les causa una afectación o agravio directo.

- **Informe de Probable Responsabilidad Administrativa.** – el instrumento en el que las Autoridades Investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y la probable responsabilidad de la persona servidora pública o de un particular en la comisión de faltas administrativas.
- **IPRA.** - Informe de Probable Responsabilidad Administrativa.
- **Ley de Responsabilidades.** - Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
- **Ley Orgánica.** - Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Yucatán.
- **Manual.** – Manual de Organización Específico del Departamento de Contraloría Interna del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.
- **Órganos Jurisdiccionales.** - el Pleno y las Salas, sean colegiadas o unitarias, del Tribunal Superior de Justicia del Estado.
- **Pleno.** - el Pleno del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.
- **Procedimiento Disciplinario.** - el procedimiento que inicia con el emplazamiento y citación de la persona servidora pública probable responsable de cometer una falta administrativa y concluye con la resolución que determina la procedencia de imponer o no las sanciones correspondientes.
- **Procedimiento Administrativo.** - el procedimiento que inicia con el emplazamiento al particular por probables actos vinculados con faltas administrativas graves y concluye con la resolución que determina la procedencia de imponer o no las sanciones correspondientes.
- **Persona Servidora pública probablemente responsable.** - la persona que funge o fungió como servidora pública que de manera probable llevó a cabo alguna conducta que pudiera ser constitutiva de responsabilidad administrativa.

- **Reglamento Interior.** - el Reglamento Interior del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán.
- **Unidad de Responsabilidades.** - la Unidad de Responsabilidades del Departamento de Contraloría Interna del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, competente para conocer la substanciación y resolución de los procedimientos disciplinarios y administrativos y para imponer y aplicar sanciones administrativas.

4. Descripción de los procedimientos

4.1 Procedimiento para llevar el control y seguimiento de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses

Jefa o Jefe del Departamento de Contraloría Interna

- 4.1.1 Recibe de la Secretaría General copia del oficio con el reporte de movimientos del personal que se envía al Departamento de Recursos Humanos.
- 4.1.2 Informa a la o el Analista del reporte de movimientos del personal.

Analista

- 4.1.3 Revisa el reporte de movimientos del personal y determina cuales son los sujetos obligados a presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses.
- 4.1.4 En caso de que las personas servidoras públicas se encuentren en el supuesto de Alta, elabora correo electrónico para solicitar al Departamento de Informática del Tribunal Superior de Justicia del Estado, los usuarios y contraseñas de las personas servidoras públicas de nuevo ingreso.
- 4.1.5 Recibe la información solicitada, y elabora el oficio para notificar a la persona servidora pública de nuevo ingreso su usuario y contraseña con la cual podrá

ingresar al Sistema de Declaración Patrimonial y de Intereses para realizar la declaración inicial.

4.1.6 Turna el oficio a revisión y autorización de la Jefa o Jefe del Departamento de Contraloría Interna.

Jefa o Jefe del Departamento de Contraloría Interna.

4.1.7 Revisa el oficio.

4.1.8 En caso de tener modificaciones lo devuelve y solicita las pertinentes.

4.1.9 En caso de no tener modificaciones, autoriza el oficio.

Analista

4.1.10 Notifica a la persona obligada, ¿cumplió en tiempo y forma el presentar su declaración patrimonial de inicio?

4.1.10.1 Si cumplió, fin del procedimiento.

4.1.10.2 No cumplió, continúa actividad 4.1.12.

4.1.11 En caso de que las personas servidoras públicas se encuentren en el supuesto de baja, se les informará por parte de la o el analista la obligación que tienen de realizar su declaración patrimonial en la modalidad de conclusión. ¿La persona obligada cumplió con la presentación de su declaración de conclusión?

4.1.11.1 Si cumplió, fin del procedimiento.

4.1.11.2 No cumplió, continúa con actividad 4.1.12.

4.1.12 Transcurrido el plazo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, en los casos que establezca la Ley, si no realizaran las declaraciones patrimoniales y de intereses que corresponda, elabora el oficio correspondiente para remitir al Titular de la Unidad de Auditorías y Denuncias.

4.1.13 Turna el oficio a revisión y autorización de la Jefa o Jefe del Departamento de Contraloría Interna.

Jefa o Jefe del Departamento de Contraloría Interna.

