



Ficha del Procedimiento

Nombre del Proceso

Proceso de responsabilidad administrativa.

Macroproceso

Control Interno

Copia no controlada

Nombre del Procedimiento

Procedimiento de responsabilidad administrativa.

Inicio

Brindar atención correspondiente a auditorías, denuncias, quejas, escritos iniciales o de oficio.

Fin

Acuerdo de conclusión y archivo. Resolución sancionatoria o absolutoria.

Objetivo

Atención primaria de asuntos o, en su caso, el inicio de investigaciones de oficio, por auditorías, denuncias, quejas o escritos, derivado de las cuales es posible instaurar procedimientos de responsabilidad administrativa a los servidores o ex servidores públicos universitarios conforme a la normativa aplicable, por actos u omisiones en el ejercicio de sus atribuciones que pudieran ser constitutivas de faltas administrativas con el objeto de preservar los fines sustantivos de la Universidad de Guanajuato.

Áreas Involucradas

D6

Órgano Interno de Control

Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
------------------	------------------------	--------------------------

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Auditorías.	ASEG, ASF, Órgano Interno de Control de la UG y algún ente fiscalizador diverso.
De oficio.	Órgano Interno de Control de la UG.
Denuncia.	Integrantes de la comunidad universitaria, particulares, dependencias públicas, proveedores de la Universidad de Guanajuato.
Escritos iniciales o quejas.	Integrantes de la comunidad universitaria, particulares, dependencias públicas, proveedores de la Universidad de Guanajuato.

Salidas-Clientes/usuarios

Salidas	Clientes y/o Usuarios
Acuerdo de conclusión y archivo.	Autoridad investigadora, Autoridad substanciadora y resolutora, Persona servidora pública sujeta a procedimiento, Denunciante. ASEG, ASF, TJA, UG, dependencias y entidades públicas.
Resolución sancionatoria o absolutoria.	Autoridad investigadora, Autoridad substanciadora y resolutora, Persona servidora pública sujeta a procedimiento, Denunciante. ASEG, ASF, TJA, UG, dependencias y entidades públicas.

Normativa Aplicable Interna:

Lineamiento, Política, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicable en mi trabajo)

Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.
Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato. /
Código de Ética de las Personas Servidoras Públicas de la Universidad de Guanajuato. /
Lineamientos de Operación del Órgano Interno de Control de la Universidad de Guanajuato.
Reglamento de Responsabilidades en el Entorno Universitario de la Universidad de Guanajuato.

Normativa Aplicable Externa

Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Código de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Guanajuato //
Constitución Política para el Estado de Guanajuato.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guanajuato.
Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato.

Elaboró

Karen Denisse Rodriguez González

Consensuó

Paul Gallegos Martínez
Murrieta Guerrero Marisol
Martinez Fernandez Gerardo Gabriel

Autorizó

José Jafet Noriega Zamudio

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[Autoridad investigadora o, en su caso, Abogado Auxiliar.]	Brindar la atención correspondiente respecto a las denuncias, quejas, escritos iniciales y auditorías recibidas, aperturando el Cuadernillo de A.P.A. si resultare procedente y realizando las gestiones administrativas, hecho lo cual se procederá al cierre del cuadernillo o, en su caso, se dará inicio a la investigación correspondiente por la probable responsabilidad por la comisión de faltas administrativas.	Acuerdo de radicación o apertura.	
2	[Autoridad investigadora.]	Realizar las diligencias de investigación que corresponda a la autoridad investigadora utilizando todos los medios lícitos que tenga a su alcance, para la obtención de información que resulte conducente para la investigación.		
3	[Autoridad investigadora.]	Proceder al análisis de la información recabada durante la etapa de investigación.		
4	[Autoridad investigadora.]	Verificar la información, procediendo a determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que actualicen alguna falta administrativa, determinando su existencia y calificación.		
5	[Autoridad investigadora.]	Emitir un acuerdo de conclusión y archivo del expediente. ¿Cuenta con los elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción? Sí, continuar con la actividad 6. No. Fin del procedimiento.		
6	[Autoridad investigadora.]	Proceder a la calificación de la falta. ¿La infracción fue calificada cómo grave? Sí, continuar en la actividad 7. No, continuar en la actividad 8.		
7	[Autoridad investigadora.]	Elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa y pasar a la actividad 16.	Informe de presunta responsabilidad administrativa (I.P.R.A).	
8	[Autoridad investigadora.]	Notificar al tercero interesado, generando constancia de notificación. En caso de ser calificada como falta no grave.		

			Constancia de notificación.
9	[Tercero Interesado / Denunciante.]	<p>Recibir la notificación.</p> <p>¿Esta de acuerdo con la notificación? SÍ, continuar en la actividad 7. No, realizar el escrito de impugnación y presentarlo ante la Autoridad Investigadora y continuar en la actividad 10.</p>	Escrito de impugnación.
10	[Autoridad investigadora.]	Acordar dicha impugnación, ordenando la remisión al TJA.	Acuerdo de admisión de medio de impugnación.
11	[Tribunal de Justicia Administrativa.]	<p>Acordar la radicación, y después dictar resolución.</p> <p>¿La falta fue recalificada? SÍ, continuar en la actividad 12. No, el TJA confirma la calificación y se continua en la actividad 14.</p>	
12	[Tribunal de Justicia Administrativa.]	Realizar la reclasificación de la falta, en este supuesto se procede a notificar a la autoridad investigadora.	
13	[Autoridad investigadora.]	Emitir acuerdo en términos de la resolución emitida por el TJA y se procederá a elaborar el I.P.R.A.	Acuerdo de existencia y calificación de la falta administrativa.
14	[Tribunal de Justicia Administrativa.]	Confirmar la calificación y en dicho caso, la resolución se notifica a la autoridad investigadora.	
15	[Autoridad investigadora.]	Realizar informe de recepción y se continúa con la elaboración del I.P.R.A.	Informe de presunta responsabilidad administrativa.
16	[Autoridad Substanciadora y Resolutora.]	Recibir el I.P.R.A y revisar que cuente con los requisitos señalados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas en su artículo 194 y su similar del Estado.	

17	[Autoridad Substanciadora y Resolutora.]	Incluir el acuerdo de recepción del I.P.R.A.	Acuerdo de recepción.
18	[Autoridad Substanciadora y Resolutora.]	Recibir el I.P.R.A. Nota:En caso de que el informe carezca de alguno o algunos de los requisitos señalados en el artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas o su similar del Estado, se prevendrá a la autoridad investigadora para que lo subsane en un termino de tres días. En caso de no cumplir, se tendrá por no presentado el informe, y en caso de que sí se subsane, será admitido el I.P.R.A.	
19	[Autoridad Substanciadora y Resolutora.]	Admitir el I.P.R.A. En caso de que cumpla con todos lo elementos requeridos por la ley. ¿Se substancia el I.P.R.A.? Sí, continuar en la actividad 20. No, continuar en la actividad 23.	Acuerdo de admisión del I. P. R. A.
20	[Autoridad Substanciadora y Resolutora.]	Ordenar y realizar emplazamiento y notificar al sujeto a procedimiento y la Autoridad Investigadora.	
21	[Autoridad investigadora.] [Sujeto a procedimiento.]	Recibir notificación, para comparecer personalmente a la celebración de la audiencia inicial.	
22	[Autoridad Substanciadora y Resolutora.]	Acordar abstención del P.R.A., en caso de abstenerse a sustanciar el procedimiento y notificar a la autoridad investigadora.	Acuerdo de abstención.
23	[Autoridad investigadora.]	Recibir abstención y realizar acuerdo de recepción de abstención. ¿La autoridad esta de acuerdo con la abstención? Sí, fin del procedimiento. No, la Autoridad Investigadora tiene derecho a realizar un escrito para impugnar y continuar con la actividad 24.	Acuerdo que declara firme conclusión y archivo.
24	[Tercero Interesado / Denunciante.]	Recibir notificación y en caso de que este de acuerdo. Fin del procedimiento. En caso contrario realizar escrito de impugnación y enviar, pasa a la actividad 25.	
25	[Autoridad Substanciadora y Resolutora.]	Recibir escrito y remitir las constancias al TJA.	

26	[Tribunal de Justicia Administrativa.]	Radicar y dictar resolución. Nota: Puede tener dos sentidos: El primero sería el que confirma la abstención, en cuyo caso se notificará a la partes y concluirá. Fin del procedimiento. Segundo, es cuando el TJA deja sin efectos la determinación recurrida y ordena notificar.		
27	[Autoridad Substanciadora y Resolutora.]	Acordar que se realizará la substanciación y procede al emplazamiento, pasa a la actividad 20.		
28	[Autoridad investigadora.]	Atender la notificación de emplazamiento y acudir a la audiencia inicial.		
29	[Autoridad Substanciadora y Resolutora.]	Desarrollar audiencia inicial. de acuerdo al tipo de falta administrativa: ¿Qué tipo de falta administrativa se determinó? Grave continuar en la actividad 30. No es grave continuar en la actividad 40.		
30	[Autoridad Substanciadora y Resolutora.]	Acordar la remisión de constancias al TJA y notificar a las partes.		
31	[Tribunal de Justicia Administrativa.]	Recibir y realizar acuerdo de recepción y revisar que la falta esté calificada correctamente. Si requiere ser reclasificada pasa a la actividad 32. No requiere reclasificación pasa a la actividad 34.		
32	[Tribunal de Justicia Administrativa.]	Ordenar la reclasificación a la autoridad investigadora.		
33	[Autoridad investigadora.]	Acordar recepción de clasificación y decidir si se reclasifica o no, informándolo al TJA.	Promoción de reclasificación.	
34	[Tribunal de Justicia Administrativa.]	Tramitar y acordar su admisión de pruebas. Desahogar las pruebas y abrir periodo de alegatos. Acordar cierre de instrucción y término para alegatos. Emitir la resolución y se ordena la notificación al denunciante y a la autoridad investigadora.	Actuación procedimental.	

35	[Autoridad investigadora/ Tercero denunciante.]	Recibir resolución y si están de acuerdo pasar a la actividad 36. No están de acuerdo entonces pasa a la actividad 37.		
36	[Tribunal de Justicia Administrativa.]	Declarar firme la resolución. Fin del procedimiento.	Acuerdo que declara firme resolución.	
37	[Autoridad investigadora/ Tercero denunciante.]	Elaborar recurso de apelación para presentarlo ante el Tribunal de Justicia Administrativa.		
38	[Autoridad investigadora/ Tercero denunciante.]	Presentar recurso de apelación.		
39	[Tribunal de Justicia Administrativa.]	Radicar recurso de apelación y emitir resolución. Fin del procedimiento.		
40	[Autoridad Substanciadora y Resolutora.]	Acordar admisión de pruebas.	Acuerdo de admisión de pruebas.	
41	[Autoridad Substanciadora y Resolutora.]	Desahogar pruebas que hayan sido admitidas a las partes.		Actuación procedimental.
42	[Autoridad Substanciadora y Resolutora.]	Acordar apertura del periodo de alegatos.		Actuación procedimental.
43	[Autoridad Substanciadora y Resolutora.]	Acordar vencimiento del plazo de alegatos y determinar inicio de periodo de resolución.		
44	[Autoridad Substanciadora y Resolutora.]	Acordar cierre de instrucción, citar para oír resolución y notificar.		

45	[Autoridad investigadora/ Tercero denunciante.]	Reciben notificación. Fin del procedimiento.		
46	[Sujeto a procedimiento.]	Recibir la notificación y tendrán dos posibilidades: La primera sería estar conforme con la resolución y pasa a la actividad 47. La segunda sería no estar de acuerdo con la resolución y pasa a la actividad 48.		
47	[Autoridad Substanciadora y Resolutora.]	Realizar cómputo sobre término del recurso, declarar firme la resolución y ejecutar sanción. Fin del procedimiento.	Acuerdo que declara firme resolución.	
48	[Sujeto a procedimiento.]	Elaborar medio de impugnación: Hay dos opciones para impugnar ya sea al interponer un recurso de revocación o el juicio de nulidad. Si hay recurso de revocación pasa a la actividad 49. Si elige el juicio de nulidad pasa a la actividad 53.		
49	[Sujeto a procedimiento.]	Elaborar recurso de revocación en caso de que no estén conforme con la resolución dictada en el procedimiento.		
50	[Autoridad Substanciadora y Resolutora.]	Recibir recurso: (La autoridad acordará sobre la prevención, admisión o desechamiento del recurso).		
51	[Autoridad Substanciadora y Resolutora.]	Acordar recepción del recurso, emitir resolución y notificar al sujeto a procedimiento.		
52	[Sujeto a procedimiento.]	Recibir resolución si esta de acuerdo pasa a la actividad 47. En caso de que no este de acuerdo pasa a la actividad 53.		
53	[Sujeto a procedimiento.]	Promover juicio de nulidad.		Demanda de nulidad.
54	[Tribunal de Justicia Administrativa.]	Radicar y ordenar el emplazamiento, corresponderá a la autoridad resolutora.		

55	[Autoridad Substanciadora y Resolutora.]	<p>Recibir demanda e integrar expediente.</p> <p>Elaborar y enviar la contestación de demanda.</p>	Contestación de demanda.
56	[Tribunal de Justicia Administrativa.]	Recibir la contestación de demanda.	
57	[Tribunal de Justicia Administrativa.]	Desahogar pruebas y señalar fecha y hora para la audiencia respectiva.	
58	[Tribunal de Justicia Administrativa.]	Realizar la audiencia de alegatos.	
59	[Tribunal de Justicia Administrativa.]	<p>Emitir resolución y notificarla a las partes: sujeto a procedimiento y a la autoridad substanciadora y resolutora.</p> <p>¿A quién se le notifica? Sujeto a procedimiento, fin del procedimiento. Autoridad Substanciadora y Resolutora, continuar en la actividad 60.</p>	
60	[Autoridad Substanciadora y Resolutora.]	<p>Recibir notificación.</p> <p>¿Esta de acuerdo? Sí, continuar en la actividad 61. No, continuar en la actividad 62.</p>	
61	[Tribunal de Justicia Administrativa.]	Declarar firme la resolución. Fin del procedimiento.	
62	[Autoridad Substanciadora y Resolutora.]	Interponer recurso de reclamación, en caso de no estar de acuerdo y enviarlo al TJA.	
63	[Tribunal de Justicia Administrativa.]	Radicar recurso y remitir al Pleno del TJA.	
64	[Tribunal de Justicia Administrativa.]	Emitir resolución, declarar firme y notificar. Fin del procedimiento.	

Información Complementaria y definiciones.

Áreas involucradas: Entidades académico-administrativas y dependencias administrativas adscritas a la Universidad de Guanajuato.

A.P.A.: Atención Primaria de Asuntos.

A.S.E.G.: Auditoría Superior del Estado de Guanajuato.

A.S.F: Auditoría Superior de la Federación.

UG: Universidad de Guanajuato.

D.A.J: Departamento de Asuntos Jurídicos.

E.P.R.A. Expediente de Probable Responsabilidad Administrativa.

I.P.R.A.: Informe de Probable Responsabilidad Administrativa.

T.J.A.: Tribunal de Justicia Administrativa.

Identificación Trazabilidad

Expediente de Atención Primaria de Asuntos (A.P.A.), Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa (E.P.R.A.) y procedimiento de Responsabilidad Administrativa (P.R.A).

Propiedad del Cliente:

Descripción: Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional

Documento entregado	Función de documento
Documentos de identificación personal oficiales.	Comprobar la identidad de los participantes en el procedimiento.

Posible salidas no conformes:

Nota: Definir cómo se autoriza una salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondientes o del cliente)

Salida	Posible salida no conforme	Medidas de control
Acuerdo de conclusión y archivo.	Medios de impugnación ordinarios o extraordinarios.	Substanciación de los medios de impugnación.
Resolución sancionatoria o absolutoria .	Medios de impugnación ordinarios o extraordinarios.	Substanciación de los medios de impugnación.

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Documento	N/A	Actuación procedimental.	Archivero físico.	5 años los archivos de trámite y 20 años en archivo de concentración
Documento	N/A	Actuación procedimental.	Archivero físico.	5 años los archivos de trámite y 20 años en archivo de concentración.
Documento	N/A	Acuerdo de abstención.	Archivero físico.	5 años los archivos de trámite y 20 años en archivo de concentración
Documento	N/A	Acuerdo de admisión de medio de impugnación.	Archivero físico.	5 años los archivos de trámite y 20 años en archivo de concentración.
Documento	N/A	Acuerdo de admisión de pruebas.	Archivero físico y digital en servidor	5 años los archivos de trámite y 20 años en archivo de concentración
Documento	N/A	Acuerdo de admisión del I. P. R. A.	Archivero físico.	5 años los archivos de trámite y 20 años en archivo de concentración
Documento	N/A	Acuerdo de existencia y calificación de la falta administrativa.	Archivero físico.	5 años los archivos de trámite y 20 años en archivo de concentración
Documento	N/A	Acuerdo de radicación o apertura.	Archivero físico.	5 años los archivos de trámite y 20 años en archivo de concentración.
Documento	N/A	Acuerdo de recepción.	Archivero físico.	5 años los archivos de trámite y 20 años en archivo de concentración
Documento	N/A	Acuerdo que declara firme conclusión y archivo.	Archivero físico.	5 años los archivos de trámite y 20 años en archivo de concentración
Documento	N/A	Acuerdo que declara firme resolución.	Archivero físico.	5 años los archivos de trámite y 20 años en archivo de concentración

Documento	N/A	Constancia de notificación.	Archivero físico.	5 años los archivos de trámite y 20 años en archivo de concentración
Formato interno	N/A	Contestación de demanda.	Archivero físico.	5 años los archivos de trámite y 20 años en archivo de concentración.
Formato interno	N/A	Demanda de nulidad.	Archivero físico.	5 años los archivos de trámite y 20 años en archivo de concentración.
Documento	N/A	Escrito de impugnación.	Archivero físico.	5 años los archivos de trámite y 20 años en archivo de concentración
Documento	N/A	Informe de presunta responsabilidad administrativa (I.P.R.A).	Archivero físico.	5 años los archivos de trámite y 20 años en archivo de concentración
Documento	N/A	Informe de presunta responsabilidad administrativa.	Archivero físico.	5 años los archivos de trámite y 20 años en archivo de concentración
Documento	N/A	Promoción de reclasificación.	Archivero físico y digital en servidor	5 años los archivos de trámite y 20 años en archivo de concentración