# MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

#  DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

# DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO MUNICIPAL

# PRESENTACIÓN

El presente Manual tiene el propósito de servir como un instrumento de apoyo en el funcionamiento institucional del H. Ayuntamiento de Xalpatlahuac, Guerrero, al documentar de forma sencilla, objetiva, ordenada, secuencial y estandarizada las actuaciones del personal del Órgano Interno de Control Municipal en los diversos procedimientos administrativos a su cargo. Se encuentra adecuado al marco jurídico federal, estatal y municipal vigente en el Estado de Guerrero, procurando garantizar la legalidad, imparcialidad, honradez, eficiencia y transparencia en la función pública municipal.

# ÍNDICE

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. MARCO NORMATIVO
4. GLOSARIO
5. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS
6. PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
7. PROCEDIMIENTO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD
8. PROCEDIMIENTO DEL RECURSO DE RECLAMACIÓN
9. PROCEDIMIENTO DEL RECURSO DE REVOCACIÓN
10. TRANSITORIOS

# 1. OBJETIVO

El presente manual es de observancia obligatoria para el Órgano Interno de Control Municipal. Establece las diligencias para la atención, investigación y substanciación de quejas o denuncias en contra de las personas servidoras públicas del H. Ayuntamiento de Xalpatlahuac, Guerrero, así como de los particulares que se encuentren vinculados con faltas administrativas graves. Asimismo, determina el procedimiento para la substanciación de responsabilidades administrativas y los recursos procedentes contra las resoluciones emitidas.

# 2. ALCANCE

El presente manual es aplicable a:
- H. Ayuntamiento de Xalpatlahuac, Guerrero.
- Cabildo.
- Órgano Interno de Control (Contraloría Municipal).
- Áreas de la Administración Pública Municipal.
- Servidores Públicos Municipales.
- Particulares vinculados con faltas administrativas.

# 3. MARCO NORMATIVO

Federal:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.

Estatal:
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
- Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de Guerrero.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Guerrero.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guerrero.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Guerrero.

Municipal:
- Reglamento Interior del H. Ayuntamiento de Xalpatlahuac, Guerrero.
- Código de Ética y Conducta de las Personas Servidoras Públicas Municipales.
- Lineamientos y acuerdos emitidos por el Cabildo y el Órgano Interno de Control Municipal.

**4. GLOSARIO**

Para efectos del presente manual se entenderá por: Áreas del Ayuntamiento: Órganos, que se conforman por: Presidencia y Secretaría General; Áreas, que se conforman por: Órgano Interno de Control.

**Autoridad Investigadora:** Jefatura de Control, Auditoría, Quejas, Denuncias e Investigación;

**Autoridad Resolutora:** Titular del Órgano Interno de Control o de la Jefatura de Responsabilidades Administrativas y Substanciación del Ayuntamiento, tratándose de faltas administrativas no graves;

**Autoridad Substanciadora:** Jefatura de Responsabilidades Administrativas y Substanciación;

**Código:** Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Guerrero de Ignacio de la Llave;

**Denunciante:** Toda persona física o moral que hace del conocimiento del Órgano Interno de Control posibles faltas administrativas por incumplimiento o transgresión de las obligaciones de las personas servidoras públicas Ayuntamiento,

**Documento:** Todo registro en que consten expedientes, reportes, estudios, actas, oficios, acuerdos, resoluciones, en medio escrito, impreso, visual, electrónico y/o informático;

**Falta no grave:** Conductas descritas en los artículos 49 y 50 de la Ley;

**Falta grave:** Conductas descritas en los artículos 51 al 64 Bis de la Ley; Jefe Inmediato: Superior jerárquico del (la) probable responsable;

**Ley:** Ley General de Responsabilidades Administrativas;

**Órgano Interno:** Órgano Interno de Control del Ayuntamiento;

**Particular (es):** Persona (s) física (s) o moral (es) privada (s) que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de las funciones del Tribunal;