4.1.14 Revisa el oficio.

4.1.15 En caso de tener modificaciones lo devuelve y solicita las pertinentes.

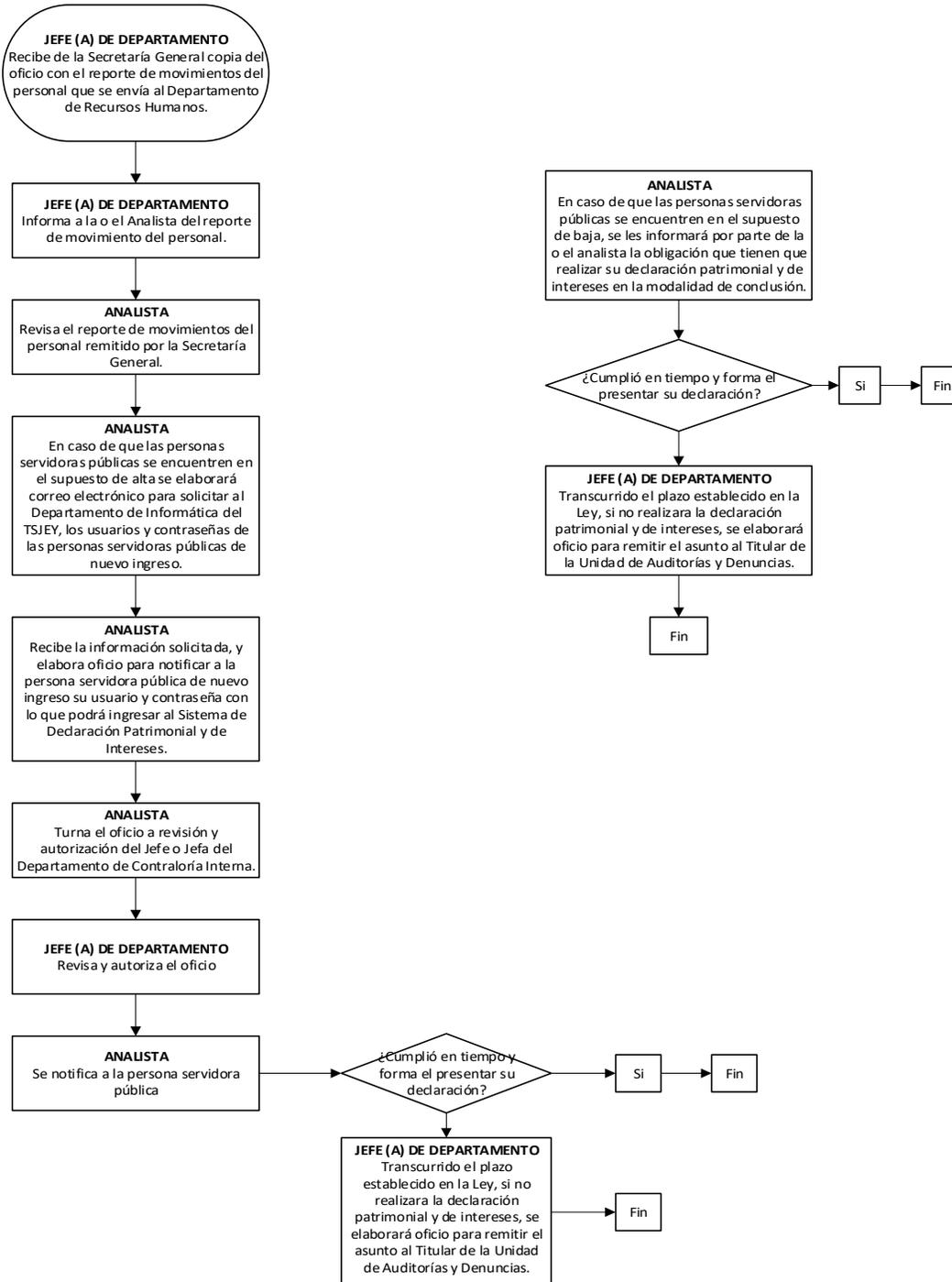
4.1.16 En caso de no tener modificaciones, autoriza el oficio.

Analista.

4.1.17 Procede a notificar y posteriormente se archiva en el minutario según corresponda.

Fin del procedimiento.

PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES EN EL TSJEY



4.2 Procedimiento para realizar investigaciones por probables faltas administrativas derivadas de denuncias

Analista

- 4.2.1 Recibe la denuncia y demás documentación que la acompaña, en su caso.
- 4.2.2 Informa a la Jefa o Jefe del Departamento de Contraloría Interna.
- 4.2.3 Elabora oficio para remitir la documentación a la Unidad de Auditorías y Denuncias, y turna a la Jefa o Jefe del Departamento de Contraloría Interna para revisión y autorización.

Jefa o Jefe del Departamento de Contraloría Interna

- 4.2.4 Revisa y analiza la información y documentación recibida.
- 4.2.5 Revisa y autoriza el oficio para remitir a la Unidad de Auditorías y Denuncias.

Analista

- 4.2.6 Notifica el oficio a la Unidad de Auditorías y Denuncias, anexando la documentación correspondiente.

Autoridad Investigadora

- 4.2.7 Recibe la denuncia y, en su caso, los anexos respectivos.
- 4.2.8 Analiza y determina si existe competencia para conocer del asunto.
- 4.2.9 ¿Existe competencia para investigar el asunto?
 - 4.2.9.1 Sí; Continúa en la actividad 4.2.11.
 - 4.2.9.2 No; Continúa en la actividad 4.2.10.
- 4.2.10 Elabora oficio y/o acuerdo de incompetencia y se turna a la instancia competente en su caso, y a la Autoridad correspondiente.

