



# Procedimiento de Responsabilidades Administrativas

Código:	CM-PR-URA-01
Emisión:	01/06/2018
Ultima Rev.:	28/04/2022
Revisión No.:	01
Dirección:	Responsabilidades Administrativas
Emisora:	Administrativas



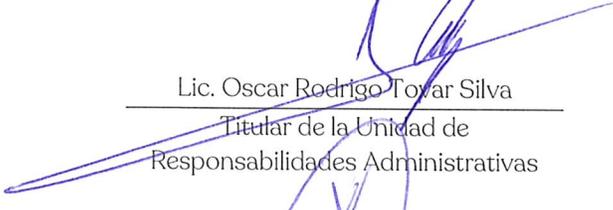
## Manual de Procedimientos de la Unidad Administrativa de Responsabilidades Administrativas

### AUTORIZACIONES

Elaboró:

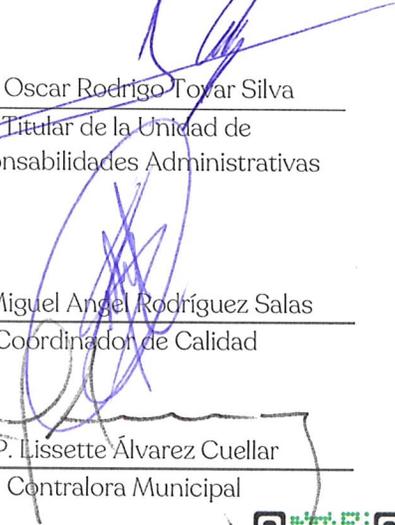
  
Lic. Ana Jehenssy Muñiz Destenave  
Coordinador de Calidad



  
Lic. Oscar Rodrigo Toyar Silva  
Titular de la Unidad de Responsabilidades Administrativas

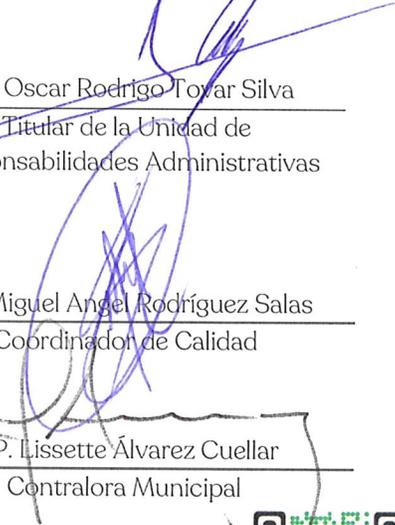


Revisó:

  
Ing. Miguel Angel Rodríguez Salas  
Coordinador de Calidad



Autorizó:

  
C.P. Lissette Álvarez Cuellar  
Contralora Municipal





# Procedimiento de Responsabilidades Administrativas

Código:	CM-PR-URA-01
Emisión:	01/06/2018
Ultima Rev.:	28/04/2022
Revisión No.:	01
Dirección Emisora:	Responsabilidades Administrativas

## CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3,4
4. Definiciones	5,6
5. Políticas y Lineamientos	6
6. Desarrollo/Procedimiento	7, 8, 9, 10
7. Diagrama de Flujo	11, 12
8. Riesgos Inherentes	13
9. Registros	13
10. Formatos e Instructivos	13
11. Marco Jurídico/Referencias	14
12. Control de Cambios	14





# Procedimiento de Responsabilidades Administrativas

Código:	CM-PR-URA-01
Emisión:	01/06/2018
Ultima Rev.:	28/04/2022
Revisión No.:	01
Dirección:	Responsabilidades
Emisora:	Administrativas

## 1. OBJETIVO.

Substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas, y en su caso establecer las sanciones aplicables que deriven de actos u omisiones en los que incurran los servidores públicos y que constituyan una falta administrativa.

## 2. ALCANCE.

Este procedimiento de Responsabilidades Administrativas aplica a los servidores públicos, ex funcionarios y particulares.