**Recurso de Inconformidad**: Recurso previsto en los artículos 102 al 110 de la Ley;

**Recurso de Revocación:** Recurso previsto en los artículos 210 al 212 de la Ley;

**Responsable:** La persona servidora pública a quien se le atribuye la comisión de presuntas irregularidades;

**Secretaría:** Secretaría General del ayuntamiento;

**Terceros llamados a procedimiento:** Todos aquellos a quienes pueda afectar la resolución que se dicte en el procedimiento de responsabilidad administrativa;

**Ayuntamiento:** órgano máximo de gobierno del municipio; y

**Tribunal de Justicia Administrativa:** Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Guerrero.

# 5. PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS

**5.1 Objetivo:** Establecer el procedimiento de investigación y, en su caso, calificación de faltas administrativas en que incurran las personas servidoras públicas del Tribunal Electoral de Guerrero y personas que fungieron como tales, con motivo de los actos u omisiones realizados en el ejercicio de su cargo, empleo o comisión, así como los particulares que estén vinculados con faltas administrativas graves.

**5.2. Políticas de operación**

5.2.1. La persona titular del Órgano Interno podrá determinar de oficio, por la recepción de una denuncia, por instrucción de la Presidenta o Presidente del Ayuntamiento o derivado del resultado de una auditoría, el inicio de una investigación por probables faltas administrativas en que incurran las personas servidoras y/o ex servidoras públicas del Municipio.

5.2.2. Las denuncias podrán ser anónimas, deberán contener datos o indicios que permitan advertir la existencia de una presunta responsabilidad administrativa y podrán ser presentadas de manera electrónica dentro de la página Institucional del ayuntamiento.

5.2.3. La Autoridad Investigadora, llevará de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de las personas servidoras y/o ex servidoras públicas del Municipio y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.

5.2.4. Concluidas las diligencias de investigación, la Autoridad Investigadora procederá al análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones en que incurran las personas servidoras y/o ex servidoras públicas del municipio, que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave.

5.2.5. Una vez calificada la conducta, se incluirá la misma en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y este se presentará ante la Autoridad Substanciadora a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.

Descripción de actividades: Se inicia con la recepción de queja o denuncia, se abre expediente, se realizan diligencias, se califica la falta y se elabora un informe. Si es falta grave, se turna al Tribunal de Justicia Administrativa de Guerrero; si no lo es, se substancia en el ámbito municipal.

5.2.6. Si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente. Dicha determinación, en su caso, se notificará a las y los servidores públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando éstos fueren identificables, dentro de los diez días hábiles siguientes a su emisión.

5.2.7. La Autoridad Investigadora solicitará a la Secretaría el apoyo para que conforme a sus facultades legales designe a la Actuaria o Actuario de su adscripción, para que lleve a cabo las diligencias de notificación durante la instrumentación del procedimiento administrativo de investigación.

5.2.8. La Autoridad Investigadora deberá integrar la información, de conformidad a las atribuciones que le confiere el Código, las Leyes aplicables y el Reglamento Interior del Ayuntamiento.