Fin del procedimiento

- 4.2.11 Asigna número de expediente, y se elabora en su caso, Acuerdo de Inicio.
- 4.2.12 Asigna número de expedientillo, y se elabora en su caso, el Acuerdo correspondiente.
- 4.2.13 Contabiliza el plazo estipulado en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, de 10 días hábiles posteriores a la denuncia para la ratificación de la misma parte denunciante.
- 4.2.14 ¿Compareció el denunciante dentro del plazo establecido?
- 4.2.14.1 Sí; Continúa en la actividad 4.2.18.
 - 4.2.14.2 No; Continúa en la actividad 4.2.15.
- 4.2.15 Requiere al denunciante para que comparezca dentro de los 3 días hábiles siguientes a la notificación correspondiente.
- 4.2.16 ¿Compareció el denunciante dentro del segundo plazo establecido?
- 4.16.1 Sí; Continúa en la actividad 4.2.18.
 - 4.16.2 No; Continúa en la actividad 4.2.17.
- 4.2.17 Da por no presentada la denuncia, se elabora acuerdo de conclusión y archivo conforme a la Ley.
- Fin del procedimiento
- 4.2.18 Asigna, de ser necesario, la denominación numérica al denunciante para resguardar su confidencialidad con base en el consecutivo que en su caso se encuentre registrado, y analiza que la denuncia contenga todos los elementos considerados en el artículo 100 de la Ley.
- 4.2.19 ¿La denuncia reúne todos los elementos requeridos?
- 4.2.19.1 Sí; Continúa en la actividad 4.2.21.
 - 4.2.19.2 No; Continúa en la actividad 4.2.20.
- 4.2.20 Emite acuerdo de conclusión y archivo.
- Fin del procedimiento

- 4.2.21 Realiza las acciones de investigación que considere necesarias: requiere información, ordena y practica las actuaciones que en derecho procedan.
- 4.2.22 Recibe las respuestas a sus requerimientos de información y cualquier otra documentación relacionada con la integración de la investigación y lo agrega al expediente.
- 4.2.23 Analiza la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa.
- 4.2.24 ¿Existen elementos para determinar una falta administrativa?
- 4.2.24.1 Sí; Continúa en la actividad 4.2.26.
- 4.2.24.2 No; Continúa en la actividad 4.2.25.
- 4.2.25 Emite el acuerdo de conclusión y archivo del expediente de acuerdo a la Ley y se notifica al denunciante dentro de los 10 días hábiles siguientes a su emisión.

Fin del procedimiento

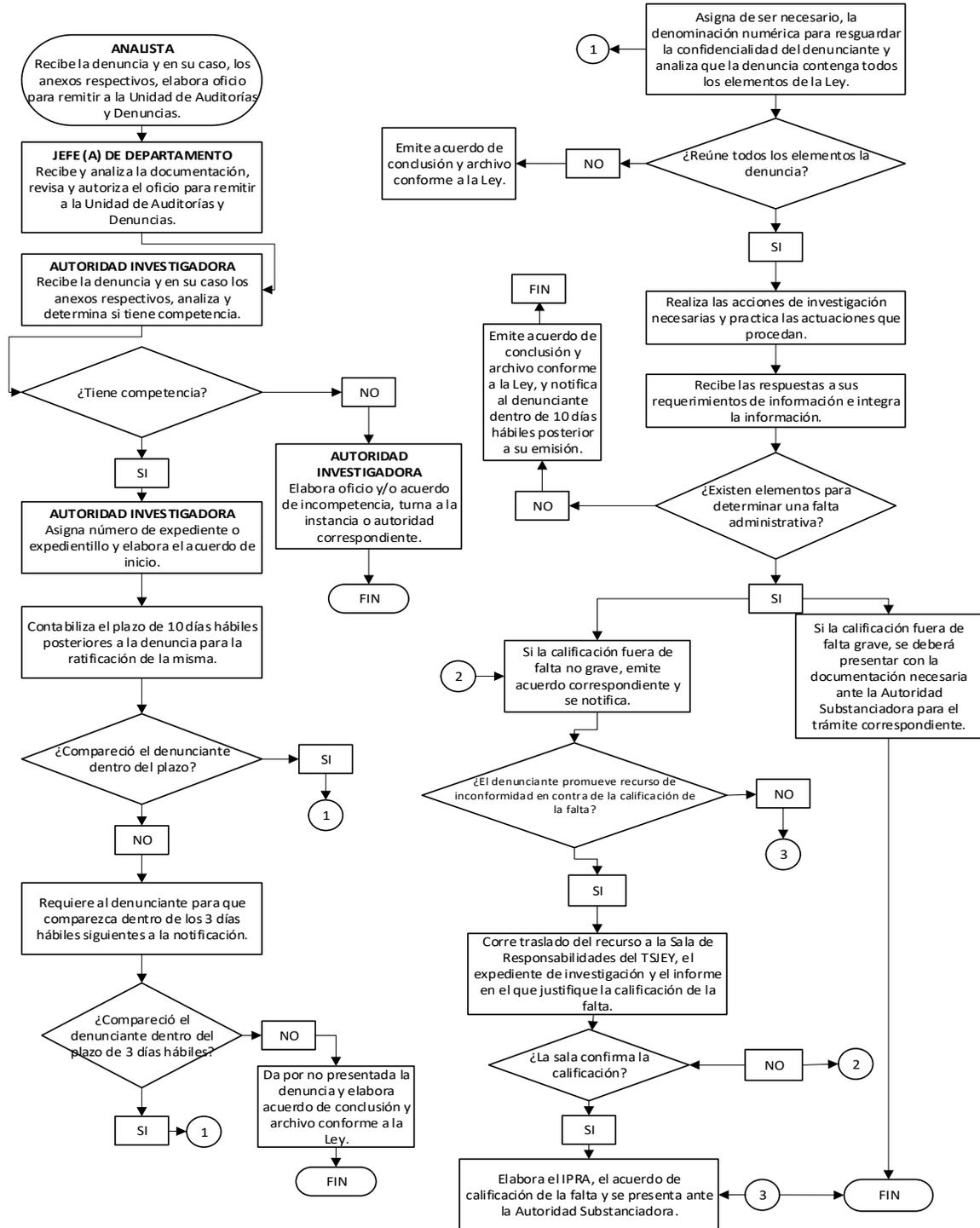
- 4.2.26 Para el caso de que, derivado de la investigación correspondiente resultare la calificación de la falta administrativa como no grave, se emitirá el acuerdo correspondiente, y se notificará a quien corresponda.
- 4.2.27 ¿El denunciante promueve recurso de inconformidad contra la calificación?
- 4.2.27.1 Sí; Continúa en la actividad 4.2.28.
- 4.2.27.2 No; Continúa en la actividad 4.2.30.
- 4.2.28 Corre traslado del recurso a la Sala de Responsabilidades del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, adjuntando el expediente de investigación y un informe en el que se justifique la calificación impugnada.
- 4.2.29 ¿La Sala confirma la calificación?
- 4.2.29.1 Sí; Continúa en la actividad 4.2.30.
- 4.2.29.2 No; Continúa en la actividad 4.2.26.

