

REGLAMENTO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS DE NUEVO LEÓN

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. El presente reglamento tiene por objeto establecer lo siguiente:

- I. Las atribuciones, competencia, estructura y funcionamiento del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Nuevo León;
- II. Determinar los mecanismos y procedimientos para que los sujetos obligados conforme a la legislación aplicable cumplan con las obligaciones que derivan de la Ley General, Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, Ley de Entrega Recepción, Ley que Crea la Comisión Estatal de Derechos Humanos y su Reglamento Interno, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, y demás ordenamientos legales aplicables;
- III. Regular todo lo concerniente al procedimiento de responsabilidad administrativa.

Artículo 2. Aplicación. Las disposiciones del presente reglamento son de orden público y observancia general para las personas servidoras públicas de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, y demás sujetos obligados por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

Se considerará servidora o servidor público a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Comisión Estatal de Derechos Humanos, de forma permanente o eventual, quienes serán responsables por los actos u omisiones en que incurran en el desempeño de sus funciones.

La aplicación del presente Reglamento corresponderá al Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Artículo 3. Glosario. Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Acta Circunstanciada:** Acta administrativa que describe los actos o hechos detallados por el personal del organismo, dando fe o haciendo constar diligencias y/o actuaciones en ejercicio de sus funciones.
- II. **Auditoría Interna:** La fiscalización que realice el personal del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de Derechos Humanos a las demás áreas de dicho órgano.
- III. **Auditoría Superior:** La Auditoría Superior del Estado de Nuevo León.
- IV. **Autoridad Investigadora:** Coordinador (a) de la Unidad de Investigación, quien será la encargada de conducir la etapa de investigación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- V. **Autoridad Substanciadora:** Coordinador (a) de la Unidad de Substanciación, quien será la encargada de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad hasta la conclusión de la audiencia inicial.

- VI. **Autoridad Resolutora:** Coordinador (a) de la Unidad de Resolución o la persona servidora pública con dichas facultades mediante acuerdo emitido por el titular del Órgano Interno de Control, encargada de emitir la resolución y en su caso aplicar las sanciones correspondientes.
- VII. **Carpeta de Investigación:** Expediente que integra la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de Derechos Humanos al recibir una denuncia, queja, vista, o un oficio con la finalidad de integrar la investigación correspondiente por una presunta falta administrativa.
- VIII. **Comisión.** Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- IX. **Comité Coordinador:** Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción.
- X. **Conflicto de Interés:** Se entiende por Conflicto de Interés, la posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas servidoras públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios. Para determinar los casos de conflicto de intereses se estará en lo que corresponda a lo dispuesto en el artículo 131 del Código de Procedimientos Civiles del Estado.
- XI. **Constitución Federal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- XII. **Constitución Local:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- XIII. **Declaración de Intereses:** Es la manifestación por escrito que contiene la información que, bajo protesta de decir verdad, las personas sujetas obligadas conforme a la ley están obligadas a proporcionar ante el Órgano Interno de la Comisión, referente a los intereses personales, familiares o de negocios, para garantizar la imparcialidad, legalidad y objetivos de las funciones que desempeñan.
- XIV. **Declaración Patrimonial:** Es la manifestación rendida bajo protesta de decir verdad, a través de la cual la Comisión conoce los ingresos, percepciones económicas, bienes inmuebles y, en general, el patrimonio de las personas obligadas.
- XV. **Declarante:** Las personas servidoras públicas señaladas en el artículo 32 de la Ley de Responsabilidades, obligadas a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal, según corresponda.
- XVI. **Entrega Recepción:** Es el acto de índole administrativo mediante el cual la persona servidora pública saliente que concluye un empleo, cargo o comisión, entrega el despacho y toda aquella documentación inherente a su cargo, a la persona servidora pública entrante que asume dicho empleo, cargo o comisión, con todos los recursos, programas y proyectos, así como la relación de acciones próximas a realizar para el ejercicio de sus atribuciones.
- XVII. **Estrado:** Lugar público destinado por el Órgano Interno de Control para que sean colocadas las publicaciones de los acuerdos, cédulas, resoluciones y demás determinaciones que se dicten en el ámbito de sus atribuciones, para su notificación y publicidad.
- XVIII. **Expediente:** El expediente que integra la Autoridad Substanciadora del Órgano Interno de Control de la Comisión a través del cual se tramita el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- XIX. **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** Instrumento a través del cual la Autoridad Investigadora del Órgano Interno de Control describe los hechos relacionados con la falta administrativa, exponiendo las pruebas, fundamentos y motivos de la presunta responsabilidad de la persona servidora pública.

- XX. **Informe de Resultados de Auditoría:** Documento que contiene las conclusiones determinadas por la o el auditor del Órgano Interno de Control de la Comisión con base a los hallazgos detectados y plasmados en los documentos de trabajo respectivos.
- XXI. **Ley General:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- XXII. **Ley de Responsabilidades:** Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- XXIII. **Órgano Interno:** Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- XXIV. **Periódico Oficial:** Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Nuevo León.
- XXV. **Procedimiento de Responsabilidad Administrativa:** Procedimiento por el cual se substancia y resuelve la responsabilidad administrativa de las personas servidoras públicas contempladas en la Ley General y Ley de Responsabilidades.
- XXVI. **Reglamento:** Reglamento del Órgano Interno de Control de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- XXVII. **Tribunal:** La Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.
- XXVIII. **UMA:** Unidad de Medida y Actualización.

DE SUS ATRIBUCIONES Y DISPOSICIONES INTERNAS

Artículo 4. Competencia. Corresponde al Órgano Interno la investigación y calificación de las faltas administrativas de las personas servidoras públicas de la Comisión, el inicio y substanciación de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, así como la resolución, imposición y ejecución de las sanciones que corresponden a faltas administrativas no graves, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades.

El Órgano Interno, en el ejercicio de sus atribuciones, implementará acciones o mecanismos a fin de prevenir actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas en términos de lo establecido en la Ley General y la Ley de Responsabilidades. Asimismo, revisará el ingreso, egreso, manejo y aplicación óptima de los recursos públicos que se otorguen a la Comisión.

Artículo 5. Autonomía. En su organización y funcionamiento, el Órgano Interno ejercerá sus atribuciones con autonomía técnica y de gestión, sin sujetarse a imposiciones, criterios u opiniones de personas ajenas al mismo.

Artículo 6. Principios, valores, reglas de integridad. Las personas servidoras públicas adscritas a la Comisión, sujetarán su actuación a los principios de legalidad, independencia, imparcialidad, honradez, confidencialidad, disciplina y profesionalismo, así como las que se establezcan en el Código de Ética, y demás ordenamientos aplicables.

Artículo 7. Presupuesto. Para sus funciones y atribuciones, el Órgano Interno deberá elaborar y remitir a la Unidad de Administración de la Comisión, el proyecto de su presupuesto anual en el tercer trimestre del ejercicio.

Artículo 8. Conformación del Órgano Interno. Para su funcionamiento y ejercicio de sus atribuciones, el Órgano Interno contará con la siguiente estructura:

- I. Titular del Órgano Interno de Control;
- II. Coordinación de la Unidad de Investigación, integrada por la Autoridad Investigadora;
- III. Analista de la Unidad de Investigación;
- IV. Coordinación de la Unidad de Substanciación, integrada por la Autoridad Substanciadora;
- V. Analista de la Unidad de substanciación;
- VI. Analista de Normatividad y Control Interno.
- VII. Analista de Auditoría Interna.

La Resolución de los asuntos de responsabilidad administrativa correrán a cargo del titular del Órgano Interno de Control de conformidad con el acuerdo publicado en fecha 22-veintidós de julio de 2020-dos mil veinte por la presidencia de la Comisión.

El Órgano Interno contará con el personal necesario para el desarrollo de sus atribuciones.

La persona titular del Órgano Interno tendrá la facultad de realizar los procedimientos necesarios para la convocatoria y designación de las personas servidoras públicas que integrarán las diversas áreas del Órgano Interno, conforme a los principios de transparencia, objetividad y equidad, una vez aprobados los perfiles por la Unidad correspondiente de la Comisión.

Artículo 9. Apoyo de personal. La persona titular del Órgano Interno, para el ejercicio de sus funciones, contará con el apoyo de las personas servidoras públicas que integren las áreas respectivas que componen el Órgano Interno. El Órgano Interno se apoyará de las personas servidoras públicas que integran las Unidades de Investigación y Substanciación, así como las áreas de normatividad, control interno, auditoría cada una de estas áreas estará integrada por personal que brindará el apoyo para realizar las actividades necesarias.

Con independencia de la estructura anterior, de considerarse necesario por la naturaleza de sus actividades, el Órgano Interno podrá solicitar el apoyo a cualquiera de las áreas auditables en los asuntos relacionados con ellos.

Artículo 10. Perfiles. Para ocupar alguno de los puestos dentro del Órgano Interno, se deberá observar, además de los requisitos para su nombramiento, un procedimiento de designación transparente, objetivo y equitativo, de conformidad con la normatividad aplicable, observando el manual de procedimientos para el reclutamiento y la contratación de personal de la Comisión o su normativa homologa aplicable.

Artículo 11. Atribuciones de la persona titular del Órgano Interno. Al titular del Órgano Interno de la Comisión le corresponde la representación de este último, así como el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, siendo el encargado de conducir, las actividades del Órgano Interno en forma programada, con base en las políticas, estrategias y prioridades que considere.

Artículo 12. Requisitos para ser titular del Órgano Interno. El titular deberá reunir los requisitos establecidos en el artículo 98 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano

de Nuevo León, para los Jueces de Primera Instancia y será nombrado de conformidad a lo establecido en la fracción LV del artículo 63 de la Constitución Local.