## 3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	<b>Contralora Municipal</b>	<p>3.1.1 Autorizar este procedimiento y asegurar su cumplimiento.</p> <p>3.1.2 Autorizar y/o dar visto bueno a los manuales de procedimientos que le corresponden.</p> <p>3.1.3 Asegurar que, se lleven a cabo los procesos correspondientes de acuerdo a los lineamientos estipulados en este procedimiento.</p> <p>3.1.4 Asegurar que, a través de la Unidad Administrativa de Responsabilidades Administrativas, se lleven a cabo los procesos correspondientes de acuerdo a los lineamientos estipulados en este procedimiento.</p>
3.2	<b>Titular de la Unidad Administrativa de Denuncias e Investigaciones</b>	<p>3.2.1 Admitir el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o, en su caso, prevenir a la autoridad investigadora cuando se advierta que dicho informe adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, o que la narración de los hechos fuere oscura o imprecisa.</p> <p>3.2.2 Ordenar el emplazamiento al presunto responsable, para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes que deban concurrir, pudiendo delegar la facultad de practicar la notificación de sus actuaciones.</p>





## Procedimiento de Responsabilidades Administrativas

Código:	CM-PR-URA-01
Emisión:	01/06/2018
Última Rev.:	28/04/2022
Revisión No.:	01
Dirección Emisora:	Responsabilidades Administrativas

- 3.2.3 Dictar las medidas cautelares provisionales y la resolución interlocutoria que corresponda.
- 3.2.4 Substanciar el procedimiento por responsabilidad administrativa hasta su conclusión cuando se trate de faltas administrativas no graves.
- 3.2.5 Substanciar el procedimiento por responsabilidad administrativa hasta el cierre de la audiencia inicial, cuando se trate de faltas administrativas graves y de faltas de particulares, para luego, remitir al Tribunal de Justicia Administrativa los autos originales del expediente para la continuación del procedimiento y su resolución.
- 3.2.6 Emitir las resoluciones interlocutorias en los incidentes que se substancien dentro del procedimiento por responsabilidades administrativa y, en su caso, presidir la audiencia incidental.
- 3.2.7 Emitir la resolución que corresponda en el procedimiento por responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves, así como, notificarla a las partes.
- 3.2.8 Admitir y substanciar el recurso de reclamación y dar cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa para la resolución del mismo.
- 3.2.9 Determinar la abstención de iniciar el procedimiento por responsabilidad administrativa, o de imponer sanciones a un servidor público, cuando de las investigaciones realizadas o derivadas de las pruebas aportadas en el procedimiento de responsabilidad administrativa, advierta que no cumple los requisitos que señala la Ley General de Responsabilidades administrativas.
- 3.2.10 Emitir, cuando proceda, el acuerdo de acumulación, improcedencia y sobreseimiento de los procedimientos de responsabilidades administrativas que se instruyan a servidores públicos municipales, ex funcionarios y particulares.
- 3.2.11 Llevar a cabo, en su caso, las acciones que procedan en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a fin de que se realice la ejecución de las sanciones que haya impuesto a los servidores públicos por conductas no graves.





# Procedimiento de Responsabilidades Administrativas

Código: CM-PR-URA-01

Emisión: 01/06/2018

Ultima Rev.: 28/04/2022

Revisión No. 01

Dirección Responsabilidades

Emisora: Administrativas

## 4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	Autoridad Investigadora	La autoridad en las Secretarías, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior de la Federación y las entidades de fiscalización superior de las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las Empresas productivas del Estado, encargada de la investigación de faltas administrativas.
4.2	Autoridad Substanciadora	La autoridad en las Secretaría, los Órganos internos de control, la Auditoría Superior y sus homólogas en las entidades federativas, así como las unidades de responsabilidades de las empresas productivas del Estado que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento por responsabilidad administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial. La función de la autoridad substanciadora, en ningún caso podrá ser ejercida por una autoridad investigadora.
4.3	Autoridad Resolutoria	Tratándose de faltas administrativas no graves lo será la unidad de responsabilidades administrativas o el servidor público asignado en los Órganos internos de control. Para las faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será el Tribunal competente.
4.4	Dependencias	Son los órganos de la Administración Pública Municipal Centralizada, Descentralizada y Desconcentrada vinculados jerárquicamente en forma directa al Presidente Municipal.
4.5	Faltas Administrativas	Son faltas administrativas graves, las faltas administrativas no graves; así como las faltas de particulares, conforme a lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4.6	Faltas administrativas no graves	Las faltas administrativas de los Servidores públicos, cuya sanción corresponde a las Secretarías y a los Órganos Internos de Control.
4.7	Faltas administrativas graves	Las faltas administrativas de los servidores públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde al Tribunal Federal de Justicia Administrativa y sus homólogos en las entidades federativas.
4.8	Faltas de particulares	Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves.