4.2.30 Elabora el Informe de Probable Responsabilidad Administrativa, incluyendo el acuerdo de calificación de falta administrativa y se presenta ante la Autoridad Substanciadora.

4.2.31 Para el caso de que, derivado de la investigación correspondiente resultare la calificación de la falta administrativa como grave, deberá elaborarse el Informe de Probable Responsabilidad Administrativa, incluyendo el acuerdo de calificación de falta administrativa, y se notifica a la Autoridad Substanciadora.

Fin del procedimiento.

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INVESTIGACIONES POR PROBABLES FALTAS ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE DENUNCIAS



4.3 Procedimiento para realizar investigaciones por probables faltas administrativas derivadas de auditorías

Analista

- 4.3.1 Recibe la información y documentación.
- 4.3.2 Informa a la Jefa o Jefe del Departamento de Contraloría Interna.
- 4.3.3 Elabora oficio para remitir la documentación a la Unidad de Auditorías y Denuncias, y turna a la Jefa o Jefe del Departamento de Contraloría Interna para revisión y autorización.

Jefa o Jefe del Departamento de Contraloría Interna

- 4.3.5 Revisa y analiza la información y documentación recibida.
- 4.3.6 Revisa y autoriza el oficio para remitir a la Unidad de Auditorías y Denuncias.

Analista

- 4.3.7 Notifica el oficio a la Unidad de Auditorías y Denuncias, anexando la documentación correspondiente.

Autoridad Investigadora

- 4.3.8 Recibe la documentación y, en su caso, los anexos respectivos.
- 4.3.9 Analiza y determina si existe competencia para conocer el asunto.
- 4.3.10 ¿Existe competencia para investigar el asunto?
 - 4.3.10.1 Sí; Continúa en la actividad 4.3.12.
 - 4.3.10.2 No; Continúa en la actividad 4.3.11.
- 4.3.11 Elabora oficio y/o acuerdo de incompetencia y se turna a la instancia competente en su caso, y a la Autoridad correspondiente.

Fin del procedimiento

- 4.3.12 Asigna número de expediente y elabora Acuerdo de Inicio.
- 4.3.13 Comunica a la Autoridad correspondiente del inicio del expediente de investigación.
- 4.3.14 Realiza acciones de investigación que considere necesarias: requiere información, ordena y practica las actuaciones que en derecho procedan.
- 4.3.15 Recibe las respuestas a sus requerimientos de información y cualquier otra documentación relacionada con la integración de la investigación y lo agrega al expediente.
- 4.3.16 Analiza la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa.
- 4.3.17 ¿Existen elementos para determinar una falta administrativa?
- 4.3.17.1 Sí; Continúa en la actividad 4.3.19.
- 4.3.17.2 No; Continúa en la actividad 4.3.18.
- 4.3.18 Emite el acuerdo de conclusión y archivo del expediente.

Fin del procedimiento

4.3.19 Para el caso de que, derivado de la investigación correspondiente resultare la calificación de la falta administrativa como no grave, se emitirá el acuerdo correspondiente, y se notificará a quien corresponda.