**5.3. Descripción de Actividades**

Procedimiento de Investigación de Faltas Administrativas

| **Núm.** | **Responsable** | **Actividades** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Titular del Órgano Interno | Recibe la queja o denuncia por parte del denunciante. |
| 2 | Titular del Órgano Interno | Elabora y envía oficio de solicitud de inicio de investigación a la Autoridad Investigadora. |
| 3 | Autoridad Investigadora | Recibe oficio de solicitud de inicio de investigación, registra la queja o denuncia, abre expediente y le asigna número. |
| 4 | Autoridad Investigadora | Emite Acuerdo de inicio de investigación. |
| 5 | Autoridad Investigadora | Elabora oficios y solicita información o documentación de las personas servidoras y/o ex servidoras públicas del municipio o particulares sujetos a la investigación, a la Dirección de Administración. |
| 6 | Dirección de Administración | Recibe oficio de solicitud de información y envía oficio de respuesta a la Autoridad Investigadora. |
| 7 | Autoridad Investigadora | Recibe oficio de respuesta de la Dirección de Administración. |
| 8 | Autoridad Investigadora | Con la documentación obtenida, elabora oficio y notifica al presunto responsable. |
| 8.1 | Presunto Responsable | Comparece y ofrece pruebas. |
| 9 | Autoridad Investigadora | Analiza los hechos, así como la información recabada en el expediente de investigación, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa. **¿Existe presunta responsabilidad administrativa?**• **Sí:** Continúa con la actividad 10• **No:** Continúa con la actividad 13 |
| 10 | Autoridad Investigadora | Emite Acuerdo de Calificación de Falta Administrativa. |
| 11 | Autoridad Investigadora | Emite Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en el que se hará constar la calificación de la falta administrativa como grave, no grave o actos de particulares vinculados con faltas graves.• **La Falta Administrativa no es Grave:** Continúa con la actividad 12• **La Falta Administrativa es Grave:** Continúa con la actividad 18 |
| 12 | Autoridad Investigadora | Envía a la Autoridad Substanciadora del municipio el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como el expediente integrado, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.*(Conecta con Proceso 1. del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa)* |
| 13 | Autoridad Investigadora | Elabora el proyecto de Acuerdo de conclusión y archivo dando vista al Titular del Órgano de Control Interno. |
| 14 | Presidencia del Tribunal | Pone a consideración del Pleno el proyecto de Acuerdo de conclusión y archivo. |
| 15 | Pleno | Aprueba el proyecto de Acuerdo de conclusión y archivo. |
| 16 | Presidencia del Tribunal | Informa a la Autoridad Investigadora que el proyecto de Acuerdo de conclusión y archivo fue aprobado por el Pleno. |
| 17 | Autoridad Investigadora | Firma el Acuerdo de conclusión y archivo y realiza las diligencias para notificarlo a las personas servidoras y/o ex servidoras públicas del Tribunal, o a particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando éstos fueren identificables, dentro de los diez días hábiles siguientes a su emisión.**FIN DEL PROCEDIMIENTO** |
| 18 | Autoridad Investigadora | Envía a la persona Titular del Órgano Interno, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como copia certificada del expediente de investigación, a efecto de que se remita al Tribunal de Justicia Administrativa para lo conducente. |
| 19 | Titular del Órgano Interno | Remite al Tribunal de Justicia Administrativa, el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como copia certificada del expediente de investigación, recibido de la Autoridad Investigadora. |
| 20 | Titular del Órgano Interno | Instruye a la Autoridad Investigadora realice las gestiones a que haya lugar para las notificaciones correspondientes y agregue las constancias respectivas al expediente. |
| 21 | Tribunal de Justicia Administrativa | Analiza el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como la documentación integrada en el expediente que le fue enviado. **¿Es de su competencia?**• **Sí:** Continúa con la actividad 22.• **No:** Continúa con la actividad 23. |
| 22 | Tribunal de Justicia Administrativa | Inicia el procedimiento de responsabilidad administrativa.**FIN DEL PROCEDIMIENTO** |
| 23 | Tribunal de Justicia Administrativa | Devuelve el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como el expediente de investigación al Órgano Interno. |
| 24 | Titular del Órgano Interno | Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, así como el expediente de investigación y lo remite a la Autoridad Investigadora para los efectos a que haya lugar.*(Continúa con la actividad 12)* |

# 6. PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

**6.1. Objetivo específico**

Establecer el procedimiento para la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas en que incurran las personas servidoras y/o ex servidoras públicas del Municipio, con motivo de los actos u omisiones que realicen en el ejercicio de su cargo, empleo o comisión, o particulares, así como su Resolución en caso de faltas calificadas como no graves, o bien, su traslado al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Guerrero, en caso de faltas calificadas como graves.

**6.2. Políticas de operación**

6.2.1. La persona titular de la Jefatura de Responsabilidades Administrativas y Substanciación, será la encargada de iniciar y substanciar.

6.2.2. Asimismo, tanto la persona titular del Órgano Interno como la persona titular de la Jefatura de Responsabilidades Administrativas y Substanciación, podrán ser quienes resuelvan los procedimientos de responsabilidad administrativa en que incurran las personas servidoras y/o ex servidoras públicas del Municipio, o en su caso particulares, tratándose de faltas administrativas no graves y, si se trata de faltas administrativas graves, el Órgano Interno remitirá al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa de Guerrero, el expediente correspondiente.