Artículo 13. Atribuciones del titular del Órgano Interno. Además de las establecidas en la Ley General y la Ley de Responsabilidades, la persona titular del Órgano Interno tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Supervisar el desarrollo de las Auditorías que realicen las diversas autoridades competentes, así como aprobar los informes de resultados de las auditorías internas.
- II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos, así como verificar en materia de planeación, presupuestación, fondos y proyectos aprobados de la Comisión, de conformidad con la Ley de Responsabilidades.
- III. Solicitar, recibir y resguardar en los términos establecidos en la Ley de Responsabilidades, las Declaraciones Patrimoniales, Declaraciones de Intereses y constancia de declaración de presentación fiscal por parte de las personas sujetas obligadas de acuerdo a la legislación aplicable.
- IV. Determinar, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades, las líneas de acción para las investigaciones relativas a la situación patrimonial de las personas servidoras públicas de la Comisión.
- V. Recibir y dar trámite a las denuncias, quejas y vistas que en el ámbito de su competencia le corresponda conocer al Órgano Interno.
- VI. Emitir criterios para prevenir, corregir, investigar y calificar los actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas a las personas servidoras públicas de la Comisión.
- VII. Implementar mecanismos internos para la prevención de actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos que establezca el Sistema Estatal Anticorrupción.
- VIII. Supervisar la substanciación de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
- IX. Emitir la resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa;
- X. Mantener actualizado el registro del personal sancionado adscrito a la Comisión y registrarlos en la Plataforma Digital Nacional.
- XI. Elaborar los lineamientos, manuales y demás normativa interna, para el debido cumplimiento de la legislación aplicable.
- XII. Presentar denuncias ante la autoridad correspondiente en caso de que advierta la probable constitución de un delito.
- XIII. Implementar acciones para orientar los criterios de conducta que deban observar las personas servidoras públicas de la Comisión.
- XIV. Ejercer el derecho de atraer el conocimiento de aquellos asuntos que por su naturaleza revistan interés para el Órgano Interno, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades y demás normativas aplicables.
- XV. Proponer criterios de orientación y cursos de capacitación para las personas servidoras públicas de la Comisión, a fin de prevenir actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.
- XVI. Suscribir convenios o acuerdos con otras autoridades para el cumplimiento de sus funciones.



- XVII. Emitir las recomendaciones que se consideren necesarias como resultado del análisis y evaluación de los procedimientos administrativos de la Comisión, practicados en el ejercicio de sus funciones.
- XVIII. Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas a la Comisión; en caso de incumplimiento, la persona titular, iniciará de oficio los procedimientos administrativos correspondientes, sin perjuicio a lo dispuesto en el artículo 91 de la Ley de Responsabilidades.
- XIX. Emitir la convocatoria para la integración de las diversas áreas del Órgano Interno, así como cualquier mecanismo análogo para la designación del personal que estará adscrito al mismo.
- XX. Designar a las personas servidoras públicas que integrarán las diversas áreas del Órgano Interno, previa aprobación de la Unidad correspondiente de la Comisión.
- XXI. Crear el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Intereses, así como elaborar la normativa respectiva a su composición, sistematización y funcionamiento.
- XXII. Fungir como Autoridad Substanciadora y/o Resolutora en el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, conforme a lo establecido en la Ley General y la Ley de Responsabilidades, en caso que no haya una persona servidora pública designada para dichos cargos.
- XXIII. Contar con fe pública y de certificación para el desarrollo de sus funciones.
- XXIV. Participar en el grupo interdisciplinario del Comité de Archivo y Control Documental.
- XXV. Formar parte del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Nuevo León.
- XXVI. Formar parte del Comité de Baja y Enajenación de Bienes de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Nuevo León.
- XXVII. Emitir el Código de Ética, de conformidad con el artículo 16 de la Ley de Responsabilidades.
- XXVIII. Formar parte del Comité de Transparencia de la Comisión.
- XXIX. Coordinar el procedimiento de Entrega Recepción de los Órganos, Unidades, Direcciones y Coordinaciones de la Comisión.
- XXX. Enviar para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones normativas que requieran su difusión.
- XXXI. Las demás que determinen las leyes y disposiciones aplicables.

Artículo 14. Atribuciones de la Autoridad Investigadora. Además de las establecidas en la Ley General y la Ley de Responsabilidades, la Autoridad Investigadora, como titular de la Coordinación de la Unidad de Investigación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar las acciones y criterios orientados a la prevención de faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas o particulares.
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades adscritas a su respectiva Unidad, conforme a sus atribuciones y a las instrucciones de la persona titular del Órgano Interno.
- III. Conocer de las denuncias en contra de las personas servidoras públicas de la Comisión en términos de la Ley de Responsabilidades.
- IV. Coordinar la investigación por los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos de la Comisión, así como en el caso de cualquier irregularidad

- en el ejercicio del empleo, cargo o comisión de las personas servidoras públicas, que pudiera implicar la comisión de una posible falta no grave.
- V. Incorporar a sus investigaciones las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.
 - VI. Garantizar, proteger y mantener con carácter de confidencial, la identidad de las personas que denuncien presuntas infracciones y soliciten su anonimato.
 - VII. Solicitar a las autoridades competentes o cualquier persona física o moral, la información o documentación correspondiente para la debida investigación que en cada caso se realice, en los términos de las disposiciones aplicables.
 - VIII. Hacer uso de las medidas de apremio que se establezcan en el Reglamento para el cumplimiento de sus determinaciones.
 - IX. Realizar las primeras diligencias de investigación, recabar pruebas, realizar entrevistas y diligencias.
 - X. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.
 - XI. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, para presentarlo ante la Autoridad Substanciadora.
 - XII. Elaborar el acuerdo de conclusión y archivo de la Carpeta de Investigación en la que no se hayan encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad de la persona servidora pública, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.
 - XIII. Recibir el escrito de impugnación del recurso de inconformidad en contra de la calificación de la falta o la abstención de iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y darle el trámite correspondiente conforme a ley de la materia.
 - XIV. Impugnar mediante el Recurso de Reclamación la abstención de iniciar un Procedimiento de Responsabilidad Administrativa ante la Autoridad Substanciadora.
 - XV. Presentar denuncias por hechos que se adviertan durante la investigación, y que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.
 - XVI. Tomar las medidas necesarias para que la persona afectada no sufra consecuencias, represalias, ni cualquier otra amenaza por haber presentado la denuncia.
 - XVII. Solicitar a la Autoridad Substanciadora que decrete las medidas cautelares que sean necesarias para proteger la integridad física y emocional de la persona promovente, así como las señala el artículo 123 de la Ley de Responsabilidades.
 - XVIII. En su caso, capturar la información correspondiente para su registro en los Sistemas de las Plataformas Digitales de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción; así como lo relativo en materia de transparencia.
 - XIX. Coordinar las notificaciones que se requieran durante la etapa de investigación.
 - XX. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes para garantizar que se lleven a cabo en los términos de las disposiciones de la materia, y realizar las verificaciones procedentes en caso de descubrir anomalías.
 - XXI. Contar con fe pública y de certificación para el desarrollo de sus funciones.

XXII. Las demás que determinen las leyes y disposiciones aplicables.

Artículo 15. Atribuciones de las personas analistas adscritas a la Unidad de Investigación. Tendrán como funciones la ejecución de las actividades propias de dicha Unidad, así como la investigación de denuncias, requerimientos de información, notificaciones, elaboración de informes, acuerdos, integración de Carpetas de Investigación, llevar a cabo diligencias y demás actividades que se le encomienden relativas a dicha unidad.

Artículo 16. Atribuciones de la Autoridad Substanciadora. Además de las establecidas en la Ley General y la Ley de Responsabilidades, la Autoridad Substanciadora, como titular de la Coordinación de la Unidad de Substanciación, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar las acciones y criterios orientados a la prevención de faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas o particulares.
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades adscritas a su respectiva Unidad, conforme a sus atribuciones y a las instrucciones de la persona titular del Órgano Interno.
- III. Revisar y analizar las Carpetas de Investigación y el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa que remita la Autoridad Investigadora.
- IV. Elaborar los acuerdos de admisión, prevención, o desechamiento del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en su caso, la no presentación del mismo. Así como el acuerdo de inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- V. Substanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, hasta la resolución que ponga fin al mismo.
- VI. Coordinar el emplazamiento de la persona presunta responsable, fijar la fecha y celebrar la audiencia inicial.
- VII. Verificar que en las diligencias de su competencia se observen las formalidades establecidas en las leyes, reglamentos y normativas aplicables, vigilando que los expedientes de los asuntos a su cargo se integren de manera ordenada y cronológica, con las constancias y actuaciones respectivas.
- VIII. Realizar la substanciación del incidente de medidas cautelares previsto en la Ley General y la Ley de Responsabilidades, y en su caso, proponer a la persona titular del Órgano Interno la procedencia o improcedencia de la medida cautelar.
- IX. Elaborar los proyectos en los que se decrete o niegue el sobreseimiento del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, así como los que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado en el mismo.
- X. Supervisar el desahogo de la audiencia inicial dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- XI. Recibir, admitir y desahogar los medios de prueba ofrecidos por las partes.
- XII. Hacer uso de las medidas de apremio que se establezcan en el Reglamento, para el cumplimiento de sus determinaciones.
- XIII. Elaborar el proyecto de resolución de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
- XIV. Presentar ante el Tribunal, el expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, en los casos de faltas graves.
- XV. Coordinar las notificaciones que se requieran durante la etapa de substanciación.



- XVI. Presentar denuncias por hechos que se adviertan durante la substanciación que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.
- XVII. En su caso, llevar el registro en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados.
- XVIII. Contar con fe pública y de certificación para el desarrollo de sus funciones.
- XIX. Las demás que determinen las leyes y disposiciones aplicables.

Artículo 17. Atribuciones de las y los analistas adscritos a la Unidad de Substanciación. Deberán ejecutar las actividades propias de dicha Unidad, en la atención, trámite y substanciación de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, elaborando proyectos de acuerdos, resoluciones, medidas cautelares, desahogando diligencias, audiencias, notificaciones, y demás actividades que le encomienden relativas a dicha unidad.

Artículo 18. Atribuciones de la Autoridad Resolutora. Además de las establecidas en la Ley General y la Ley de Responsabilidades, la Autoridad Resolutora, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Diseñar las acciones y criterios orientados a la prevención de faltas administrativas por parte de las personas servidoras públicas o particulares.
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, supervisar, conforme a sus atribuciones y a las instrucciones de la persona titular del Órgano Interno.
- III. Recibir de la Autoridad Substanciadora el expediente para que, con base en las actuaciones practicadas dicte la resolución correspondiente, dentro de un plazo no mayor a 30 días hábiles.
- IV. Hacer uso de los medios de apremio, para hacer cumplir sus determinaciones, previstos en la normatividad aplicable.
- V. Decretar las medidas cautelares solicitadas por la Autoridad Investigadora, previstas en la normatividad aplicable.
- VI. Realizar las notificaciones inherentes a su función.
- VII. Dictar la resolución e imponer las sanciones correspondientes.
- VIII. Recibir los recursos en contra de las resoluciones emitidas.
- IX. Las demás que determinen las leyes y disposiciones aplicables.

La Resolución de los asuntos de responsabilidad administrativa correrán a cargo del titular del Órgano Interno de Control de conformidad con el acuerdo publicado en fecha 22-veintidós de julio de 2020-dos mil veinte por la presidencia de la Comisión.

Artículo 19. Fe pública. El titular del Órgano Interno cuenta con fe pública de conformidad con el artículo 45 del Reglamento Interno de la Comisión, de igual manera las personas que cuenten con el nombramiento de Coordinadores de la Unidad de Investigación y de la Unidad de Substanciación contarán con fe pública para todas las diligencias y actuaciones relativas a sus funciones dentro del Órgano Interno, de acuerdo a lo establecido en la Ley General y la Ley de Responsabilidades; así como acuerdo delegatorio suscrito por parte del titular del Órgano Interno hacia personal adscrito al órgano.

Artículo 20. Impedimento por conflicto de interés. Las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno que se encuentren bajo un Conflicto de Interés, estarán impedidos

para conocer de los asuntos que les sean encomendados. En caso de no excusarse de conocer asuntos donde estén impedidos, se estará a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades.

Artículo 21. Conflicto de interés de la persona titular del Órgano Interno. Cuando la persona titular del Órgano Interno tenga conocimiento que se encuentra impedido para conocer de algún asunto, deberá solicitar al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Comisión, la calificación de la excusa para intervenir, asimismo se dará conocimiento a la autoridad correspondiente para la atención, tramitación, o resolución de los asuntos en cuestión.

Artículo 22. Suplencia por ausencia de la persona titular del Órgano Interno. La ausencia de la persona titular del Órgano Interno, para el despacho y resolución de los asuntos de su competencia, están a cargo de la persona servidora pública con el cargo inmediato inferior que de él dependan. Cuando la estructura del Órgano Interno se encuentre completa, quien sustituirá al titular del Órgano Interno será la persona a cargo de la Autoridad Substanciadora. De lo contrario, mediante acuerdo previo del titular del Órgano Interno, se podrá designar a otra persona servidora pública de la Comisión como suplente durante su ausencia.

Artículo 23. Suplencia de personas titulares de las Autoridades Investigadora y Substanciadora. Las Autoridades Investigadora y Substanciadora del Órgano Interno, serán suplidas por la o el analista de su respectiva unidad con mayor antigüedad y experiencia.

Artículo 24. De las faltas cometidas por el Órgano Interno. Las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Interno, encargadas de la investigación, substanciación y resolución de las faltas administrativas podrán incurrir en obstrucción de justicia, cuando se actualice algunos de los supuestos establecidos en el artículo 64 de la Ley de Responsabilidades.

En estos casos, corresponderá al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Comisión la intervención de cualquier forma en la atención, tramitación, o resolución de los asuntos en cuestión.

Artículo 25. Actos de Auditoría Interna. La Auditoría Interna comprenderá la verificación y evaluación de la aplicación de los recursos en la ejecución de las operaciones, programas de trabajo y sistemas de control de las unidades administrativas y/o técnicas de la Comisión, con el propósito de determinar el grado de economía, eficiencia y eficacia con que se están alcanzando las metas y objetivos, vigilando además que el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos se apeguen a la normatividad interna de la Comisión.

Artículo 26. Revisión de la Auditoría. Los actos de revisión comprenderán la serie de actos desarrollados por el Órgano Interno, quien a su vez delegará dicha función a la Autoridad Investigadora o bien a personal del área de Auditoría Interna, tendientes a verificar la autenticidad de la información, documentación y actividades del área o unidad correspondiente, de acuerdo a lo establecido en la Ley General y la Ley de Responsabilidades.

Artículo 27. Objeto de la Auditoría Interna y revisión. Las Auditorías, inspecciones y revisiones que lleve a cabo el Órgano Interno, a través de la persona que al efecto se designe, en cumplimiento a sus funciones, tendrá como objetivo lo siguiente:



- I. Que los ingresos y egresos de la Comisión se registren y controlen de conformidad con la normativa aplicable; que se ajusten a los montos autorizados; se apliquen a los fines establecidos; que se dé cumplimiento a los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal; que se encuentren debida y oportunamente comprobados y justificados; que las modificaciones efectuadas se apeguen a las disposiciones correspondientes; que los recursos asignados o transferidos se apliquen a los programas aprobados y con apego a las disposiciones legales, normas y lineamientos, en cuanto a plazos, procedimientos y autorizaciones que regulan su ejercicio.
- II. Que se dé cumplimiento por parte del área auditada a las políticas, programas, objetivos, metas, indicadores y normas de desempeño que le correspondan.
- III. Que existan y se apliquen los sistemas administrativos y mecanismos de control interno en las áreas fiscalizadas; que los diseños de los sistemas cumplan con el objetivo de su implementación y, en consecuencia, permitan la adecuada salvaguarda de los activos y recursos de la Comisión.
- IV. Revisar que la operación y funcionamiento de la Comisión en todas sus áreas, cumplan con los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, honestidad, transparencia, rendición de cuentas, máxima publicidad y objetividad.
- V. Que los actos administrativos, operativos y la ejecución del gasto de la Comisión, se apeguen a los criterios de eficacia, eficiencia y economía.
- VI. Las demás que determinen las leyes y disposiciones aplicables.

Artículo 28. Clasificación de Auditorías e Inspecciones. Las Auditorías e inspecciones se clasifican en:

- I. **Ordinarias.** Su objetivo es recabar información sobre el funcionamiento de la Comisión, en sus Órganos, Direcciones, Unidades y Coordinaciones, así como verificar los sistemas organizacionales de las mismas y supervisar la conducta de todas las personas servidoras públicas. Por lo general se realizarán en forma física, por lo menos dos veces al año.
- II. **Extraordinarias.** Se efectúan sin programación previa, cuando así lo ordene el titular del Órgano Interno, siempre que existan elementos que hagan presumir irregularidades cometidas por las personas servidoras públicas.

Artículo 29. Rubros de revisión en las Auditorías e Inspecciones. Las auditorías e inspecciones versarán sobre alguno o algunos de los siguientes rubros:

- I. **Financieras.** Consiste en verificar que las operaciones y registros realizados por concepto de ingresos, inversiones o ejercicio del gasto, se lleven a cabo conforme la normativa aplicable, los programas aprobados y montos autorizados, así como en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales y administrativas conducentes.
- II. **De desempeño.** Consiste principalmente en evaluar la eficacia, eficiencia, y economía en la operación de las áreas, rubros, programas o proyectos, además el apego a la normativa, proponiendo medidas preventivas y correctivas que apoyen a la Comisión en el cumplimiento de sus fines, así como aprovechar los

- recursos que se tiene asignados. Permitiendo obtener a través de datos estadísticos, el trabajo y nivel de productividad en el servicio encomendado.
- III. **De obra pública.** Consiste en verificar que las inversiones en activos fijos se realicen de conformidad con los proyectos aprobados; que la adquisición de materiales e insumos se realice con la calidad, volúmenes especificados y que se cumpla con la normatividad aplicable en la materia.
 - IV. **De legalidad.** Consiste en avaluar si en el desarrollo de sus funciones administrativas, las personas servidoras públicas o las áreas auditadas observen el marco jurídico y normativa que le es aplicable.
 - V. **De seguimiento.** Consistente en verificar que los servidores públicos o áreas auditadas, atiendan en tiempo y forma las observaciones y acciones determinadas en las auditorías realizadas.
 - VI. **De conducta.** Consistente en supervisar que los servidores públicos de la Comisión, cumplan con el Código de Ética del Organismo.

Artículo 30. Procedimiento de Auditoría Interna. La Auditoría Interna se llevará a cabo de acuerdo al siguiente procedimiento:

- I. Orden de auditoría girada a la persona titular del Órgano Interno, Autoridad Investigadora o personal del área de Auditoría Interna, misma que deberá de ser entregada al órgano, unidad, dirección o coordinación auditada, dentro de los tres días siguientes hábiles se llevará a cabo el inicio de la auditoría, dicho formato (orden) deberá contener lo siguiente:
 - a) El objetivo de la auditoría.
 - b) El ejercicio a revisar, el cual no podrá exceder en ningún caso de tres años, anteriores al ejercicio actual.
 - c) La duración de la auditoría, la cual en ningún caso comprenderá más de seis meses, y podrá duplicarse por una sola ocasión, y siempre que esté debidamente justificado.
 - d) La modalidad de la auditoría a realizar, presencial, de gabinete o ambas.
- II. Levantamiento del acta de inicio respectiva, la cual deberá ser firmada por la persona titular del órgano, dirección o unidad auditada en el momento de su presentación, en el entendido que el acta señalará de manera enunciativa, más no limitativa, la documentación soporte con la que habrá de darse inicio.
- III. En el desarrollo de la auditoría se aplicarán los procedimientos y técnicas necesarias de acuerdo con los objetivos de la auditoría y con las circunstancias específicas del trabajo, estando facultada la Autoridad Investigadora o personal del área de Auditoría Interna, para solicitar dentro del periodo que dure la auditoría la documentación que estime necesaria.
- IV. Una vez concluido el procedimiento señalado en la fracción anterior, se procederá a notificar a la parte auditada el cierre de la revisión documental.
- V. Dentro del término de diez días posterior al cierre de la revisión documental, se emitirá un dictamen de observaciones preliminares, el cual será notificado al área auditada para que dentro del término de quince días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga.
 - El dictamen de observaciones contendrá.
 - a) La descripción de las observaciones.
 - b) En su caso el monto del probable daño y/o perjuicio.

- c) Las disposiciones legales y normativas incumplidas y los hechos en los cuales se expongan las circunstancias de tiempo, modo y lugar en que ocurrieron los actos u omisiones por probable responsabilidad administrativa.
 - d) Las recomendaciones correctivas para contribuir a la solución de los hechos observados y las de carácter preventivo para evitar que las conductas y hechos auditados sigan ocurriendo en lo subsecuente.
- VI. Los resultados de la auditoría serán presentados a través de un dictamen en el que se incluirá las observaciones y las recomendaciones emitidas, mismos que serán dados a conocer a la persona titular del órgano, unidad, dirección o coordinación para que de común acuerdo se establezcan las fechas compromiso para la solventación de observaciones con medida correctiva, en caso de que estas se presentaran, los informes serán firmados por las partes involucradas.
- VII. Las fechas compromiso a que se refiere la fracción anterior, no excederán de los quince días naturales para la solventación correspondiente.
- VIII. Una vez formalizados los informes de auditoría correspondientes por las partes involucradas, se levantará el acta final de auditoría, misma que deberá ser firmada por la persona titular del órgano, dirección o unidad auditada y la persona titular del Órgano Interno y deberá contener las fechas de solventación.
- IX. Una vez entregada la documentación soporte que solventa las observaciones con medida correctiva derivadas de la auditoría correspondiente, se procederá al análisis y comprobación; si de la misma, resultara la solventación, se notificará a la parte auditada. En caso contrario se fijará un plazo no menor a tres días ni mayor a quince días naturales para complementar la documentación requerida.
- X. Una vez concluida la etapa a que se hace referencia en la fracción anterior, se procederá a levantar el acta circunstanciada, en la cual quedará asentado el porcentaje de cumplimiento oportuno a las medidas correctivas determinadas; en caso de incumplimiento a las recomendaciones efectuadas se asentará en el acta en comento, siendo facultad del Órgano Interno iniciar la investigación por presuntas responsabilidades administrativas, a través de la Autoridad Investigadora, con apego a la Ley de Responsabilidades y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 31. De las Observaciones. Durante el desarrollo de la inspección, la persona titular de la Autoridad Investigadora o personal del área de Auditoría Interna, podrán advertir los siguientes tipos de observaciones:

- I. **Administrativas o reglamentarias.** Corresponden a las situaciones irregulares que derivan del incumplimiento de normas de carácter administrativo o reglamentario que fueron emitidas para favorecer la operatividad de la Comisión.
- II. **Procedimentales.** Corresponden a las situaciones que derivan de la falta de cumplimiento a normas de integración y desahogo oportuno de los procedimientos que trascienden en una falta de observancia en el servicio público.

Artículo 31 BIS. Presentación de documentación. De conformidad con los artículos 10, 11 y 12 del Reglamento Interno, en los cuales señala que las áreas adscritas al Organismo se dividirán en órganos, unidades, direcciones y coordinaciones; las cuales cuando se solicite una

auditoría interna deberán poner a disposición del Órgano Interno toda la documentación que le sea solicitada, tal y como fue generada. Asimismo, deberá proporcionar las facilidades y el acceso oportuno al personal de dicho Órgano Interno a los lugares de consulta las veces que sea necesaria.

Artículo 32. Revisiones en cualquier tiempo. El Órgano Interno podrá realizar revisiones, verificaciones e inspecciones en todo momento, ya sea de oficio o a petición de parte, respetando el procedimiento respectivo establecido en el Reglamento, levantando para tal efecto acta circunstanciada.

Artículo 33. Personal designado como enlace. Las personas titulares de los órganos, unidades, direcciones y coordinaciones auditadas podrán designar personal de dicha área como enlace con el Órgano Interno, a fin de que auxilie en los actos de auditoría y revisión correspondientes.

El auxilio que proporcione la persona designada como enlace del órgano, dirección o unidad fiscalizable al personal del Órgano Interno, no deberá obstaculizar en forma alguna sus funciones.

Artículo 34. Horarios para efectuar los actos de Auditoría Interna y revisión. Las actividades de Auditoría Interna y revisión se llevarán a cabo en días y horas hábiles. Cuando los trabajos se efectúen en días y horas inhábiles se requerirá de la autorización y del acuerdo de habilitación por parte de la persona titular del Órgano Interno, en cuyo caso, la persona titular o encargado del área fiscalizada, podrá designar al personal necesario que continuará atendiendo la práctica de la fiscalización.

Artículo 35. Auditorías específicas. La persona titular del Órgano Interno podrá ordenar auditorías específicas sobre situaciones en las que haya elementos que hagan presumir la existencia de irregularidades cometidas por las personas servidoras públicas de la Comisión que puedan ser constitutivas de responsabilidad administrativa.

Artículo 36. Irregularidades graves. Si con motivo de las Auditorías Internas y revisiones realizadas por el Órgano Interno se detectan irregularidades graves, este deberá formular un informe en el que haga constar dichos hechos u omisiones y lo dará a conocer a la persona titular del área auditada que corresponda, así como remitir al Tribunal de Justicia Administrativa para la substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente; por otra parte y de conformidad a la ley de la materia, en los casos de posibles delitos, se dará vista a la autoridad competente.

Artículo 37. Irregularidades no graves. En caso de señalarse en el informe de resultados de auditoría, probables irregularidades o actos u omisiones motivo de responsabilidad por faltas no graves, se iniciará el procedimiento correspondiente por parte de la Autoridad Investigadora.

Artículo 38. Incumplimiento. En caso de incumplimiento a las disposiciones señaladas en este capítulo, ya sea por la parte revisora o por la auditada, se sujetarán a la aplicación de la Ley de Responsabilidades y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 39. Faltas no Graves. Incurrirá en falta administrativa no grave, la persona servidora pública que trasgreda o incumpla con las obligaciones establecidas en los artículos 49 y 50 de la Ley de Responsabilidades.

El Órgano Interno será la autoridad competente para iniciar, substanciar y resolver los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa por faltas administrativas no graves.

Artículo 40. Faltas Graves. Incurrirá en falta administrativa grave, la persona servidora pública que realice cualquiera de las conductas establecidas en el título tercero del capítulo II de la Ley de Responsabilidades.

De conformidad con lo establecido en los artículos 11 y 98 de la Ley de Responsabilidades, la Auditoría Superior, será la autoridad competente para investigar y substanciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por faltas graves, hechos de corrupción y faltas de particulares, derivados del procedimiento de una auditoría al ente público.

En caso de que la Autoridad Investigadora, al calificar los actos u omisiones investigados, advierta la comisión de posibles faltas administrativas graves por la persona servidora pública, dará vista con el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa a la Autoridad Substanciadora para el trámite correspondiente. Una vez desahogada la audiencia inicial, la Autoridad Substanciadora, remitirá el expediente de responsabilidad administrativa al Tribunal, para la emisión de la resolución correspondiente.

La Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado es la autoridad competente para llevar a cabo el procedimiento de responsabilidad administrativa por faltas graves, hechos de corrupción o faltas de particulares, así como la aplicación de sanciones y su resolución.

DE LA PRESCRIPCIÓN Y LA CADUCIDAD

Artículo 41. Prescripción de las faltas no graves. Acorde a lo establecido en el artículo 74 primer párrafo, de la Ley de Responsabilidades, las faltas administrativas no graves prescribirán en tres años contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado.

Artículo 42. Prescripción de las faltas graves. De conformidad con el numeral 74 párrafo segundo de la Ley de Responsabilidades, las faltas administrativas graves, hechos de corrupción o faltas de particulares, prescribirán en siete años contados en los mismos términos que se señalan en el artículo anterior.

Artículo 43. Interrupción de la prescripción. Conforme a lo establecido en el artículo 113 de la Ley de Responsabilidades, la prescripción se interrumpirá con la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa efectuado por parte de la Autoridad Investigadora.

Artículo 44. Caducidad de la Instancia. De conformidad con la Ley de Responsabilidades, en ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa, podrá dejarse de actuar por más de un año sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor la caducidad de la instancia.

DE LA INVESTIGACIÓN

Artículo 45. Autoridad competente. La Autoridad Investigadora será la autoridad competente y responsable para llevar a cabo la investigación por presuntas faltas administrativas de las personas servidoras públicas de la Comisión.

Artículo 46. Inicio de la investigación. La investigación podrá iniciarse de oficio o a petición de parte.

Será de oficio, cuando derivado del ejercicio de las actividades de vigilancia, supervisión, investigación, revisión, fiscalización, o cualquier acción de control ejercida por el Órgano Interno se adviertan indicios de irregularidades que pudieran derivar en responsabilidad administrativa por parte de una persona servidora pública de la Comisión, así como cuando se reciba una vista por parte de un ente fiscalizador externo o cualquier otra autoridad competente.

A petición de parte, cuando la persona denunciante o quejosa informe de actos u omisiones en contra de alguna persona servidora pública de la Comisión que pudiera constituir una irregularidad o falta administrativa, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades y demás normatividad aplicable.

Artículo 47. Medios de apremio. De acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades, la Autoridad Investigadora, podrá hacer uso de los siguientes medios para hacer cumplir sus determinaciones:

- I. Multa hasta por la cantidad equivalente de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la UMA, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la UMA, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo.
- II. Solicitar el auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno, los que deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad.
- III. Arresto hasta por treinta y seis horas, para lo cual podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno, los que deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad.

Artículo 48. Medidas cautelares. La Autoridad Investigadora podrá solicitar como medida cautelar a la autoridad substanciadora o resolutora, como método para garantizar que no se continúe causando algún agravio, en los siguientes supuestos:

- I. Eviten el ocultamiento o destrucción de pruebas.
- II. Impidan la continuación de los efectos perjudiciales de la presunta falta administrativa.

- III. Eviten la obstaculización del adecuado desarrollo del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- IV. Eviten un daño irreparable a la Hacienda Pública estatal o municipal, o al patrimonio de la Comisión.

No se podrán decretar medidas cautelares en el caso en que se cause un perjuicio al interés social o se contravengan disposiciones de orden público.

Como medidas cautelares podrán decretarse las establecidas en el artículo 124 de la Ley de Responsabilidades.

El otorgamiento de medidas cautelares se tramitará de manera incidental, con motivo del escrito que presente la Autoridad Investigadora, en el que exprese el motivo por el cual solicita la medida cautelar, el nombre y domicilios de quien se verá afectado con la medida cautelar, para que, en su caso, se le dé vista del incidente respectivo, para que en un término de cinco días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga.

DE LAS DENUNCIAS

Artículo 49. Derecho a formulación de denuncias. El Órgano Interno y todas las personas servidoras públicas tienen la obligación de respetar y hacer respetar el derecho a la formulación de denuncias y evitar que, con motivo de las mismas, se causen molestias a las personas denunciadas.

El Órgano Interno establecerá áreas de fácil acceso, para que cualquier persona interesada pueda presentar denuncias por presuntas faltas administrativas, de conformidad con los criterios establecidos en la Ley de Responsabilidades.

Artículo 50. Cultura responsable de denuncia. De conformidad con el artículo 15 de la Ley de Responsabilidades, el Órgano Interno implementará acciones preventivas con la finalidad de que las personas presenten denuncias cuando verdaderamente estimen que se acredita la comisión de una falta administrativa, o en su caso un delito.

Artículo 51. Presentación de denuncias. Las denuncias podrán presentarse de la siguiente manera:

- I. Mediante escrito ante el Órgano Interno, o en buzón de recepción de quejas y denuncias, ubicado en la Oficialía de Partes de la Comisión
- II. De manera electrónica a través del buzón de quejas y denuncias de la página electrónica oficial de la Comisión.
- III. Mediante comparecencia en las oficinas que ocupa el Órgano Interno.
- IV. A través del correo electrónico que para tal efecto se proporcione en la página oficial de la Comisión.
- V. Cualquier otra de las maneras que determine la Plataforma Digital del Sistema Estatal Anticorrupción.

Artículo 52. De la denuncia anónima. De conformidad con el artículo 91 de la Ley de Responsabilidades, las denuncias podrán ser anónimas; la Autoridad Investigadora iniciará la

carpeta de investigación realizando las primeras diligencias tendientes a verificar la veracidad de los hechos.

Artículo 53. Confidencialidad de la persona denunciante. En caso de que la persona denunciante solicite la confidencialidad de su identidad en la denuncia, deberá manifestarlo en ese sentido en la misma y el Órgano Interno garantizará las condiciones para resguardar el anonimato.

Artículo 54. Ratificación de la denuncia. Cuando se presenta una queja o denuncia conforme a lo establecido en las fracciones I, II, IV y V del artículo 51 de este Reglamento, la Autoridad Investigadora ordenará la ratificación de la denuncia por parte de la persona denunciante, otorgando un plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación, a fin de que comparezca a la ratificación de la misma, bajo el apercibimiento que, en caso de no hacerlo así, se tendrá por no presentada sin perjuicio de que, de nueva cuenta pueda presentarla.

Lo anterior no será aplicable en casos mencionados en el artículo 52.

Artículo 55. Contenido de la denuncia. Cualquier persona bajo su más estricta responsabilidad tiene el derecho de presentar las denuncias a que se hace referencia en el Reglamento, las cuales de estimarse procedentes serán investigadas por la Autoridad Investigadora, mismas que deberán contener como mínimo los datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad por la comisión de faltas administrativas.

Además, las denuncias deberán contener esencialmente los siguientes datos:

- I. Nombre completo y firma autógrafa de la persona denunciante.
- II. Medio de contacto de la persona denunciante para el seguimiento correspondiente (domicilio, correo electrónico, teléfono).
- III. Nombre y apellidos en su caso, de la persona servidora pública a quien se le atribuye la presunta falta administrativa.
- IV. En caso de no conocer el nombre de la persona servidora pública, indique el área de adscripción que se presume haya cometido la falta administrativa.
- V. Narración expresa y clara de los hechos que se funda la queja o denuncia y de ser posible, lo preceptos presuntamente violados.
- VI. En caso de tener pruebas, mencionarlas dentro de la narración de los hechos denunciados.

Artículo 56. Denuncias por hostigamiento y acoso sexual. En los casos en que se denuncie alguna conducta de discriminación, hostigamiento sexual y acoso sexual o laboral por parte de una persona servidora pública de la Comisión, deberá atenderse lo establecido en el Protocolo para la Prevención y Atención de Casos de Discriminación, Hostigamiento Sexual y Acoso Sexual o Laboral de la Comisión, sin perjuicio de continuar con el trámite correspondiente por parte del Órgano Interno.

DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 57. Modalidad de las notificaciones. Las notificaciones podrán ser realizados personalmente, por oficio o por estrados del Órgano Interno (tabla de avisos).

Artículo 58. Notificaciones personales. Las notificaciones personales surtirán sus efectos al día hábil siguiente a aquél en que se realicen.

Artículo 59. Notificaciones por estrados. Las notificaciones por estrados surtirán sus efectos dentro de los tres días hábiles siguientes en que sean colocadas.

Artículo 60. Certificación de notificación por estrados. El personal adscrito al Órgano Interno deberá certificar mediante acta circunstanciada, el día y la hora en que hayan sido colocados los acuerdos o comunicados en los estrados respectivos.

Artículo 61. Designación de domicilio. En el primer escrito o acto de comparecencia en la investigación o en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y diligencias de los que conozca personal del Órgano Interno, solicitará a las partes que señalen domicilio en el área metropolitana y comunicar en su caso el cambio del mismo, para que en éste se practiquen las notificaciones de carácter personal.

Se entenderá como área metropolitana, los municipios que señala el artículo 68 del Código de Procedimientos Civiles del Estado.

Artículo 62. Supuestos de notificación por estrados. Cuando la persona interesada no hubiere señalado domicilio, o habiéndolo señalado sea inexistente, se encontrare abandonado, hubiere cambiado éste sin dar aviso, o bien, aquél se oponga a la diligencia de notificación, las notificaciones se le realizarán por estrados del Órgano Interno.

Artículo 63. Notificaciones personales. Serán notificados personalmente:

- I. El acuerdo donde se ordena la ratificación de su escrito inicial de falta de presunta responsabilidad administrativa.
- II. El emplazamiento a la persona presunta responsable para que comparezca al Procedimiento de Investigación, así como al de Responsabilidad Administrativa.
- III. El acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- IV. El acuerdo por el que se ordena la citación a la audiencia inicial del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- V. En el caso de faltas administrativas graves, el acuerdo por el que remiten las constancias originales del expediente del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa al Tribunal encargado de resolver el asunto.
- VI. Los acuerdos por lo que se aperciba a las partes o terceros, con la imposición de medidas de apremio.
- VII. Las medidas cautelares solicitadas por la autoridad competente.
- VIII. El acuerdo de conclusión de la Autoridad Investigadora, en el supuesto que no se encontrase elementos para la substanciación del procedimiento.
- IX. La resolución que ponga fin al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- X. Las que se hagan a las y los peritos, testigos y demás personas que auxilien en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- XI. Las demás que así se determine la ley, para su mejor cumplimiento.



Artículo 64. Cédulas de notificación. La cédula deberá indicar el nombre de la persona a quien se dirige, el número de Carpeta de Investigación y/o expediente, la fecha y síntesis del contenido de las determinaciones a notificarse, autorizadas con la firma autógrafa de quien esté facultado para ello, los cuales deben contener el sello oficial del Órgano Interno.

Si no se encuentra presente la persona interesada se entenderá la notificación con la persona que atienda en el domicilio. Si el domicilio está cerrado o la persona con la que se entiende la diligencia se niega a recibir la célula, la persona servidora pública responsable de la notificación la fijará junto con la copia del auto a notificar, en un lugar visible del domicilio, asentará la razón correspondiente en autos y de igual manera se procederá a fijar la notificación en los estrados.

La persona servidora pública que se encuentre en servicio, se le hará la notificación en el domicilio donde se ubique su oficina de adscripción o trabajo.

DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 65. Substanciación del procedimiento. La substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa deberá llevarse a cabo de conformidad con las reglas establecidas en el título segundo de las disposiciones adjetivas de la Ley de Responsabilidades y los criterios que en su caso emitan los Tribunales competentes.

Artículo 66. Recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. Una vez que la Autoridad Substanciadora reciba el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por parte de la Autoridad Investigadora, tendrá un plazo de tres días hábiles siguientes para pronunciarse sobre su admisión o prevención, en su caso acuerdo de sobreseimiento.

Artículo 67. Prevención a la Autoridad Investigadora. De acuerdo con la Ley de Responsabilidades, en caso de que la Autoridad Substanciadora advierta que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa presentado por la Autoridad Investigadora adolece de alguno o algunos de los requisitos señalados en el artículo anterior, o que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa, prevendrá a la Autoridad Investigadora para que los subsane en un término de tres días hábiles. En caso de no hacerlo se tendrá por no presentado dicho informe, sin perjuicio de que la Autoridad Investigadora lo presente nuevamente siempre que la sanción prevista para la falta administrativa en cuestión no hubiera prescrito.

Artículo 68. Inicio del Procedimiento. El Procedimiento de Responsabilidad Administrativa iniciará cuando la Autoridad Substanciadora admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Artículo 69. Partes en el procedimiento. Son partes en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa:

- I. La Autoridad Investigadora.
- II. La persona servidora pública de la Comisión señalada como presunta responsable por la falta administrativa.
- III. El particular, sea persona física o moral, señalado como presunto responsable en la comisión de faltas de particulares o hechos de corrupción.



- IV. Las partes terceras perjudicadas, que son todos aquellos a quienes pueda afectar la resolución que se dicte en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, incluida la persona denunciante.

Artículo 70. Emplazamiento. De acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades, en el emplazamiento que se realice a la persona presunta responsable, deberá hacerse de su conocimiento la conducta que se le atribuye y el fundamento legal en el que se sustente, además, deberá citársele para que comparezca personalmente a la audiencia inicial, debiendo señalarse con precisión el día, lugar y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia, así como la autoridad ante quien se llevará a cabo, se le hará saber el derecho que tiene de no declarar contra sí mismo ni declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por una o un defensor perito en la materia y que de no contar con este, le será nombrado un defensor de oficio.

Entre la fecha del emplazamiento y la fecha inicial, deberá mediar un plazo no menor de diez días ni mayor de quince días hábiles.

Artículo 71. Designación de una o un defensor público. De acuerdo con la Ley de Responsabilidades la Autoridad Substanciadora deberá nombrar una persona defensora de oficio para las personas presuntas responsables que no cuenten con una persona defensora perito en la materia que los asista, el cual podrá ser derivado de la suscripción de convenios específicos con las autoridades competentes.

Una vez nombrado la persona defensora de oficio, este deberá previa protesta aceptar la asistencia a la persona presunta responsable dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

Artículo 72. Supletoriedad dentro del procedimiento. En lo que no se oponga a lo dispuesto en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa será de aplicación supletoria lo establecido en la Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León, y en lo que no se oponga a esta última, el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Nuevo León.

Artículo 73. Medios de apremio. De acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades, la Autoridad Substanciadora, podrá hacer uso de las siguientes medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones:

- IV. Multa hasta por la cantidad equivalente de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la UMA, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la UMA, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo.
- V. Solicitar el auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno, los que deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad, o
- VI. Arresto hasta por treinta y seis horas, para lo cual podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno, los que deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad.

Dichas medidas podrán ser decretadas sin seguir rigurosamente el orden en que han sido enlistadas, o bien, decretar la aplicación de más de una de ellas, para lo cual la Autoridad Substanciadora ponderará las circunstancias del caso.

Artículo 74. Medidas cautelares. Conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades la Autoridad Investigadora podrá solicitar a la Autoridad Substanciadora, se decreten las medidas cautelares, cuando ocurran alguno de los sucesos establecidos en el artículo 123 de dicha normatividad.

Artículo 75. Tramitación de las medidas cautelares. Podrán decretarse como medidas cautelares las que se establecen en el artículo 124 de la Ley de Responsabilidades.

El otorgamiento de medidas cautelares se tramitará de manera incidental, con motivo del escrito que presente la Autoridad Investigadora, en el que exprese el motivo por el cual solicita la medida cautelar, el nombre y domicilios de quien se verá afectado con la medida cautelar, para que, en su caso se le dé vista del incidente respectivo en un término de cinco días hábiles manifieste lo que a su derecho convenga.

La Autoridad Substanciadora, de estimarlo necesario, podrá conceder provisionalmente en el auto de admisión de la medida cautelar solicitada.

Trascurrido el plazo otorgado a quien pudiera resultar afectado con la medida cautelar, se emitirá dentro de los cinco días hábiles siguientes la resolución interlocutoria correspondiente, respecto de la cual no procederá recurso alguno.

Artículo 76. Suspensión de la medida cautelar. La suspensión de la medida cautelar podrá solicitarse en cualquier momento durante la substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, siempre que se justifique las razones por las que se estime innecesario que estas continúen. Contra la determinación que suspenda la medida cautelar no procederá recurso alguno.

También podrá suspenderse la medida cautelar cuando tenga por objeto impedir daños a la Hacienda Pública Estatal, o al patrimonio de la Comisión, siempre que la persona presunta responsable otorgue garantía suficiente de la reparación del daño y los perjuicios ocasionados. La Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado deberá entregar por la recepción de dicha garantía el comprobante correspondiente.

Artículo 77. Cita a la audiencia inicial. La Autoridad Substanciadora deberá citar a las partes (Autoridad Investigadora, en su caso al tercero (a) perjudicado (a), quien promueve y la persona presunta responsable) a la celebración de la audiencia inicial, de conformidad con la fracción III del artículo 208 de la Ley de Responsabilidades, en un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles.

Artículo 78. Audiencia Inicial. La audiencia inicial se llevará a cabo de acuerdo a las reglas establecidas en el artículo 198 de la Ley de Responsabilidades.

En la audiencia inicial la persona presunta responsable deberá rendir su declaración por escrito o de manera verbal y 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 estando, conste que las solicitó mediante el acuse de recibo correspondiente.

Las terceras personas llamadas 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 estime conducentes, debiendo exhibir las documentales que obren en su poder, o las que no estando presente el acuse de recibo en el que conste que las solicitó.

Artículo 79. Cierre de la audiencia inicial. La Autoridad Substanciadora declarará cerrada la audiencia inicial una vez que las partes hayan manifestado lo que a su derecho convenga y ofrecido las pruebas de su intención.

Después de cerrada la audiencia inicial las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo que sean supervenientes.

Artículo 80. Acuerdo de admisión de pruebas. 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.

Artículo 81. Las pruebas y su valoración. Se considerarán como pruebas en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, las estipuladas en la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Serán ofrecidas y valoradas atendiendo a lo establecido en dichos ordenamientos.

Las pruebas que se ofrezcan deberán relacionarse con algún o algunos hechos sobre los que se funde la queja o denuncia.

Artículo 82. Pruebas de la persona denunciada. De conformidad con lo establecido por el artículo 208 de la Ley de Responsabilidades, no se aceptarán las pruebas de la persona servidora pública contra quién se entabló la denuncia cuando no se hubieren acompañado a su escrito de contestación, salvo aquellas que habrán de requerirse cuando se acredite que oportunamente las solicitó por escrito al órgano competente y no le hayan sido entregadas, o fueren supervenientes, serán presentadas hasta antes de que se dicte el auto de cierre de instrucción.

Artículo 83. Declaración de la persona presunta responsable. De conformidad con la Ley de Responsabilidades, la persona presunta responsable no está obligada a confesar su responsabilidad, ni a declarar en su contra, por lo que su silencio no será considerado como prueba o indicio de su responsabilidad en la comisión del hecho que se le imputa.

En caso de que sea su deseo emitir una declaración, la misma deberá recabarse haciéndose constar previamente su derecho a no declarar.

Artículo 84. Diligencias ordenadas por la Autoridad Substanciadora. La Autoridad Substanciadora podrá ordenar la práctica o ampliación de cualquier diligencia probatoria,

siempre que resulte pertinente para el conocimiento de los hechos relacionados con la existencia de la falta administrativa y la responsabilidad de quien la hubiere cometido; Con dichas pruebas recabadas se dará vista a las partes por el término de tres días hábiles para que manifiesten lo que a su derecho convenga, pudiendo ser objetadas en cuanto a su alcance y valor probatorio por la vía incidental.

Artículo 85. Periodo de alegatos. Cuando se haya concluido con el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, la Autoridad Substanciadora declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes.

Artículo 86. Cierre de instrucción. Trascurrido el periodo de alegatos, la Autoridad Substanciadora declarará cerrada la instrucción y citará a las partes para oír la resolución que corresponda.

Artículo 87. Tramitación de incidentes. Los incidentes que no tengan señaladas tramitación especial, se promoverán mediante un escrito de cada parte, contando la Autoridad Substanciadora con un plazo de tres días hábiles para resolverlo.

Su tramitación se sujetará a lo previsto en la Ley de Responsabilidades.

Artículo 88. Procedencia de la acumulación. Será procedente la acumulación dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa cuando:

- I. A dos o más personas se les atribuya la comisión de una o más faltas administrativas que se encuentren relacionadas entre sí con la finalidad de facilitar la ejecución o asegurar la consumación de cualquiera de ellas; o
- II. Se trate de procedimientos de responsabilidad administrativa donde se imputen dos a más faltas administrativas a la misma persona, siempre que se encuentren relacionadas entre sí, con la finalidad de facilitar la ejecución o asegurar la consumación de cualquiera de ellas.

La Autoridad Substanciadora previa valoración correspondiente, decretará la acumulación de oficio o a petición de parte, ya sea al momento de acordar la admisión del procedimiento de responsabilidad administrativa, o en cualquier momento hasta antes del cierre de instrucción.

DE LA IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO

Artículo 89. Supuestos de improcedencia. Será causa de improcedencia del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, cuando ocurra lo siguiente:

- I. La falta administrativa haya prescrito.
- II. Los hechos o las conductas materia del procedimiento no fueran de competencia de la Autoridad Substanciadora. En este caso, mediante oficio, el asunto se deberá hacer del conocimiento a la autoridad que se estime competente.
- III. Las faltas administrativas que se imputen a la persona presunta responsable ya hubieren sido objeto de una resolución que haya causado ejecutoria pronunciada por la persona titular del Órgano Interno, siempre que la persona señalada como presunto responsable sea la misma en ambos casos.



- IV. Los hechos que se refieran en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa no se advierta la comisión de faltas administrativas.
- V. Cuando concurra cualquier de las causales de sobreseimiento.

Artículo 90. Supuestos de sobreseimiento. De conformidad con el artículo 197 de la Ley de Responsabilidades, procederá el sobreseimiento del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa cuando:

- I. Habiendo sido admitida la Carpeta de Investigación sobrevenga alguna de las causales de improcedencia a que se refiere el artículo anterior.
- II. La falta administrativa que se imputa haya quedado derogada con motivo de alguna reforma legislativa.
- III. El procedimiento respectivo haya quedado sin materia.
- IV. En el curso del procedimiento fallezca la persona denunciada.

Las partes que tengan conocimiento de alguna causa de sobreseimiento deberán comunicarla de inmediato a la Autoridad Substanciadora para el trámite correspondiente.

DE LAS RESOLUCIONES

Artículo 91. Substanciación sin competencia. En el caso que Autoridad Substanciadora hubiera conocido un Procedimiento de Responsabilidad Administrativa sin tener competencia para ello, se estará a lo dispuesto en el artículo 109 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Nuevo León.

Artículo 92. Emisión de la resolución. La persona titular del Órgano Interno será quien emita las resoluciones que pongan fin al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, las cuales deberán contener los elementos señalados en el artículo 207 de la Ley de Responsabilidades.

Artículo 93. Plazo para la emisión de la resolución. De acuerdo con la Ley de Responsabilidades, una vez cerrada la instrucción dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa deberá dictarse la resolución correspondiente dentro de 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.

Artículo 94. Notificación de la resolución. La resolución deberá notificarse personalmente a la persona presunta responsable, y a las personas denunciantes únicamente para su conocimiento, así como a la persona superior jerárquico o a la persona titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles

DE LAS SANCIONES

Artículo 95. Abstención de imposición de sanción. La Autoridad Substanciadora propondrá a la Autoridad Resolutora abstenerse de imponer la sanción correspondiente, por una falta administrativa a la persona servidora pública cuando se configuren los supuestos establecidos en el artículo 77 de la Ley de Responsabilidades.

Artículo 96. Imposición de sanciones por faltas administrativas no graves. Las sanciones administrativas que podrán imponerse en las resoluciones del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por la Autoridad Resolutora son las siguientes:

- I. Amonestación pública o privada.
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión.
- III. Destitución de su empleo, cargo o comisión; e
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

La suspensión del empleo, cargo o comisión que se imponga podrá ser de uno a treinta días naturales.

La inhabilitación temporal no podrá ser menor de tres meses ni podrá exceder de un año.

En los casos de faltas administrativas graves, la substanciación y resolución de las faltas de responsabilidad administrativa, le corresponden al Tribunal de Justicia Administrativa.

Artículo 97. Elementos para la imposición de la sanción. De conformidad con el artículo 76 de la Ley de Responsabilidades Administrativas, para la imposición de sanciones dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa deberán considerarse los siguientes elementos:

- I. Empleo, cargo o comisión que desempeña la persona servidora pública.
- II. El nivel jerárquico y los antecedentes de la persona infractora, entre ellos la antigüedad en el servicio.
- III. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución.
- IV. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.

Artículo 98. Reincidencia de faltas no graves. La sanción que se imponga en el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en caso de reincidencia de faltas no graves, no podrá ser igual o menor a la impuesta con anterioridad.

Se considera reincidente al que habiendo incurrido en una infracción que haya sido sancionada u hubiere causado ejecutoria y cometa otra del mismo tipo.

Artículo 99. Ejecución de las Sanciones. La ejecución de las sanciones por faltas administrativas no graves determinadas por la Autoridad Resolutora, se llevará a cabo de inmediato en los términos que disponga la resolución.

Artículo 100. Ejecución a través del Presidente (a) de la Comisión. De acuerdo a la Ley de Responsabilidades, en su artículo 223 que establece que en caso de que se imponga la suspensión y destitución de las personas servidoras públicas de base de la comisión, la ejecución de las sanciones previstas por faltas administrativas no graves se efectuará por conducto de la persona titular de la presidencia de dicho órgano.

Artículo 101. Registro de personas sancionadas. La Autoridad Substanciadora llevará a cabo el registro en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados y de las constancias de sanciones o inhabilitación que se encuentren firmes en contra de las personas servidoras públicas o particulares.

Artículo 102. Verificación previa contratación. La Unidad de Desarrollo Institucional de la Comisión previo a efectuar el nombramiento o contratación de quienes pretenden ingresar al servicio público, deberá solicitar al Órgano Interno se verifique en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados del Sistema Estatal de Información y de la Plataforma Digital Nacional, si existe inhabilitación de la persona servidora pública que se pretende contratar.

DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 103. Recurso de revocación. Las personas servidoras públicas que resulten responsables por la comisión de faltas administrativas no graves en los términos de las resoluciones administrativas, podrán interponer el 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.

La resolución que se dicte en el recurso de revocación será impugnabile vía juicio contencioso administrativo ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.

La tramitación del recurso de revocación se sujetará a lo establecido en la Ley de Responsabilidades.

Artículo 104. Suspensión de la ejecución de la resolución. La interposición del recurso suspenderá la ejecución de la resolución recurrida siempre que la solicite la persona recurrente y no se siga perjuicio al interés social, ni se contravengan disposiciones de orden público.

En caso de que sea procedente la suspensión, pero se pueda ocasionar daño o perjuicio a la persona tercero interesada y la misma se conceda, la persona recurrente deberá otorgar garantía bastante para reparar el daño e indemnizar los perjuicios que con aquélla se causaren si no obtuviere resolución favorable.

Cuando con la suspensión puedan afectarse derechos de la persona tercera interesada que no sean estimables en dinero, la Autoridad Substanciadora fijará discrecionalmente el importe de la garantía.

La Autoridad Substanciadora deberá de acordar respecto a la suspensión que solicite la persona recurrente, en un plazo no mayor a tres días hábiles, una vez que se haya otorgado la garantía correspondiente, o fenezca el término proporcionado para ello.

Artículo 105. Recurso de Inconformidad. El recurso de inconformidad procederá en contra de la calificación de las faltas administrativas, podrán ser impugnadas, en su caso, por la persona denunciante. La presentación del recurso tendrá como efecto que no se inicie el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa hasta en tanto este sea resuelto.

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

El escrito de impugnación deberá presentarse ante la Autoridad Investigadora que hubiere hecho la calificación de la falta administrativa como no grave, debiendo expresar los motivos por los que se estime indebida dicha calificación.

Interpuesto el recurso, la Autoridad Investigadora deberá correr traslado, adjuntando la Carpeta de Investigación integrada y un informe en el que justifique la calificación impugnada al Tribunal que corresponda.

Artículo 106. Recurso de Reclamación. El recurso de reclamación procederá en contra de las resoluciones de la Autoridad Substanciadora que admita, deseche o tenga por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba; las que decreten o nieguen el sobreseimiento del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa antes del cierre de instrucción, y aquéllas que admitan o rechacen la intervención de la persona tercero interesada.

La reclamación se interpondrá ante la Autoridad Substanciadora que haya dictado el auto recurrido, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquél en que surta efectos la notificación de que se trate.

Interpuesto el recurso, se ordenará correr traslado a la contraparte en término de tres días hábiles para que exprese lo que ha su derecho convenga, sin más trámite, se dará cuenta al tribunal para que resuelva en el plazo no mayor de cinco días hábiles.

La resolución de la reclamación no admitirá recurso legal alguno.

Artículo 107. Recurso de Apelación. Las resoluciones emitidas por el Tribunal, podrán ser impugnadas mediante el recurso de apelación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 215 de la Ley de Responsabilidades.

Artículo 108. Recurso de Revisión. De acuerdo con la Ley de Responsabilidades, las resoluciones definitivas que emita el Tribunal, podrán ser impugnadas por el Órgano Interno interponiendo el recurso de revisión mediante escrito que se presente ante el propio Tribunal, dentro de los diez días hábiles siguientes a aquél en que surta sus efectos la notificación respectiva.

La tramitación del recurso de revisión se sujetará a lo establecido en la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para la sustanciación de la revisión en amparo indirecto; y en contra de la resolución dictada por el Tribunal Colegiado de Circuito no procederá juicio ni recurso alguno.

DE LOS ACTOS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÓRGANO INTERNO

Artículo 109. De las recomendaciones del Comité Coordinador. El Órgano Interno deberá valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador a fin de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento de la Comisión, así como para la prevención de faltas

administrativas y hechos de corrupción dentro del mismo. Además, deberá informar a dicho órgano la atención que se dé a las recomendaciones, sus avances y resultados.

Artículo 110. Mecanismos de coordinación. El Órgano Interno deberá implementar los mecanismos de coordinación que determine el Comité Coordinador e informar a dicho órgano los avances y resultados que se tengan.

Artículo 111. Suscripción de convenios. El Órgano Interno deberá promover la suscripción de convenios de colaboración con las personas físicas o morales que participen en contrataciones públicas, cámaras empresariales u organizaciones industriales o de comercio, a fin de orientarlos en el establecimiento de mecanismos de autorregulación que incluyan la instrumentación de controles internos, programas de integridad y cualquier otro que permita asegurar el desarrollo de una cultura ética en su organización.

Artículo 112. Acreditación de curso de prevención. A fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 22 de la Ley de Responsabilidades, la Comisión deberá impartir un curso de prevención y concientización sobre las faltas administrativas y hechos de corrupción, a las personas físicas o morales interesadas en brindar cualquier tipo de servicio a favor de la Comisión, el cual será impartido por la Unidad de Administración, con el contenido y material que le sea proporcionado por el Órgano Interno, debiéndose entregar constancia a las personas físicas o morales de la acreditación de dicho curso.

Además de la acreditación del curso, las personas físicas o morales interesadas en brindar cualquier tipo de servicio a favor de la Comisión, deberán firmar un documento en el que manifiesten estar plenamente conscientes de la prevención y sanción de las citadas irregularidades. Dichos documentos deberán ser verificados por el Órgano Interno antes de la celebración del contrato.

Asimismo, y de conformidad con la fracción IX del artículo 49 de la Ley de Responsabilidades, la Unidad de Administración, deberá cerciorarse antes de la celebración de algún contrato de adquisición, arrendamiento, enajenación de cualquier tipo de bienes, prestación de servicios, contratación de obra pública o servicios con la Comisión, que los proveedores, ya sea persona física o moral, informen mediante un escrito bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público y que no se actualiza un posible Conflicto de Interés, ante la Comisión, esto mediante carta o acta circunstanciada, dicho escrito deberá hacerse del conocimiento del Órgano Interno previo a la celebración del acto de contratación en cuestión.

DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL, DE INTERESES Y FISCAL DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y DE SU EVOLUCIÓN PATRIMONIAL

Artículo 113. De la evolución patrimonial. El Órgano Interno será el encargado de dar el seguimiento al sistema de evolución patrimonial, de declaración de conflicto de interés y de presentación de la constancia de declaración fiscal; además, tendrá bajo su custodia el padrón de sujetos obligados y la Plataforma Digital Nacional, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Responsabilidades.

Artículo 114. Personas obligadas a presentar la declaración. Todas las personas servidoras públicas de la Comisión deberán presentar bajo protesta de decir verdad, su Declaración Patrimonial y Declaración de Intereses ante el Órgano Interno, en días y horas hábiles, a través de los formatos y del sistema electrónico que establezca el Comité Coordinador, asimismo deberán entregar la constancia de presentación de declaración fiscal anual, en su caso, en los términos que disponga la Ley de Responsabilidades.

Artículo 115. Plazos para la presentación. Los plazos para la presentación de la Declaración Patrimonial y Declaración de Intereses serán los establecidos en el artículo 33 de la Ley de Responsabilidades.

Además, la persona servidora pública podrá presentar la Declaración de Intereses en cualquier momento en que, en el ejercicio de sus funciones, considere que se puede actualizar un posible Conflicto de Interés.

Artículo 116. Formatos para la presentación. Las normas, formatos electrónicos e impresos y medios magnéticos, por los cuales las personas servidoras públicas deberán presentar sus declaraciones serán expedidos por el Comité Coordinador.

El Órgano Interno será el encargado de expedir al interior de la Comisión dichos formatos y llevará el manejo y custodia de dicho sistema.

Artículo 117. Revisión de las declaraciones. La revisión del contenido de las Declaraciones Patrimoniales, estará encaminada a constatar que el patrimonio declarado por las personas servidoras públicas corresponda con su ingreso declarado, para el confiable seguimiento de la evolución de su situación patrimonial. La revisión se llevará a cabo bajo las más estrictas medidas de seguridad, salvaguardando la confidencialidad de la información.

De no existir alguna anomalía se expedirá la certificación correspondiente, la cual se anotará en el sistema de evolución patrimonial.

Artículo 118. Omisión en la presentación de la declaración. Si la persona Declarante, sin causa justificada, no presenta sus declaraciones dentro del plazo establecido, se le requerirá el cumplimiento de dicha obligación dentro del término de cinco días hábiles contados a partir de la notificación del requerimiento, apercibido que, en caso de no hacerlo se iniciará la investigación correspondiente por la presunta comisión de una falta administrativa.

Si transcurrido el plazo concedido no se hubieren presentado las declaraciones de mérito, se iniciará investigación por presunta responsabilidad administrativa y se requerirá de nueva cuenta por escrito a la persona Declarante el cumplimiento de dicha obligación por un período improrrogable de treinta días naturales siguientes a la fecha en que se le notificó el requerimiento.

Si la persona obligada no presenta sus declaraciones, dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior, la persona titular del Órgano Interno declarará que el nombramiento o contrato de la persona servidora pública ha quedado sin efectos, debiendo notificar a la persona titular de la Presidencia de la Comisión, así como a la persona titular de la Unidad de Administración de la Comisión para separar del cargo a la persona servidora pública.

En el caso de la declaración de conclusión del encargo, si transcurrido el plazo concedido en el párrafo que antecede, no la presenta, se inhabilitará a la persona infractora de tres meses a un año, registrando dicho procedimiento en la Plataforma Digital Nacional.

Artículo 119. Imposición de sanciones. Para la imposición de las sanciones a que se refiere el artículo que antecede se observará lo dispuesto en el título tercero de la Ley de Responsabilidades.

Artículo 120. Incremento inexplicable del patrimonio. En caso de que el Órgano Interno advierta de la Declaración Patrimonial que presente la persona servidora pública, un incremento inexplicable o injustificable de acuerdo a su remuneración como persona servidora pública, el Órgano Interno le solicitará que aclare bajo protesta de decir verdad el origen de su enriquecimiento.

En caso de no justificarse el origen del incremento patrimonial, el Órgano Interno procederá a la investigación correspondiente, o en su caso, formulará la denuncia ante el Ministerio Público.

Artículo 121. Presentación de documentación. Las personas servidoras públicas declarantes deberán presentar al Órgano Interno la información y/o documentación que les sea solicitada para la verificación de su situación patrimonial.

DE LA CONTRATACIÓN DE PARTICULARES

Artículo 122. Supervisión de procesos de contratación. De acuerdo a lo establecido en la Ley de Responsabilidades, el Órgano Interno deberá supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública, a fin de garantizar que se lleven a cabo en los términos establecidos por las disposiciones de la materia.

Artículo 123. Validación de los contratos con particulares. El Órgano Interno deberá verificar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 8 de la Ley de Austeridad Republicana la justificación que se dé por parte de la Unidad de Administración respecto a la adquisición, arrendamiento o contratación de servicios que no se hubieren adjudicado a través de la licitación pública.

En caso de no estar debidamente justificada la excepción a realizar la justificación a través de la licitación pública no podrá celebrarse la adquisición, arrendamiento o contratación correspondiente.

Artículo 124. Verificación en la compra o arrendamientos de vehículos. A fin de cumplir con lo establecido en el artículo 16 de la Ley de Austeridad, el Órgano Interno deberá verificar la justificación de las compras o arrendamientos de vehículos para el transporte o traslado de las personas servidoras públicas de la Comisión que realice la Unidad de Administración, para lo cual dicha Unidad deberá notificar al menos cinco días antes de la fecha estimada para llevar a cabo la compra o arrendamiento al Órgano Interno para efecto de realizar la verificación correspondiente.

DE LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS

Artículo 125. Acta Circunstanciada. De conformidad con el artículo 30 de la Ley que Crea la Comisión, los servidores públicos adscritos al Órgano Interno elaboraran acta circunstanciada cuando se requiera dejar constancia de actos o hechos, para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 126. Requisitos del Acta Circunstanciada. Las actas circunstanciadas deberán contener, cuando menos lo siguiente:

- I. Lugar, hora y fecha en que se inicia su elaboración.
- II. Nombre y cargo de la persona servidora pública que la elabora.
- III. Descripción detallada del acto o hecho que se hace constar, expresando circunstancias de modo, tiempo y lugar.
- IV. Nombre y cargo de la persona servidora pública, en su caso, relacionado con el acto o hecho que se hace constar.
- V. Manifestaciones de la persona servidora pública relacionada con el acto o hecho que se hace constar, así como de los testigos, que en su caso tengan conocimiento del acto o hecho.
- VI. Lugar, hora y fecha en que concluye su elaboración.
- VII. Firmas de quienes intervienen; si una de las partes se negase a firmar, se hará constar esta situación y la causa de la misma.

Artículo 127. Formalidad del Acta Circunstanciada. Las personas integrantes del Órgano Interno deberán observar en cada una de sus diligencias las formalidades en cuanto a la divulgación o reproducción de la información o documentación que se maneje, quedando bajo su más estricta responsabilidad mantener el sigilo de la misma; en caso de incumplimiento de las mismas se sujetará a lo previsto por la Ley de Responsabilidades; así como lo aplicable en materia de transparencia y protección de datos personales.

DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

Artículo 128. Objeto del proceso de Entrega Recepción. Tiene por objeto normar el proceso de la Entrega Recepción de los asuntos y recursos públicos relativos a la oficina o despacho a cargo de la persona servidora pública de la Comisión.

Dicho procedimiento se realizará cuando alguna persona servidora pública de la Comisión se separe de manera definitiva de su empleo, cargo o comisión, o cambie su adscripción en el interior de dicho organismo, con independencia de que se haya interpuesto algún medio de defensa.

Igualmente deberá llevarse a cabo este proceso en los casos derivados de los procesos de reestructuración administrativa, escisión, extinción, liquidación o fusión, que impliquen la transferencia total o parcial de oficinas de la Comisión, independientemente de que haya continuidad de las personas servidoras públicas de la Comisión, en cuyo caso, el superior jerárquico inmediato de esta, designará a una persona adscrita al organismo para que reciba la oficina.

Artículo 129. Personas obligadas al proceso de Entrega Recepción. Las personas servidoras públicas obligadas al proceso de Entrega Recepción son las siguientes:



4



- I. La persona titular de la Presidencia de la Comisión.
- II. Las y los Visitadores Generales de la Comisión.
- III. La persona titular de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión.
- IV. Las y los titulares de las direcciones o unidades de la Comisión.
- V. Las y los Coordinadores de área, unidad o adscripción.
- VI. Todas las personas servidoras públicas de la Comisión que tengan un nombramiento como encargado del despacho de una dirección o unidad, o cualquier cargo similar, que represente alguna responsabilidad administrativa o civil.

Lo anterior, sin perjuicio del titular del Órgano Interno, considerando la importancia o naturaleza de la oficina, determine a otra persona servidora pública de la Comisión, como sujeta adicional al proceso de Entrega Recepción.

Artículo 130. Entrega Recepción mediante Acta Circunstanciada. El superior jerárquico, mediante Acta Circunstanciada hará constar la recepción de la entrega que se le realice de los asuntos en trámite o cualquier documento que se tengan asignados a los servidores públicos adscritos a su órgano, unidad, dirección o coordinación por motivo de terminación de relación laboral con la Comisión, cambio de cargo y/o área dentro del organismo, la cual contendrá:

- Lugar, fecha y hora de la entrega recepción.
- Listado de documentos que se reciben.
- Nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que concluye (en caso de que esta se niegue a firmar, se hará constar en el acta circunstanciada que al efecto se realice).
- Nombre, cargo y firma de la persona titular.
- Nombre y firma de dos testigos.

Artículo 131. Autoridad Supervisora. La persona titular del Órgano Interno, o la persona servidora pública de dicho órgano que este designe, asistirán en calidad de autoridad supervisora del acto protocolario de Entrega Recepción de los asuntos y recursos públicos cuando ocurra la separación del cargo, empleo o comisión.

Artículo 132. Procedimiento de la Entrega Recepción. La entrega recepción inicia con la separación o el aviso a la persona servidora pública de la conclusión de su empleo, cargo o comisión y deberá culminar más tardar en los diez días hábiles siguientes.

La persona encargada de realizar el proceso de entrega recepción será el o la titular de Unidad de Administración o quien por acuerdo este (a) designe.

Artículo 133. Notificación del acto de Entrega Recepción. La Unidad de Administración notificará a quienes entregan y reciben, al Órgano Interno y a los testigos designados por aquellos, cuando menos tres días hábiles de anticipación de la fecha, hora y lugar de la suscripción del acta referida.

Artículo 134. Acto protocolario. Es el acto a través del cual se realiza la entrega formal del despacho por parte de la persona saliente, el cual recibirá la persona entrante, y en el que intervendrán las siguientes personas:

- I. La persona servidora pública que entrega.
- II. La persona servidora pública que recibe.
- III. Personal de la Unidad de Administración.
- IV. Personal del Órgano Interno en su calidad de autoridad supervisora del acto protocolario.
- V. Testigo de la persona servidora pública que entrega.
- VI. Testigo de la persona servidora pública que recibe.

Artículo 135. Responsabilidad en la entrega de documentación. La veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información y documentación que se entregue será responsabilidad directa de la persona servidora pública que participe en el procedimiento de entrega.

Artículo 136. Acta de Entrega Recepción. Para llevar a cabo el acto Protocolario de Entrega Recepción, la Unidad de Administración elaborará el acta administrativa correspondiente la cual deberá contener al menos lo siguiente:

- I. Lugar, fecha, hora de inicio y conclusión.
- II. Nombre del enlace de entrega recepción.
- III. Órgano, unidad, dirección y coordinación.
- IV. Nombre de quien entrega, quien recibe y documentación que acredite su personalidad.
- V. Nombre del representante del Órgano Interno.
- VI. Nombres de los testigos.
- VII. Domicilio para oír y recibir notificaciones de quienes entregan y reciben, quienes estarán sujetos a la observancia de las leyes de protección de datos personales en posesión de particulares.
- VIII. Relación de anexos aplicables.
- IX. En su caso, la relación de observaciones pendientes de solventar y de procedimientos de responsabilidades que deben atenderse, que hayan sido formuladas o iniciados por el Órgano Interno por las autoridades estatales de control, supervisión y fiscalización, así como por aquellas observaciones formuladas por auditores externos.
- X. Firma al calce y al margen de los que intervinieron; en caso de negativa a firmar, esta circunstancia se hará constar sin que afecte la validez de la misma.

Dicha acta administrativa y sus anexos se elaborarán por cuadruplicado y deberán ser firmadas por las personas que intervinieron en el acto protocolario.

El primer tanto será para la persona saliente, el segundo para la persona entrante, el tercero para la Unidad de Administración y el cuarto para el Órgano Interno.

El acto de Entrega Recepción no releva de la responsabilidad en que pudieron haber incurrido las personas servidoras públicas salientes durante el ejercicio de su empleo, cargo o comisión.

Artículo 137. Ausencia de la persona que entrega. Cuando la persona servidora pública saliente no se presente el día y hora convocado para el acto protocolario, sin causa justificada o se niegue a instrumentar o firmar el acta administrativa de Entrega Recepción, la Unidad de Administración levantará por duplicado acta circunstanciada con la asistencia de una o un representante del Órgano Interno como testigo, entregando a este un tanto del acta, para actuar en consecuencia.

El Órgano Interno podrá iniciar, en su caso, la investigación correspondiente a través de la Autoridad Investigadora.

Artículo 138. Validación del acta de Entrega Recepción. Quien reciba tendrá un plazo de treinta días hábiles siguientes a la firma del acta de Entrega Recepción para valorar y posteriormente hacer las posibles observaciones, mismas que mediante acta circunstanciada, dará vista al Órgano Interno de Control, con dicho trámite da por concluido su proceso de entrega.

De las observaciones del servidor público que entrega, mismas que serán realizadas por el servidor público que recibe y de las cuales se desprendan posibles faltas de responsabilidad administrativa, el Órgano Interno iniciará la investigación correspondiente.

Al no existir observaciones, mediante Acta Circunstanciada se validará la Entrega Recepción, de conformidad con la normatividad de la materia.

Artículo 139. Movimientos de altas y bajas de personal. La persona titular de la Unidad de Desarrollo Institucional deberá comunicar oportunamente al Órgano Interno, todos los movimientos de altas y bajas administrativas de las personas servidoras públicas de la Comisión, con el objeto de identificar a las personas obligadas a llevar a cabo los actos de Entrega Recepción de los asuntos y recursos públicos, con motivo de la separación de su empleo o cargo, así como para la verificación de la presentación de sus declaraciones.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León para los efectos legales correspondientes, y en la página de la Comisión.

SEGUNDO. El Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

TERCERO. Una vez que inicie la vigencia del Reglamento, quedará derogada cualquier disposición reglamentaria que se oponga a lo establecido en el mismo.

CUARTO. A la entrada en vigor del presente Reglamento, se difundirá al interior de la Comisión para su conocimiento y aplicación, asimismo se instruirá a los titulares de los órganos, unidades, direcciones y coordinaciones del organismo, las actividades a realizar derivadas del mismo.

QUINTO. En las cuestiones no previstas en el Reglamento, se aplicará supletoriamente lo dispuesto en la Ley General y la Ley de Responsabilidades Administrativas, Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León, Ley de Entrega Recepción para el Estado de Nuevo León y el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Nuevo León.

SEXTO. Ante alguna inconsistencia entre la Ley General y la Ley de Responsabilidades se aplicará lo establecido en la Ley General.

SÉPTIMO. La verificación que deberá realizar el Órgano Interno previo a la contratación de alguna persona que pretenda ingresar a la Comisión, acerca de si existe alguna inhabilitación por parte de dicha persona en el sistema nacional de servidores públicos y particulares sancionados en la Plataforma Digital Nacional, se llevará a cabo una vez que dicha plataforma entre en vigor.