4.3.20 ¿Se promueve recurso de inconformidad contra la calificación?

4.3.20.1 Sí; Continúa en la actividad 4.3.21.

4.3.20.2 No; Continúa en la actividad 4.3.23.

4.3.21 Corre traslado del recurso a la Sala de Responsabilidades del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, adjuntando el expediente de investigación y un informe en el que se justifique la calificación impugnada.

4.3.22 ¿La Sala confirma la calificación?

4.3.22.1 Sí; Continúa en la actividad 4.3.23.

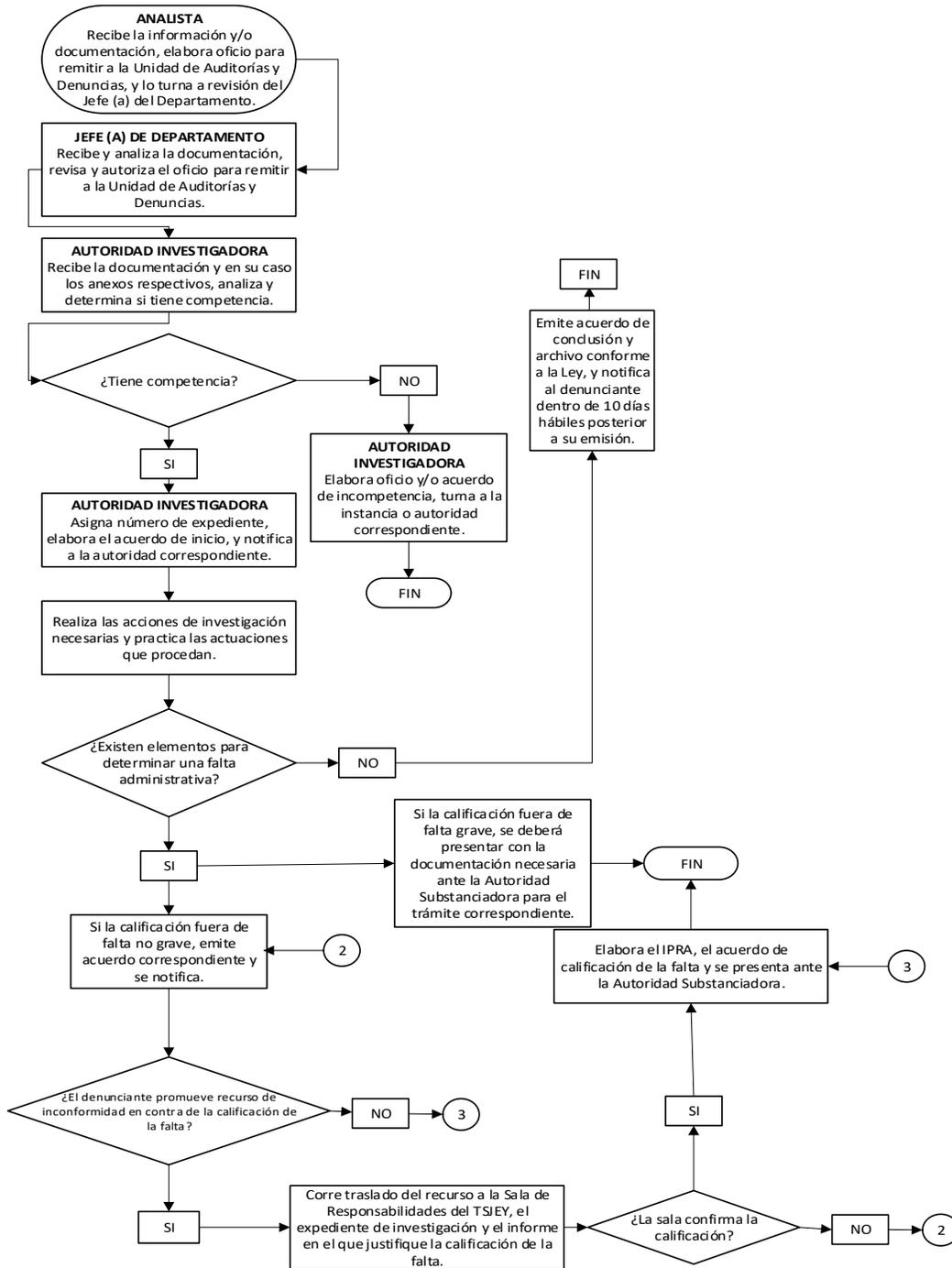
4.3.22.2 No; Continúa en la actividad 4.3.19.

4.3.23 Elabora el Informe de Probable Responsabilidad Administrativa, incluyendo el acuerdo de calificación de falta administrativa y se presenta ante la Autoridad Substanciadora.

4.3.24 Para el caso de que, derivado de la investigación correspondiente resultare la calificación de la falta administrativa como grave, deberá elaborarse el Informe de Probable Responsabilidad Administrativa, incluyendo el acuerdo de calificación de falta administrativa y se notifica a la Autoridad Substanciadora.