6.2.3. El Órgano Interno, solicitará a la Secretaría General, para que coadyuve en la certificación de documentación que obra en el Órgano Interno; así como, para que conforme a sus facultades legales designe a la actuaria o actuario de su adscripción para que lleve a cabo las diligencias de notificación a que haya lugar.

6.2.4. Para el caso de faltas administrativas no graves, las facultades del Órgano Interno para imponer las sanciones que correspondan prescribirán en tres años.

6.2.5. Para el caso de faltas administrativas graves, las facultades del Tribunal Administrativo para imponer las sanciones que correspondan prescribirán en siete años.

6.2.6. En los procedimientos de responsabilidad administrativa en ningún caso podrá dejar de actuarse por más de seis meses.

6.2.7. La prescripción se interrumpirá con la clasificación a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos para el Estado de Guerrero.

6.2.8. En el procedimiento disciplinario administrativo, entre la fecha de citación de las personas probables responsables y la audiencia ante la Autoridad Substanciadora, debe mediar un plazo no menor a 10 días, ni mayor a 15 días hábiles.

**6.3 Descripción de actividades**

**Procedimiento de Responsabilidad Administrativa**

| **Núm.** | **Responsable** | **Actividades** |
| --- | --- | --- |
| **INICIO DEL PROCEDIMIENTO** |
| 1 | **Autoridad Substanciadora** | Recibe de la Autoridad Investigadora, Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, acompañado del expediente de investigación y emite Acuerdo de Recepción. |
| 2 | **Autoridad Substanciadora** | Revisa el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y la integración del expediente de investigación. |
| 3 | **Autoridad Substanciadora** | Emite Acuerdo de Recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. |
| 4 | **Autoridad Substanciadora** | Analiza el expediente. **¿Existen omisiones?****Sí:** Previene a la Autoridad Investigadora. Continúa en la actividad 5**No:** Continúa en la actividad 7 |
| 5 | **Autoridad Investigadora** | Subsana las omisiones y remite el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con sus adecuaciones; así como la documentación correspondiente a la Autoridad Substanciadora. |
| 6 | **Autoridad Substanciadora** | Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa con sus adecuaciones; así como la documentación correspondiente.Analiza el expediente. **¿Determina el Inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa?****Sí:** Continúa en la actividad 8**No:** Continúa en la actividad 36 |
| 7 | **Autoridad Substanciadora** | Analiza el expediente. **¿Determina el Inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa?****Sí:** Continúa en la actividad 8**No:** Continúa en la actividad 36 |
| 8 | **Autoridad Substanciadora** | Registra el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en el expediente, asignando número del mismo. |
| 9 | **Autoridad Substanciadora** | Emite Acuerdo de Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad. |
| 10 | **Autoridad Substanciadora** | Emite el oficio de emplazamiento a la audiencia inicial. |
| 11 | **Autoridad Substanciadora** | Notifica el Acuerdo de Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad, Informe de Presunta Responsabilidad, oficio de emplazamiento a la audiencia inicial y cédula de notificación a la persona presunta responsable. |
| 12 | **Autoridad Substanciadora** | Emite oficios citatorios para las demás partes y realiza las notificaciones correspondientes. |
| 13 | **Presunto Responsable** | Acude a la Audiencia Inicial a rendir su declaración y ofrecer las pruebas que considere necesarias para su defensa. |
| 14 | **Autoridad Substanciadora** | Emite Acta en la que conste la audiencia inicial y pruebas ofrecidas. |
| 15 | **Autoridad Substanciadora** | Emite Acuerdo de Admisión de Pruebas y realiza las diligencias necesarias para su desahogo. |
| 16 | **Autoridad Substanciadora** | Emite Acuerdos y oficios, realiza las notificaciones correspondientes, agregando las constancias respectivas al expediente. |
| 17 | **Autoridad Substanciadora** | Desahoga todas las pruebas ofrecidas por el presunto responsable, emitiendo Acuerdo de periodo de Alegatos y realiza las notificaciones correspondientes. |
| 18 | **Tercero(s) llamado(s)** | Acude(n) a la Audiencia Inicial a manifestar lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas correspondientes. |
| 19 | **Autoridad Substanciadora** | Emite Acta en la que conste la audiencia inicial y pruebas ofrecidas. |
| 20 | **Autoridad Substanciadora** | Emite Acuerdo de Admisión de Pruebas y realiza las diligencias necesarias para su desahogo. |
| 21 | **Autoridad Substanciadora** | Emite Acuerdos y oficios, realiza las notificaciones correspondientes, agregando las constancias respectivas al expediente. |
| 22 | **Autoridad Substanciadora** | Desahoga todas las pruebas ofrecidas por las partes, emitiendo Acuerdo de periodo de Alegatos y realiza las notificaciones correspondientes. |
| 23 | **Partes** (Autoridad Investigadora, Presunto Responsable o Terceros) | Presentan alegatos. |
| 24 | **Autoridad Resolutora** | Emite Acuerdo de Cierre de Instrucción y realiza las diligencias para su notificación. |
| 25 | **Autoridad Resolutora** | Elabora el proyecto de la Resolución correspondiente, dando vista a la Presidencia del Tribunal para ponerlo a consideración del Pleno. |
| 26 | **Titular del Órgano** | Pone a consideración el proyecto de la Resolución. |
| 27 | **Titular del Órgano** | Aprueba el proyecto de la Resolución. |
| 28 | **Titular del Órgano** | Informa a la Autoridad Resolutora que el proyecto de Resolución fue aprobado. |
| 29 | **Autoridad Resolutora** | Firma la Resolución y realiza las diligencias correspondientes para la notificación personal a la persona presunta responsable. En su caso, se notificará a los denunciantes y a la Autoridad Investigadora únicamente para su conocimiento; así como a la Presidenta o Presidente y a la persona titular del Órgano Interno del Tribunal, para los efectos de ejecución de la sanción, en un plazo no mayor de diez días hábiles.**¿Se impone sanción al presunto responsable?****Sí:** Continúa en actividad 30**No:** Continúa en actividad 35 |
| 30 | **Titular del Órgano**  | Impone sanción al presunto responsable. |
| 31 | **Presidencia del Ayuntamiento** | Tratándose de los Servidores Públicos de estructura, la suspensión y la destitución se ejecutarán por la Presidenta o Presidente del Municipal. |
| 32 | **Titular del Órgano Interno** | Instruye a la Autoridad Substanciadora, realice las anotaciones correspondientes en el libro de sanciones del Órgano Interno; y realice la notificación al presunto responsable, a la persona denunciante y al jefe inmediato para efectos de su ejecución. |
| 33 | **Autoridad Substanciadora** | Realiza las notificaciones correspondientes, agrega las constancias respectivas al expediente y efectúa las anotaciones a que haya lugar en el libro del Órgano Interno de Control. |
| 34 | **Autoridad Substanciadora** | Remite las constancias respectivas que en su caso procedan al Jefe inmediato para la ejecución de la sanción y archiva los acuses al expediente.**FIN DEL PROCEDIMIENTO** |
| 35 | **Autoridad Substanciadora** | Realiza las notificaciones correspondientes, agrega las constancias respectivas al expediente y efectúa las anotaciones a que haya lugar en el libro del Órgano Interno de Control.**FIN DEL PROCEDIMIENTO** |
| 36 | **Autoridad Substanciadora** | Elabora proyecto de Acuerdo de No Inicio de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, dando vista a la Presidencia del Tribunal para ponerlo a consideración del Pleno. |
| 37 | **Titular del Órgano** | Pone a consideración el proyecto de Acuerdo de No Inicio de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. |
| 38 | **Titular del Órgano** | Aprueba el proyecto de Acuerdo de No Inicio de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. |
| 39 | **Titular del Órgano** | Informa a la Autoridad Substanciadora que el proyecto de Acuerdo de No Inicio de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa fue aprobado por el Pleno. |
| 40 | **Autoridad Substanciadora** | Firma el Acuerdo de No Inicio de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa y realiza las diligencias para notificarlo a las personas servidoras y/o ex servidoras públicas del Tribunal, o a particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando éstos fueren identificables y la Autoridad Investigadora, dentro de los diez días hábiles siguientes a su emisión.**FIN DEL PROCEDIMIENTO** |

# 7. PROCEDIMIENTO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

**7.1. Objetivo específico**

Establecer el procedimiento para la substanciación del Recurso de Inconformidad en contra de la Calificación de la Falta emitido por la Autoridad Investigadora y la Abstención a que se refiere el artículo 101 de la Ley emitida por la Autoridad Substanciadora o Resolutora.

**7.2. Políticas de operación**

7.2.1. El Órgano Interno recibirá los Recursos de Inconformidad contra los acuerdos en los que se determine la calificación de la Falta administrativa, el no inicio de un procedimiento administrativo de responsabilidades, o bien, la Resolución en la que la Autoridad Resolutora se abstenga de sancionar a la persona responsable de una falta administrativa.

7.2.2. La Autoridad Investigadora, recibirá los Recursos de Inconformidad contra los acuerdos en los que se califique como no grave una falta administrativa.

7.2.3. El Recurso de Inconformidad procede también contra la determinación del no inicio de un procedimiento administrativo de responsabilidades y será la Autoridad Substanciadora quien reciba dicho recurso. Asimismo, contra la Resolución en la que la Autoridad Resolutora se abstenga de sancionar a la persona responsable de una falta administrativa, y será ésta autoridad quien reciba el recurso mencionado.

7.2.4. El Órgano Interno, solicitará a la Secretaría, para que coadyuve en la certificación de documentación que obra en el Órgano Interno; así como, para que conforme a sus facultades legales designe a la actuaria o actuario de su adscripción para que lleve a cabo las diligencias de notificación a que haya lugar durante la instrumentación del recurso de inconformidad.

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

**7.3. Descripción de Actividades**

**Procedimiento del Recurso de Inconformidad previsto en el artículo 102 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.**

| **Núm.** | **Responsable** | **Actividades** |
| --- | --- | --- |
| **INICIO DEL PROCEDIMIENTO** |
| 1 | **Denunciante(s) o Autoridad Investigadora** | Presenta escrito de Recurso de Reclamación en contra de las resoluciones de las autoridades Substanciadora o Resolutora que admitan, desechen o tengan por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba; las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción; y aquéllas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado. |
| 2 | **Titular del ÓI o Autoridad Substanciadora** | Asigna número de expediente, registra el recurso en el libro del Órgano Interno, y emite Informe de Justificación del acto recursado. |
| 3 | **Titular del ÓI o Autoridad Substanciadora** | Corre traslado a la contraparte recursada para que exprese lo que a su derecho convenga. |
| 4 | **Titular del ÓI o Autoridad Substanciadora** | Da cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa para su Resolución respectiva, remitiéndole el Informe de Justificación, así como su expediente. |
| 5 | **Titular del ÓI o Autoridad Substanciadora** | Agrega las constancias respectivas al expediente. |
| 6 | **Tribunal de Justicia Administrativa** | **Emite la resolución correspondiente:****a)** Confirma el acuerdo del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba, la admisión o rechazo de la intervención del tercero interesado; así como el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción. **Continúa con la actividad 7.****b)** Deja sin efectos el acuerdo del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba, la admisión o rechazo de la intervención del tercero interesado; así como el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción. **Continúa con la actividad 9.** |
| 7 | **Tribunal de Justicia Administrativa** | Notifica la resolución a la autoridad recursada y ésta a su vez notifica a las partes. |
| 8 | **Titular del ÓI o Autoridad Substanciadora** | Notifica la resolución a las partes**FIN DEL PROCEDIMIENTO** |
| 9 | **Tribunal de Justicia Administrativa** | Notifica la resolución a la autoridad recursada y a las partes. |
| 10 | **Titular del ÓI, Aut. Investigadora o Aut. Substanciadora** | Acatan lo establecido en la resolución del Tribunal de Justicia Administrativa.**FIN DEL PROCEDIMIENTO** |

# 8. PROCEDIMIENTO DEL RECURSO DE RECLAMACIÓN

# 8.1. Objetivo específico

# Establecer el procedimiento para la substanciación del Recurso de Reclamación en contra de las resoluciones de las Autoridades Substanciadoras o Resolutoras que admitan, desechen o tengan por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba; las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción; y aquéllas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado.

# 8.2. Políticas de operación.

# 8.2.1 El Recurso de Reclamación será en contra las resoluciones que admitan, desechen o tengan por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba; las que versen sobre el sobreseimiento del procedimiento antes del cierre de instrucción; y aquéllas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado.

# 8.2.2. La persona titular del Órgano Interno o la Autoridad Substanciadora recibirán los Recursos de Reclamación, dependiendo cual fue la Autoridad que emitió el acto que sea recursado.

# 8.2.3. El Órgano Interno, solicitará a la Secretaría, para que coadyuve en la certificación de documentación que obra en el Órgano Interno; así como, para que conforme a sus facultades legales designe a la actuaria o actuario de su adscripción para que lleve a cabo las diligencias de notificación a que haya lugar durante la instrumentación del recurso de reclamación.

# 8.2.4. El plazo para la presentación del recurso será de cinco días hábiles siguientes a aquél en que surta efectos la notificación del acto que se trate de recursar.

# 8.2.5. Se correrá traslado a la contraparte por tres días hábiles y se dará cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Guerrero para que resuelva en cinco días hábiles, de lo cual, su resolución no admitirá recurso legal alguno.

# 8.3. Descripción de Actividades

**Procedimiento del Recurso de Reclamación**

| **Núm.** | **Responsable** | **Actividades** |
| --- | --- | --- |
| **INICIO DEL PROCEDIMIENTO** |
| 1 | **Denunciante(s) o Autoridad Investigadora** | Presenta escrito de Recurso de Reclamación en contra de resoluciones de las autoridades Substanciadora o Resolutora sobre: admisión, desecho o no presentación del Informe de Presunta Responsabilidad, contestación o pruebas; sobreseimiento del procedimiento antes del cierre de instrucción; y admisión o rechazo de la intervención de un tercero interesado. |
| 2 | **Titular del ÓI o Autoridad Substanciadora** | Asigna número de expediente, registra el recurso en el libro del Órgano Interno, y emite Informe de Justificación del acto recursado. |
| 3 | **Titular del ÓI o Autoridad Substanciadora** | Corre traslado a la contraparte recursada para que exprese lo que a su derecho convenga. |
| 4 | **Titular del ÓI o Autoridad Substanciadora** | Da cuenta al Tribunal de Justicia Administrativa para su resolución, remitiéndole el Informe de Justificación y el expediente. |
| 5 | **Titular del ÓI o Autoridad Substanciadora** | Agrega las constancias respectivas al expediente. |
| 6 | **Tribunal de Justicia Administrativa** | **Emite la resolución correspondiente:****a) Confirma el acuerdo** recurso. **Continúa con la actividad 7.****b) Deja sin efectos el acuerdo** recurso. **Continúa con la actividad 9.** |
| 7 | **Tribunal de Justicia Administrativa** | Notifica la resolución a la autoridad recursada para que ésta a su vez notifique a las partes. |
| 8 | **Titular del ÓI o Autoridad Substanciadora** | Notifica la resolución a las partes.**FIN DEL PROCEDIMIENTO** |
| 9 | **Tribunal de Justicia Administrativa** | Notifica la resolución directamente a la autoridad recursada y a las partes. |
| 10 | **Titular del ÓI, Aut. Investigadora o Aut. Substanciadora** | Acatan lo establecido en la resolución del Tribunal de Justicia Administrativa.**FIN DEL PROCEDIMIENTO** |

# 9. PROCEDIMIENTO DEL RECURSO DE REVOCACIÓN

# 9.1. Objetivo específico Establecer el procedimiento para la substanciación del Recurso de Revocación en contra de las Resoluciones emitidas por el Órgano Interno de Control, promovido por las personas que resulten responsables por la comisión de faltas administrativas no graves.

# 9.2. Políticas de operación

# 9.2.1. La autoridad que emitió la resolución recibirá y resolverá el Recurso de Revocación interpuesto en contra de sus resoluciones en los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

# 9.2.2. El Órgano Interno de Control, solicitará a la Secretaría, para que coadyuve en la certificación de documentación que obra en el Órgano Interno; así como, para que conforme a sus facultades legales designe a la Actuaria o Actuario de su adscripción para que lleve a cabo las diligencias de notificación a que haya lugar en las diligencias durante la instrumentación del recurso de revocación.

# 9.2.3. El plazo para la presentación del recurso será de quince días hábiles contados a partir de la notificación de la resolución impugnada.

# 9.2.4. Las resoluciones que se dicten en el Recurso de Revocación serán impugnables ante el Tribunal de Justicia Administrativa, vía el juicio contencioso administrativo.

# 9.3. Descripción de Actividades

**Procedimiento del Recurso de Revocación**

| **Núm.** | **Responsable** | **Actividades** |
| --- | --- | --- |
| **INICIO DEL PROCEDIMIENTO** |
| 1 | **Persona servidora, exservidora pública o Particulares** | Mediante escrito, interpone recurso de revocación ante la autoridad que emitió la resolución, así como el ofrecimiento de las pruebas que considere necesario rendir. |
| 2 | **Titular del ÓI o Autoridad Substanciadora** | Analiza el escrito de impugnación.**a) No existen omisiones.** Continúa con la actividad 3.**b) Existen omisiones.** Continúa con la actividad 7. |
| 3 | **Titular del ÓI o Autoridad Substanciadora** | Asigna número de expediente, registra el recurso en el libro del Órgano Interno y emite el Acuerdo de Admisión. Acuerda sobre las pruebas ofrecidas, desechando las no idóneas. |
| 4 | **Titular del ÓI o Autoridad Substanciadora** | Realiza las notificaciones correspondientes y agrega las constancias respectivas al expediente. |
| 5 | **Titular del ÓI o Autoridad Substanciadora** | Una vez desahogadas las pruebas (si las hubiere), emite la Resolución del Recurso de Revocación. |
| 6 | **Titular del ÓI o Autoridad Substanciadora** | Realiza las notificaciones correspondientes y agrega las constancias respectivas al expediente.**FIN DEL PROCEDIMIENTO** |
| 7 | **Titular del ÓI o Autoridad Substanciadora** | Asigna número de expediente, registra el recurso en el libro del Órgano Interno y emite Acuerdo de prevención al promovente. |
| 8 | **Titular del ÓI o Autoridad Substanciadora** | Realiza las notificaciones correspondientes y agrega las constancias respectivas al expediente. |
| 9 | **Promovente** (Persona servidora, exservidora o Particular) | Subsana las omisiones señaladas por la autoridad. |
| 10 | **Promovente** (Persona servidora, exservidora o Particular) | Presenta el escrito corregido nuevamente ante la autoridad que emitió la resolución. |
| 11 | **Titular del ÓI o Autoridad Substanciadora** | Recibe y analiza el escrito presentado por el promovente.**Subsanó las omisiones.** Continúa con la actividad 3.**No subsanó las omisiones.** Continúa con la actividad 12. |
| 12 | **Titular del ÓI o Autoridad Substanciadora** | Emite Acuerdo de Desechamiento del recurso. |
| 13 | **Titular del ÓI o Autoridad Substanciadora** | Realiza las notificaciones correspondientes y agrega las constancias respectivas al expediente.**FIN DEL PROCEDIMIENTO** |

# TRANSITORIOS

**Primero.** El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Cabildo del H. Ayuntamiento de Xalpatlahuac, Guerrero.

**Segundo.** Con la entrada en vigor del presente Manual, quedarán abrogados los manuales anteriores en materia de responsabilidades administrativas municipales.

**Tercero.** Publíquese el Manual en la Gaceta Municipal y en la página oficial del H. Ayuntamiento de Xalpatlahuac, Guerrero.