# Procedimiento de Responsabilidades Administrativas

Código:	CM-PR-URA-01
Emisión:	01/06/2018
Ultima Rev.:	28/04/2022
Revisión No.:	01
Dirección:	Responsabilidades Administrativas
Emisora:	Administrativas

4.9	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	El instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la presente Ley, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor público o de un particular en la comisión de falta administrativa.
4.10	Servidor Público	Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4.11	Tribunal	La sección competente en materia de responsabilidades administrativas, de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa o las salas especializadas que, en su caso, se establezcan en dicha materia, así como sus homólogos en las entidades federativas.

## 5. POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS.

Políticas

SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 4. De la Ley General de Responsabilidades Administrativas, establece lo siguiente:

Son sujetos de esta Ley:

- I. Los Servidores Públicos;
- II. Aquellas personas que habiendo fungido como Servidores Públicos se ubiquen en los supuestos a que se refiere la presente Ley, y
- III. Los particulares vinculados con faltas administrativas graves.

Artículo 49 y siguientes de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

TIPOS DE FALTAS ADMINISTRATIVAS

- 1.- Graves
- 2.- No Graves
- 3.- De particulares.





SALTILLO

## Procedimiento de Responsabilidades Administrativas

Código:	CM-PR-URA-01
Emisión:	01/06/2018
Ultima Rev.:	28/04/2022
Revisión No.:	01
Dirección:	Responsabilidades Administrativas
Emisora:	Administrativas

### 6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Presentación del Informe de Presunta Responsabilidad	Titular de la Unidad Administrativa de Responsabilidades Administrativas	<p>INICIO</p> <p>Presentación del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y de las constancias que integran la investigación.</p> <p>Admite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.</p>	
2 Prevención de Subsanación de omisiones o aclaración de hechos	Titular de la Unidad Administrativa de Responsabilidades Administrativas	<p>Previene dentro de los tres días siguientes a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta, o aclare los hechos narrados en el informe.</p>	





## Procedimiento de Responsabilidades Administrativas

Código:	CM-PR-URA-01
Emisión:	01/06/2018
Ultima Rev.:	28/04/2022
Revisión No.:	01
Dirección Emisora:	Responsabilidades Administrativas

<p>3 Admisión</p>	<p>Titular de la Unidad Administrativa de Responsabilidades Administrativas</p>	<p>En el caso de que la autoridad substanciadora admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y la calificación, ordenará el emplazamiento del presunto responsable debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial misma en la que correrá un plazo entre 10 a 15 días, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo. Del mismo modo, le hará saber el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio.</p>	<p>Acuerdo de Radicación y Acuerdo en el que se fija fecha para audiencia inicial</p>
<p>4 Emplazamiento</p>	<p>Abogada de denuncias y responsabilidades</p>	<p>Realiza los citatorios de espera, así como, las cédulas de notificación para emplazar a los presuntos responsables, entregándoles una copia certificada del expediente de investigación y del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, de igual forma los originales de los acuerdos de radicación y acuerdo en el que se fija fecha y hora para audiencia inicial.</p>	<p>Citatorio de espera  Cédula de notificación</p>
<p>5 Citado a las partes para la celebración de la audiencia</p>	<p>Titular de la Unidad Administrativa de Responsabilidades Administrativas</p>	<p>Previo a la celebración de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación.</p>	<p>Oficio</p>





## Procedimiento de Responsabilidades Administrativas

Código:	CM-PR-URA-01
Emisión:	01/06/2018
Ultima Rev.:	28/04/2022
Revisión No.:	01
Dirección:	Responsabilidades Administrativas
Emisora:	Administrativas

<p>6 Audiencia inicial y desahogo de pruebas</p>	<p>Titular de la Unidad Administrativa de Responsabilidades Administrativas</p>	<p>6.1 El presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente, el día y la hora señalado para la audiencia inicial, debiendo ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa. En caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitó mediante el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudo conseguirlos por obrar en archivos privados, deberá señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p> <p>6.2 Los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa, a más tardar durante la audiencia inicial, podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes, debiendo exhibir las documentales que obren en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitaron mediante el acuse de recibo correspondiente.</p> <p>6.3 Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la autoridad substanciadora declarará cerrada la audiencia inicial, después de ello las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo aquellas que sean supervinientes.</p> <p>6.4 Dentro de los quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá emitir el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde deberá ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.</p> <p>6.5 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</p>	<p>Acta</p>
------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------





## Procedimiento de Responsabilidades Administrativas

Código:	CM-PR-URA-01
Emisión:	01/06/2018
Ultima Rev.:	28/04/2022
Revisión No.:	01
Dirección:	Responsabilidades Administrativas
Emisora:	Administrativas

		<p>autoridad substanciadora declarará abierto el periodo de alegatos.</p> <p>6.6 En caso de que se trate de una <u>Falta administrativa Grave</u>, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá, bajo su responsabilidad, enviar al Tribunal competente los autos originales del expediente, así como notificar a las partes de la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto.</p>	
7	Alegatos	<p>Titular de la Unidad Administrativa de Responsabilidades Administrativas</p> <p>7.1 Concederá un periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.</p> <p>7.2 Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la autoridad resolutora del asunto, de oficio, declarará cerrada la instrucción.</p>	
8	Resolución	<p>Titular de la Unidad Administrativa de Responsabilidades Administrativas</p> <p>8.1 Citará a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual deberá dictarse en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello.</p> <p>8.2 Ordena la notificación de la resolución.</p>	Resolución.
9	Notificación	<p>Abogada de denuncias y responsabilidades</p> <p>La resolución deber notificarse personalmente al presunto responsable. En su caso, se notificará a los denunciantes únicamente para su conocimiento, y al jefe inmediato o al titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor a diez días hábiles.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	Citatorio de espera y Cédula de notificación.

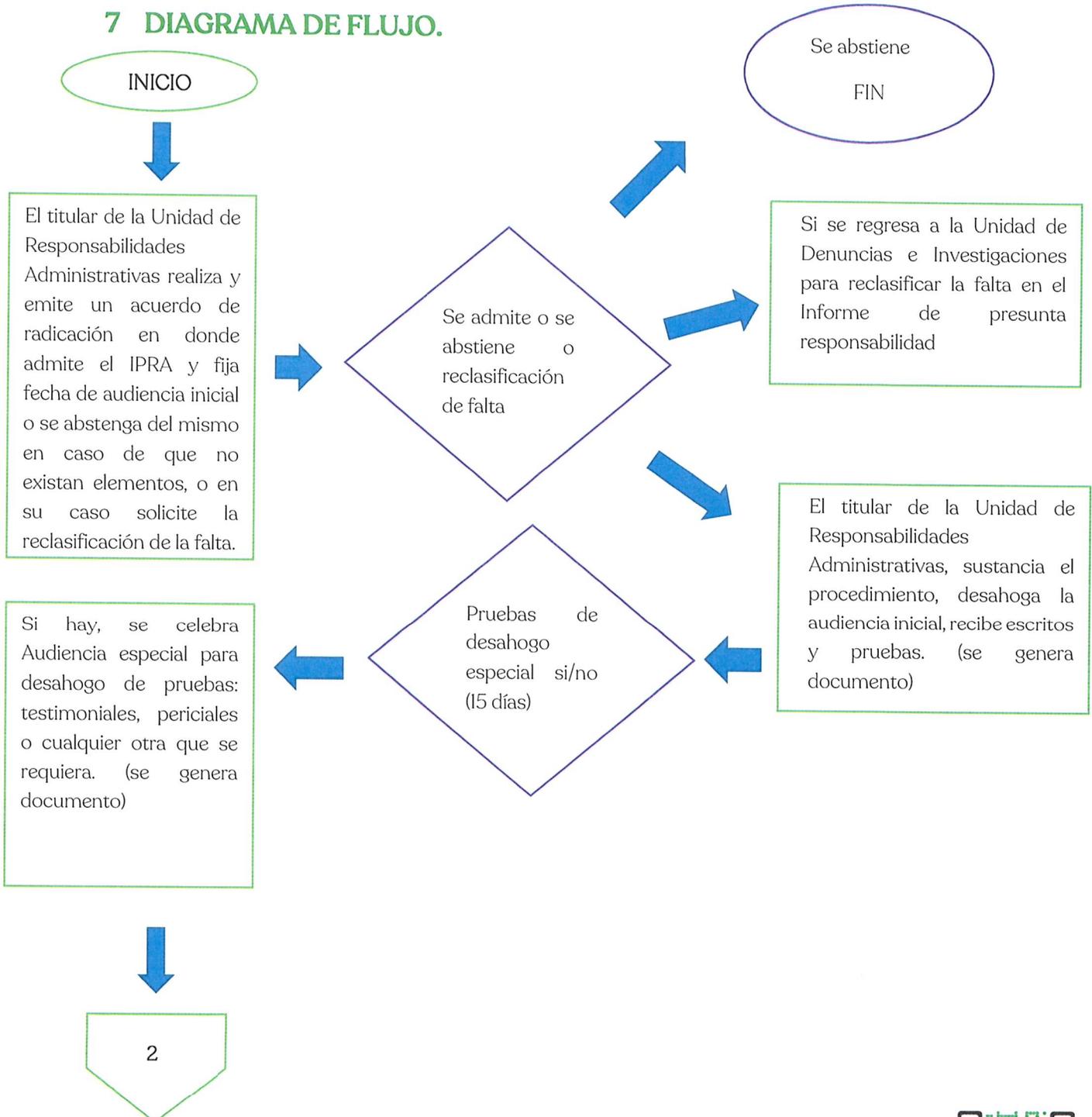




# Procedimiento de Responsabilidades Administrativas

Código:	CM-PR-URA-01
Emisión:	01/06/2018
Ultima Rev.:	28/04/2022
Revisión No.:	01
Dirección:	Responsabilidades
Emisora:	Administrativas

## 7 DIAGRAMA DE FLUJO.



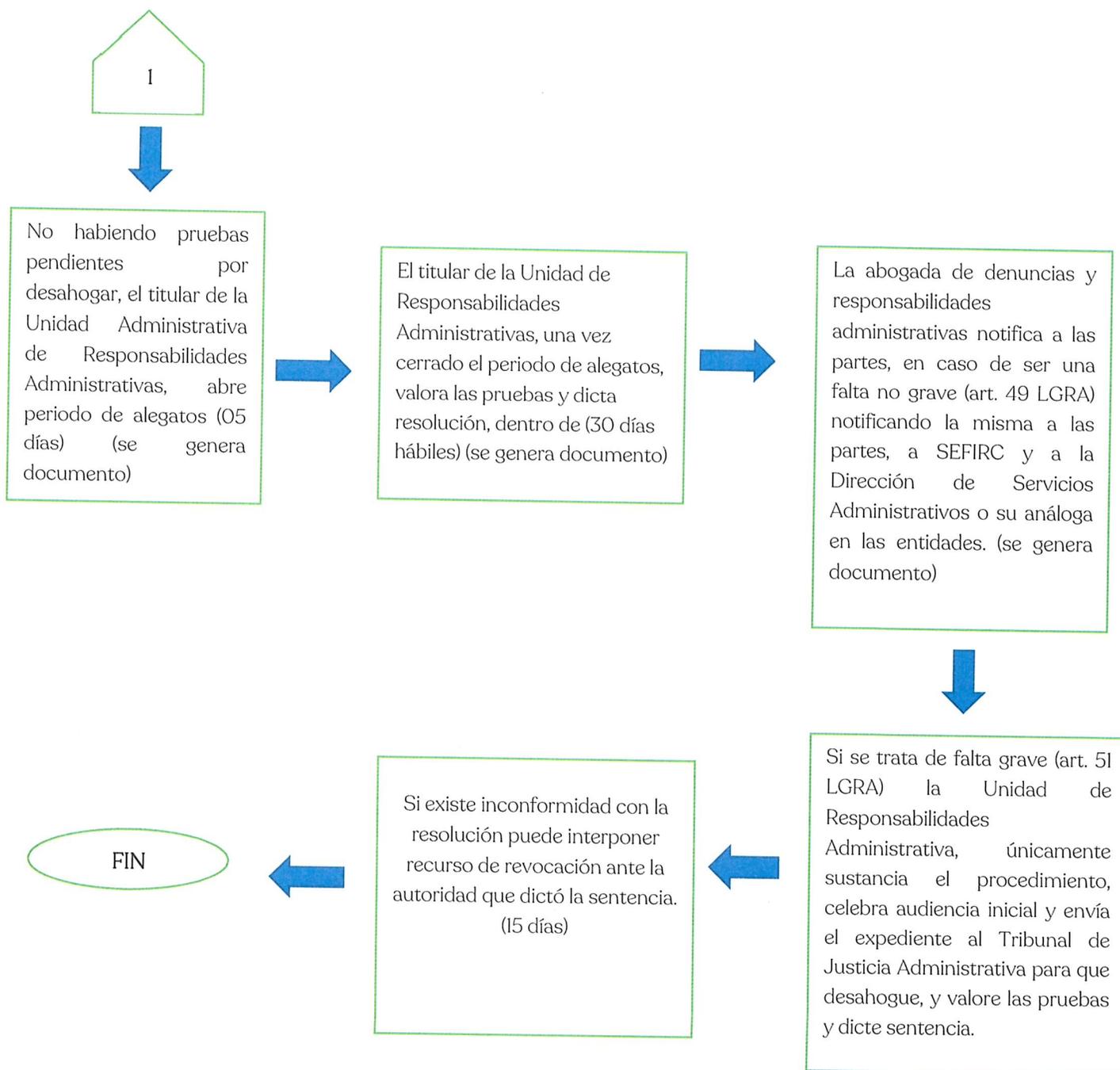
CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





# Procedimiento de Responsabilidades Administrativas

Código:	CM-PR-URA-01
Emisión:	01/06/2018
Ultima Rev.:	28/04/2022
Revisión No.:	01
Dirección:	Responsabilidades
Emisora:	Administrativas





## Procedimiento de Responsabilidades Administrativas

Código:	CM-PR-URA-01
Emisión:	01/06/2018
Ultima Rev.:	28/04/2022
Revisión No.:	01
Dirección:	Responsabilidades Administrativas
Emisora:	Administrativas

### 8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
No cumplimiento de los plazos	Inactividad procesal	Requerimiento de intervención.	Titular de Responsabilidad es Administrativas.	Solventada	Permanente	Requerimiento
No cumplimiento de los plazos	Ninguna de las partes promueva	Requerimiento de intervención.	Titular de Responsabilidad es Administrativas.	Solventada	Permanente	Requerimiento

### 9. REGISTROS.

Código	Nombre
S/C	Acuerdo de Radicación
S/C	Acuerdo en donde se indica fecha y hora para Audiencia inicial
S/C	Acuerdo de Abstención
S/C	Acta de Audiencia inicial
S/C	Resolución

### 10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
N/A	





SALTILLO

# Procedimiento de Responsabilidades Administrativas

Código:	CM-PR-URA-01
Emisión:	01/06/2018
Ultima Rev.:	28/04/2022
Revisión No.:	01
Dirección:	Responsabilidades
Emisora:	Administrativas

## 11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
S/C	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
S/C	Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
S/C	Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
S/C	Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza
S/C	Ley General de Responsabilidades Administrativas.
S/C	Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo.
S/C	Ley del Procedimiento Administrativo para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
S/C	Ley del Procedimiento Contencioso para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
S/C	Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

## 12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	01/06/2018	-	Expedición del Procedimiento.
01	28/04/2022	5, 6, 7 y 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Se agregan Políticas. (Punto 5)</li> <li>✓ Se modifica el desarrollo. (Punto 6)</li> <li>✓ Se incluye diagrama de flujo. (Punto 7)</li> <li>✓ Se incluyen riesgos inherentes. (Punto 8)</li> </ul> Actualización General.