Fin del procedimiento

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR INVESTIGACIONES POR PROBABLES FALTAS ADMINISTRATIVAS DERIVADAS DE AUDITORÍAS



4.4 Procedimiento para la substanciación y resolución del procedimiento disciplinario y de responsabilidad administrativa

Autoridad Substanciadora

- 4.4.1 Recepciona el oficio mediante el cual la Autoridad Investigadora adjunta el Informe de Probable Responsabilidad Administrativa, el expediente de investigación, y en su caso, los anexos correspondientes.
- 4.4.2 Revisa y analiza el Informe de Probable Responsabilidad Administrativa, y la documentación anexa.
- 4.4.3 Integra el expediente de responsabilidades administrativas, el oficio mediante el cual se adjunta el Informe de Probable Responsabilidad Administrativa, el expediente de investigación, y en su caso, los anexos correspondientes, remitidos por la Autoridad Investigadora.
- 4.4.4 ¿El Informe de Probable Responsabilidad Administrativa contiene todos los elementos que establecen los artículos 212 y 228 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán?
- 4.4.4.1 Sí; Continúa en la actividad 4.4.10.
- 4.4.4.2 No; Continúa en la actividad 4.4.5.
- 4.4.5 Elabora el Acuerdo de Prevención, el Oficio de Notificación a la Autoridad Investigadora, y se procede a notificar, seguidamente se integra en el expediente de responsabilidades el oficio debidamente notificado.
- 4.4.6 ¿La Autoridad Investigadora cumplió, en tiempo y forma, con la prevención notificada?
- 4.4.6.1 Sí; Continúa en la actividad 4.4.10.
- 4.4.6.2 No; Continúa en la actividad 4.4.7.
- 4.4.7 Elabora el Acuerdo para tener por no presentado el Informe de Probable Responsabilidad Administrativa, el oficio de Notificación a la Autoridad Investigadora, y se procede a notificar, seguidamente se integra en el expediente de responsabilidades el oficio debidamente notificado.

4.4.8 ¿La Autoridad Investigadora interpuso en tiempo y forma el Recurso de Reclamación?

4.4.8.1 Sí; Continúa en la actividad 4.4.9

4.4.8.2 No; Continúa en la actividad 4.4.12

4.4.9 Conoce y resuelve el Recurso de Reclamación.

4.4.10 Analiza y valora el Informe de Probable Responsabilidad Administrativa, de conformidad con los artículos 214 y 215 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, verificar si existe causal de improcedencia o sobreseimiento.

4.4.11 ¿Existe alguna causal de improcedencia o sobreseimiento?

4.4.11.1 Sí; Continúa en la actividad 4.4.12.

4.4.11.2 No; Continúa en la actividad 4.4.15.

4.4.12 Elabora el Acuerdo de No Admisión del Informe de Probable Responsabilidad Administrativa, y no Inicio del Procedimiento Disciplinario y/o Administrativo, por actualizarse alguna causal de improcedencia o sobreseimiento, el oficio de Notificación a la Autoridad Investigadora, y se procede a notificar, seguidamente se integra en el expediente de responsabilidades el oficio debidamente notificado.

Fin del procedimiento

4.4.13 ¿La Autoridad Investigadora interpuso en tiempo y forma el Recurso de Reclamación?

4.4.13.1 Sí; Continúa en la actividad 4.4.14.

4.4.13.2 No; Continúa en la actividad 4.4.20.

4.4.14 Conoce y resuelve el Recurso de Reclamación.

4.4.15 ¿Existe alguna causal de abstención de conformidad con el artículo 116 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán?

4.4.15.1 Sí; Continúa en la actividad 4.4.19

4.4.15.2 No; Continúa en la actividad 4.4.20

4.4.16 Elabora el Acuerdo de Presentación del Informe de Probable Responsabilidad Administrativa y Abstención de Inicio del Procedimiento Disciplinario y/o Administrativo, el oficio de Notificación a la Autoridad Investigadora, y se procede a notificar, seguidamente se integra en el expediente de responsabilidades el oficio debidamente notificado.

Fin del procedimiento

4.4.17 ¿La Autoridad Investigadora interpuso en tiempo y forma el Recurso de Inconformidad?

4.4.17.1 Sí; Continúa en la actividad 4.4.18

4.4.17.2 No; Continúa en la actividad 4.4.20

4.4.18 Conoce y resuelve el Recurso de Inconformidad.

4.4.19 Archiva y clasifica la documentación en el expediente de responsabilidades respectivo.

4.4.20 Elabora el Acuerdo de Admisión del Informe de Probable Responsabilidad Administrativa e Inicio del Procedimiento Disciplinario y/o Administrativo, el oficio de Notificación a la Autoridad Investigadora, y se procede a notificar, seguidamente se integra en el expediente de responsabilidades el oficio debidamente notificado.

4.4.21 Una vez notificado el Acuerdo de Admisión del Informe de Probable Responsabilidad Administrativa e Inicio del Procedimiento Disciplinario y/o Administrativo; se registra el día y la hora señalada para la celebración de la Audiencia Inicial en el archivo correspondiente.

