

CIUDAD DE GENERAL TERÁN



Gobierno de
General Terán

Gaceta Municipal

Órgano Informativo del Ayuntamiento de General Terán, Nuevo León





ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Lineamientos para prevenir, investigar, substanciar y resolver las responsabilidades administrativas en el Órgano Interno de Control del Municipio de General Terán, Nuevo León



PRESENTACIÓN

Las recientes reformas realizadas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ¹, en materia de combate a la corrupción, dan un marco legal sin precedente en la lucha contra la corrupción, en donde se crea el Sistema Nacional Anticorrupción y ordena a las entidades federativas a constituir Sistemas Estatales Anticorrupción.

En los artículos 41, fracción V, apartado A, párrafo segundo, 109 fracción III, párrafos cinco y seis de la Constitución Federal, contemplan que los entes públicos federales tendrán órganos internos de control con las facultades que determine la ley para prevenir, corregir e investigar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; para sancionar aquéllas distintas a las que son competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales y participaciones federales; así como presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción a que se refiere la Constitución



Federal. Los entes públicos estatales y municipales, así como del Distrito Federal y sus demarcaciones territoriales, contarán con órganos internos de control, que tendrán, en su ámbito de competencia local, las atribuciones a que se refiere el párrafo anterior.

En cumplimiento a la Constitución Federal, se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León², asimismo, se expidió la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción.

1 En lo sucesivo Constitución Federal

2 En adelante Constitución Local.



Por lo que, en cumplimiento a los artículos 113 de la Constitución Federal, en ejercicio de sus atribuciones el Órgano Interno de Control emite los presentes:

Proyecto de Lineamientos para prevenir, investigar, substanciar y resolver las responsabilidades administrativas en el Órgano Interno de Control del Municipio de General Terán, Nuevo León

TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo Único

De los sujetos obligados, objeto y conceptos aplicables

Sujetos obligados

Artículo 1. Las disposiciones de estos Lineamientos son de observancia general para aquellas personas servidoras públicas o que hubieren fungido como servidoras públicas del Municipio de General Terán, Nuevo León y para los particulares presuntamente vinculados con faltas administrativas graves, asimismo, para quien, en su caso, en



su queja o denuncia, presente una petición ciudadana ante el Órgano Interno de Control del Municipio de General Terán, Nuevo León.

Objeto

Artículo 2. Los presentes Lineamientos tienen por objeto regular los procedimientos de prevención, investigación, substanciación y resolución de responsabilidades administrativas, asimismo, en su caso, dar trámite a las peticiones ciudadanas recibidas en el Órgano Interno de Control al momento de presentar una queja o denuncia.

Artículo 3. Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá:

En cuanto a ordenamientos jurídicos:

Constitución: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Ley General: Ley General de Responsabilidades Administrativas;

Ley General de Acceso a las Mujeres: Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia;

Lineamientos: Lineamientos Generales que regulan los procedimientos de investigación, substanciación y resolución de



responsabilidades administrativas llevados a cabo por el Órgano Interno de Control del Municipio de General Terán, Nuevo León;

Lineamientos del Comité de Ética: Lineamientos Generales que regulan la integración, organización, atribuciones y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés de los servidores públicos del Municipio de General Terán, Nuevo León;

En cuanto a autoridades, sus órganos y funcionarios:

Fiscalía General: Fiscalía General de Justicia del Estado;

Fiscalía Anticorrupción: Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Nuevo León;

Municipio: Municipio de General Terán, Nuevo León;

Tribunal: Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León;

Presidente. La persona titular de la Presidencia del Municipio de General Terán, Nuevo León.

Órgano Interno de Control: Órgano Interno de Control del Municipio de General Terán, Nuevo León; **Titular:** La persona Titular del Órgano Interno de Control;

Coordinaciones: Las personas titulares de las coordinaciones de investigación, de substanciación y de responsabilidades administrativas, adscritas al Órgano Interno de Control;



Autoridad Ordenadora: El Titular, o en su caso las coordinaciones;

Autoridad Investigadora: La Coordinación de Investigación del Órgano Interno de Control, o en su caso, el Titular, quien realizará las funciones correspondientes a la Autoridad Investigadora a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

Autoridad Substanciadora: La Coordinación de Substanciación del Órgano Interno de Control, o en su caso, el Titular, quien realizará las funciones correspondientes a la Autoridad Substanciadora a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

Autoridad Resolutora: En los casos de los procedimientos por faltas administrativas no graves, el Titular, o en su caso, la Coordinación de Responsabilidades Administrativas, que conforme a la normatividad aplicable, realiza las funciones de autoridad resolutora a que se refiere la Ley General. En el caso de los procedimientos por faltas administrativas graves, el Tribunal Justicia Administrativa;

Comité de Ética: Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Municipio de General Terán, Nuevo León.



En cuanto a las partes:

En el procedimiento de investigación:

Peticionario: El ciudadano que al presentar una queja o denuncia, solicita algún trámite o servicio por parte del Municipio de General Terán, Nuevo León;

Denunciante o quejoso: La persona que presenta una queja o denuncia;

Denunciado o Presunto Responsable: El servidor público o particular señalado como presunto responsable en la comisión de faltas administrativas:

En el procedimiento de responsabilidad administrativa:

La Autoridad Investigadora;

El servidor público señalado como presunto responsable de falta administrativa grave o no grave;

El particular, sea persona física o moral, señalado como presunto responsable en la comisión de faltas de particulares,

y

Los terceros, que son todos aquellos a quienes pueda afectar la resolución que se dicte en el procedimiento de



responsabilidad administrativa, incluido el denunciante.

En cuanto a conceptos aplicables:

Petición ciudadana: La solicitud que realiza el ciudadano al presentar una queja o denuncia, sobre los trámites y servicios del Municipio de General Terán, Nuevo León;

Denuncia o queja: Es el acto por medio del cual una persona física o moral, o un servidor público hace del conocimiento al Órgano Interno de Control, hechos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas, en términos de los artículos 91 y 93 de la Ley General;

Notificación: Es el acto procesal por el que se hace del conocimiento a la partes o autoridades el contenido de un acuerdo, diligencia o cualquier otra determinación jurídico administrativa;

Notificaciones personales: Las comunicaciones que se realizan bajo el procedimiento respectivo con la persona interesada, o con quien esta designe para oír y recibir notificaciones;

Notificaciones por correo electrónico: Las comunicaciones electrónicas que se hacen a las partes que manifiesten su



Notificaciones por estrados: Son las comunicaciones que se realizan fijando el acuerdo o resolución que se pretende notificar, en un sitio abierto al público ubicado en las oficinas que ocupa el Órgano Interno de Control del Municipio de General Terán, Nuevo León;

Procedimientos administrativos: Los procedimientos administrativos de responsabilidad llevados a cabo por el Órgano Interno de Control;

Medida cautelar: Determinación que realiza la Autoridad Substanciadora o Resolutora, con el objeto de evitar el ocultamiento o destrucción de pruebas, impedir la continuación de los efectos perjudiciales de la presunta falta administrativa, evitar la obstaculización del adecuado desarrollo del procedimiento administrativo o evitar un daño irreparable al patrimonio del Municipio de General Terán, Nuevo León, de conformidad con los artículos 123 al 129 de la Ley General;

Acuse electrónico: Constancia de recepción de la notificación electrónica enviada por el personal designado para tal efecto;

Archivo adjunto: Archivo de información que se envía a través de la notificación electrónica;

Correo electrónico institucional: Sistema por medio del cual se puede distribuir, almacenar o compartir información para enviar y recibir notificaciones electrónicas con carácter oficial; y conformidad de ser notificadas por este medio, con motivo del trámite, substanciación y resolución de los procedimientos administrativos;



Libro de Gobierno de notificaciones electrónicas: El Libro de Gobierno en donde se registrarán las notificaciones electrónicas realizadas, debiéndose especificar el nombre de la persona responsable de haber efectuado la notificación, el número de expediente, el correo electrónico, el nombre de la persona notificada y la fecha y hora de envío y recepción.

Supletoriedad e Interpretación

Artículo 4. Lo no previsto en estos Lineamientos, se sujetará a lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y a sus ordenamientos jurídicos supletorios.

Todas las disposiciones del presente ordenamiento serán interpretadas de conformidad con los derechos humanos reconocidos por la Constitución y los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte.

Competencia

Artículo 5. Serán competentes para emitir determinaciones en los procedimientos administrativos de responsabilidades, en el ámbito de sus respectivas competencias, los siguientes órganos:

El Titular;

La persona titular de la Coordinación de Investigación;

La Coordinación de Substanciación; y



La persona titular de la Coordinación de Responsabilidades Administrativas.

TITULO SEGUNDO

DE LAS PETICIONES CIUDADANAS RECIBIDAS EN EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Capítulo Único Del trámite de las peticiones ciudadanas

Del registro

Artículo 6. Las peticiones sobre los trámites y servicios del Municipio de General Terán, Nuevo León que presenten los ciudadanos al formular su queja o denuncia, serán registradas en un Libro diverso a las quejas o denuncias; su atención y seguimiento será responsabilidad de la Coordinación de Investigación del Órgano Interno de Control.

De la remisión al área o autoridad que corresponda

Artículo 7. Las peticiones ciudadanas serán enviadas, a más tardar a los tres días hábiles siguientes al área o autoridad que corresponda, asimismo, se informará de la remisión al peticionario mediante oficio.



La Coordinación de Investigación, dará seguimiento a las peticiones ciudadanas, para tal efecto podrá solicitar, un informe al área correspondiente del Municipio de General Terán, Nuevo León, sobre la respuesta dada al peticionario.

TITULO TERCERO

DE LAS DISPOSICIONES COMUNES APLICABLES EN LA INVESTIGACIÓN, SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Capítulo I

Del tratamiento de datos personales

De su tratamiento

Artículo 8. En el tratamiento de datos personales se observará lo dispuesto en Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León y el Estatuto



Orgánico del Órgano Interno de Control del Municipio de General Terán, NuevoLeón.

Capítulo II De las notificaciones

Reglas generales aplicables a las notificaciones

Artículo 9. Las disposiciones de este Capítulo regulan las notificaciones llevadas a cabo en la investigación, substanciación y resolución de responsabilidades administrativas, con excepción de las reglas particulares señaladas expresamente para cada uno de ellos.

De los tipos de notificación

Artículo 10. Las notificaciones serán personales, por oficio, por correo electrónico o por estrados del Órgano Interno de Control, atendiendo a las reglas siguientes:

Se notificarán personalmente los siguientes acuerdos:

Al quejoso o denunciante:

Acuerdo de Radicación o de inicio de la investigación;

Acuerdo de Conclusión y Archivo;

Acuerdo de Calificación de Conducta;



Cualquier otro acuerdo que a juicio de la Autoridad ordenadora, deba hacerse de su conocimiento;

Al denunciado o presunto responsable:

Acuerdo de Radicación;

Acuerdo de Conclusión y Archivo. Los establecidos en el artículo 193 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

Cuando el acuerdo o resolución entrañe una citación o un plazo para la práctica de una diligencia, se notificará personalmente al menos con tres días hábiles de anticipación, al día y hora en que se haya de celebrar la actuación o audiencia; y,

Se notificarán personalmente los acuerdos en los que se determine el inicio de los procedimientos administrativos a efecto de que el servidor público conteste lo que a su derecho convenga; así como las resoluciones que pongan fin a dichos procedimientos.

Se notificarán por estrados, por oficio o por correo electrónico, los acuerdos y resoluciones distintos a los señalados anteriormente. Las resoluciones, además de notificarse personalmente, también se podrán notificar por correo electrónico, cuando las partes así lo soliciten.



Se notificarán por oficio o por correo electrónico los acuerdos o resoluciones, que entrañen un requerimiento a una autoridad pública. Los demás acuerdos o resoluciones, con excepción de aquellos respecto de los cuales la autoridad ordenadora estime que deba guardarse sigilo, se notificarán por estrados a los servidores públicos y a las demás partes.

Las notificaciones personales que deban llevarse a cabo fuera de los lugares que tenga jurisdicción el Órgano Interno de Control, se sujetarán a lo dispuesto por el artículo 189 de la Ley General.

De la notificación electrónica

Artículo 11. Salvo las notificaciones personales, los actos dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativa, podrán notificarse por correo electrónico, para los cuales el solicitante deberá observar los siguientes requisitos:

Emitir un escrito dirigido a la autoridad correspondiente, mediante el cual manifieste expresamente su voluntad para que las notificaciones le sean realizadas por esta vía, precisar el acto o actos que pretenda se le notifiquen en esta forma, señalar el nombre y correo electrónico de la o las personas autorizadas para recibirlas y manifestar el compromiso de realizar la confirmación de la notificación electrónica



recibida;

En el supuesto que el solicitante únicamente manifieste su voluntad para que le sean efectuadas por correo electrónico, las notificaciones a determinados actos del procedimiento de responsabilidad administrativa, se le deberá prevenir para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones;

Dicha prevención se les notificará a través de los estrados del Órgano Interno de Control y por el correo electrónico que haya señalado en el escrito correspondiente.

Del procedimiento para la notificación electrónica

Artículo 12. Para realizar las notificaciones mediante correo electrónico, el servidor público designado para llevarla a cabo deberá atender el procedimiento siguiente:

En el rubro de “Asunto” se deberá precisar que el motivo del correo electrónico es una notificación electrónica.

En la parte superior izquierda del documento se insertará el logotipo del Municipio de General Terán, Nuevo León.

En la parte superior derecha, se anotará el nombre completo del Órgano Interno de Control y en su caso, del logotipo correspondiente;



En la parte superior derecha, se precisará el número de expediente que corresponda, asimismo, el lugar y fecha de emisión.

En el contenido del documento se deberá señalar el fundamento legal que sustente la notificación, precisando el acuerdo que sustenta su realización y tramitación.

En el contenido del documento se deberá precisar el nombre completo de la persona a la cual se le realiza la notificación por correo electrónico.

Al final del documento, en la parte central y después del texto, se anotará el nombre y cargo del servidor público que lo emite. En su caso, adjuntar el archivo que contiene el acuerdo o resolución a notificar;

Toda vez que el documento tendrá efecto legal deberá ser impreso y firmado por la persona que lo emitió.

Una vez que se cuente con la confirmación de la recepción del correo electrónico por parte de la persona notificada, deberá ser impreso el correo electrónico, para efectos de constancia de notificación.

Hecho lo anterior se registrará en el libro de gobierno de notificaciones electrónicas;



En el caso que la confirmación de la notificación electrónica sea recibida en días y horario inhábiles, se tendrá por recibida a partir de la hora hábil siguiente, asentándose la constancia respectiva en las actuaciones del expediente que corresponda, para los efectos legales a que haya lugar.

El servidor público que realizó la notificación electrónica, elaborará un acta o razón de notificación en la que se hagan constar las acciones efectuadas para llevarla a cabo, sustentándose en las impresiones del correo electrónico institucional enviado el acuse de recibo o confirmación recibidos, debiéndose integrar al expediente respectivo.

Si no se cuenta con acuse de recibo o confirmación en el correo electrónico institucional transcurridos dos días hábiles siguientes a la notificación, deberá realizarse la notificación por los estrados del Órgano Interno de Control, asimismo, se prevendrá a la parte interesada para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en el lugar en que resida la autoridad ordenadora.

Las notificaciones por correo electrónico surtirán efectos a partir del día hábil siguiente al en que se genere el acuse de recibo de la



comunicación procesal.

Del plazo para realizar notificaciones

Artículo 13. Las notificaciones se harán dentro de los tres días hábiles siguientes al que se dicten los acuerdos y las resoluciones que las motiven, salvo disposición jurídica en contrario.

La Autoridad ordenadora, se podrá auxiliar del Auxiliar Jurídico adscrito al Órgano Interno de Control, para llevar a cabo las respectivas notificaciones.

De los días y horas para notificar

Artículo 14. Las notificaciones se realizarán en días y horas hábiles al servidor público y a los particulares o por conducto de la persona que éstos hayan autorizado para tal efecto.

Son hábiles todos los días del año, excepto los sábados, domingos y aquellos que por determinación del Órgano Interno de Control y la Ley General declaren inhábiles. Son horas hábiles las comprendidas entre las nueve y las dieciocho horas.

La Autoridad Substanciadora o Resolutora podrá habilitar días y horas inhábiles, cuando hubiere causa urgente que lo exija, expresando cuál es ésta y las diligencias que hayan de practicarse.



Si una diligencia se inició en día y hora hábiles, puede llevarse hasta su fin, sin interrupción y sin necesidad de habilitación expresa.

De las personas autorizadas para notificarse

Artículo 15. El servidor público sujeto a procedimiento y, en su caso, el quejoso o denunciante, podrán autorizar para oír y recibir toda clase de notificaciones o documentos en su nombre, a cualquier persona con capacidad legal, quien también quedará facultada para ofrecer y rendir pruebas, alegar en las audiencias, solicitar su suspensión o diferimiento, pedir se dicte la resolución correspondiente y realizar cualquier acto que resulte necesario para la defensa de los derechos del autorizante, pero no podrá sustituir o delegar dichas facultades en un tercero.

El autorizado una vez que haya aceptado el cargo, expresa o tácitamente, no podrá renunciar a éste sin que quede debidamente substituido. Se entenderá que hay aceptación tácita de la autorización, cuando hubiere realizado cualquier acto en representación del servidor público sujeto al procedimiento.

En los procedimientos de responsabilidad administrativa, ningún presunto infractor podrá ser representado por un servidor público del Municipio de General Terán, Nuevo León.

Del lugar para practicar la notificación personal

Artículo 16. Las notificaciones personales que deban realizarse a los



servidores públicos, podrán practicarse en su lugar de trabajo o en el domicilio designado para oír y recibir notificaciones.

Cuando haya dejado de laborar en el Instituto Electoral o se encuentre disfrutando de permiso, licencia o vacaciones, las notificaciones personales podrán practicarse en su domicilio particular.

Los servidores públicos o particulares deberán señalar en el primer escrito con el que comparezcan al procedimiento, domicilio para oír y recibir notificaciones personales. Cuando no se cumpla con el supuesto anterior, las notificaciones personales se harán por estrados mientras no se subsane tal omisión, sin perjuicio de que se acuda a las instalaciones del Órgano Interno de Control a notificarse.

Mientras no se hiciera nueva designación de domicilio para oír y recibir notificaciones personales, seguirán practicándose en el domicilio que para ello se hubiere señalado.

Cuando la notificación se realice en el domicilio particular, el notificador se debe cerciorar que se trata del domicilio señalado para oír y recibir notificaciones y, después de ello, practicará la diligencia entregándole al servidor público o particular copia autorizada del acuerdo o resolución correspondiente.



Las notificaciones personales también podrán realizarse por comparecencia del interesado o su autorizado en las instalaciones del Órgano Interno de Control.

En todos los casos, al realizar una notificación personal se deberá levantar razón o acta en la que conste la realización de la diligencia.

De la cédula de notificación personal

Artículo 17. Las notificaciones personales se harán por cédula al interesado o al representante legal, tratándose de personas morales, en el domicilio señalado, por cuya vía se le haga del conocimiento la determinación que se le notifica.

La cédula de notificación personal deberá contener:

La descripción del acto o resolución que se notifica;

Lugar, hora y fecha en que se practique;

Descripción de los medios por los que se cerciora del domicilio del interesado;

Nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia;



Señalamiento de requerir a la persona a notificar, y en su caso, la indicación que la persona con la que se entiende la diligencia es la misma a la que se va a notificar;

Fundamentación y motivación;

Datos de identificación del notificador;

Extracto del documento que se notifica;

Datos referentes a la autoridad que dictó el acto o resolución a notificar; y, Nombre y firma del notificado y notificador.

En todos los casos, al realizar una notificación personal, se dejará en el expediente la cédula y la razón de notificación o el acta que fue levantada.

En las notificaciones personales que deban realizarse a una persona moral, deberá indicarse la razón social, así como el nombre y el cargo de la persona con quien se entendió la diligencia.

Del citatorio

Denominación de la autoridad que dictó el acuerdo o resolución que se pretende notificar;

Datos del expediente en el cual se dictó;

La Gaceta Municipal es el órgano de difusión del Gobierno Municipal de General Terán, elaborada en la Dirección Técnica de la Secretaría del Ayuntamiento, Palacio Municipal, Juárez s/n, Planta Alta, Centro de General Terán, Nuevo León., Febrero del 2024. Puede consultarse en la página: www.generalterannl.gob.mx
Editora responsable: C.P. Margarita Ocañas Garza.



Día y hora en que se deja el citatorio;
Nombre de la persona a la que se le entrega; y,

El señalamiento de la hora a la que, al día siguiente, deberá esperar la notificación.

Si la persona que se encuentre en el domicilio se rehúsa a recibir el citatorio o no se encuentra nadie en el lugar, éste se fijará en la puerta de entrada y de ello se levantará acta circunstanciada.

Al día siguiente, en la hora fijada en el citatorio, el notificador se constituirá nuevamente en el domicilio particular y si el interesado no se encuentra o se niega a recibir la notificación, o las personas que se encuentran se negaren a recibir, se hará la notificación por instructivo que se fijará en un lugar visible del domicilio, así como por estrados del Órgano Interno de Control.

En el supuesto del párrafo anterior y cuando el notificador deba correr traslado con alguna documentación, ésta quedará a disposición del interesado en las instalaciones que ocupa el Órgano Interno de Control, lo cual deberá hacerse de su conocimiento en el instructivo de notificación y en los estrados correspondiente.



Artículo 19. Cuando se desconozca el domicilio particular de la persona que deba notificarse personalmente, por no corresponder al que se tiene registrado en su expediente, se dará cuenta a la Autoridad ordenadora, para que dicte las medidas que estimen pertinentes con el propósito de que se investigue su domicilio.

De la notificación de la resolución

Artículo 20. La notificación de las resoluciones que pongan fin al procedimiento administrativo que corresponda, se hará entregando la correspondiente copia certificada de la resolución, a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a las que se dicten, salvo disposición jurídica en contrario.

Surtimiento de los efectos de la notificación

Artículo 21. Todas las notificaciones surtirán sus efectos al día hábil siguiente al que se practiquen, salvo las notificaciones por estrados que surtirán efectos dentro de los tres días hábiles siguientes en que sean colocados en los lugares destinados para tal efecto.

La Autoridad Substanciadora o Resolutora, en su caso, deberá certificar el día y hora en que se hayan colocado los acuerdos o resoluciones en los estrados respectivos.



TITULO CUARTO DE LAS QUEJAS O DENUNCIAS Y DE LA INVESTIGACIÓN

Capítulo I De las quejas o denuncias

De los requisitos

Artículo 22. La queja o denuncia podrá ser presentada por escrito, por correo electrónico o de forma oral por comparecencia, ante el Órgano Interno de Control del Municipio de General Terán, Nuevo León.

La queja o denuncia que se presente por escrito deberá contener por lo menos los requisitos siguientes:

Nombre de la persona quejosa o denunciante, con firma autógrafa, rúbrica o huella dactilar;

Domicilio para oír y recibir notificaciones en la capital del Estado o zona conurbada, y/o en su caso correo electrónico para tal efecto;

Narración expresa y clara de los hechos en los que se precise circunstancias de modo, tiempo y lugar, o bien datos o indicios mínimos que permitan aperturar una investigación;



Datos de identificación del servidor público denunciado o del presunto infractor, en tratándose de asuntos derivados de auditorías;
Ofrecer y aportar las pruebas con que cuente, o en su caso, mencionar a la autoridad a la que habrán de requerirse;
El señalamiento bajo protesta de decir verdad, tratándose de denuncias presentados por particulares; y,
Nombre del área administrativa o lugares en la que ocurrieron los hechos.

Para el caso de las quejas o denuncias anónimas, no será necesario el requisito establecido en el inciso a) del numeral anterior. Asimismo, se garantizará la confidencialidad de la información presentada y de su utilización.

De la ratificación

Artículo 23. Cuando así lo estime necesario la Autoridad Investigadora, podrá citar al quejoso o denunciante mediante oficio, para que la ratifique o, para que precise las circunstancias de tiempo, modo y lugar o, en su caso, aporte los medios de convicción, elementos, datos e indicios que permitan identificar al servidor público o a quien se le atribuya la presunta responsabilidad administrativa, en el plazo no



mayor a tres días hábiles contados a partir del día siguiente a la recepción de la queja o denuncia.

De la captación

Artículo 24. La captación de las quejas y denuncias se llevarán a cabo a través de los siguientes medios:

Directa. Es la recepción de la queja o denuncia que se realiza en las oficinas del Órgano Interno de Control.

Comparecencia. Es la narración de hechos que personalmente realiza el quejoso o denunciante, mediante acta o declaración levantada en el Órgano Interno de Control.

Medios electrónicos. Es la recepción por fax, correo electrónico o cualquier otro medio de esta naturaleza.

Buzón. Es la recepción realizada en los buzones de quejas o denuncias ubicados en las oficinas del Municipio de General Terán, Nuevo León.

Fiscalización. Es la recepción de los resultados de las auditorías que practica el Órgano Interno de Control y/o derivados de auditorías externas, los cuales supongan alguna presunta responsabilidad administrativa.

Remisión. La remisión que realice la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León o cualquier autoridad otra administrativa respecto a presuntas responsabilidades administrativas.



De la recepción y registro

Artículo 25. El Órgano Interno de Control recibirá las quejas y denuncias en días y horas hábiles señaladas en la Ley General y registrará en el Libro de Gobierno correspondiente, a más tardar el día hábil siguiente en que fueron captadas.

El Titular podrá determinar aquellos asuntos en los que deba conocer de oficio por actos u omisiones en que pudieran constituir responsabilidades administrativas.

De la incompetencia e improcedencia

Artículo 26. La Autoridad Investigadora, podrá emitir Acuerdo de Improcedencia o Incompetencia, en los siguientes casos:

Acuerdo de incompetencia. Cuando se advierta incompetencia para conocer de la queja o denuncia, remitiendo el asunto a la autoridad competente, dentro del término de tres días hábiles siguientes.

Acuerdo de improcedencia. Cuando se presenten quejas o denuncias que refieran a hechos falsos o inexistentes y no se pueda soportar su veracidad con ningún medio de prueba, o bien, cuando resulte material y



jurídicamente imposible iniciar la investigación.

Se informará por escrito al quejoso o denunciante dentro del plazo de tres días hábiles siguientes al que se dicten los acuerdos.

En ambos casos, no se admitirá recurso alguno dentro del propio Órgano Interno de Control, quedando a salvo los derechos del quejoso o denunciante, en las instancias legales competentes.

Cuando se formulen quejas o denuncias en contra del Coordinador o Coordinadora de Investigación, el Titular, podrá actuar como Autoridad Investigadora, o en su caso, podrá delegar la facultad a otro servidor público adscrito al Órgano Interno de Control. Asimismo, notificará su determinación al denunciante a los tres días hábiles siguientes a su emisión.

Del análisis previo a la radicación de la queja o denuncia

Artículo 27. Previo a la radicación de la queja o denuncia, la Autoridad Investigadora deberá efectuar un análisis lógico-jurídico que suponga la comisión de una falta administrativa o en su caso, con la finalidad de contar con elementos suficientes para realizar una determinación, podrá aperturar un expediente, en el que se reserve lo conducente respecto al inicio de la investigación.



Los expedientes que se formen con motivo de actuaciones previas al inicio de investigación, se identificarán asignándoles las iniciales AI, del Autoridad Investigadora, seguidas por las siglas MGTNL, por Municipio de General Terán, Nuevo León, las iniciales OIC de órgano Interno de Control, el número consecutivo que corresponda y el año que corresponda, a saber:

Capítulo II De la investigación

De la Radicación

Artículo 28. Advirtiendo una presunta responsabilidad administrativa, o en su caso, al levantar la reserva correspondiente, la Autoridad Investigadora, elaborará Acuerdo de Radicación, en el que se determine su competencia para conocer del asunto y la procedencia del mismo.

Con el Acuerdo de Radicación, iniciará formalmente la etapa de investigación para lo cual se procederá a registrarlo en el Libro de Gobierno bajo el número consecutivo que corresponda.



Artículo 29. El Acuerdo de Radicación deberá contener como mínimo lo siguiente:

Lugar y fecha de elaboración;

Nombre del quejoso o denunciante, en su caso;

Nombre y cargo del servidor público o particular involucrado, cuando se tenga;

Resumen de los hechos motivo de investigación;

Fundamento jurídico en el que sustenta la competencia de la Autoridad Investigadora para conocer del asunto;

Determinación del inicio de la investigación;

Orden de registro en el Libro de Gobierno;

Descripción de las acciones y diligencias de investigación que se consideren necesarias realizar para el esclarecimiento de los hechos;

Orden de notificar al quejoso o denunciante el inicio de la investigación, cuando se tenga; y

Nombre y cargo de la Autoridad investigadora y del personal adscrito al Órgano Interno de Control, que la auxiliará en la misma.

El Acuerdo de radicación se hará del conocimiento del Consejero



Presidente del Municipio de General Terán, Nuevo León cuando el Titular, así lo determine.

Artículo 30. Los expedientes de investigación se identificarán asignándoles las iniciales AI, de la Autoridad Investigadora, seguidas por las siglas MGTNL, por Municipio de General Terán, Nuevo León, las iniciales EI, por Expediente de investigación, el número consecutivo que le corresponda y el año del inicio de su investigación. La designación del número completo será como se aprecia en el ejemplo citado a continuación:

Duración de la etapa de investigación

Artículo 31. La etapa de investigación no podrá exceder de tres años, contados a partir del día hábil siguiente en que se haya emitido el Acuerdo de radicación correspondiente.

Artículo 32. Cuando por la naturaleza o complejidad del asunto no sea posible concluir con las investigaciones en el plazo señalado en el artículo anterior, podrá emitirse un acuerdo de trámite en el que se establezca la prórroga hasta por un periodo igual, cuidando en todo momento no caer en la prescripción establecida en el



artículo 74 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 33. Ningún expediente de investigación deberá presentar inactividad por más de veinte días hábiles. No se considerarán en este supuesto, los casos en los que por la naturaleza del asunto que se trate, se haya requerido la actuación o diligencia de una autoridad distinta al Municipio.

De las diligencias de investigación

Artículo 34. La Autoridad Investigadora, podrá realizar todo tipo de diligencias y actos, con objeto de obtener elementos de convicción que resulten idóneos y relacionados con los hechos investigados, para las cuales podrán incorporar las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.

De manera enunciativa, más no limitativa se citan las siguientes diligencias:

Citación del quejoso o denunciante. Para que precise las circunstancias de tiempo, modo y lugar o, en su caso, aporten los medios de convicción, elementos, datos e indicios, o, en su caso,



para que permita identificar al servidor público a quien se atribuye la presunta responsabilidad administrativa por incumplimiento de obligaciones.

De igual forma, podrá citarse mediante oficio a los servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos, a fin de constatar la veracidad de los mismos.

Durante las comparecencias, se podrán formular preguntas al compareciente para el mejor esclarecimiento de los hechos investigados.

Solicitud de información y documentación.

Las autoridades investigadoras, podrán requerir información y documentación, a las áreas del Municipio de General Terán, Nuevo León, entidad pública o particular que estime indispensables para formar su convicción respecto a la existencia de la falta administrativa, debiéndose realizar mediante oficio.

La documentación soporte será en original o copia certificada. Para la atención de los requerimientos, se otorgará un plazo de cinco hasta quince días hábiles

Los servidores públicos o particulares encargados de entregar la



información o documentación, podrán solicitar por única ocasión, la prórroga del plazo para el cumplimiento del requerimiento, siempre y cuando la justifiquen, de concederse la prórroga, el plazo que se otorgue será improrrogable. Esta ampliación no podrá excederse en ningún caso de la mitad del plazo previsto originalmente.

En el caso de no atender los requerimientos formulados, la autoridad investigadora, procederá de la siguiente manera:

Cuando la información no se remita en el plazo concedido, se le requerirá nuevamente, pudiendo hacer uso de las medidas establecidas en el artículo 97 de la Ley General. Asimismo, en su caso, integrará por cuerda separada un expediente de investigación con las constancias necesarias sobre ese hecho en particular, para que se investigue al involucrado en la omisión.

Hará del conocimiento del superior jerárquico, si lo hubiera, y se continuarán las gestiones del expediente con las personas del nivel jerárquico ascendente o descendente según corresponda, para obtener la información.

Solicitudes o comparecencias a presuntos responsables.

En las que se haga de su conocimiento los hechos irregulares o



conductas que se les imputen, solicitándoles información en relación a los hechos que se investigan y en su caso, aporten los elementos de prueba para acreditar su dicho.

Otras diligencias de investigación.

Se podrán realizar auditorías, inspecciones, visitas de verificación, solicitud de dictámenes periciales de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 35. Podrá citárseles a comparecer a dos o más personas el mismo día, pero deberán adoptarse las providencias necesarias para impedir que las personas se comuniquen entre sí antes o durante la comparecencia.

Artículo 36. Si durante la comparecencia se ofrece cualquier tipo de documentación quedará asentado en el acta que se instruya.

Artículo 37. Si la persona no comparece el día y hora señalados en el citatorio, se elaborará acta de no comparecencia, en la cual se asentarán entre otros datos, lugar, fecha y hora del inicio de la



diligencia; autoridad actuante; nombre y cargo del servidor público o particular citado; número del oficio del citatorio y fecha del acuse de recibo; señalamiento de la no comparecencia y el tiempo de espera, asimismo, la hora de término y firma de las personas que intervinieron.

Cuando así lo determine la Autoridad Investigadora, en un plazo no mayor a tres días hábiles siguientes, se le podrá citar para que comparezca en una segunda ocasión.

De la debida integración del expediente

Artículo 38. Toda documentación que se genere durante la investigación, deberá estar integrada en sus expedientes respectivos en original o en copia certificada; ordenada y foliada conforme a la fecha de su recepción, de tal manera que la última actuación quede debajo de las realizadas con anterioridad.

De los tipos de acuerdos

Artículo 39. La Autoridad Investigadora podrá emitir en el ámbito de su competencia, acuerdos de Radicación, de Conclusión y Archivo, de Calificación de Conducta o de cualquier otro tipo, los cuales estarán



debidamente fundados y motivados, respecto a la investigación de las presuntas responsabilidades administrativas.

Artículo 40. La Autoridad investigadora podrá acordar el desglose de actuaciones, en los casos siguientes:

Cuando en un mismo asunto, se adviertan hechos que puedan constituir responsabilidades administrativas, distintos al objeto de esa investigación;

Cuando sea necesario formar otro expediente distinto, para decidir en él algunas cuestiones distintas, siempre y cuando no obstaculice la determinación de responsabilidad respecto del asunto principal; y

Cuando existan elementos razonables y proporcionales que impidan continuar con la indagatoria paralela respecto de varios presuntos responsables.

Artículo 41. La acumulación podrá ordenarse desde la radicación o en cualquier momento de la investigación, en los siguientes casos:

Por economía procesal y para evitar determinaciones contradictorias respecto de una misma cuestión.

Cuando existan varios procedimientos de investigación y puedan ser resueltos en un solo acto y que estén relacionados con un mismo servidor público o particular y sobre los mismos hechos o conexos.



Artículo 42. Se consideran como acuerdos de trámite, aquellos que se emiten con motivo de la recepción de una promoción para hacer constar la misma, cualquier determinación procedimental, o cualquier otro aspecto o actuación que la autoridad investigadora deba tramitar. Deberán emitirse en un plazo que no exceda de tres días hábiles posteriores al de la actuación que lo motive.

De las actas circunstanciadas

Artículo 43. Podrán levantarse actas circunstanciadas de las diligencias y actos que se lleven a cabo en la investigación, con obligación de suscribirla por quienes en ella intervengan, y si se negaren a hacerlo, se asentará tal circunstancia en dicha acta.

Dichas actas deberán contener como mínimo lo siguiente:

Lugar, fecha y hora de inicio de la diligencia;

Nombre y cargo de la Autoridad que desahoga la diligencia y fundamento de su actuación;

Datos generales del servidor público involucrado;

Identificación oficial con que se acredita;

Exhortación para conducirse con verdad;

Motivo de la diligencia;

Manifestaciones efectuadas;



Hora de término de la diligencia; y
Firmas de las personas que hubieran intervenido en ella.

De la conclusión de la investigación

Artículo 44. Una vez concluidas la totalidad de las actuaciones y diligencias de investigación, se emitirá Acuerdo de Cierre de Instrucción, enseguida, se procederá al análisis de los hechos a efecto de determinar la existencia o no de presuntas faltas administrativas.

Artículo 45. Del Acuerdo de Cierre de Instrucción, se podrán derivar los siguientes acuerdos de conclusión:

Acuerdo de conclusión y archivo del expediente.

Procederá, cuando del análisis de la queja o denuncia se determine que los elementos que se aportaron, recopilaron u ofrecieron y desahogaron durante el desarrollo de la investigación no se consideran suficientes para concluir la presunta responsabilidad del servidor público involucrado o la existencia de la infracción. Sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no se hubiere prescrito la facultad para sancionar. Dicha determinación, en su caso, se notificará a los servidores públicos y



particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando éstos fueren identificables; y,

Acuerdo de calificación de conducta.

Procederá cuando de la investigación, se deriven elementos suficientes para sustentar la presunta responsabilidad del o los servidores públicos y/o del particular o particulares involucrados.

El acuerdo de calificación de conducta, contendrá de manera expresa la forma en que el denunciante podrá acceder al Expediente de presunta responsabilidad administrativa, cuando este fuere identificable.

Del contenido de los acuerdos de conclusión

Artículo 46. Los acuerdos señalados en el artículo que antecede, deberán elaborarse en formato legal que contenga proemio, resultandos o antecedentes, considerandos y puntos de acuerdo o resolutivos, que contengan lo siguiente:

Relación de hechos.

Deberán hacerse en orden cronológico a fin de ubicar la forma en que sucedieron, en este mismo sentido, deberán asentarse con precisión las



circunstancias de tiempo, modo y lugar de cada hecho; evitando hacer presunciones, imprecisiones, inconsistencias o datos incongruentes o contradictorios; y,

Estudio y análisis de las documentales recabadas.

Implica el señalar los razonamientos por los cuales se llegó a la convicción de que los elementos probatorios recabados acreditan o no la irregularidad administrativa y la presunta responsabilidad del o los involucrados.

De las diligencias posteriores a la conclusión

Artículo 47. Los acuerdos de conclusión y archivo y de calificación de la conducta, deberán notificarse dentro los tres días hábiles siguientes a su emisión, de conformidad con los presentes Lineamientos.

Artículo 48. Al emitir el Acuerdo de calificación de conducta, la Autoridad Investigadora, efectuará lo siguiente:

En el caso que el denunciante no interponga el recurso de inconformidad previsto en los artículos 102 de la Ley General y 70 de estos Lineamientos, la Autoridad investigadora elaborará acuerdo de cómputo e Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y lo remitirá a la autoridad substanciadora, para los efectos legales conducentes.



En el caso que el denunciante haya interpuesto el recurso, la Autoridad Investigadora procederá conforme a los artículos 104 de la Ley General y 70 de los presentes Lineamientos.

En ambos casos, la Autoridad Investigadora, deberá conservar copia certificada del expediente que haya sido remitido y, en su caso, de las copias certificadas del acuerdo de recepción, escrito de inconformidad e informe justificado.

De la información personal contenida en el expediente

Artículo 49. El expediente se integrará con la información mínima de las personas investigadas siguiente:

Precisar, si a la fecha de conclusión de la investigación, aún tienen el cargo de servidor público;

Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave;

Clave Única de Registro de Población;

Estado Civil;

Grado académico;

Constancia de percepciones recibidas en la fecha en que sucedieron los hechos investigados;

Teléfono;



Domicilioparticular;

Domicilio laboral;

Evidencia documental de la antigüedad laboral;

En su caso, nombre y cargo del superior jerárquico inmediato; y

En caso de separación o rescisión del empleo, cargo o comisión y documentación que lo acredite.

Para el caso de particulares vinculados con faltas graves, precisar los datos que considere convenientes para realizar su identificación.

De la posible comisión de un delito

Artículo 50. Cuando de los hechos investigados se infiera la posible comisión de un delito, se deberá hacer del conocimiento de la autoridad competente, o en su caso, dar vista a la Síndico Segundo del Municipio de General Terán, Nuevo León, para los efectos legales a que haya lugar.

TITULO QUINTO DE LA SUBSTANCIACIÓN Y LA RESOLUCIÓN

Capítulo I

De la admisibilidad del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa

La Gaceta Municipal es el órgano de difusión del Gobierno Municipal de General Terán, elaborada en la Dirección Técnica de la Secretaría del Ayuntamiento, Palacio Municipal, Juárez s/n, Planta Alta, Centro de General Terán, Nuevo León., Febrero del 2024. Puede consultarse en la página: www.generalterannl.gob.mx
Editora responsable: C.P. Margarita Ocañas Garza.



De la recepción y registro

Artículo 51. Una vez que la Autoridad Investigadora remita el original del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la Autoridad Substanciadora procederá a inscribir en el Libro de Gobierno destinado para tal efecto, la recepción del mismo, asignándole el número consecutivo de expediente que corresponda.

Del análisis previo del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa

Artículo 52. Una vez que se asigne el número de expediente, la Substanciadora procederá al análisis del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en el siguiente orden:

Existencia de alguna de las causales de improcedencia del procedimiento, establecidas en el artículo 196 de la Ley General;

Existencia de alguna de las causales de sobreseimiento, previstas en el artículo 197 de la Ley General;

Cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 194 de la Ley General; y,



La claridad y precisión de la narración de los hechos.

Artículo 53. Con el resultado del análisis a que se refiere el artículo anterior, dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la Substanciadora procederá a emitir alguno de los siguientes acuerdos:

Sobreseimiento;

Prevención;

Admisión; o

Abstención de inicio.

Del Acuerdo de Sobreseimiento

Artículo 54. La Autoridad Substanciadora emitirá Acuerdo de Sobreseimiento cuando se actualice cualquiera de las situaciones establecidas en las fracciones I y

II del artículo 52 de estos Lineamientos, el cual deberá tener los siguientes requisitos mínimos:

Número de expediente;

Causal de sobreseimiento y, en su caso, de improcedencia, que se actualizó en el caso;

Motivos por los que se considera que el caso se adecua a la causal de sobreseimiento y, en su caso, de improcedencia señalados con antelación;



Fundamentación normativa; y
Firma del servidor público competente.

Del Acuerdo de Prevención

Artículo 55. La Autoridad Substanciadora emitirá Acuerdo de Prevención si del análisis del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se desprende el incumplimiento de los requisitos a que se refieren las fracciones III y IV del Artículo 52 de estos Lineamientos, que deberá tener como mínimo los siguientes:

Número de expediente;

Fundamento de la prevención;

Mención del requisito faltante o de la parte de los hechos que se considera obscura o imprecisa;

Plazo que tiene la Investigadora para desahogar la prevención; y

Firma de la Autoridad Substanciadora.

De la determinación de archivo del expediente

Artículo 56. En el supuesto de que la Autoridad Investigadora no desahogue en tiempo o en forma el Acuerdo de Prevención, la Autoridad Substanciadora procederá a ordenar el archivo del expediente.



Del Acuerdo de Admisión

Artículo 57. En caso de que la Autoridad Investigadora desahogue en tiempo y forma el Acuerdo de Prevención, la Autoridad Substanciadora procederá a emitir Acuerdo de

Admisión de conformidad con los presentes Lineamientos.

Artículo 58. La Autoridad Substanciadora emitirá Acuerdo de Admisión cuando del análisis a que se refiere el artículo 52 de estos Lineamientos, se desprenda que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa reúne los requisitos previstos por la Ley General.

El acuerdo de admisión deberá tener los siguientes requisitos mínimos:

Número de expediente;

Fundamento de la admisión;

Instrucción de que, mediante copia certificada del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se emplazase al o a los presuntos responsables, así como que se cumpla con los imperativos señalados en el artículo 208, fracción II de la Ley General;

Instrucción de que se citen a las demás partes que deberán concurrir al procedimiento;



Autorización de los servidores públicos para desahogar las diligencias propias de la audiencia inicial y del periodo probatorio, así como para realizar notificaciones; y
Firma de la Autoridad competente.

Del Acuerdo de Abstención de Inicio

Artículo 59. La Autoridad Substanciadora podrá emitir Acuerdo de Abstención de Inicio cuando del análisis del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se advierta que se encuentra en el supuesto previsto en el artículo 101 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Capítulo II Del emplazamiento y de la audiencia inicial De la verificación de las notificaciones

Artículo 60. En relación a los emplazamientos y las notificaciones que se ordenen, la Autoridad Substanciadora verificará que:
Sean realizados exclusivamente por los servidores públicos del Órgano Interno de Control que hayan sido autorizados para ello en el Acuerdo



de Admisión o en uno posterior;

Cuando en las diligencias de notificación o emplazamiento se proporcionen datos personales, se entregue el aviso de privacidad correspondiente, para atender los imperativos previstos en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León;

Se hayan realizado conforme a derecho las diligencias de notificación antes de integrarlas al expediente respectivo; y

En caso de que no se hayan realizado debidamente las diligencias de notificación, ordenará su reposición y emitirá acuerdo con la razón fundada y motivada de su determinación.

Del diferimiento de la Audiencia Inicial

Artículo 61. En caso de solicitarse el diferimiento de la audiencia, se emitirá el acuerdo correspondiente en un plazo máximo de cuarenta y ocho horas, debiéndose notificar personalmente a las partes que deban acudir a la Audiencia Inicial.

Artículo 62. En la Audiencia Inicial, la Autoridad Substanciadora además de actuar conforme a la Ley General, deberá:



Actuar acompañado de dos testigos de asistencia;
Relacionar con toda precisión las documentales que se le entreguen, así como si corresponden a originales, copias simples, copias certificadas o cualquier otra forma;
Verificar que todas las hojas del acta de inicio estén suscritas al margen y al calce por todas las personas que participaron en ella;
Informarle al o a los presuntos infractores su derecho a ser asistidos por un abogado o un defensor de oficio, y, en caso de requerirlo, realizar la solicitud inmediata al Tribunal de Justicia Administrativa para que por conducto de la Unidad de Asistencia Jurídica, preste el servicio requerido.

Capítulo III

De los periodos probatorio y de alegatos

Del análisis de las pruebas ofrecidas

Artículo 63. Una vez cerrada la Audiencia Inicial, en los casos de las faltas administrativas no graves, la Autoridad Substanciadora procederá, al análisis de las pruebas ofrecidas, emitiendo el acuerdo de admisión de pruebas en el plazo señalado por el artículo 208, fracción VIII de la Ley General, el cual tendrá los siguientes requisitos mínimos:
Número de expediente;



Fundamento legal que faculta a la Autoridad Substanciadora para emitir el acuerdo de admisión de pruebas;
Identificación de las pruebas ofrecidas por cada una de las partes, así como, las que se admiten o se desechen;
Previsiones a realizar en el caso de que se requieran con antelación al pronunciamiento sobre su admisión o desechamiento;
Desahogo de las pruebas que procedan en ese momento, así como el señalamiento expreso de las diligencias que se deben realizar para la preparación y desahogo de otras pruebas, según corresponda; y
Firma del servidor público competente.

En los rubros señalados en las fracciones II, III y IV de este artículo, la Autoridad Substanciadora deberá fundar cada uno de dichos actos y motivar las razones de la determinación.

Del periodo de alegatos

Artículo 64. Para los procedimientos iniciados por la probable comisión de faltas administrativas no graves, una vez 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, mediante acuerdo fundado y motivado, declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.



Mediante acuerdo, la Autoridad Substanciadora dará razón de la recepción de los alegatos que se reciban y si se presentaron en tiempo y forma.

Capítulo IV

De la remisión a la Autoridad Resolutora

De la remisión de expediente por faltas administrativas no graves
Artículo 65. En los casos de los procedimientos por faltas administrativas no graves, una vez concluido el periodo de alegatos, la Autoridad Substanciadora remitirá el original del expediente a la Autoridad Resolutora.

De la remisión del expediente por faltas administrativas graves
Artículo 66. En los casos de los procedimientos por faltas administrativas graves, se procederá de la siguiente forma:
Una vez concluida la audiencia inicial, la Autoridad Substanciadora remitirá los autos originales al Tribunal de Justicia Administrativa; Notificará a las partes la fecha de envío del expediente al Tribunal; y En caso de que el Tribunal regrese el expediente por la calificación de la Falta, procederá a la emisión del Acuerdo de remisión a la Autoridad Investigadora, para los efectos legales conducentes.



Capítulo V

Del cierre de instrucción y emisión de la resolución

Del Acuerdo de cierre de Instrucción

Artículo 67. En los casos de las faltas administrativas no graves, la Autoridad Resolutora emitirá el Acuerdo de cierre de instrucción, que contendrá como mínimo los siguientes requisitos:

Número de expediente;

Determinación de que se han cerrado satisfactoriamente los periodos probatorios y de alegatos;

Motivos por los que se considera que en el caso se debe cerrar la instrucción;

Fundamentación normativa; y

Firma del servidor público competente.

Con la finalidad de solicitar la presentación de pruebas supervenientes que resulten necesarias para emitir Resolución, la Autoridad Resolutora podrá reabrir el periodo de instrucción.

Salvo disposición jurídica en contrario, las pruebas supervenientes podrán presentarse siempre que no se haya dictado Resolución. En este caso, se ordenará dar vista a las



partes para que un plazo de tres días hábiles manifiesten lo que a su derecho convenga.

De la emisión de la Resolución

Artículo 68. Salvo lo previsto en el artículo 69 de estos Lineamientos, en los casos de las faltas administrativas no graves, la Autoridad Resolutora, en un plazo no mayor a treinta días hábiles, contados a partir de la emisión del Acuerdo de cierre de instrucción, citará a las partes para oír resolución. La Resolución contendrá los siguientes requisitos:

Rubro, que contendrá, como mínimo:

Los datos de identificación del asunto;

Las partes en el procedimiento;

El cargo que sustentaba el presunto infractor; y

El señalamiento expreso de que el acto consiste en la resolución definitiva del asunto;

Lugar y fecha;

Capítulo de Antecedentes/Resultandos, con la descripción de los aspectos más relevantes de la investigación y de la substanciación del procedimiento, incluyendo los incidentes y el acuerdo de cierre de instrucción;

Capítulo de Considerandos, que tendrá, como mínimo:



La fundamentación y competencia para dictar resolución;
El análisis de las excepciones hechas valer por el probable infractor;
El análisis de las defensas hechas valer por el probable infractor y la valoración de las pruebas que le fueron admitidas y desahogadas;
Los argumentos hechos valer por las demás partes y la valoración de las pruebas que le fueron admitidas y desahogadas;
Determinación expresa consistente en esclarecer si del análisis a las excepciones, defensas y argumentos, así como de la valoración de las pruebas, a que se refieren los incisos b), c) y d) de esta fracción, se acredita o no la imputación en contra del probable infractor y, en su caso, las disposiciones normativas que dejó de observar u observó indebidamente;
En su caso, el análisis de los elementos de individualización de la sanción y cuál es la sanción que se le impone al infractor; y
Las demás circunstancias relevantes para la resolución del asunto;
Capítulo de puntos resolutivos, que contendrá como mínimo:
La determinación respecto a si el probable infractor es o no administrativamente responsable;
En su caso, el señalamiento expreso de la sanción administrativa que se le impone;
Las instrucciones precisas a las áreas del Municipio de General Terán,



Nuevo León que corresponda para que se aplique la sanción administrativa impuesta, en su caso;

En caso de que, en el transcurso del procedimiento, se haya ordenado la suspensión temporal del servidor público, de conformidad con el artículo 124, fracción I de la Ley General, ordenar la conclusión de dicha medida cautelar;

Orden de que se notifique la resolución en los términos establecidos en la Ley General y en estos Lineamientos;

Determinación de que se tenga el asunto como total y definitivamente concluido;

Los demás aspectos que se requieran para el debido cumplimiento de la resolución; y

Firma de la Autoridad Resolutora.

De la ampliación de plazo para emitir Resolución

Artículo 69. En los casos de las faltas administrativas no graves, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, la Autoridad Resolutora, mediante Acuerdo, podrá ampliar el plazo para la emisión de la resolución, por otros treinta días hábiles más. Dicho acuerdo contendrá los siguientes requisitos mínimos:

Número de expediente;



Determinación de que se amplía el plazo, por treinta días hábiles más, para la emisión de la resolución;
Motivos por los que se considera que se debe ampliar el plazo para la emisión de la resolución;
Fundamentación normativa; y
Firma del servidor público competente.

TITULO SEXTO DE LOS RECURSOS DE IMPUGNACIÓN Y LAS SANCIONES

Capítulo I Del Recurso de Inconformidad

Artículo 70. El recurso de inconformidad procederá en contra de la calificación de la falta administrativa y contra la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a los servidores públicos del Municipio de General Terán, Nuevo León.

Artículo 71. El escrito deberá presentarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que surta efectos la notificación ante la Autoridad que emitió el acto impugnado, debiendo expresar los motivos por los que estime indebida dicha determinación.

La Gaceta Municipal es el órgano de difusión del Gobierno Municipal de General Terán, elaborada en la Dirección Técnica de la Secretaría del Ayuntamiento, Palacio Municipal, Juárez s/n, Planta Alta, Centro de General Terán, Nuevo León., Febrero del 2024. Puede consultarse en la página: www.generalterannl.gob.mx
Editora responsable: C.P. Margarita Ocañas Garza.



La Autoridad que corresponda, a los tres días hábiles siguientes a la recepción del recurso, ordenará correr traslado al Tribunal adjuntando el expediente integrado y un informe en el que justifique el hecho impugnado.

Capítulo II

Del Recurso de Reclamación

Del trámite

Artículo 72. El recurso de reclamación procederá en contra de las resoluciones de las autoridades substanciadora o 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.

Artículo 73. El recurso de reclamación se interpondrá ante la Autoridad Substanciadora o Resolutora, según corresponda, que haya dictado el auto recurrido, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que surta efectos la notificación de que se trate.



Interpuesto el recurso, la Autoridad Substanciadora o la Resolutora, procederá de la siguiente manera:

Una vez interpuesto el medio de defensa, analizará si el recurso se interpuso en contra de actos de la Substanciadora o la Resolutora, y si se realizó conforme a derecho, en tiempo y en forma;

Ordenará correr traslado a la contraparte por el término de tres días hábiles para que exprese lo que a su derecho convenga; y

Dará cuenta al Tribunal del Recurso de Reclamación haciendo valer, en su caso, el análisis correspondiente y demás argumentos que considere procedentes.

Capítulo III

Del Recurso de Revocación

Artículo 74. Los servidores públicos que resulten responsables por la comisión de faltas administrativas no graves, podrán interponer recurso de revocación ante la autoridad que emitió la resolución dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva.

Artículo 75. Cuando se reciba un escrito de recurso de revocación, la Autoridad Resolutora deberá emitir, dentro del



plazo de tres días hábiles, uno de los siguientes acuerdos:

Prevención;

Desechamiento; o

Admisión.

Del Acuerdo de Prevención

Artículo 76. Procederá la emisión de un Acuerdo de Prevención cuando el escrito de interposición del Recurso de Revocación no cumpla con alguno de los requisitos establecidos en la fracción I del artículo 211 de la Ley General, siempre que la Autoridad Resolutora no cuente con elementos para subsanarlos.

El Acuerdo de Prevención tendrá los siguientes requisitos mínimos:

Número de expediente;

Fundamento de la prevención;

Mención del requisito faltante y las circunstancias por las que no puede ser subsanado por la Autoridad Resolutora;

Plazo que tiene el recurrente para desahogar la prevención;

Apercibimiento consistente en que, en caso de no desahogar en tiempo y forma la prevención, se desechará el Recurso de Revocación; y

Firma del servidor público competente.

Del Acuerdo de Desechamiento

Artículo 77. Procederá la emisión de Acuerdo de Desechamiento cuando se actualice alguna de las siguientes circunstancias:



Se interponga fuera del plazo de quince días hábiles a que se refiere el artículo 210 de la Ley General;
Habiéndose prevenido al recurrente, no desahogue la prevención en tiempo y forma;
Sea interpuesto por persona diferente al servidor público o particular sancionado o su representante legal;
Cualquier otra circunstancia, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 78. El Acuerdo de Desechamiento tendrá los siguientes requisitos mínimos:

Número de expediente;
Fundamentación normativa;
Razonamientos por los cuales se considera que es procedente el desecharamiento del Recurso de Revocación;
Firma del servidor público competente.

Del Acuerdo de Admisión

Artículo 79. Procederá a emitir Acuerdo de Admisión cuando se interponga en tiempo y forma, de conformidad con el artículo 211 de la Ley General.



El Acuerdo de Admisión tendrá los siguientes requisitos mínimos:

Número de expediente;

Fundamento de la admisión;

Afirmación expresa en el sentido de que se admite el Recurso de Revocación;

Acuerdo sobre la admisión o desechamiento de las pruebas y, en su caso, de su preparación y desahogo;

Determinación sobre la suspensión, en caso de que se solicite, la garantía que deba otorgarse;

Autorización de servidores públicos para desahogar las diligencias propias del Recurso de Revocación; y

Firma del servidor público competente.

Artículo 80. Desahogadas las pruebas, la Autoridad Resolutora, dictará Resolución dentro de los treinta días hábiles siguientes.

Las resoluciones que se dicten en el recurso de revocación serán impugnables ante el Tribunal de Justicia Administrativa.

Capítulo IV De las sanciones

Artículo 81. El Órgano Interno de Control, llevará un registro de servidores públicos y particulares sancionados, el cual dará a conocer



al Instituto Electoral, una vez que haya causado estado..

Artículo 82. Las sanciones de inhabilitación que se impongan a los servidores públicos por las autoridades competentes, en cualquier nivel de gobierno, tienen aplicación dentro del Municipio de General Terán, Nuevo León, toda vez que imposibilita legalmente al infractor para desempeñar un empleo, cargo o comisión dentro del servicio público.

La Dirección Administrativa del Municipio de General Terán, Nuevo León, solicitará, a quienes pretendan ingresar a laborar al Instituto Electoral, su constancia de no inhabilitación, emitida por la autoridad competente.

Transitorios

Primero. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor y surtirán sus efectos a partir del día siguiente a su aprobación por el Titular del Órgano Interno de Control.

Segundo. Infórmese al Ayuntamiento del Municipio de General Terán, Nuevo León, por conducto de la Presidencia, de la emisión de los presentes Lineamientos.

Tercero. Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada



en vigor de los presentes Lineamientos, serán resueltos conforme a las normas vigentes al momento de su inicio.

Cuarto. Publíquense los presentes Lineamientos en la Gaceta Municipal del Municipio de General Terán, Nuevo León y en la página de internet del Municipio de General Terán, Nuevo León, para los efectos a que haya lugar.

Quinto. En lo no previsto en los presentes Lineamientos, el Titular del Órgano Interno de Control, determinará lo conducente conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Dado en las instalaciones que ocupa el Órgano Interno de Control del Municipio de General Terán, Nuevo León, a los veinticuatro días del mes de febrero de dos mil veinticuatro.