4.4.22 La Autoridad Substanciadora designa e instruye al Secretario quien apoyará en la Audiencia Inicial.

4.4.23 ¿El probable responsable presentó antes de la Audiencia Inicial su escrito de declaración?

4.4.23.1 Sí; Continúa en la actividad 4.4.24.

4.4.23.2 No; Continúa en la actividad 4.4.25.

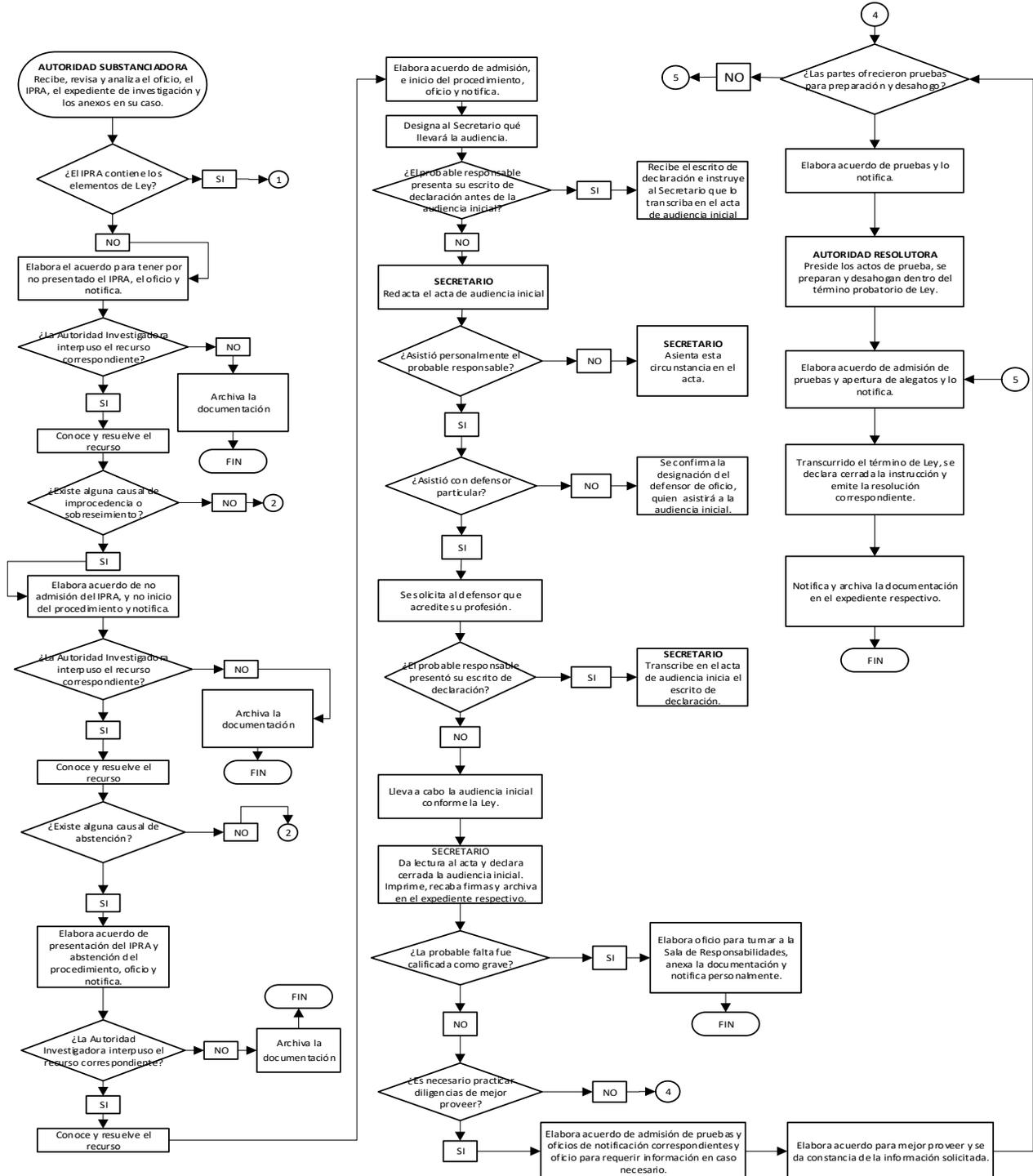
- 4.4.24 Recibe el escrito de declaración del probable responsable, e instruye al secretario para que transcriba el contenido del escrito en el Acta de Audiencia Inicial.
- 4.4.25 El secretario redacta el Acta de Audiencia Inicial, donde hace constar los hechos que acontecen en la presente audiencia.
- 4.4.26 ¿Asistió personalmente el probable responsable?
- 4.4.26.1 Sí; Continúa en la actividad 4.4.27.
- 4.4.26.2 No; Continúa en la actividad 4.4.30.
- 4.4.27 ¿El probable responsable asistió con defensor particular?
- 4.4.27.1 Sí, Continúa en la actividad 4.4.29.
- 4.4.27.2 No; Continúa en la actividad 4.4.28.
- 4.4.28 Se confirma la designación del defensor de oficio al probable responsable, quien asiste a la Audiencia Inicial.
- 4.4.29 Se solicita al Abogado o Licenciado en Derecho, que acredite encontrarse legalmente autorizado para ejercer la profesión y solicita copia de su cédula profesional. Continúa en la actividad 4.4.31.
- 4.4.30 Se asienta esa circunstancia de inasistencia personal en el Acta de Audiencia Inicial.
- 4.4.31 ¿El probable responsable presentó escrito de declaración en el propio día de la Audiencia Inicial?
- 4.4.31.1 Sí; Continúa en la actividad 4.4.32.
- 4.4.31.2 No; Continúa en la actividad 4.4.33.
- 4.4.32 Recibe el escrito de declaración presentado por el probable responsable, y se hace constar en el Acta de Audiencia Inicial.
- 4.4.33 Asienta el hecho en el Acta de Audiencia Inicial, se da el uso de la voz al probable responsable en caso de que comparezca a la audiencia inicial, y en caso de que no asista, al defensor, y a la Autoridad Investigadora, de manifestar lo que a su derecho convenga, y a ofrecer las pruebas que estimen pertinentes.

- 4.4.34 El Secretario da lectura del Acta de Audiencia Inicial, en voz alta y no habiendo más que constar declara cerrada la Audiencia Inicial.
- 4.4.35 Imprime en los tantos requeridos, y recaba la firma de los asistentes.
- 4.4.36 Integra el Acta de Audiencia Inicial en el expediente.
- 4.4.37 ¿La probable falta administrativa fue calificada como grave en el I.P.R.A.?
- 4.4.37.1 Sí; Continúa en la actividad 4.4.38.
- 4.4.37.2 No; Continúa en la actividad 4.4.39.
- 4.4.38 Elabora oficio para turnar a la Sala de Responsabilidades del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Yucatán, anexa la documentación que se considere, y lo notifica personalmente. Continúa en la actividad 4.4.52.
- 4.4.39 Analiza respecto a la admisión de pruebas y la necesidad de practicar diligencias para mejor proveer.
- 4.4.40 ¿Es necesario practicar diligencias para mejor proveer?
- 4.4.40.1 Sí; Continúa en la actividad 4.4.41.
- 4.4.40.2 No; Continúa en la actividad 4.4.44.
- 4.4.41 Elabora el Acuerdo de Admisión de Pruebas y Diligencias para Mejor Proveer, el oficio de notificación a la Autoridad Investigadora, el oficio de notificación al probable responsable, y en su caso, oficio para requerir información con motivo de las diligencias para mejor proveer.
- 4.4.42 Notifica la documentación descrita en el punto anterior, y posteriormente, los integra en el expediente.
- 4.4.43 Recibe la información y/o documentación solicitada, se elabora el acuerdo para mejor proveer en el que se da constancia de la información y/o documentación solicitada, en caso de considerarse pertinente se notifica a la Autoridad Investigadora y el Probable Responsable.
- 4.4.44 ¿Las partes procesales ofrecieron pruebas en la audiencia inicial que requieren prepararse y desahogarse?
- 4.4.44.1 Sí; Continúa en la actividad 4.4.55

- 4.4.44.2 No; Continúa en la actividad 4.4.48.
- 4.4.45 Elabora el Acuerdo de Pruebas, el Oficio de Notificación a la Autoridad Investigadora, y el Oficio al Probable Responsable.
- 4.4.46 Notifica la documentación descrita en el punto anterior, y posteriormente, los integra en el expediente.
- 4.4.47 Preside la Autoridad Resolutora los actos de prueba, realizando las diligencias necesarias para prepararlas y desahogarlas, dentro del término probatorio oportuno, a efecto de que dicha autoridad les pueda conceder valor probatorio, en términos de lo señalado en la fracción VIII del artículo 228 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
- 4.4.48 Elabora el Acuerdo de Admisión de Pruebas y Apertura de Alegatos, en virtud de que no hay más diligencias pendientes por desahogar, el Oficio de Notificación a la Autoridad Investigadora y el Oficio de Notificación al Probable Responsable.
- 4.4.49 Notifica la documentación descrita en el punto anterior, y posteriormente, los integra en el expediente.
- 4.4.50 Transcurrido el término establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, para la presentación de alegatos, se declarará cerrada la instrucción y se emitirá la resolución que corresponda.
- 4.4.51 La resolución se notificará personalmente al Probable Responsable, en su caso, a los denunciados para su conocimiento, a la Autoridad Investigadora, y al jefe inmediato para los efectos de la ejecución.
- 4.4.52 Archiva y clasifica la documentación en el expediente de responsabilidad respectivo.

Fin del procedimiento

PROCEDIMIENTO PARA LA SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO Y DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA



5. Recursos:

Equipo	<ul style="list-style-type: none"> • Equipo de cómputo • Impresora • Teléfono • Copiadora
Software	<ul style="list-style-type: none"> • Word • Excel • Outlook • Internet • SIDEP.

6. Control de cambios:

Fecha	Descripción de cambio	Autor	Versión
JULIO 2020	EMISIÓN DEL DOCUMENTO		
JUNIO 2024	ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS		