



San Pedro
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN
JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA**

15 DE ENERO DE 2024

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	2 de 181

ÍNDICE


	Página
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	7
II INTRODUCCIÓN	8
III OBJETIVOS DEL MANUAL	8
IV MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	9
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	12
VI DEFINICIONES	12
VII POLÍTICAS	17
A GENERALES	17
B ESPECÍFICAS	18
<i>Procedimiento de responsabilidad. Faltas administrativas no graves</i>	18
<i>Trámite relativo a faltas administrativas graves</i>	26
<i>De la revocación</i>	28
<i>De la reclamación</i>	29
<i>De la imposición de medidas cautelares</i>	30
<i>De la inscripción en el registro de servidores públicos sancionados</i>	31
<i>Requerimientos a servidores o ex servidores públicos por el incumplimiento en la presentación de su declaración de situación patrimonial y de intereses en alguna de las tres modalidades: inicial, modificación y conclusión</i>	32
<i>Vista a la Coordinación de Investigación, por incumplimiento de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses en alguna de las tres modalidades: inicial, modificación y conclusión</i>	34
<i>Justificación del incumplimiento en la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses en las tres modalidades: inicial, modificación y conclusión</i>	35
<i>Recurso de inconformidad</i>	36

Elaboró



Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	3 de 181

	<i>Vigilancia de cumplimiento de las normas en la adquisición de bienes inmuebles de dominio privado</i>	39
VIII	PROCESOS	41
	<u>5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-PROCESO-01-V1</u>	42
	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD. FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES	42
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	42
	DIAGRAMA DE FLUJO	55
	<u>5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-PROCESO-02-V1</u>	62
	TRÁMITE RELATIVO A FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES	62
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	62
	DIAGRAMA DE FLUJO	65
	<u>5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-PROCESO-03-V1</u>	67
	DE LA REVOCACIÓN.	67
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	67
	DIAGRAMA DE FLUJO	69
	<u>5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-PROCESO-04-V1</u>	70
	DE LA RECLAMACIÓN	70
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	70
	DIAGRAMA DE FLUJO	72
	<u>5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-PROCESO-05-V1</u>	73
	DE LA IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES	73
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	73
	DIAGRAMA DE FLUJO	74
	<u>5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-PROCESO-06-V1</u>	75
	DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS SANCIONADOS	75
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	75
	DIAGRAMA DE FLUJO	79
	<u>5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-PROCESO-07-V1</u>	81
	REQUERIMIENTOS A SERVIDORES O EX SERVIDORES PÚBLICOS POR EL INCUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACIÓN DE SU DECLARACIÓN DE SITUACIÓN	

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	4 de 181

PATRIMONIAL Y DE INTERESES EN ALGUNA DE LAS TRES MODALIDADES INICIAL, MODIFICACIÓN Y CONCLUSIÓN	81
DESCRIPCIÓN DE PROCESO	81
DIAGRAMA DE FLUJO	86
<u>5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-PROCESO-08-V1</u>	89
VISTA A LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN, POR EL INCUMPLIMIENTO DE PRESENTAR LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES EN ALGUNA DE LAS TRES MODALIDADES INICIAL, MODIFICACIÓN Y CONCLUSIÓN	89
DESCRIPCIÓN DE PROCESO	89
DIAGRAMA DE FLUJO	91
<u>5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-PROCESO-09-V1</u>	92
JUSTIFICACIÓN DEL INCUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES EN ALGUNAS DE LAS TRES MODALIDADES INICIAL, MODIFICACIÓN Y CONCLUSIÓN	92
DESCRIPCIÓN DE PROCESO	92
DIAGRAMA DE FLUJO	94
<u>5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-PROCESO-10-V1</u>	95
RECURSO DE INCONFORMIDAD	95
DESCRIPCIÓN DE PROCESO	95
DIAGRAMA DE FLUJO	100
<u>5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-PROCESO-11-V1</u>	103
VIGILANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES DE DOMINIO PRIVADO	103
DESCRIPCIÓN DE PROCESO	103
DIAGRAMA DE FLUJO	104
X ANEXOS	105
<u>5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-FORMATO-01-V1</u>	106
"ACUERDO DE ADMISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA"	107
<u>5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-FORMATO-02-V1</u>	109
"ACUERDO DE EMPLAZAMIENTO AL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA"	110

Elaboró



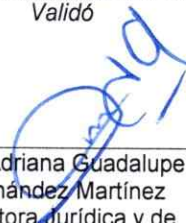
Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó



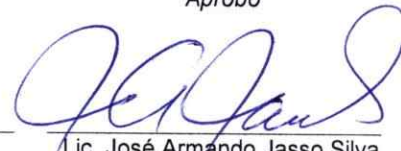
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	5 de 181

<u>5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-FORMATO-03-V1</u>	113
"ACUERDO SOBRE LA ADMISIÓN DE LAS PRUEBAS"	114
<u>5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-FORMATO-04-V1</u>	116
"ACUERDO DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN"	117
<u>5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-FORMATO-05-V1</u>	118
"ACUERDO DE FIRMEZA Y ARCHIVO COMO ASUNTO CONCLUIDO"	119
<u>5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-FORMATO-06-V1</u>	120
"OFICIO PARA REMITIR EXPEDIENTE A LA SALA ESPECIALIZADA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN"	121
<u>5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-FORMATO-07-V1</u>	123
"ACUERDO DE ADMISIÓN AL RECURSO DE REVOCACIÓN"	124
<u>5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-FORMATO-08-V1</u>	126
"ACUERDO DE ADMISIÓN AL RECURSO DE RECLAMACIÓN"	127
<u>5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-FORMATO-09-V1</u>	129
"OFICIO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE SANCIÓN ANTE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN"	130
<u>5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-FORMATO-10-V1</u>	132
"OFICIO DE SOLICITUD DE ALTAS DE SERVIDORES PÚBLICOS"	133
<u>5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-FORMATO-11-V1</u>	135
"OFICIO DE SOLICITUD DE BAJAS DE SERVIDORES PÚBLICOS"	136
<u>5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-FORMATO-12-V1</u>	138
"OFICIO DE SOLICITUD DE AVISOS DE CAMBIOS DE SERVIDORES PÚBLICOS"	139
<u>5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-FORMATO-13-V1</u>	140
"REQUERIMIENTO POR EL INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL DE INICIO"	142
<u>5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-FORMATO-14-V1</u>	144
"REQUERIMIENTO POR EL INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL DE CONCLUSIÓN"	145
<u>5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-FORMATO-15-V1</u>	148
"REQUERIMIENTO POR EL INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES DE INICIO Y DE CONCLUSIÓN"	149

Elaboró



Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	6 de 181

<u>5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-FORMATO-16-V1</u>	152
"VISTA POR EL INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL DE INICIO"	153
<u>5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-FORMATO-17-V1</u>	155
"VISTA POR EL INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL DE CONCLUSIÓN"	156
<u>5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-FORMATO-18-V1</u>	158
"VISTA POR EL INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL DE INICIO Y DE CONCLUSIÓN"	159
<u>5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-FORMATO-19-V1</u>	161
"VISTA POR LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL DE INICIO Y DE CONCLUSIÓN DE MANERA EXTEMPORANEA"	162
<u>5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-FORMATO-20-V1</u>	164
"VISTA POR LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL DE INICIO DE MANERA EXTEMPORANEA"	165
<u>5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-FORMATO-21-V1</u>	167
"VISTA POR LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL DE CONCLUSIÓN DE MANERA EXTEMPORANEA"	168
<u>5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-FORMATO-22-V1</u>	170
"ACUERDO DE JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO EXTEMPORÁNEO DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES"	171
<u>5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-FORMATO-23-V1</u>	173
"ACUERDO SE NIEGA JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO EXTEMPORÁNEO DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES"	174
<u>5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-FORMATO-24-V1</u>	176
"ACUERDO DE JUSTIFICACIÓN DEL INCUMPLIMIENTO DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES"	177
<u>5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-FORMATO-25-V1</u>	179
"ACUERDO DE ADMISIÓN DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD"	180

Elaboró



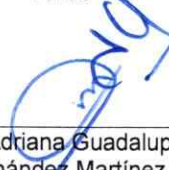
Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó



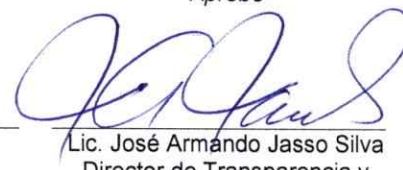
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	7 de 181

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN


Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y
Transparencia

Elaboró



Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó




Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	8 de 181

II. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa tiene como propósito señalar los procesos que llevará a cabo tanto la Coordinación de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad como la Coordinación Jurídica y de Declaración Patrimonial, atendiendo a la normatividad aplicable.

Este documento es de observancia general, como instrumento de información de consulta, en todas las áreas que conforman la Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

El presente manual es un medio para familiarizarse con los procesos y procedimientos que sigue la Dirección en comento. Su consulta permite identificar con claridad los pasos y reglas de cada uno de los procesos de las áreas que integran dicha Dirección y evitar el desconocimiento e inaplicación de los mismos.




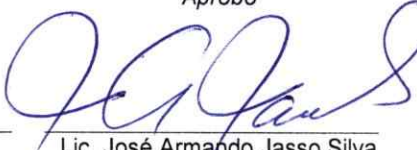
Este manual deberá ser actualizado cada vez que haya reformas a las Leyes y Reglamentos que regulan los procesos de la Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, por lo que cada una de las áreas que la integran, deberán aportar la información necesaria para este propósito.

Es decir, este instrumento normativo deberá mantenerse actualizado, por lo que será revisado y modificado periódicamente, a fin de mantener su vigencia, la cual garantice la confiabilidad del mismo.

De esta manera, el Gobierno Municipal al expedir el presente manual, armoniza sus acciones a través de la Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, para adecuarse a las legislaciones vigentes.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

A) *Objetivo General:*

Elaboró	Revisó	Validó	Aprobó
 Lic. Jorge Eduardo López Rivera Coordinador Jurídico y de Declaración Patrimonial	 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Lic. Adriana Guadalupe Hernández Martínez Directora Jurídica y de Procedimientos de Resp. Admva.	 Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	9 de 181

- Establecer las políticas y procedimientos de las actividades de cada uno de los procesos que llevarán a cabo los integrantes de la Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, adscrita a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León, o bien, cualquier servidor público involucrado en el desarrollo de determinado proceso; y que les servirán de base para el ejercicio de sus atribuciones y en el desempeño de sus funciones.

B) Objetivos Específicos:

- Cumplir con las facultades y atribuciones que confiere el Reglamento Orgánico de la Administración Pública y el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, ambos del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Establecer las directrices específicas que deberá cumplir la Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, adscrita a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal.

IV. MARCO JURIDICO Y NORMATIVO

LEGISLACIÓN FEDERAL:

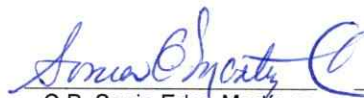
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Penal Federal.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Contabilidad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

Elaboró



Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó



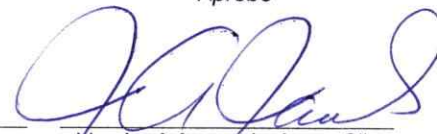
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	10 de 181

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.

LEGISLACIÓN ESTATAL:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Nuevo León.
- Código Penal para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	11 de 181

- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.

REGLAMENTOS MUNICIPALES:

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Participación y Atención Ciudadana del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Zonificación y Usos del Suelo del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Entrega – Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento en Materia de Seguridad Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Archivos para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Elaboró



Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó



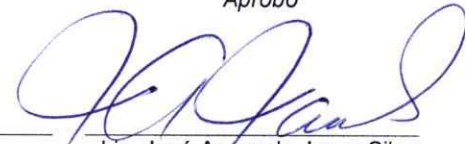
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó




Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	12 de 181

- Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente Manual, son de aplicación para todos los servidores públicos que componen la Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, adscrita a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal, así como para cualquier persona que se encuentre involucrada o participe en cualquiera de los procesos aquí descritos.

VI. DEFINICIONES

Para los efectos del presente manual se entenderá por:

Audiencia inicial Audiencia que señala el artículo 208, fracción V, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, en la cual el presunto responsable rinde su declaración por escrito o verbalmente y ofrece las pruebas que estime necesarias para su defensa.

Audiencia virtual y/o a distancia Audiencia desarrollada a distancia o de forma remota por servidores públicos de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León, las partes o sus representantes y cualquier interviniente autorizado dentro de un procedimiento que se lleve a cabo, a través de una plataforma digital de videoconferencia o mediante el uso de cualquier sistema digital.

Elaboró



Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó



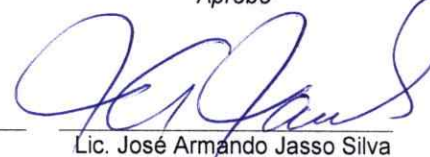
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	13 de 181

Autoridad Investigadora Coordinación de Investigación adscrita a la Unidad de Anticorrupción de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.

Autoridad substanciadora Coordinación de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa de la Dirección.

Autoridad resolutora Tratándose de faltas administrativas no graves lo será la Coordinación de Substanciación o el servidor público asignado por la Secretaría. Para las faltas administrativas graves, así como para las faltas de particulares, lo será el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León.

Coordinación de Investigación. La Coordinación de Investigación adscrita a la Unidad Anticorrupción de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Coordinación Jurídica y de Declaración Patrimonial La Coordinación Jurídica y de Declaración Patrimonial adscrita a la Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Coordinación de Substanciación La Coordinación de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa adscrita a la Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Declarantes Los servidores públicos que, atendiendo a lo señalado por la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, presentan su Declaración de Situación Patrimonial ante la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León por medio de la herramienta electrónica denominada "Declaranet San Pedro.

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armándo Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	14 de 181

Declaranet San Pedro	Herramienta electrónica a través del cual los Servidores Públicos presentan sus Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses en alguna de las tres modalidades Inicial, Modificación y Conclusión y mediante la cual se consultan dichas declaraciones.
Denunciante	La persona física o moral, que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas.
Dependencias	Las señaladas en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
Dirección	La Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León.
Enlace y/o vínculo electrónico	Dirección electrónica o hipervínculo de la plataforma digital de videoconferencia o de cualquier sistema digital a través de la cual las partes y los servidores públicos de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León llevarán a cabo las audiencias o diligencias a distancia correspondientes a los procedimientos que se lleven a cabo.
Expediente de responsabilidad Administrativa.	Documentos físicos, así como los digitalizados en herramientas de almacenamiento electrónico (DVD, CD y/o USB), que contienen las actuaciones, diligencias y resoluciones de la Autoridad Substanciadora dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa (el cual se inicia con la presentación del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el acuerdo de la calificación de la falta administrativa que remite la autoridad investigadora).
Falta administrativa	La falta administrativa grave, la falta administrativa no grave, así como la falta de particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	15 de 181

Inconformidad	Manifestación del ciudadano por actos dictados por una autoridad con los que no está conforme.
Investigación	Proceso de aclaración realizada por la Autoridad Investigadora respecto de la conducta efectuada por las y los funcionarios públicos sobre hechos donde se presume la comisión de presuntas Faltas Administrativas.
Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa	El instrumento en el que la autoridad investigadora describe los hechos relacionados con alguna de las faltas administrativas, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad de las o los Servidores Públicos o de un particular en la comisión de faltas administrativas, conforme lo establecido en el artículo 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
Liga Declaranet San Pedro	https://declaranet.nl.gob.mx/sanpedro
Municipio	Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
Presunto responsable	Las o los Servidores Públicos y Ex Servidores Públicos que han sido señalados por la autoridad investigadora como infractores de alguna de las disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
Política	Es un conjunto de reglas y normas relacionadas con un proceso en particular para facilitar la toma de decisiones, delimitando hasta donde se puede actuar para ejecutar las actividades descritas en un proceso.

Elaboró



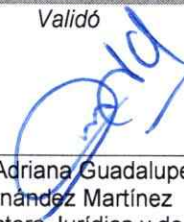
Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	16 de 181

Procedimientos	Orden cronológico de las actividades a realizar derivadas del proceso para lograr una meta.
Proceso	Secuencia de eventos o actividades que da como resultado un objetivo específico.
Secretaría	Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León.
Servidor Público o Servidora Pública	Toda persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal Centralizada o Descentralizada, obligada siempre a apegar su conducta a los principios rectores que se mencionan en el Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
Substanciación	Tramitar un asunto hasta que sea resuelto mediante sentencia y/o acuerdo.
Registro Digital Nacional	Registro Estatal de Servidores Públicos Sancionados e Inhabilitados de Nuevo León, en el que, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y las disposiciones legales en materia de transparencia, se inscriben y se hacen públicas las constancias de sanciones que se encuentren firmes en contra de los Servidores Públicos o particulares que hayan sido sancionados por los Órganos Internos de Control.
Reglamento Interior	Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León.
Tribunal	Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León.

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	17 de 181

VII. POLITICAS:

A) Generales:

1. La Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, cuenta con las siguientes atribuciones:
 - a) Atender las inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren en materia de obra pública con las dependencias, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada o Descentralizada, sin perjuicio de que otros ordenamientos establezcan procedimientos de impugnación diferentes;
 - b) Coadyuvar con el Síndico Segundo y con apoyo de la Dirección General de Asuntos Laborales y de los coordinadores administrativos de las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, para que las y los servidores públicos obligados, presenten en tiempo y forma su respectiva Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses en los términos de la legislación aplicable;
 - c) Coordinar sus acciones con la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Municipio por medio de quien designe la o el Titular como enlace para estos efectos;
 - d) Llevar a cabo los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos de la legislación que regule las responsabilidades de las y los servidores públicos;
 - e) Vigilar el cumplimiento de las normas correspondientes a la adquisición de bienes inmuebles de dominio privado seguido por la Dirección de Patrimonio; y
 - f) Las demás que las leyes o reglamentos le confieran.
2. La Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa contará con un Director, un Coordinador Jurídico y de Declaración Patrimonial y un Coordinador de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y demás personal necesario para su funcionamiento, conforme a los presupuestos aprobados y recursos disponibles para el ejercicio de su competencia.

Elaboró



Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	18 de 181

3. Las Coordinaciones de la Dirección, se auxiliarán de las y los Abogados y Auxiliares que se encuentren adscritos a la misma.
4. Para lo no previsto en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León, se aplicarán de manera supletoria las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, la Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León y el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Nuevo León.
5. Cada uno de los procesos descritos en el presente manual, son para beneficio de la población en general, ya que contribuyen a la transparencia y a la rendición de cuentas, describiendo paso a paso el proceso de cada uno de ellos, esto con la finalidad de brindar un servicio óptimo a los ciudadanos de acuerdo a las necesidades que soliciten y bajo las políticas establecidas en el presente.
6. La Dirección con la directriz de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia están facultados para determinar los procesos descritos en el presente manual a fin de hacer la descripción de cada uno de ellos.

B) Específicas:

Procedimiento de responsabilidad. Faltas administrativas no graves.

7. La autoridad investigadora deberá presentar ante la autoridad substanciadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la cual, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción, acordará lo conducente sobre la admisión (o no) del mismo, pudiendo prevenir a la autoridad investigadora para que subsane las omisiones que advierta o aclare los hechos narrados en el informe.
8. Al recibirse el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se asentará su alta en los registros con los que cuenta la Coordinación de Substanciación, para la asignación del número de consecutivo que se le dará al expediente, así como para la anotación de los datos que hagan identificable el asunto.

Elaboró



Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó



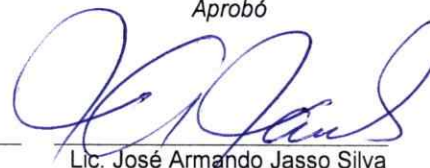
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	19 de 181

9. La o el Coordinador de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, se auxiliará de las y los Abogados que se encuentren adscritos a su coordinación para efecto de elaborar los acuerdos, oficios, instructivos y resoluciones correspondientes dentro de los procedimientos.
10. Las notificaciones u oficios que se ordenen, así como las actas de hechos que se levanten en el procedimiento, se llevarán a cabo por el Notificador adscrito a la Secretaría, comisionado para efecto de realizar la diligencia; o en su caso, por alguno de las o los Abogados adscritos a la Coordinación de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa autorizados para ello.
11. Los oficios que contengan insertos autos que deban comunicarse a la autoridad investigadora o a cualquier dependencia, deberán contar con un numero de oficio consecutivo para su identificación, el cual se generará conforme a los registros internos que se llevan en la coordinación para el control de los mismos.
12. En los casos en los que la autoridad substanciadora, realice una prevención o solicite una aclaración a la Autoridad Investigadora, se le dará un plazo de 03-días para que esta dé cumplimiento a lo indicado. Cumplida la prevención o aclaración, la Autoridad Substanciadora acordará la admisión del Informe de Presunta responsabilidad administrativa.
13. En caso de que la autoridad investigadora no dé cumplimiento a lo indicado por la Autoridad Substanciadora, ésta última no admitirá el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
14. En el supuesto de que la autoridad substanciadora admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en el acuerdo de admisión se deberá de indicar la competencia de la Autoridad Substanciadora para conocer el asunto, así como el número de expediente que se le asignó; de igual forma, se ordenará que se señale fecha y hora para celebrarse la audiencia inicial.
15. Mediante diverso acuerdo se ordenará el emplazamiento de la o el presunto responsable, haciéndole saber el derecho que tiene de producir y/o emitir su contestación o declaración por escrito o verbalmente, citándolo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, en el cual se especificará el día,

Elaboró



Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó



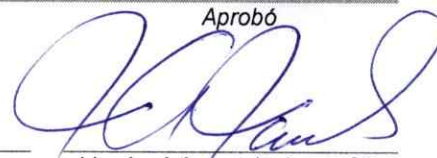
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	20 de 181

lugar, hora y modalidad en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo.

16. “La fecha de la audiencia se generará conforme a la agenda que para tal efecto lleva la Coordinación de Substanciación cuidando que, entre la fecha del emplazamiento y la de la audiencia inicial deberá mediar un plazo no menor de 10 diez ni mayor de 15 quince días hábiles”.
17. De igual forma, se le apercibirá a la o el presunto para que, en caso de que no acuda a la audiencia inicial, se decretará precluido su derecho a ofrecer pruebas y se continuará con la secuela del procedimiento. También, se le hará saber el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por una o un defensor perito en la materia y que, de no contar con una o un defensor, le será nombrado una o un defensor de oficio.
18. Asimismo, se anunciarán los medios de convicción ofrecidos por la Autoridad Investigadora en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, reservándose su admisión o desechamiento hasta en tanto sea el momento procesal oportuno, y (en su caso) se autorizarán a los licenciados que se enuncien en dicho informe para imponerse de los autos e intervenir en todas las etapas del procedimiento, los que deberán acreditar, mediante el documento idóneo, encontrarse legalmente autorizados para ejercer la profesión de abogado o licenciado en derecho.
19. La notificación del emplazamiento, se llevará a cabo por el Notificador adscrito a la Secretaría, comisionado para efecto de realizar la diligencia, a través de instructivo que contenga el acuerdo emitido por la autoridad substanciadora en el que se señale fecha y hora para la audiencia inicial, entregándose el original del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y acuerdo de calificación de faltas emitido por la Autoridad Investigadora, así como la copia certificada de las constancias que integran el expediente de investigación. Además, se entregará el original del acuerdo de inicio de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa
20. Para el caso de que no sea posible notificar a la o el presunto responsable, se levantará un acta de hechos en la cual conste el lugar, fecha y hora de lo acontecido, así como el nombre del servidor público que hace constar lo anterior, el expediente al que corresponde, el motivo de la comparecencia, el nombre de la persona a la que se le

Elaboró



Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó



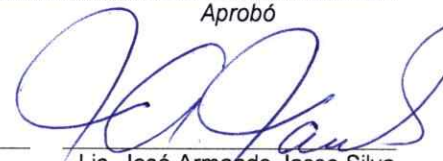
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	21 de 181

ordenó realizar la notificación y la fecha del auto a notificar; de igual forma, se indicarán las razones por las cuales no fue posible llevar a cabo la notificación correspondiente.

21. Cuando del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o de las constancias que integran el expediente de substanciación se advierta un domicilio diverso en el que puede ser localizado el presunto responsable, se emitirá un acuerdo en el que se ordene el emplazamiento de ley en esa dirección, señalando nueva fecha y hora para que tenga verificativo el desahogo de la audiencia inicial.
22. Previo a la celebración de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá citar a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación.
23. La notificación a la autoridad Investigadora se realizará por medio de oficio, y a las o los denunciados (en caso de existir) a través de instructivo.
24. El día y hora señalado para la audiencia inicial, la o el presunto responsable rendirá su declaración por escrito o verbalmente, y deberá ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa. En caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir las que tenga en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitó mediante el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudo conseguirlos por obrar en archivos privados, deberá señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos.
25. La audiencia inicial, será presidida por la o el Coordinador de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y será asistido por alguno de las o los abogados de su adscripción.
26. Las audiencias serán llevadas a cabo según se haya acordado por la Coordinación de Substanciación, de manera presencial en las salas destinadas para tal efecto, o mediante videoconferencia en la modalidad de audiencia virtual, a través del enlace y/o vínculo electrónico proporcionado en el acuerdo en el que se señaló fecha y hora, para la celebración de la audiencia inicial. Una vez efectuada la misma, se dejará constancia en el expediente que se actúa de una videograbación de la audiencia celebrada y se levantará un acta que deberá contener el lugar, la fecha, hora de inicio y fin, así como el expediente al que corresponde; el nombre de quienes intervienen y

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	22 de 181

la constancia de la inasistencia de los que debieron o pudieron estar presentes, indicándose la causa de la ausencia si se conoce; la relación breve de lo actuado y resuelto en la audiencia, en forma enumerada.

27. Desde el acuerdo en el que se señale fecha y hora para la audiencia inicial, se solicitará mediante oficio a la Dirección General de Asuntos Jurídicos adscrita a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, que designe a una o un abogado con los conocimientos necesarios, el cual deberá comparecer a dicha audiencia en el supuesto de que el presunto responsable señale que no cuenta con defensor y desee ser asistido o asesorado legalmente.
28. Para el caso de que el presunto responsable solicite en la audiencia inicial que le sea designado un defensor de oficio, en ese acto le será asignado la o el Defensor proporcionado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos adscrita a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, por lo que, la Autoridad Substanciadora podrá suspender el desarrollo de la misma, a efecto de que el abogado en cuestión se imponga de los autos del procedimiento, indicando además que el expediente de Responsabilidad Administrativa estará a disposición en las oficinas de la autoridad substanciadora para efecto de que pueda ser consultado. Consecuentemente, se señalará nueva fecha para que tenga verificativo la reanudación de la Audiencia Inicial en la que comparecerá tanto el presunto responsable como su abogado, la autoridad investigadora, la substanciadora, denunciante (en caso de existir) y los terceros llamados al procedimiento (en caso de existir).
29. Los terceros llamados al procedimiento de responsabilidad administrativa, a más tardar durante la audiencia inicial, podrán manifestar lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes, por escrito o verbalmente.
30. Una vez que las partes hayan manifestado lo que a su derecho convenga en la audiencia inicial y ofrecidas sus respectivas pruebas, la autoridad substanciadora declarará cerrada la audiencia inicial.
31. Para el caso de que la o el presunto responsable no rinda pruebas de manera escrita o verbalmente en la audiencia inicial; o bien, en el supuesto de no comparecer a la misma y de no advertirse escrito alguno presentado por él en la Oficialía de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia municipal tendiente a ofrecer pruebas, la

Elaboró



Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	23 de 181

autoridad substanciadora declarará precluido su derecho a ofrecer probanzas de su intención, salvo aquellas que revistan el carácter de supervenientes, declarando el cierre de la audiencia inicial.

32. Dentro de los 15-quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la autoridad substanciadora deberá emitir el acuerdo en el que se resolverá sobre la admisión o desechamiento de las pruebas ofrecidas por las partes, ordenándose las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
33. Para efecto de llevar a cabo el análisis, calificación y valoración de los elementos probatorios, la autoridad Substanciadora se apoyará con las y los Abogados que se encuentren adscritos a su área.
34. Los elementos de prueba ofrecidos que guarden relación con los hechos motivo del presente asunto, serán debidamente admitidos. En los casos de que la autoridad substanciadora advierta alguna situación que deba de aclararse en relación a ellos, emitirá un acuerdo previniendo a la parte que la ofreció para que, dentro del término de 3-tres días, sean subsanadas las situaciones que se presenten.
35. En caso de no cumplir con la prevención en el plazo establecido, la autoridad substanciadora emitirá el acuerdo correspondiente sobre el desechamiento de las pruebas.
36. Por otra parte, si las partes ofrecen elementos de prueba que no tengan relación con los hechos materia del procedimiento, las mismas serán desechadas mediante el acuerdo respectivo.
37. En los supuestos de que las pruebas ofrecidas requieran de una diligencia especial para su desahogo, como Declaración de Testigos, Periciales o Inspecciones, entre otras, la Autoridad Substanciadora señalará las fechas correspondientes para que se materialicen.
38. El acuerdo relativo a la admisión, prevención o desechamiento de los elementos de prueba, se notificará a las partes de manera personal en caso de haber designado domicilio para tal efecto o, en su caso, mediante instructivo que se fijará en tabla de avisos que lleve la Secretaría de la Contraloría.

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	24 de 181


39. Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes y si no existieran diligencias pendientes, la autoridad substanciadora declarará abierto el período de alegatos por un término de 5-cinco días hábiles comunes para las partes.
40. Si alguna de las partes no comparece ante la Autoridad Substanciadora a formular alegatos, dicha situación no será impedimento para que se emita el correspondiente cierre de instrucción.
41. Una vez transcurrido el período de alegatos, la autoridad resolutora, de oficio, declarará cerrada la instrucción y ordenará dictar la resolución correspondiente, la cual se pronunciará en un plazo no mayor a treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello mediante el acuerdo respectivo.
42. Durante el período de los 30-treinta días hábiles a que hace referencia el artículo anterior, la autoridad substanciadora verificará los registros con los que cuenta la Coordinación de Substanciación de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia municipal, para el efecto de comprobar la existencia de algún procedimiento de responsabilidad administrativa y si en el mismo se advierte alguna sanción aplicada a la o el presunto responsable, lo anterior para tomar en cuenta una posible reincidencia de la falta administrativa. En caso de así considerarlo pertinente, podrá solicitar mediante oficio a la Dirección General de Asuntos Laborales del Municipio de San Pedro Garza García, que informe si en sus archivos, existe algún antecedente de sanción que le haya sido aplicada a la o el presunto responsable, lo anterior para tomar en cuenta una posible reincidencia de la falta administrativa.
43. Emitida la resolución, la autoridad substanciadora dictará acuerdo en el que citará a las partes para oírlos, de manera presencial en las salas destinadas para tal efecto o mediante videoconferencia en la modalidad de audiencia virtual, a través del enlace y/o vínculo electrónico proporcionado en el acuerdo por el que se señala fecha y hora para escuchar la resolución.
44. La audiencia de resolución, será presidida por la o el Coordinador de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y será asistido por alguno de las o los abogados de su adscripción.

Elaboró



Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Adhiana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	25 de 181

45. La audiencia será llevada a cabo según se haya acordado por la Coordinación de Substanciación, de manera presencial en las salas destinadas para tal efecto, o mediante videoconferencia en la modalidad de audiencia virtual, a través del enlace y/o vínculo electrónico proporcionado en el acuerdo en el que se señaló fecha y hora, para la celebración de la audiencia de resolución. Una vez efectuada la misma, se dejará constancia en el expediente que se actúa de una videograbación de la audiencia celebrada y se levantará un acta que deberá contener el lugar, la fecha, hora de inicio y fin, así como el expediente al que corresponde; el nombre de quienes intervienen y la constancia de la inasistencia de los que debieron o pudieron estar presentes, indicándose la causa de la ausencia si se conoce; la relación breve de lo actuado y resuelto en la audiencia, en forma enumerada.
46. La resolución deberá notificarse personalmente a la o el presunto responsable. En su caso, se notificará a las o los denunciados únicamente para su conocimiento y a la o el jefe inmediato o a la o el titular de la dependencia o entidad, para los efectos de su ejecución.
47. Para el caso de que las partes no impugnen el fallo dictado por la autoridad resolutora, por medio del recurso de revocación previsto, la coordinación de substanciación emitirá el acuerdo a través del cual se decreta la firmeza de la resolución.
48. Cuando se dicte una resolución de falta administrativa no grave y la o el servidor público se haya hecho acreedor a una sanción que amerite hacerse del conocimiento administrativo a efecto del cómputo de la posible reincidencia, la autoridad substanciadora deberá inscribirla en el registro de las o los servidores públicos sancionados del Municipio de San Pedro Garza García. Dicho registro únicamente tiene efectos administrativos y estadísticos.
49. Para el caso que se dicte una resolución de falta administrativa no grave y la o el servidor público se haya hecho acreedor a una sanción de carácter privada, la misma se ejecutará a la o el servidor público, sucesivamente a la celebración de la audiencia en la que se escuchó la resolución, ello, a través del Coordinador de Substanciación, en la sede de la Contraloría, o bien, mediante videoconferencia en la modalidad de audiencia virtual, a través del enlace y/o vínculo electrónico proporcionado en el acuerdo en el que se señaló fecha y hora, para la celebración de la audiencia para oír resolución.

Elaboró



Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó



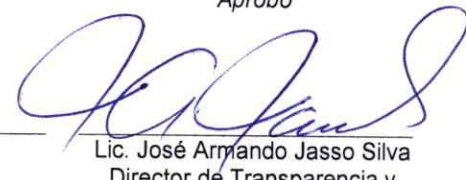
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	26 de 181

50. En caso de que la o el servidor público responsable no acuda a la audiencia de lectura de resolución, la ejecución de la sanción se realizará en su domicilio, previa notificación del referido fallo, mediante entrega del sobre cerrado que contendrá la amonestación privada correspondiente firmada por el Coordinador de Substanciación.
51. En el supuesto de que el responsable no se encuentre en su domicilio, el sobre cerrado se entregará a los parientes, domésticos o a cualquier otra persona capaz que se encuentre en donde se practique la diligencia.
52. Para el caso específico de que previo intento de entrega, no fuere posible localizar al responsable o persona alguna en su domicilio o si las presentes se negaren a recibirlo, se dejará un citatorio en el mismo, requiriéndolo para que en el término de 3-tres días hábiles, acuda ante la Coordinación de Substanciación a efecto de que se ejecute la amonestación privada, bajo el apercibimiento de que, en caso de no acudir, se tendrá por materializada dicha sanción.
53. Una vez teniéndose por materializada la sanción, se ordenará el archivo del asunto como totalmente concluido.
54. De igual forma, para cumplir con los efectos de la ejecución de la resolución, en los casos en los que así se haya ordenado, se notificará mediante oficio a la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Nuevo León, la sanción impuesta por la Coordinación de Substanciación al servidor público responsable, para efecto de que se realice la inscripción correspondiente en el Registro Estatal de Servidores Públicos Sancionados e Inhabilitados de Nuevo León.
55. Recibido el oficio que comunica la inscripción de la sanción impuesta por la Coordinación de Substanciación al servidor público responsable en el Registro Digital Nacional, se ordenará el archivo del asunto como total y definitivamente concluido, realizando el resguardo del mismo en los archivos de la coordinación de substanciación.

Trámite relativo a faltas administrativas graves.

56. Desde la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa presentado por la Autoridad Investigadora hasta la celebración de la audiencia inicial,

Elaboró



Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó



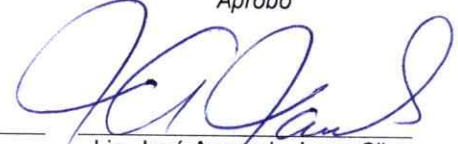
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Adhiana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

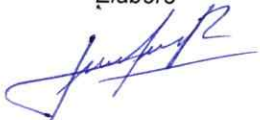
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	27 de 181

se seguirán los lineamientos establecidos para el trámite relativo a las faltas administrativas no graves.

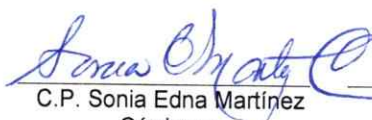
57. Dentro de los 3-tres días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial, la autoridad substanciadora enviará al Tribunal competente los autos originales del expediente y notificará a las partes la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto.
58. El envío de las constancias originales al Tribunal competente, se realizará a través de oficio emitido por la Coordinación de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
59. Previo al envío de las constancias originales, se deberán obtener copias certificadas del expediente que sea remitido al Tribunal, para el archivo y registro correspondiente en la Coordinación de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
60. Para tal efecto, se solicitará mediante oficio a la Autoridad correspondiente, previo cotejo, se certifiquen copias del expediente que se remitirá al Tribunal.
61. Para dar cumplimiento a lo anterior, el personal adscrito a la coordinación de substanciación realizará el oficio correspondiente, obtendrá copia simple del expediente y cita con la Autoridad correspondiente para el cotejo de las constancias y entregará el oficio que contendrá los datos del expediente, la descripción de los documentos que se adjuntan respecto de los cuales solicita su certificación y el motivo por el cual se peticiona sean certificados los mismos.
62. Una vez que la Autoridad correspondiente, emita las copias certificadas del expediente, la Coordinación de Substanciación remitirá el original de dicho expediente al Tribunal.
63. Posteriormente, se realizará el instructivo mediante el cual se informe a la o al presunto responsable sobre la remisión del expediente al Tribunal, la fecha de su envío y el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto, así como el oficio para comunicar lo anterior a la autoridad investigadora.

Elaboró



Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó




C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	28 de 181

De la revocación.

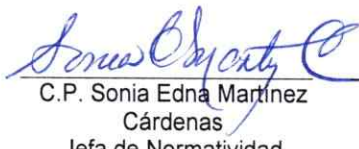
64. En caso de encontrarse inconformes con el sentido del fallo, las o los servidores públicos que resulten responsables por la comisión de faltas administrativas no graves, podrán interponer el recurso de revocación ante la autoridad substanciadora que emitió la resolución, dentro de los 15-quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva.
65. El recurso se solicitará mediante escrito presentado por la o el servidor público en el que exprese los agravios que, a su juicio, le cause la resolución, ofreciendo las pruebas que considere necesario rendir.
66. El escrito del recurso de revocación deberá ser recibido en la recepción de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León y se turnará a la Coordinación de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, para su atención, integración al expediente previo, tramitación y resolución.
67. La autoridad sustanciadora acordará sobre la prevención, admisión o desechamiento del recurso en un término de 3-tres días hábiles siguientes a la recepción del escrito. En caso de admitirse, tendrá que acordar sobre las pruebas ofrecidas, desechando de plano las que no fuesen idóneas para desvirtuar los hechos en que se base el recurso o las que no tengan relación con los hechos que se tomaron en cuenta para emitir la resolución.
68. En el mismo acuerdo de admisión, se resolverá si se concede o niega la suspensión de la ejecución de la resolución recurrida. En los casos en que sea procedente la suspensión, pero pueda ocasionar daño o perjuicio a tercero y la misma se conceda, se fijará a cargo del quejoso garantía bastante para reparar el daño e indemnizar los perjuicios que con aquélla se causaren si no obtuviere resolución favorable.
69. Además, cuando la suspensión pueda afectar derechos de terceros interesados, que no sean estimables en dinero, la autoridad que resuelva el recurso fijará discrecionalmente el importe de la garantía.
70. Una vez que se haya otorgado la garantía correspondiente o fenezca el término proporcionado para ello, la autoridad deberá de acordar, en un plazo no mayor a 3-tres

Elaboró



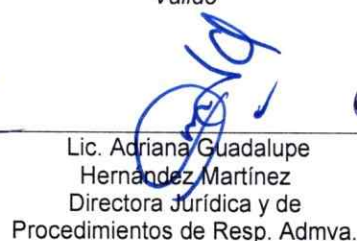
Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó




Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	29 de 181

días hábiles contados a partir de que se actualice cualquiera de los dos supuestos, respecto a la suspensión que solicite el recurrente.

71. En el supuesto de que no se conceda la suspensión solicitada, se deberán exponer los motivos por los cuales se negó tal suspensión.
72. Si el escrito de interposición del recurso de revocación no cumple con alguno de los requisitos, se prevendrá al recurrente, por una sola ocasión, con el objeto de que subsane las omisiones dentro de un plazo que no podrá exceder de 3-tres días contados a partir del día siguiente al de la notificación de la prevención, con el apercibimiento de que, de no cumplir, se desechará el recurso de revocación. La prevención tendrá el efecto de interrumpir el plazo que tiene la autoridad para resolver el recurso, por lo que comenzará a computarse a partir del día siguiente a su desahogo.
73. Finalmente, desahogadas las pruebas, la autoridad substanciadora dictará resolución dentro de los 30-treinta días hábiles siguientes, notificando personalmente a la o el interesado en un plazo no mayor de 72-setenta y dos horas.

De la reclamación.

74. El recurso de reclamación procederá en contra de las resoluciones de la autoridad substanciadora que admitan, desechen o tengan por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba, las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción; y aquellas que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado.
75. El escrito del recurso de reclamación deberá presentarse dentro de los 5-cinco días hábiles siguientes a aquél en que surta efectos la notificación de la resolución impugnada, en la recepción de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León y se turnará a la Coordinación de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
76. La admisión se efectuará una vez que se cumplan los requisitos necesarios para ello, y se le notificará a través de oficio a la Autoridad Investigadora para que, en el término

Elaboró



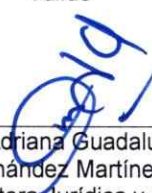
Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó



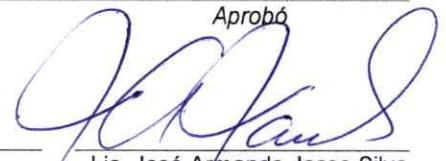
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	30 de 181

de 3-tres días hábiles exprese lo que a su derecho convenga respecto los agravios esgrimidos por la o el promovente.

77. La autoridad substanciadora contará con un término de 5-cinco días hábiles para la atención, tramitación y resolución del recurso de revocación.
78. En contra de la resolución de la reclamación, no procederá recurso legal alguno.
79. La resolución del recurso de reclamación se notificará mediante instructivo al recurrente y mediante oficio a la autoridad investigadora para efectos de hacer de su conocimiento el fallo.

De la imposición de medidas cautelares.

80. Cuando dentro de un procedimiento de responsabilidad administrativa exista la posibilidad de ocultamiento o destrucción de pruebas, que impidan la continuación u obstaculicen el desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa, la autoridad investigadora podrá solicitar a la substanciadora o resolutora, la implementación de medidas cautelares, las cuales consisten en: la suspensión de la o el servidor público señalado como presuntamente responsable, la exhibición de documentos originales relacionados con la falta, apercibimiento de multa, el embargo precautorio, y todas aquellas que sean necesarias para evitar un daño irreparable a la Hacienda Pública Municipal.
81. La autoridad substanciadora, deberá acordar lo conducente, y dar trámite a la solicitud, de manera incidental, dentro del expediente de responsabilidad administrativa correspondiente. Para tal efecto, se deberá avisar a las autoridades que deban atender la medida, así como a las personas directamente afectadas por las mismas.
82. Las autoridades y personas afectadas cuentan con el plazo de 5-cinco días hábiles para contestar lo que a su derecho convenga.
83. Transcurrido este plazo, la autoridad substanciadora deberá emitir resolución interlocutoria con respecto a la medida cautelar, en el plazo de 5-cinco días hábiles.

Elaboró



Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó



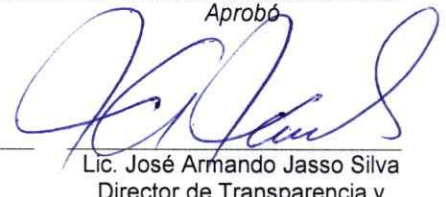
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó




Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	31 de 181

84. Las medidas cautelares se suspenden únicamente en el supuesto de que el presunto responsable deje garantía suficiente de la posible reparación del daño.

De la inscripción en el registro de servidores públicos sancionados.

85. Cuando se dicte una resolución de falta administrativa no grave, conforme lo dispongan los acuerdos ahí contenidos, y la o el servidor público se haya hecho acreedor a una sanción que amerite ser del conocimiento administrativo a efecto de cómputo de la posible reincidencia, la autoridad substanciadora deberá inscribirla en el registro de servidores públicos sancionados del Municipio de San Pedro Garza García.

86. Dicho registro únicamente tiene efectos administrativos y estadísticos.

87. En los casos en los que así se haya ordenado en la resolución, se notificará mediante oficio a la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Nuevo León, la sanción impuesta por la Coordinación de Substanciación a la o el servidor público responsable, juntamente con los documentos que acrediten esa circunstancia, para efecto de que se realice la inscripción correspondiente en el Registro Estatal de Servidores Públicos Sancionados e Inhabilitados de Nuevo León.

88. Previo al envío del oficio anterior, se solicitará vía oficio a la Autoridad correspondiente para que, previo cotejo, se certifiquen copias de las constancias conducentes que se comunicarán a la Contraloría del Estado.

89. La o el personal de la coordinación de substanciación realizará el oficio que contendrá los datos del expediente, la descripción de los documentos que se adjuntan respecto de los cuales solicita su certificación y el motivo por el cual se petitiona sean certificados los mismos. De igual forma, obtendrá copia simple de la resolución emitida por la autoridad substanciadora, el instructivo de notificación realizado al presunto responsable y (de ser posible) el acuerdo en el que se decreta la firmeza de la resolución emitida, obtendrá cita con la Autoridad correspondiente para el cotejo de las constancias y entregará los documentos anteriores en conjunto al oficio anterior.

90. Una vez obtenidas las copias certificadas de las constancias del expediente por la Autoridad correspondiente, se realizará el oficio que se enviará a la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Nuevo León.

Elaboró



Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó




C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	32 de 181

91. El oficio que se enviará a la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Nuevo León, deberá contener, además de los datos que hagan identificable el procedimiento y la autoridad que lo envía, la Clave Única de Registro de Población y el Registro Federal de Contribuyentes de la o el presunto responsable, tipo de sanción y fecha de la imposición de la misma, para su registro respectivo.
92. Los documentos que se adjuntarán al oficio respectivo para acreditar la imposición de la sanción a la o al presunto responsable, será la copia certificada emitida por Autoridad correspondiente.
93. Recibido el oficio que comunica la inscripción en el Registro Digital Nacional de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Nuevo León, respecto de la sanción impuesta por la Coordinación de Substanciación al servidor público responsable, se ordenará el archivo del asunto como total y definitivamente concluido, ordenándose las gestiones conducentes para su resguardo en los archivos de la coordinación.

Requerimientos a las o los servidores o ex servidores públicos por no presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses en las tres modalidades: inicial, modificación y conclusión.

1. El primer día hábil del mes de enero de cada anualidad, la Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, elaborará y remitirá oficios dirigidos a la Dirección General de Asuntos Laborales adscrita a la Secretaría de Administración Municipal y a los distintos organismos paramunicipales de San Pedro Garza García, Nuevo León, en el que se solicitará una lista que contenga los nombres, CURP, RFC y demás información que se considere necesaria para la identificación de las o los servidores públicos que se encontraban activos hasta el 31-treinta y uno de diciembre del año inmediato anterior.
2. También, el primer día hábil de cada mes, la Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, elaborará y remitirá oficios dirigidos a la Dirección General de Asuntos Laborales adscrita a la Secretaría de Administración Municipal y a los distintos organismos paramunicipales de San Pedro Garza García, Nuevo León, en el que se solicitará una lista que contenga los nombres, CURP, RFC, así como la

Elaboró



Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó




C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

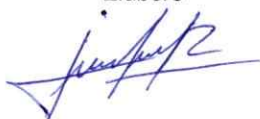
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	33 de 181

información que se considere necesaria para la identificación de las o los servidores públicos que fueron dados de alta, baja y los que hayan sido cambiados de dependencia durante el mes inmediato anterior.

- Una vez recibidos los oficios de respuesta de la Dirección General de Asuntos Laborales adscrita a la Secretaría de Administración Municipal y de los distintos organismos paramunicipales de San Pedro Garza García, Nuevo León, la Coordinación Jurídica y de Declaración Patrimonial, verificará en conjunto con el sistema denominado "DeclaranetSanPedro", las o los servidores públicos que cumplieron con la presentación de la declaración de situación patrimonial inicial y/o conclusión, según corresponda.
- Asimismo, una vez concluido el mes de mayo del año respectivo y previa respuesta de la Dirección General de Asuntos Laborales adscrita a la Secretaría de Administración Municipal y de los distintos organismos paramunicipales de San Pedro Garza García, Nuevo León, relativa a las y los servidores públicos que se encontraban activos hasta el 31-treinta y uno de diciembre del año inmediato anterior y las bajas de personal efectuadas hasta el 31-treinta y uno de mayo del año respectivo, la Coordinación Jurídica y de Declaración Patrimonial, verificará en conjunto con el sistema denominado "DeclaranetSanPedro", las o los servidores públicos que cumplieron con la presentación de la declaración de situación patrimonial de modificación.
- Posterior a ello, la Coordinación Jurídica y de Declaración Patrimonial, elaborará un registro de las y los servidores públicos que no presentaron su declaración de situación patrimonial en las tres modalidades inicial, modificación y/o conclusión durante el plazo establecido en la ley respectiva.
- De acuerdo con el registro elaborado por la Coordinación Jurídica y de Declaración Patrimonial, emitirá un requerimiento dirigido a la o el servidor público que no cumplió con su obligación de presentar su declaración patrimonial correspondiente, en el cual se le requerirá formalmente para que en un término de 30-treinta días naturales, posteriores a su recepción del presente, se sirva acreditar haber dado cumplimiento a dicha obligación, mediante la presentación del acuse generado por medio de la plataforma electrónica denominada "DeclaranetSanPedro", haciendo de su conocimiento que la dirección electrónica en la que deberá realizar dicha declaración es la siguiente: <https://declaranet.nl.gob.mx/sanpedro>.

Elaboró



Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	34 de 181

7. Asimismo, en dicho requerimiento, de manera conjunta, se ordenará dar vista del incumplimiento a la Coordinación de Investigación.
8. El requerimiento de cumplimiento, se notificará personalmente al servidor público respectivo y dicha notificación se llevará a cabo por personal adscrito a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de este Municipio.
9. Para el caso en que el personal adscrito a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de este Municipio, designado para la notificación del requerimiento, no localice a la o el servidor público incumplido, lo hará constar mediante acta circunstanciada firmada por él mismo, donde se señalarán los hechos sucedidos al momento del intento de notificación y la razón de la imposibilidad para efectuarla.

Vista a la Coordinación de Investigación, por incumplimiento de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses en las tres modalidades: inicial, modificación y conclusión.

10. Se dará vista a la Coordinación de Investigación, respecto del incumplimiento por parte de la o el servidor público de presentar su declaración patrimonial inicial, modificación y/o conclusión en los siguientes supuestos:
 - a) Después de haberse notificado a la o el servidor o ex servidor público, el requerimiento de cumplimiento de la declaración de situación patrimonial que corresponda.
 - b) Después de haberse levantado el acta circunstanciada derivada de la imposibilidad para notificar a la o el servidor o ex servidor público, el requerimiento de cumplimiento de la declaración de situación patrimonial respectiva.
 - c) Después de que el personal de la Coordinación Jurídica y de Declaración Patrimonial, advierta la extemporaneidad de la o el servidor o ex servidor público, respecto de la presentación de su declaración de situación patrimonial en las modalidades inicial, modificación y/o conclusión, sin causa justificada.
11. Actualizados cualquiera de los supuestos anteriores, la Coordinación Jurídica y de Declaración Patrimonial, emitirá y remitirá el oficio de vista dirigido a la Coordinación

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	35 de 181

de Investigación adscrita a la Unidad Anticorrupción de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de este Municipio, con el cual hará de su conocimiento sobre el incumplimiento o extemporaneidad de las o los servidores o ex servidores públicos en cuanto a la declaración patrimonial respectiva, remitiendo para tal efecto, copia del requerimiento de cumplimiento, acta circunstanciada y/o acuse de la declaración patrimonial extemporánea.

12. Finalmente, una vez realizada la remisión del oficio de vista a la Coordinación de Investigación, la Coordinación Jurídica y de Declaración Patrimonial, procederá a archivar su acuse de recibido, junto con el requerimiento que en su caso se haya emitido y/o el acta circunstanciada correspondiente o el acuse de la declaración patrimonial extemporánea.

Justificación del incumplimiento en la presentación de la declaración de situación patrimonial y de intereses en las tres modalidades inicial, modificación y conclusión.

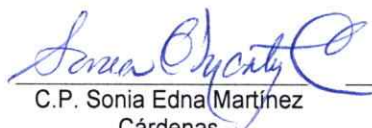
13. La Coordinación Jurídica y de Declaración Patrimonial, podrá emitir el acuerdo de justificación del incumplimiento o extemporaneidad de la presentación de la declaración de situación patrimonial inicial, modificación y/o conclusión, cuando:
 - a) La o el servidor o ex servidor público solicite mediante escrito o correo electrónico, que se justifique el incumplimiento de la presentación de la declaración patrimonial ya sea inicial, modificación y/o conclusión.
 - b) Por sus actividades de revisión de cumplimiento, la Coordinación Jurídica y de Declaración Patrimonial, advierta que, existió una causa justificada por la cual, un servidor o ex servidor público incumplió con la presentación en tiempo y/o forma de la declaración de situación patrimonial ya sea inicial, modificación y/o conclusión, o la haya presentado en forma extemporánea.
14. Para el supuesto descrito en el inciso a), una vez presentado por la o el servidor o ex servidor público, el escrito de solicitud de justificación, éste será recibido por el personal de la Coordinación Jurídica y de Declaración Patrimonial.
15. La Coordinación Jurídica y de Declaración Patrimonial, en cualquiera de los dos supuestos descritos en los incisos a) y b), analizará las causas de justificación del

Elaboró



Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	36 de 181

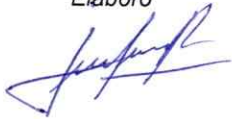
incumplimiento o extemporaneidad y emitirá el acuerdo respectivo, mediante el cual se le tendrá por justificado o en su caso se le negará la solicitud de justificación.

16. En el supuesto de que, mediante acuerdo, se le negara al solicitante la justificación de incumplimiento de la presentación de su declaración de inicio, modificación y/o conclusión, la Coordinación Jurídica y de Declaración Patrimonial, dará vista de dicho incumplimiento a la Coordinación de Investigación.
17. En el caso de que la o el Coordinador Jurídico y de Declaración Patrimonial, emita acuerdo de justificación del incumplimiento o extemporaneidad de alguna o algún servidor o ex servidor público, éste se archivará como asunto concluido junto con los demás documentos derivados del incumplimiento.

Recurso de inconformidad.

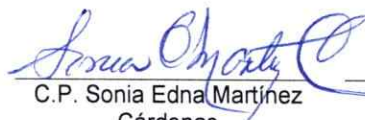
18. El escrito de recurso de inconformidad deberá ser recibido en la recepción de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León y se turnará a la Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, para su atención, tramitación y resolución.
19. Una vez que la Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa reciba el escrito de recurso de inconformidad, a través de su personal deberá formar, integrar y asignarle un número de expediente.
20. La Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, analizará la procedencia del recurso de inconformidad y podrá determinar lo siguiente:
 - a) Tener por interpuesto y admitir el recurso de inconformidad por ser procedente y cumplir con los requisitos contemplados en la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León.
 - b) Prevenir al inconforme cuando no se cumpla con alguno de los requisitos contemplados en la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León.

Elaboró



Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	37 de 181

- c) Desechar el recurso cuando advierta algún motivo de manifiesta o indudable improcedencia.
21. En caso de que se actualice el supuesto descrito en el inciso b), la Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, emitirá un acuerdo de prevención en el que se requerirá al compareciente, para que, en el plazo de 5-cinco días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al en que quedare legalmente hecha la notificación, cumpla con los requisitos correspondientes, bajo el apercibimiento de que en caso de no cumplir con ellos dentro de tal plazo, el escrito de inconformidad se tendrá por no interpuesto.
 22. El acuerdo de prevención deberá ser notificado personalmente al inconforme, en el domicilio que para tal efecto haya señalado en su escrito de recurso, dicha notificación se llevará a cabo por personal adscrito a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de este Municipio.
 23. En el supuesto de que el inconforme no cumpla en tiempo y forma con el requerimiento del acuerdo de prevención emitido por la Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, esta última deberá emitir un acuerdo en el que haga efectivo el apercibimiento y tenga por no interpuesto el recurso de inconformidad, ordenando notificar personalmente tal determinación al inconforme.
 24. En caso de que el inconforme cumpla con todos y cada uno de los requisitos contemplados en la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León, la Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, deberá emitir un acuerdo de admisión en el que tenga por interpuesto el recurso de inconformidad y ordenará correr traslado del mismo a la autoridad que haya emitido el acto impugnado, a fin de que en un término de 5-cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al en que quedare legalmente hecha la notificación, manifieste lo que a su derecho convenga y acompañe la documentación debidamente certificada respecto al acto recurrido.
 25. Asimismo, en el supuesto de que el inconforme haya solicitado la suspensión del acto impugnado, la Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, en el acuerdo de admisión, deberá analizar dicha petición y determinar si se concede o se niega la citada medida cautelar.

Elaboró



Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó



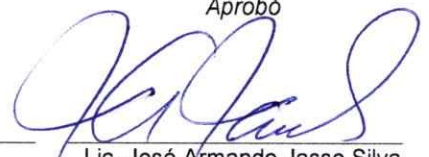
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Adrijana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	38 de 181

26. En caso de que sí se conceda la suspensión solicitada, la Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, deberá señalar en el acuerdo de admisión, los efectos de la suspensión e informar de tal determinación a las autoridades que emitieron el acto impugnado a fin de cumplan con dicha medida cautelar.
27. Si no se concede la suspensión solicitada, la Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, deberá exponer en el acuerdo de admisión, los motivos por los cuales fue negada.
28. Una vez emitido el acuerdo de admisión, el mismo se notificará personalmente al inconforme en el domicilio que para tal efecto haya señalado en su escrito de recurso y por oficio a la autoridad que haya emitido el acto recurrido.
29. Notificado debidamente el acuerdo de admisión, la Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, deberá efectuar la investigación correspondiente en un plazo no mayor a 45-cuarenta y cinco días hábiles contados a partir de la emisión de dicho acuerdo.
30. La Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, una vez efectuada la investigación correspondiente y transcurrido el plazo mencionado en el punto anterior, deberá emitir la resolución correspondiente que ponga fin al recurso de inconformidad, que tendrá como consecuencia los efectos siguientes:
 - a) La nulidad del procedimiento a partir del acto o actos irregulares, estableciendo las directrices necesarias para que el mismo se realice conforme a la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León.
 - b) La nulidad total del procedimiento.
 - c) La declaración de improcedencia de la inconformidad.
31. Para el supuesto de que la Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, se pronuncie conforme al inciso a) o b), se deberá requerir dentro de la misma resolución definitiva a la autoridad que haya emitido el acto recurrido para que dé cumplimiento a lo ahí ordenado.

Elaboró



Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó



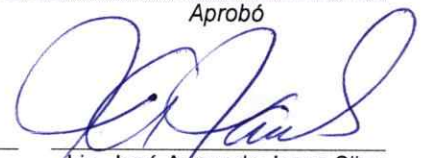
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	39 de 181

32. Inmediatamente después de emitida la resolución definitiva, deberá ser notificada personalmente al inconforme y por oficio a la autoridad que haya emitido el acto recurrido.
33. Finalmente, una vez efectuada la notificación de la resolución definitiva y en el supuesto de que la misma haya sido emitido con el efecto del inciso c), el asunto será archivado como totalmente concluido y, en caso, de que el efecto haya sido con los incisos a) y b), el asunto será archivado como totalmente concluido, una vez informado el cumplimiento a la misma.

Vigilancia de cumplimiento de las normas en la adquisición de bienes inmuebles de dominio privado.

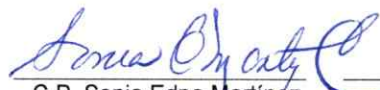
34. Cuando un alineamiento y/o proyecto vial establecido en el Plan de Desarrollo Urbano Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León 2030, implique la afectación de bienes inmuebles del dominio privado, los particulares podrán en todo momento, plantear ante la Dirección de Patrimonio las formas en que considerarían solventadas las afectaciones ocasionadas con la ejecución de los proyectos inherentes a los alineamientos establecidos en dicho Plan.
35. En caso de que la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Finanzas y Tesorería de este Municipio, reciba por parte de un particular una solicitud relacionada con el párrafo anterior, deberá correr traslado a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia con la solicitud efectuada por el particular, a fin de que vigile el cumplimiento de las normas correspondientes a la adquisición de bienes inmuebles de dominio privado.
36. La Secretaría de la Contraloría y Transparencia, una vez que haya recibido dicha solicitud deberá remitirla a la Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
37. La Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, una vez que reciba la solicitud en mención, procederá a efectuar un análisis en cuanto a la petición del particular y vigilará el cumplimiento de las normas correspondientes a la adquisición de bienes inmuebles de dominio privado.

Elaboró



Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó



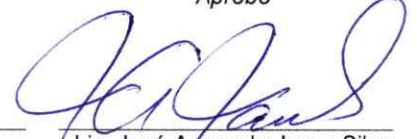
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	40 de 181

38. En caso de que se advierten presuntas faltas administrativas se dará vista a la Coordinación de Investigación adscrita a la Unidad Anticorrupción de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Elaboró



Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó



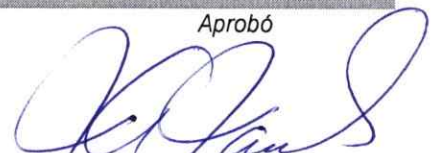
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	41 de 181

VIII. PROCESOS

Elaboró



Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó



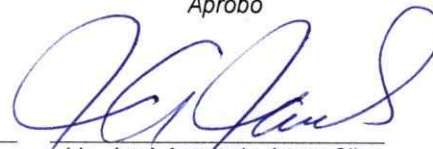
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	42 de 181

5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-PROCESO-01-V1

PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD. FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

UNIDAD ANTICORRUPCIÓN – La o el Coordinador de Investigación

1. La autoridad investigadora presenta ante la autoridad substanciadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA – La o el Coordinador de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

2. Recibe el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, asentando su alta y asignando el número de consecutivo que se le dará al expediente.

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA – La o el Abogado Adscrito a la Coordinación Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa o la o el Servidor Público Comisionado.

3. Acuerda lo conducente sobre la prevención, admisión (o no) del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o, en su caso, solicita las aclaraciones conducentes a la autoridad Investigadora, dentro de los 3-tres días hábiles siguientes a la recepción del informe.
4. Realiza el acuerdo respectivo, el oficio que contenga inserto el auto de admisión o prevención para comunicarlo a la autoridad investigadora y genera el número de oficio.

Elaboró



Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	43 de 181

**DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA –
La o el Coordinador de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad
Administrativa.**

5. Revisa el acuerdo realizado por la o el abogado adscrito a su coordinación, así como el oficio dirigido a la Autoridad Investigadora y firma los mismos.

**DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA –
La o el Abogado Adscrito a la Coordinación Substanciación de Procedimientos de
Responsabilidad Administrativa o la o el Servidor Público Comisionado.**

6. En caso de que la autoridad investigadora no dé cumplimiento (a alguna aclaración realizada) por la Autoridad Substanciadora, ésta última no admitirá el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
7. Cumplida la prevención o aclaración, acuerda la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
8. Mediante diverso acuerdo ordena el emplazamiento de la o el presunto responsable y señala fecha y hora, así como la modalidad para el desahogo de la audiencia inicial.
9. Mediante oficio, solicita a la Dirección General de Asuntos Jurídicos adscrita a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, que designe a una o un abogado para que comparezca a la audiencia inicial para que asesore al presunto responsable, en el supuesto de que señale que no cuenta con defensor.
10. Cita a las demás partes para que concurran al procedimiento, mediante oficio o instructivo según sea el caso, cuando menos con 72-setenta y dos horas de anticipación.

**DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA –
La o el Coordinador de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad
Administrativa.**

11. Revisa los acuerdos realizados por la o el abogado adscrito a la Coordinación de Substanciación, relativo a la admisión, señalamiento de fecha y hora de la audiencia inicial, así

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	44 de 181

como el oficio dirigido a la autoridad investigadora y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos adscrita a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento e instructivos para el denunciante (en caso de existir) o los terceros llamados al procedimiento, de ser correctos, los firma.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – La o el Notificador

12. Lleva a cabo la notificación a la o el presunto responsable a través de instructivo, juntamente con los anexos respectivos.
13. En caso de que no sea posible notificar a la o el presunto responsable, levanta un acta de hechos en la que asentará las razones por las cuales no fue posible llevarla a cabo.
14. Notifica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos adscrita a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, el oficio de solicitud de designación de abogado para él o la presunta responsable.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS – La o el Director General

15. Da instrucciones para que se designe a la o el Defensor de Oficio correspondientes y lo informa a la Autoridad Substanciadora.

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA – La o el Abogado Adscrito a la Coordinación Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa o la o el Servidor Público Comisionado.


16. En caso de que no sea posible notificar a la o el presunto responsable, emite un acuerdo en el que se ordene el emplazamiento de ley en un domicilio diverso en el que puede ser localizado el presunto responsable.
17. Cita a las demás partes para que concurran al procedimiento, mediante oficio o instructivo según sea el caso, cuando menos con 72-setenta y dos horas de anticipación a la audiencia.

Elaboró



Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó



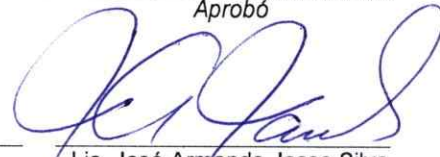
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	45 de 181

**DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
– La o el Coordinador de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad
Administrativa.**

18. Revisa los acuerdos, instructivos y oficios realizados por la o el abogado adscrito a su coordinación, y firma los mismos.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – La o el Notificador

19. Realiza la notificación de los acuerdos u oficios a la o el presunto responsable y, en su caso, a las partes.

LA O EL SERVIDOR PÚBLICO

20. El día y hora señalado para la audiencia inicial la o el presunto responsable rende su declaración por escrito o verbalmente, y ofrecerá las pruebas que estime necesarias.

TERCEROS LLAMADOS AL PROCEDIMIENTO

21. Podrán manifestar lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes, por escrito o verbalmente, a más tardar durante la audiencia inicial

**DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
– La o el Coordinador de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad
Administrativa o la o el Servidor Público Comisionado.**

22. Preside la audiencia inicial, asistido por alguno de las o los abogados de su adscripción.

**DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA –
La o el Abogado Adscrito a la Coordinación Substanciación de Procedimientos de
Responsabilidad Administrativa o la o el Servidor Público Comisionado.**

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	46 de 181

23. Deja constancia de la videograbación de la audiencia inicial celebrada en el expediente que se actúa y levantará un acta que contenga la relación breve de lo actuado y resuelto en ella.

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA – La o el Coordinador de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

24. Podrá suspender el desarrollo de la audiencia inicial, a efecto de que el Defensor proporcionado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos adscrita a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, se imponga de los autos del procedimiento.

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA – La o el Abogado Adscrito a la Coordinación Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa o la o el Servidor Público Comisionado.

25. Señala nueva fecha y hora para que tenga verificativo la reanudación de la audiencia inicial.

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA – La o el Coordinador de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

26. Revisa el acuerdo realizado por la o el abogado adscrito a su coordinación, el instructivo dirigido a la o el presunto responsable, el oficio en el que se comunica dicho acuerdo a la autoridad investigadora, así como los oficios o instructivos para la o el denunciante (en caso de existir) o los terceros llamados al procedimiento y firma los mismos.

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA – La o el Coordinador de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

27. Una vez que las partes hayan manifestado lo que a su derecho convenga en la audiencia inicial y ofrecidos sus respectivas pruebas, declara el cierre de la audiencia.

Elaboró



Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	47 de 181

28. Para el caso de que la o el presunto responsable no rinda pruebas o bien, no comparezca a la audiencia de ley, declara precluido su derecho a ofrecer probanzas de su intención y decreta el cierre de la audiencia inicial.

**DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
– La o el Abogado Adscrito a la Coordinación Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa o la o el Servidor Público Comisionado.**

29. Dentro de los 15-quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, emite el acuerdo en el que se resolverá sobre la admisión, prevención o desechamiento de las pruebas ofrecidas por las partes, ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
30. Emite el acuerdo correspondiente sobre el desechamiento de las pruebas, en caso de que el oferente no cumpla con la prevención que se le impuso en el plazo establecido.
31. Señala las fechas correspondientes para que se materialicen las pruebas ofrecidas que requieran de una diligencia especial como, Declaración de Testigos, Periciales o Inspecciones, entre otras.

**DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA –
La o el Coordinador de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.**

32. Revisa los acuerdos realizados por la o el abogado adscrito a su coordinación relativos a la admisión, desechamiento o prevención de los elementos de prueba, así como los instructivos u oficios respectivos para notificar a las partes respecto a lo acordado y firmará los mismos.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA- La o el notificador

33. Notifica a las partes el acuerdo relativo a la admisión, prevención o desechamiento de los elementos de prueba, de manera personal.

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	48 de 181

**DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA –
La o el Abogado Adscrito a la Coordinación Substanciación de Procedimientos de
Responsabilidad Administrativa o la o el Servidor Público Comisionado.**

34. En su caso, fija en tabla de avisos que lleve la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, la notificación anterior que se realice mediante instructivo.
35. Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, y si no existieran diligencias pendientes, declara abierto el período de alegatos por un término de cinco días hábiles comunes para las partes, mediante el auto respectivo.

**DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA –
La o el Coordinador de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.**

36. Revisa el acuerdo realizado por la o el abogado adscrito a su coordinación, relativo a la apertura de alegatos, así como (en su caso) los instructivos u oficios dirigidos a las partes y, de ser correctos, los firma.

**DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA –
La o el Abogado Adscrito a la Coordinación Substanciación de Procedimientos de
Responsabilidad Administrativa o la o el Servidor Público Comisionado.**

37. Una vez transcurrido el período de alegatos, de oficio, declara cerrada la instrucción y ordena dictar la resolución correspondiente.

**DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA –
La o el Coordinador de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.**

38. Revisa el acuerdo realizado por la o el abogado adscrito a su coordinación, relativo al cierre de instrucción, así como (en su caso) los instructivos u oficios dirigidos a las partes y firma los mismos.

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	49 de 181

**DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA –
La o el Abogado Adscrito a la Coordinación Substanciación de Procedimientos de
Responsabilidad Administrativa o la o el Servidor Público Comisionado.**

39. Elabora la resolución que ponga fin al procedimiento.
40. Durante el período de los 30-treinta días hábiles, verifica los registros con los que cuenta la Coordinación de Substanciación, para el efecto de comprobar la existencia de algún procedimiento de responsabilidad administrativa y si en el mismo se advierte alguna sanción aplicada a la o el presunto responsable, para tomar en cuenta una posible reincidencia de la falta administrativa.
41. Podrá solicitar mediante oficio a la Dirección General de Asuntos Laborales del Municipio de San Pedro Garza García, que informe si en sus archivos, existe algún antecedente de sanción que le haya sido aplicada a la o el presunto responsable, lo anterior para tomar en cuenta una posible reincidencia de la falta administrativa.

**DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
– La o el Coordinador de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad
Administrativa.**

42. Revisa el oficio realizado por la o el abogado adscrito a su coordinación, y firma el mismo.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA- La o el notificador

43. Notifica el mismo a la Dirección General de Asuntos Laborales del Municipio de San Pedro Garza García.

**DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA –
La o el Coordinador de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.**

44. Revisa la resolución realizada por la o el abogado adscrito a su coordinación y, en su caso, firma la misma.

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	50 de 181

**DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA –
La o el Abogado Adscrito a la Coordinación Substanciación de Procedimientos de
Responsabilidad Administrativa o la o el Servidor Público Comisionado.**

45. Dicta acuerdo en el que cita a las partes para oír la resolución.
46. Realiza el instructivo al presunto responsable y el oficio a la autoridad investigadora que contenga el auto inserto de la citación a las partes a la audiencia en la que se escuchará la resolución.

**DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
– La o el Coordinador de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad
Administrativa.**

47. Revisa el acuerdo realizado por la o el abogado adscrito a su coordinación relativo a la citación de las partes a la audiencia, el instructivo dirigido a la o el presunto responsable, así como el oficio realizado para notificar a la Autoridad Investigadora y firma los mismos.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA- La o el notificador

48. Realiza la notificación de la citación para oír resolución de manera personal a la o el presunto responsable, en el domicilio señalado para tal efecto.
49. En su caso, notifica a las o los denunciantes únicamente para su conocimiento.

**DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
– La o el Coordinador de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad
Administrativa o la o el Servidor Público Comisionado.**

50. Preside la audiencia para oír resolución, asistido por alguno de las o los abogados de su adscripción.

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	51 de 181

**DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA –
La o el Abogado Adscrito a la Coordinación Substanciación de Procedimientos de
Responsabilidad Administrativa o la o el Servidor Público Comisionado.**

51. Deja constancia de la videograbación de la audiencia de resolución celebrada en el expediente que se actúa y levanta un acta que contenga la relación breve de lo actuado y resuelto en ella.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA- La o el notificador

52. Realiza la notificación de la resolución de manera personal a la o el presunto responsable, en el domicilio señalado para tal efecto. En su caso, notifica a las o los denunciados únicamente para su conocimiento.

**DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA –
La o el Abogado Adscrito a la Coordinación Substanciación de Procedimientos de
Responsabilidad Administrativa o la o el Servidor Público Comisionado.**

53. Para el caso de que las partes no impugnen, en el término establecido, el fallo dictado por medio del recurso de revocación previsto, emite el acuerdo a través del cual se decreta la firmeza de la resolución.
54. Realiza vía oficio la notificación a la o el Jefe inmediato de la o el servidor público, o a la o el titular de la dependencia a donde se encuentre adscrito, para los efectos de la ejecución del fallo.
55. Cuando se dicte una resolución de falta administrativa no grave y la o el servidor público se haya hecho acreedor a una sanción que amerite ser del conocimiento administrativo a efecto del cómputo de la posible reincidencia, realiza los oficios para inscribirla en el registro de las o los servidores públicos sancionados del Municipio de San Pedro Garza García.
56. En caso de que la o el servidor público responsable se haya hecho merecedor a una sanción de carácter privado y no acuda a la audiencia para oír la resolución, realiza el escrito en el que conste la ejecución de la amonestación privada que se le impuso, así como el citatorio que se deja en su domicilio, cuando no sea posible la materialización de la ejecución de manera personal en el mismo.

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	52 de 181



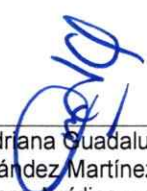

57. Integra a los autos del expediente para constancia legal, el original de la ejecución de la amonestación privada impuesta a la o el presunto responsable.
58. En los casos en los que así se haya ordenado, realiza el oficio a la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Nuevo León, para la inscripción de la sanción impuesta por la Coordinación de Substanciación al servidor público responsable, en el Registro Estatal de Servidores Públicos Sancionados e Inhabilitados de Nuevo León.


DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA – La o el Coordinador de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

59. Revisa el acuerdo relativo a la firmeza del asunto, los oficios dirigidos a la o el Jefe inmediato de la o el servidor público, o a la o el titular de la dependencia a donde se encuentre adscrito, en su caso, el oficio dirigido a la Dirección de Asuntos Laborales del municipio y el oficio dirigido a la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Nuevo León, para la inscripción de la sanción impuesta por la Coordinación de Substanciación al servidor público responsable en el Registro Digital Nacional y firmará los mismos.
60. Para el caso que se dicte una resolución de falta administrativa no grave, de carácter privada, la ejecuta de manera personal o mediante videoconferencia a la o el servidor público.
61. Revisa y firma el escrito en el que conste la ejecución de la sanción privada, para entregársela a la o el responsable mediante sobre cerrado, en caso de que no acuda a la audiencia de lectura de resolución.
62. También, revisa y firma el citatorio que se dejará en el domicilio del responsable, para los casos en que no fuere posible localizarlo, no se encuentre persona alguna en su domicilio o si las presentes se negaren a recibir el sobre que contenga la ejecución de la amonestación privada.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA- La o el notificador

63. Notifica los oficios emitidos a la o el Jefe inmediato de la o el servidor público, o a la o el titular de la dependencia a donde se encuentre adscrito, en su caso a la Dirección de Asuntos Laborales del municipio y, a la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Gobierno del Estado de Nuevo León.

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
Lic. Jorge Eduardo López Rivera Coordinador Jurídico y de Declaración Patrimonial	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Adriana Guadalupe Hernández Martínez Directora Jurídica y de Procedimientos de Resp. Admva.	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	53 de 181

64. Acude al domicilio de la o el servidor público responsable y le hace entrega del sobre cerrado que contenga la ejecución de la sanción privada firmada por el Coordinador de Substanciación, previa notificación del fallo dictado.
65. En el supuesto de que la o el responsable no se encuentre en su domicilio, entrega el sobre cerrado a los parientes, domésticos o a cualquier otra persona capaz que se encuentre en donde se practique la diligencia.
66. Para el caso específico de que previo intento de entrega, no fuere posible localizar a la o el responsable, persona alguna en su domicilio o, si las presentes se negaren a recibirlo, deja el citatorio a través del cual se le apercibe para que, en el término indicado, se presente en la Coordinación de Substanciación para la materialización de la amonestación privada.

LA O EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA EN DONDE SE ENCUENTRE ADSCRITO EL RESPONSABLE

67. Realiza la inscripción de la sanción impuesta por la Coordinación de Substanciación en el expediente del presunto o (en su caso) ejecuta la sanción impuesta por la autoridad substanciadora.

CONTRALORIA GUBERNAMENTAL DEL ESTADO

68. Realiza la inscripción de la sanción impuesta por la Coordinación de Substanciación al servidor público responsable en el Registro Digital Nacional y lo comunicará a la Coordinación de Substanciación.

LA O EL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE

69. Dentro del término de 3-tres días hábiles siguientes a que se le haya dejado el citatorio en su domicilio, acude ante la Coordinación de Substanciación a efecto de que se materialice la ejecución de la sanción privada que se le impuso mediante resolución.

Elaboró



Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó



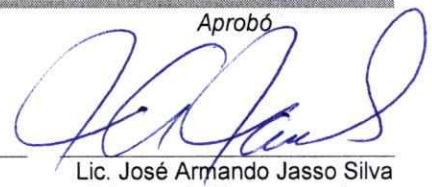
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	54 de 181

**DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA –
La o el Abogado Adscrito a la Coordinación Substanciación de Procedimientos de
Responsabilidad Administrativa o la o el Servidor Público Comisionado.**

70. Materializada la sanción impuesta a la o el servidor público o, concluido el término de 3-tres días que se le concedió para que se presente ante la Coordinación de Substanciación para ejecutar la amonestación privada, realiza el acuerdo en el que se ordene el archivo del asunto como total y definitivamente concluido.

**DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA –
La o el Coordinador de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.**

71. Revisa el acuerdo realizado relativo al archivo del asunto y ordena las gestiones conducentes para su resguardo en los archivos de la coordinación.

FIN DEL PROCESO.

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

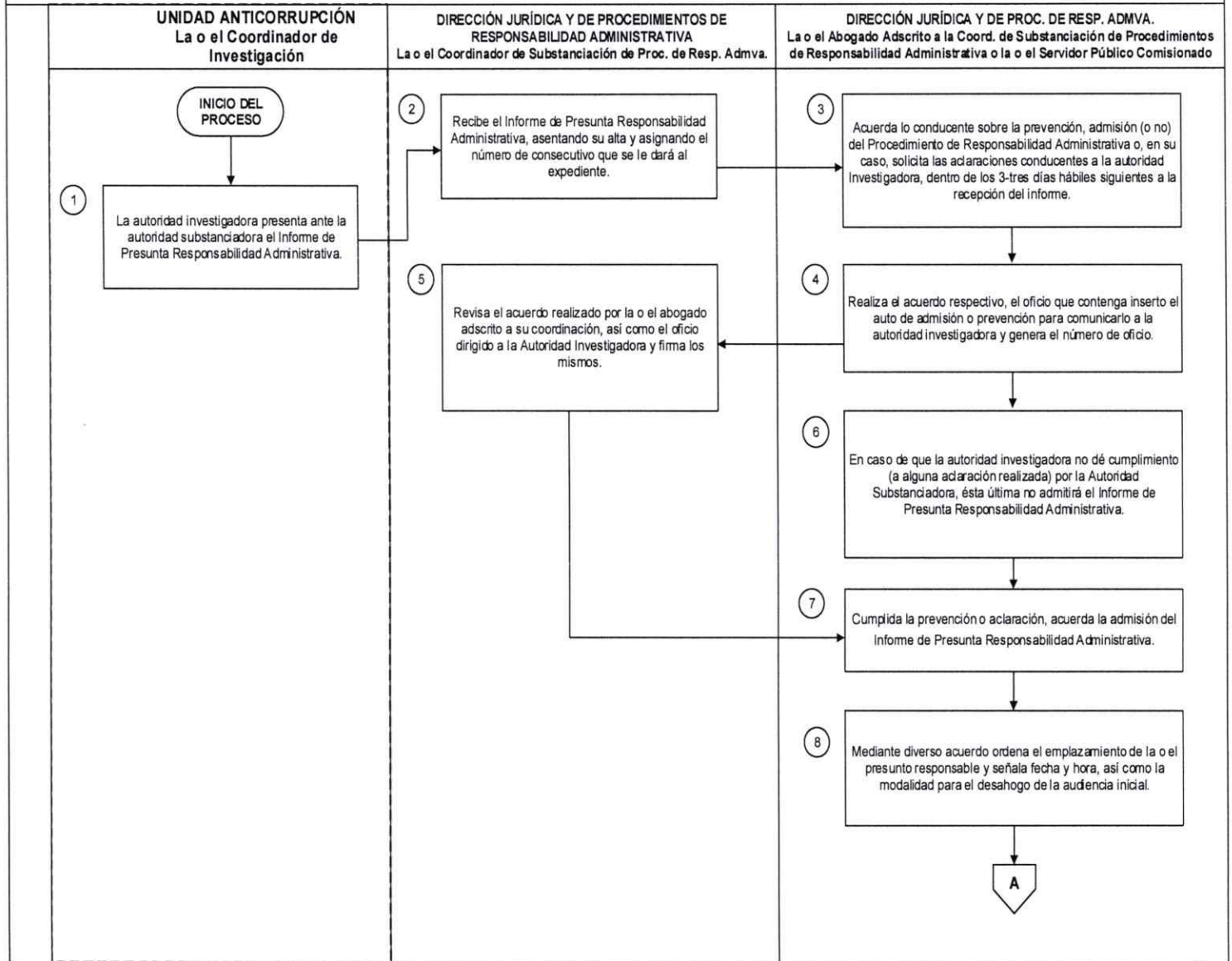
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

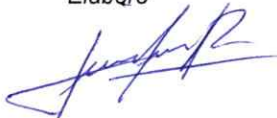
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	55 de 181

PROCESO DE RESPONSABILIDAD. FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES

HOJA # 1



Elaboró



Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó



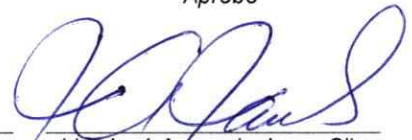
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

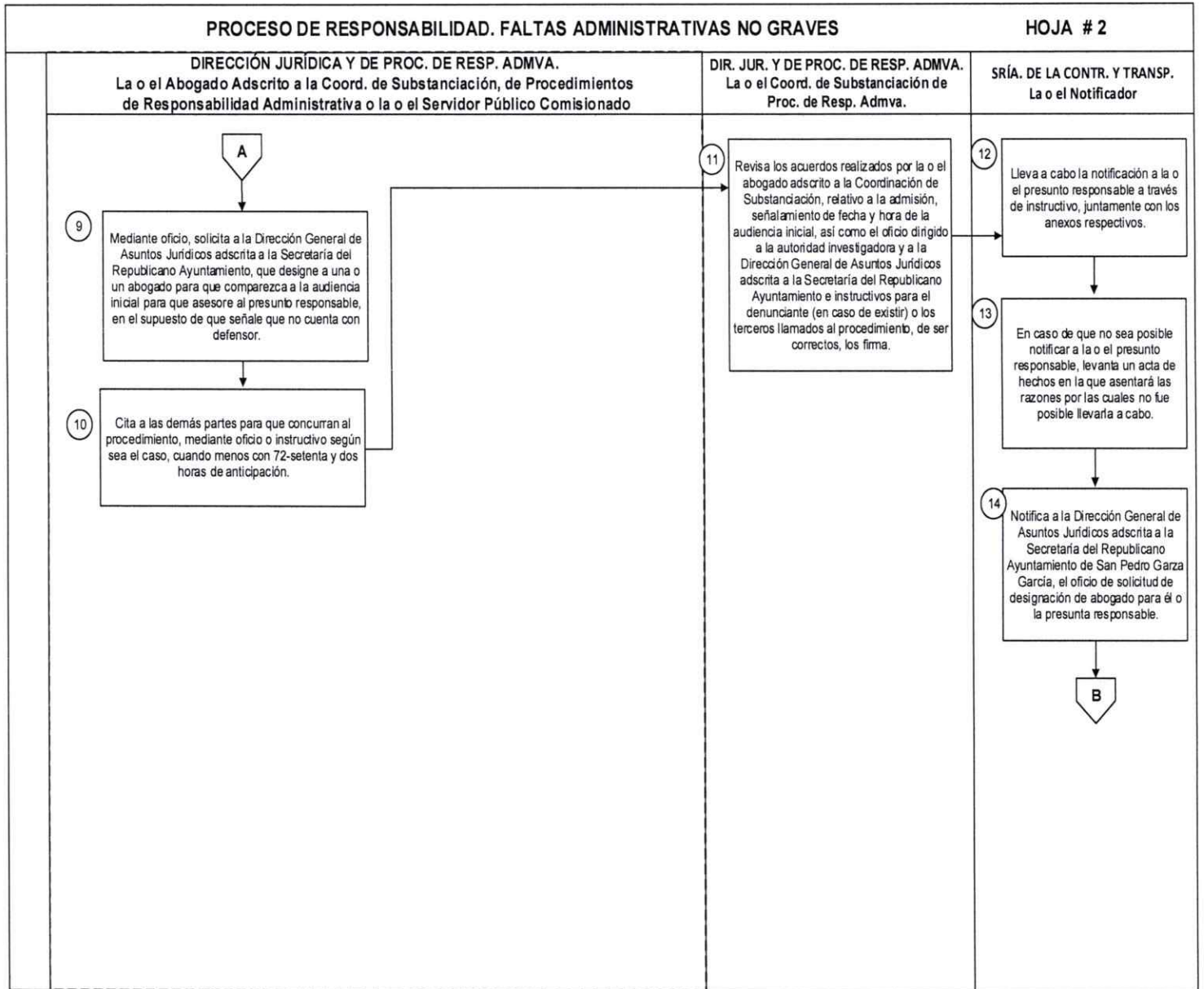
Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	56 de 181



Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

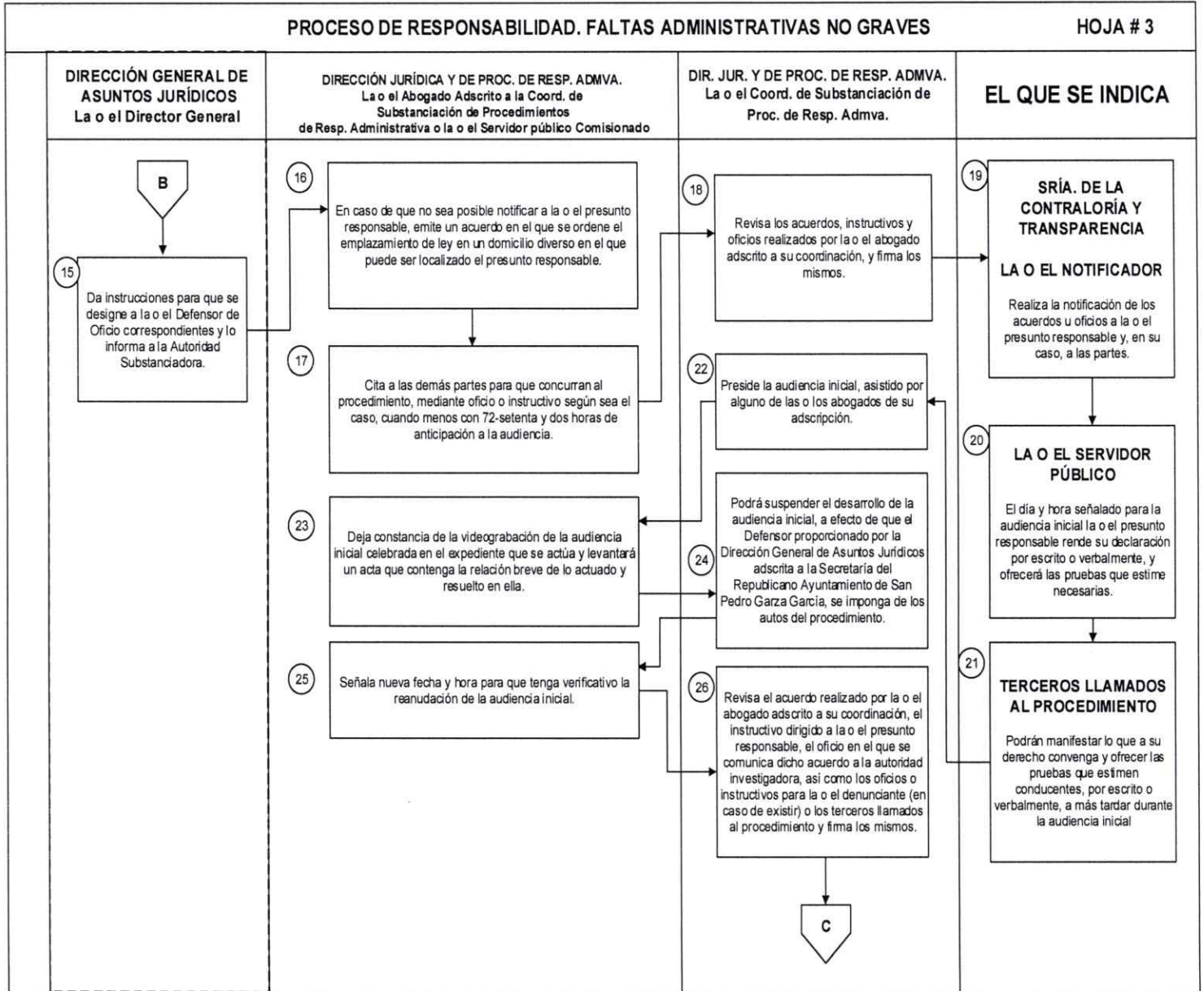
Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	57 de 181



Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

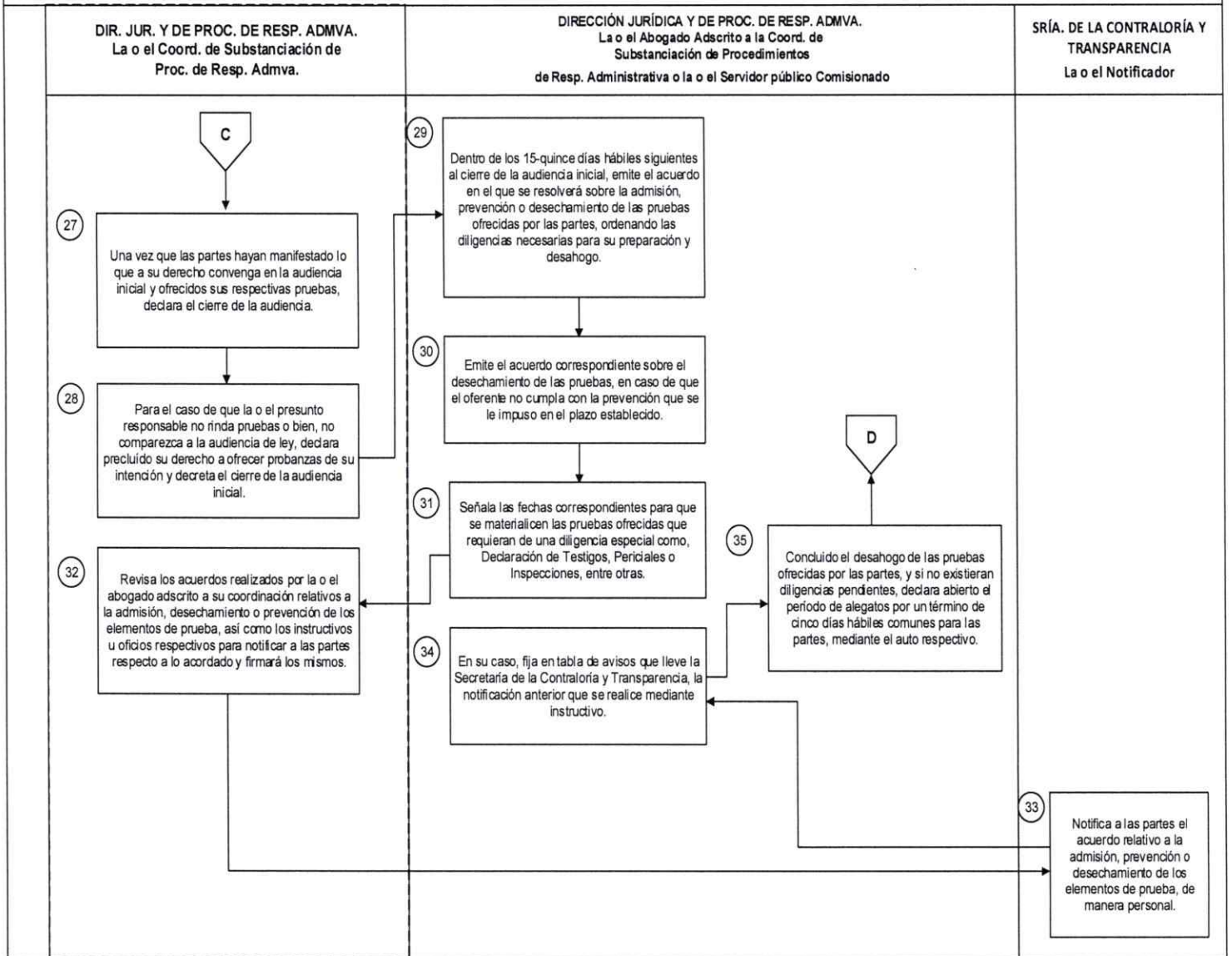
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	58 de 181

PROCESO DE RESPONSABILIDAD. FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES

HOJA # 4




Elaboró


Revisó


Validó

Aprobó


Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

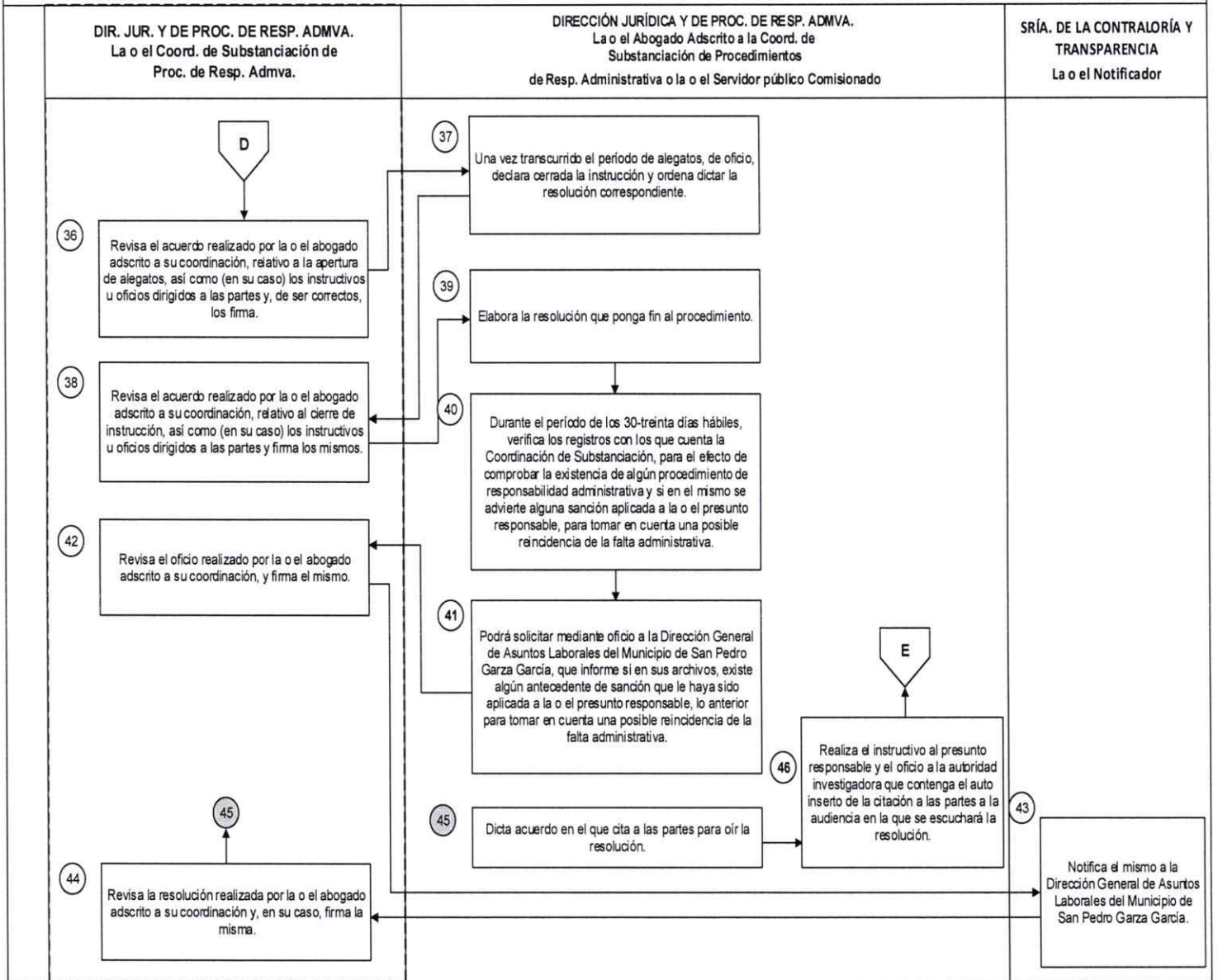

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	59 de 181

PROCESO DE RESPONSABILIDAD. FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES

HOJA # 5



Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

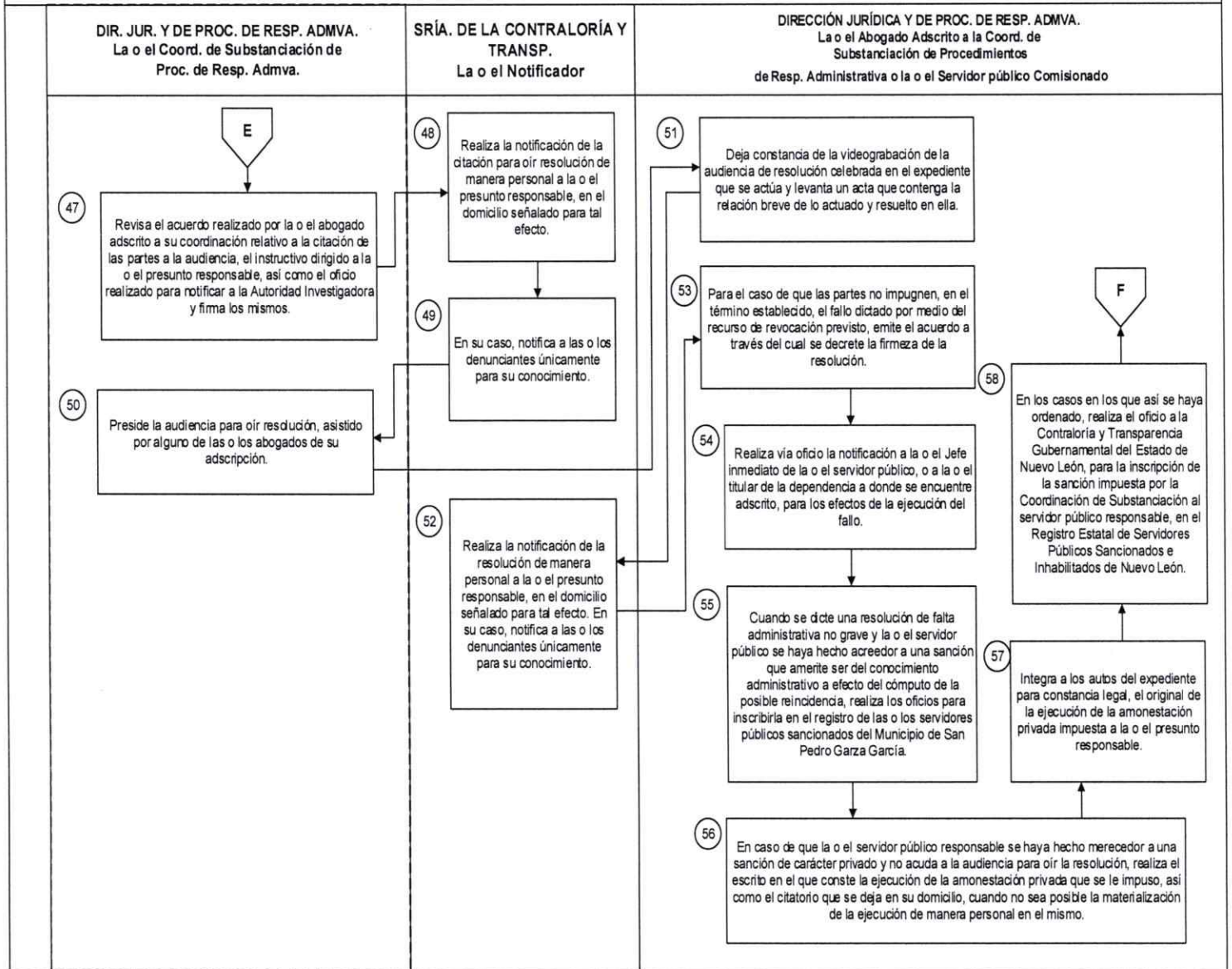
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	60 de 181

PROCESO DE RESPONSABILIDAD. FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES

HOJA # 6



Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

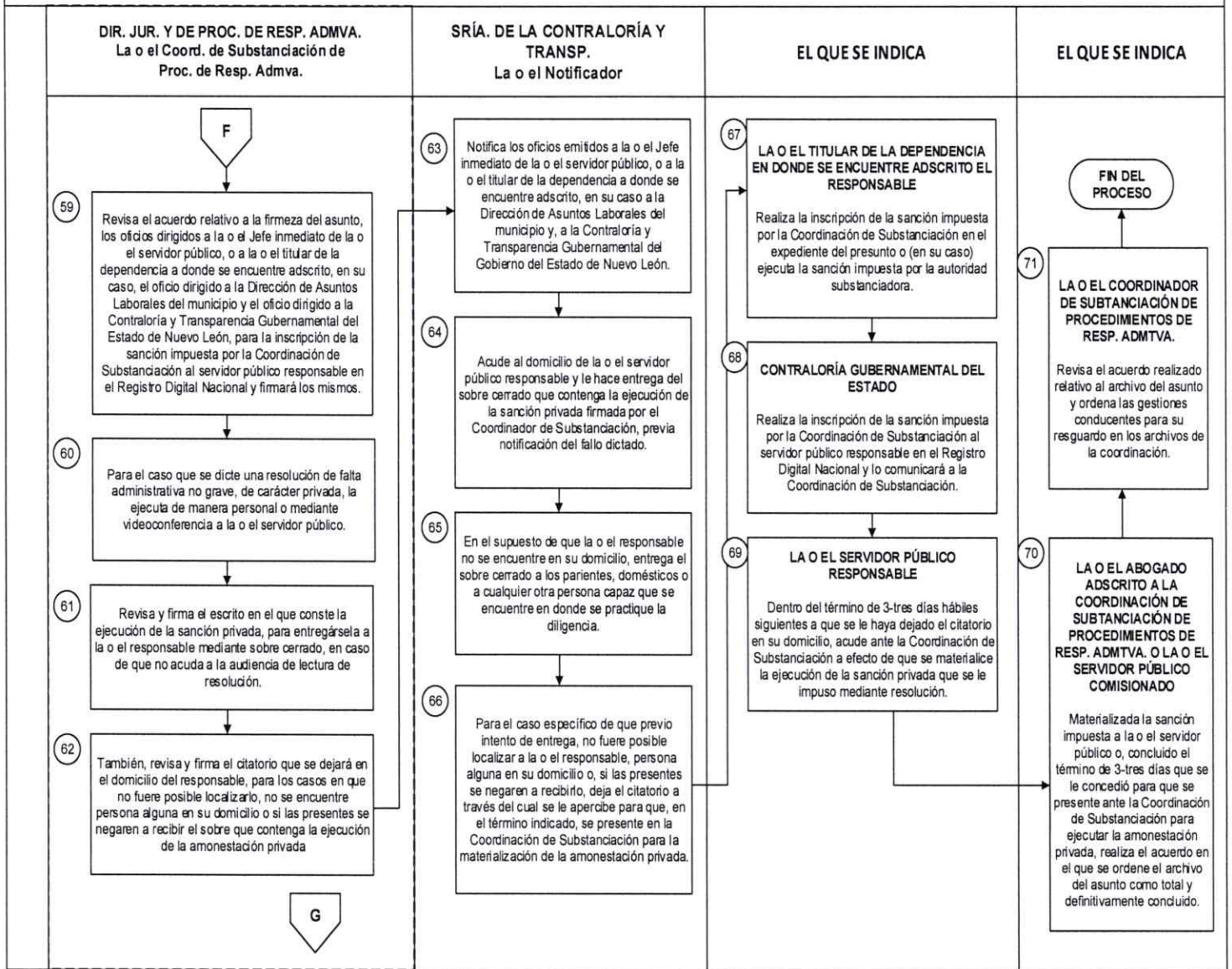
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	61 de 181

PROCESO DE RESPONSABILIDAD. FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES

HOJA # 7



Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	62 de 181

5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-PROCESO-02-V1

TRÁMITE RELATIVO A FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES.

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA – La o el Coordinador y la o el Abogado adscrito a la Coordinación de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

1. Seguirán los lineamientos establecidos para el tramite relativo a las faltas administrativas no graves, desde la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa presentado por la Autoridad Investigadora hasta la celebración de la audiencia inicial.

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA – La o el Abogado Adscrito a la Coordinación Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa o la o el Servidor Público Comisionado.

2. Dentro de los 3-tres días hábiles siguientes 3-tres días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial, envía al Tribunal competente los autos originales del expediente.
3. Previo al envío de las constancias originales del expediente al Tribunal, debe obtener copias certificadas del mismo, para el archivo y registro correspondiente en la Coordinación de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
4. Solicita mediante oficio a la Autoridad correspondiente que, previo cotejo, certifiquen copias del expediente que se remitirá al Tribunal.
5. Elabora el oficio, obtiene copia simple del expediente y agenda cita con la Autoridad correspondiente para el cotejo de las constancias.

Elaboró



Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	63 de 181

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA – La o el Coordinador de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

6. Revisa el oficio realizado por la o el abogado adscrito a su coordinación y firma el mismo.

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA – La o el Abogado Adscrito a la Coordinación Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa o la o el Servidor Público Comisionado.

7. Entrega el oficio a la Autoridad correspondiente, juntamente con las copias simples del expediente.

DEPENDENCIA INVOLUCRADA.

8. La Autoridad correspondiente, emite la cita para cotejo de las constancias y certificará las copias del expediente.

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA – La o el Abogado Adscrito a la Coordinación Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa o la o el Servidor Público Comisionado.

9. Elabora el oficio al Tribunal competente.

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA – La o el Coordinador de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

10. Revisa el oficio realizado por la o el abogado adscrito a su coordinación y firma el mismo.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA - La o el notificador

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	64 de 181

- Entrega los autos del expediente a la Sala Especializada del Tribunal, juntamente con el oficio emitido.

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA – La o el Abogado Adscrito a la Coordinación Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa o la o el Servidor Público Comisionado.

- Elabora el instructivo mediante el cual se informe a la o al presunto responsable sobre la remisión del expediente al Tribunal, la fecha de su envío y el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto, así como el oficio a la autoridad investigadora.

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA – La o el Coordinador de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

- Revisa el instructivo y oficio realizados por la o el abogado adscrito a su coordinación y firma los mismos.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA - La o el notificador

- Notifica a las partes el acuerdo respectivo mediante el instructivo u oficio respectivo emitido por la autoridad substanciadora.

FIN DEL PROCESO.

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

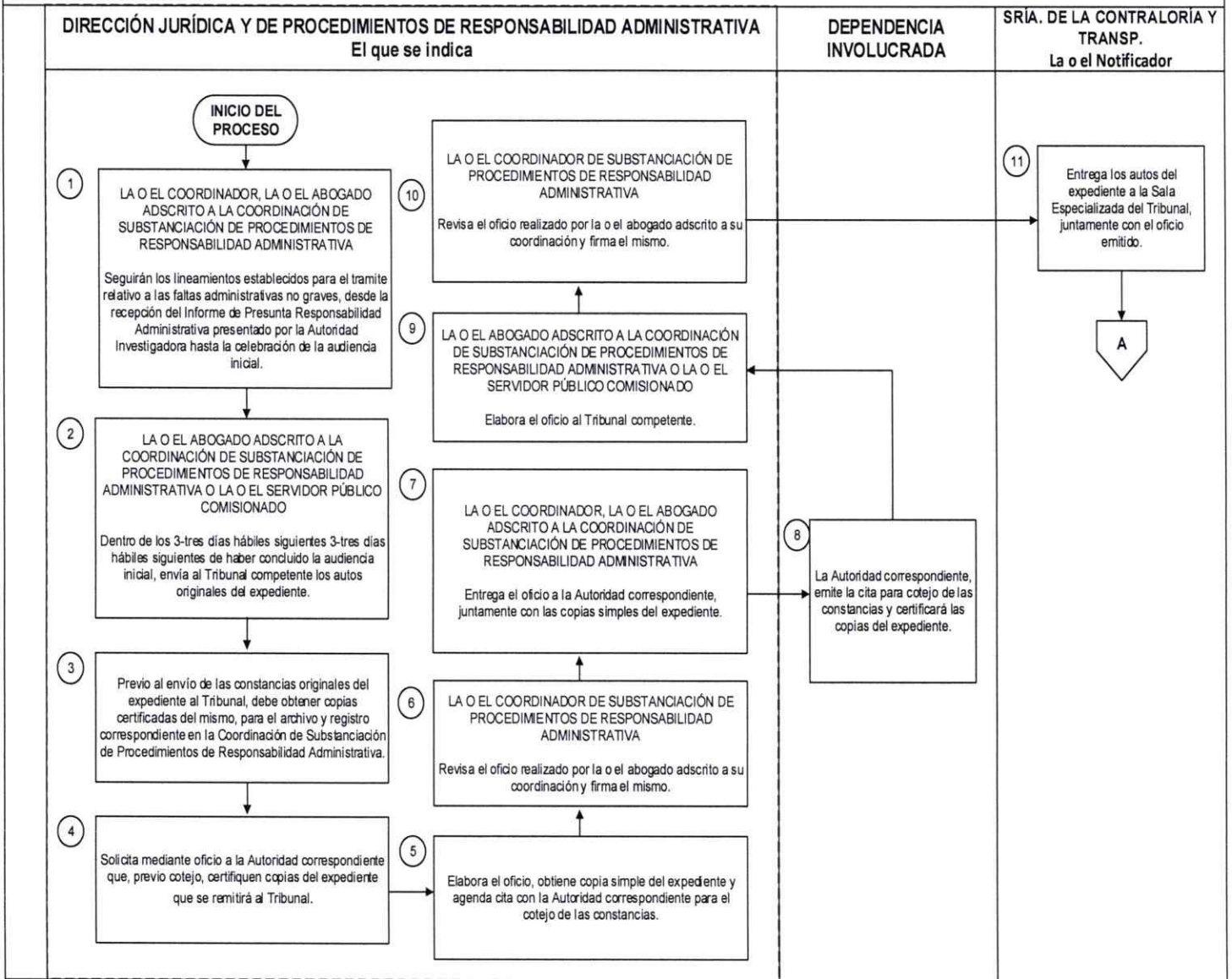
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	65 de 181

PROCESO TRÁMITE RELATIVO A FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES

HOJA # 1



Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

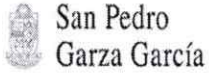
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

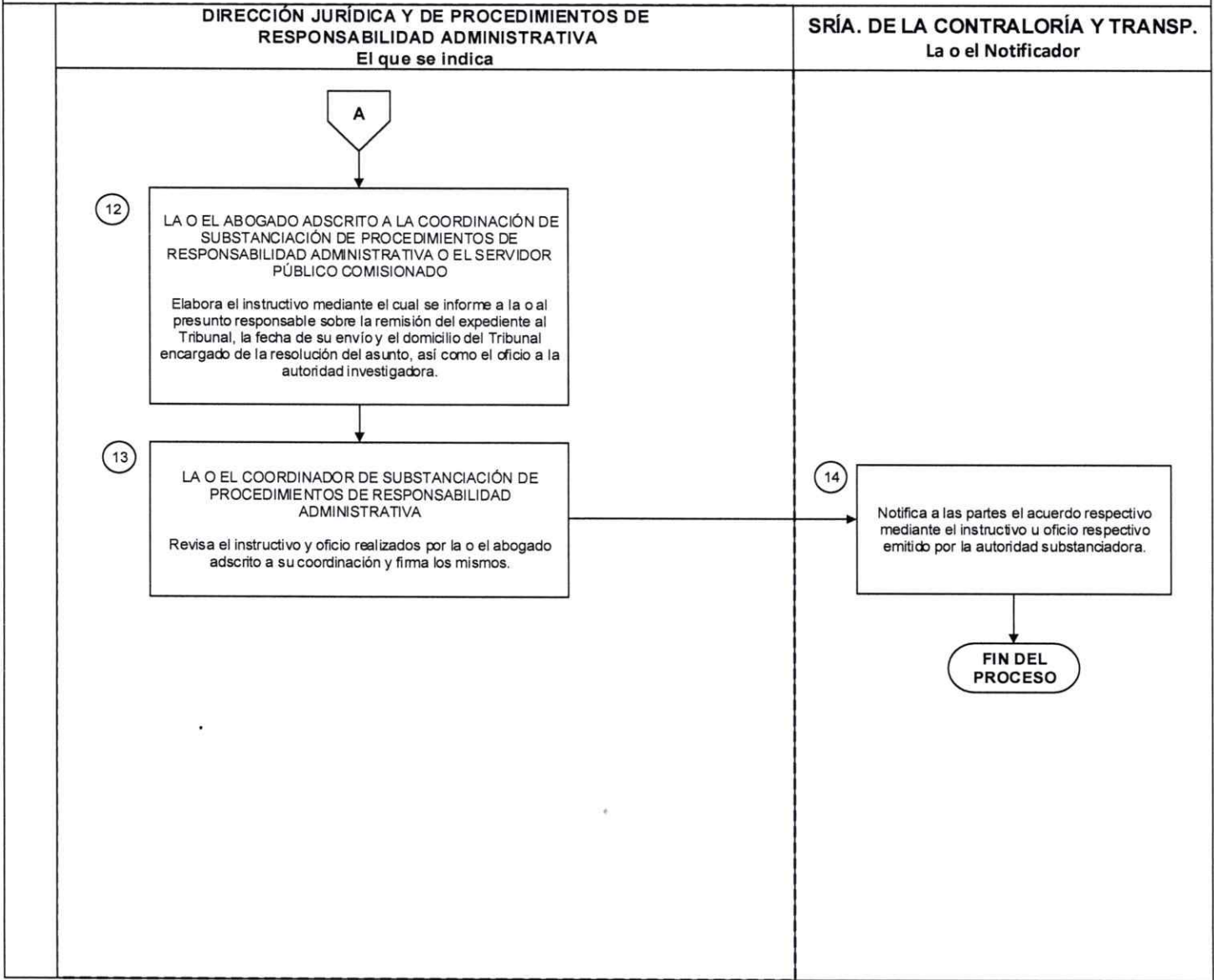


**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	66 de 181

PROCESO TRÁMITE RELATIVO A FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES

HOJA # 2



Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	67 de 181

5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-PROCESO-03-V1

DE LA REVOCACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

LAS O LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

1. Podrán interponer el recurso de revocación ante la autoridad substanciadora que emitió la resolución, dentro de los 15-quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva.
2. El recurso deberá solicitarlo mediante escrito presentado por la o el servidor público en el que exprese los agravios que, a su juicio, le cause la resolución, ofreciendo las pruebas que considere necesario rendir.

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA – La o el Coordinador de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

3. Recibe e integra el recurso al expediente previo.

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA – La o el Abogado Adscrito a la Coordinación Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa o la o el Servidor Público Comisionado.

4. Acuerda sobre la prevención, admisión o desechamiento del recurso. En caso de admitirse, tendrá que acordar sobre las pruebas ofrecidas.
5. Desecha aquellos elementos de prueba ofrecidos por la o el promovente, que no tengan relación con los hechos que se tomaron en cuenta para emitir la resolución.

Elaboró



Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó



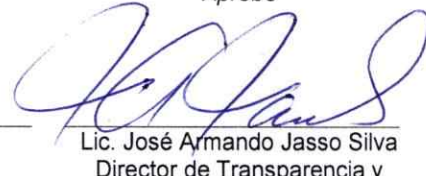
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	68 de 181

6. En el mismo acuerdo de admisión, resuelve si se concede o niega la suspensión de la ejecución de la resolución recurrida. En su caso, fija a cargo del quejoso garantía bastante para reparar el daño e indemnizar los perjuicios que con aquélla se causaren si no obtuviere resolución favorable.
7. Previene al recurrente, por una sola ocasión, con el objeto de que subsane las omisiones del escrito de interposición del recurso de revocación cuando no cumpla con alguno de los requisitos.
8. Desáhogadas las pruebas, dicta resolución.

**DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA –
La o el Coordinador de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.**

9. Revisa el acuerdo y resoluciones realizados por la o el abogado adscrito a su coordinación, los instructivos que se ordenen a la o el interesado, así como (en su caso) el oficio dirigido a la autoridad investigadora y firma los mismos.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA- La o el notificador

10. Notifica personalmente la resolución al interesado en un plazo no mayor de 72-setenta y dos horas.

FIN DEL PROCESO.

Elaboró



Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó



C.P. Sonia Edra Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

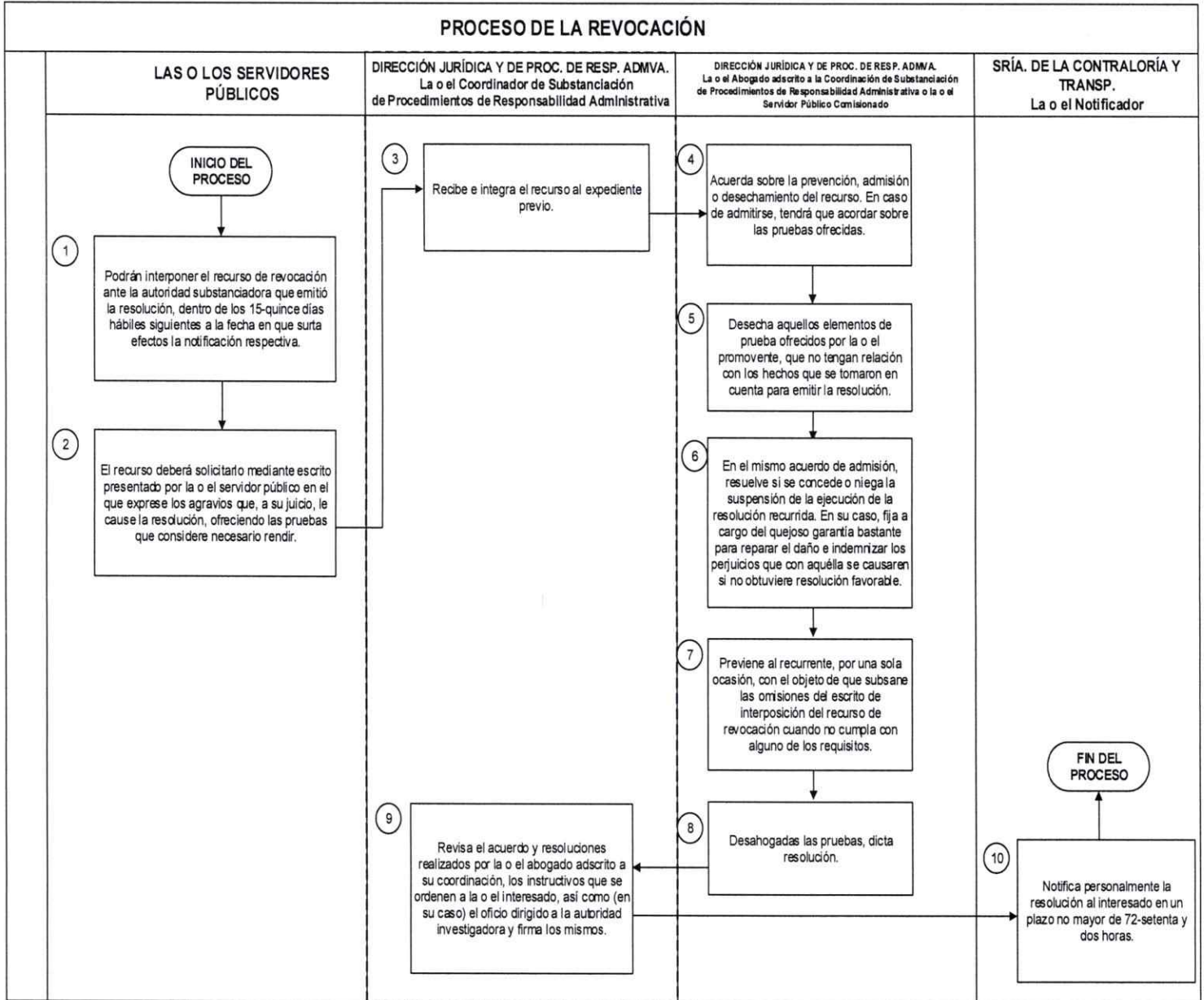
Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	69 de 181



Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	70 de 181

5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-PROCESO-04-V1

DE LA RECLAMACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

LAS O LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

1. Presentan el escrito del recurso de reclamación de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León.

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA – La o el Coordinador de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

2. Recibe e integra el recurso al expediente previo.

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA – La o el Abogado Adscrito a la Coordinación Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa o la o el Servidor Público Comisionado.

3. Admite el recurso una vez que se cumplan los requisitos necesarios para ello.
4. Ordena correr traslado a la contraparte para que, exprese lo que a su derecho convenga respecto los agravios esgrimidos por la o el promovente.
5. Ordena notificar a través de oficio a la Autoridad Investigadora para que se pronuncie en el término señalado, respecto los agravios esgrimidos por la o el promovente.

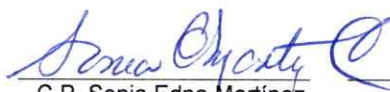
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA – La o el Coordinador de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

Elaboró



Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó



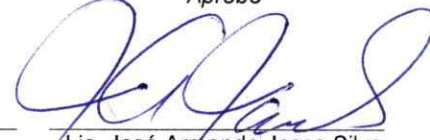
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	71 de 181

6. Revisa los acuerdos realizados por la o el abogado adscrito a su coordinación, relativos a la admisión del asunto, así como el dirigido a la contraparte y el oficio a la autoridad investigadora y firma los mismos.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA - La o el notificador

7. Realiza la notificación ordenada a los interesados y a la autoridad investigadora, vía oficio o instructivo, según sea el caso.

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA – La o el Abogado Adscrito a la Coordinación Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa o la o el Servidor Público Comisionado.

8. Resuelve el recurso de revocación.
9. Realiza el instructivo para notificar la resolución del recurso a la o el recurrente, así como el oficio correspondiente a la autoridad investigadora para hacer de su conocimiento el fallo.




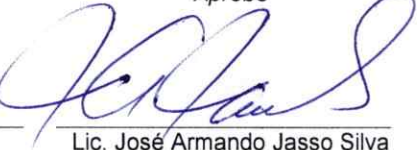
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA – La o el Coordinador de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

10. Revisa los acuerdos y resolución del recurso, los instructivos dirigidos al recurrente y el oficio para la autoridad investigadora realizados por la o el abogado adscrito a su coordinación y firmará los mismos.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA - La o el notificador

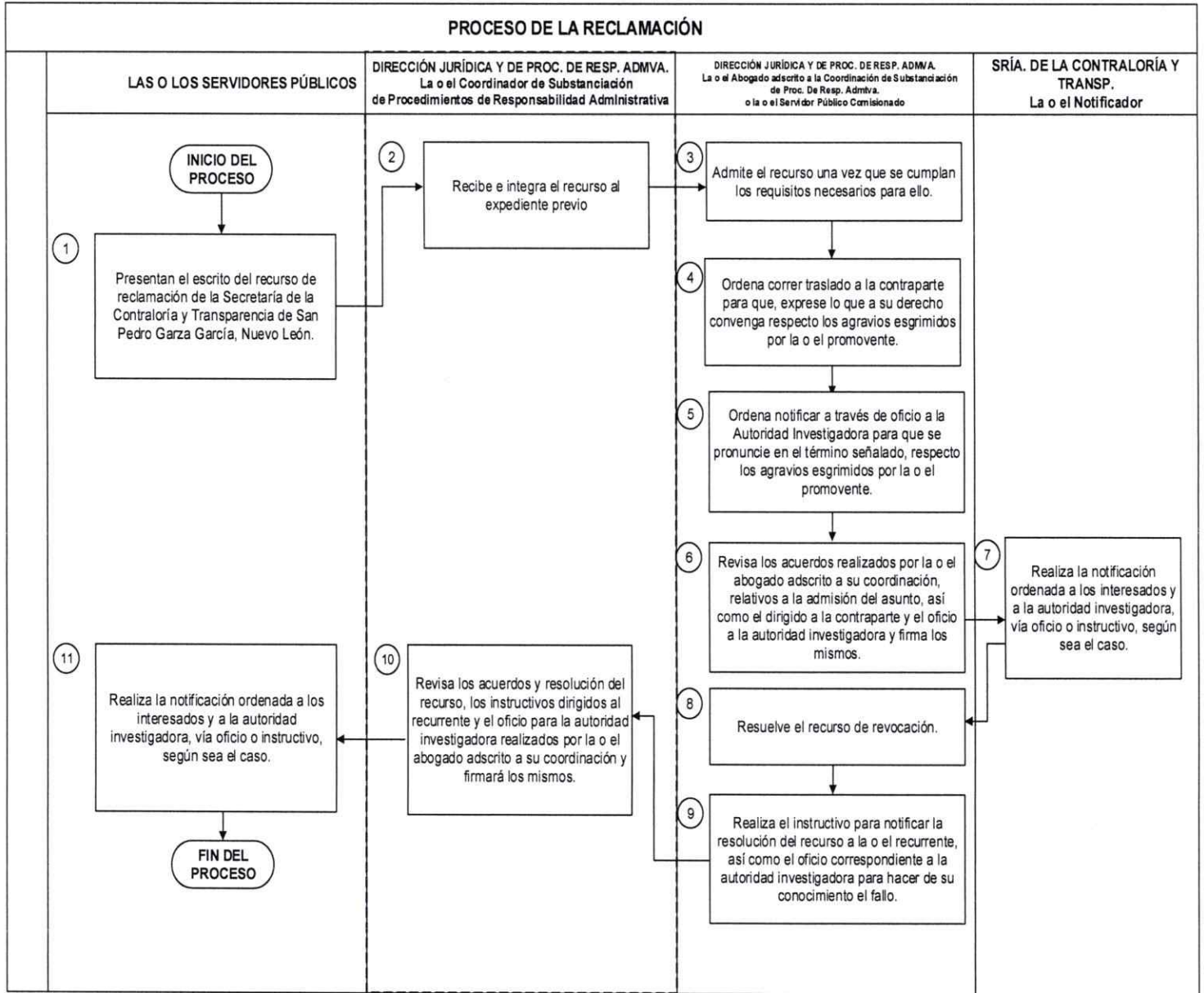
11. Realiza la notificación ordenada a los interesados y a la autoridad investigadora, vía oficio o instructivo, según sea el caso.

FIN DEL PROCESO.

Elaboró	Revisó	Validó	Aprobó
			
Lic. Jorge Eduardo López Rivera Coordinador Jurídico y de Declaración Patrimonial	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Adriana Guadalupe Hernández Martínez Directora Jurídica y de Procedimientos de Resp. Admva.	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	72 de 181




Elaboró


Revisó


Validó

Aprobó


Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	73 de 181

5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-PROCESO-05-V1

DE LA IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

UNIDAD ANTICORRUPCIÓN – La o el Coordinador de Investigación.

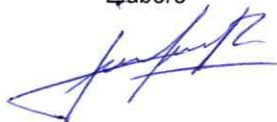
1. La autoridad investigadora solicita a la substanciadora o resolutora, la implementación de medidas cautelares, consisten en: suspensión de la o el servidor público señalado como presuntamente responsable, la exhibición de documentos originales relacionados con la falta, apercibimiento de multa, el embargo precautorio, y todas aquellas que sean necesarias para evitar un daño irreparable a la Hacienda Pública Municipal.

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA – La o el Coordinador de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

2. La autoridad substanciadora deberá acordar lo conducente y dar trámite a la solicitud, de manera incidental, dentro del expediente de responsabilidad administrativa correspondiente.
3. Da aviso a las autoridades que deban atender la medida, así como a las personas directamente afectadas por las mismas, para que contesten lo a que a su derecho convenga.
4. Transcurrido este plazo, la autoridad substanciadora deberá emitir resolución interlocutoria con respecto a la medida cautelar, en el plazo de 5-cinco días hábiles.

FIN DEL PROCESO.

Elaboró



Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó



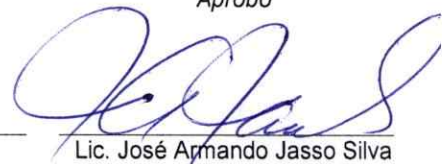
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Adriana Guadalupe
Herrández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

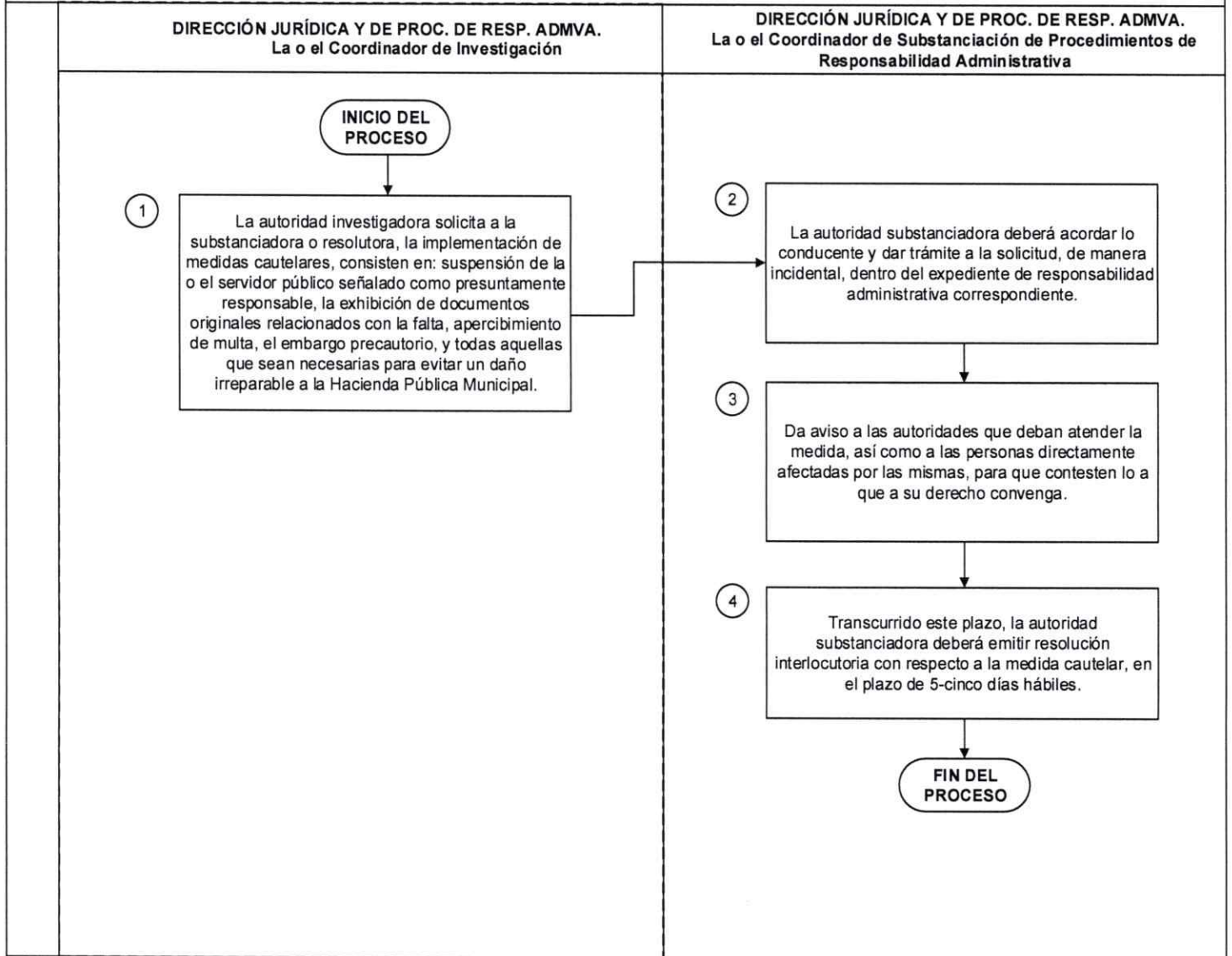


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	74 de 181

PROCESO DE LA IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES




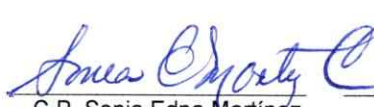
Elaboró


Revisó

Validó

Aprobó


Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	75 de 181

5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-PROCESO-06-V1

**DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE LAS O LOS
SERVIDORES PÚBLICOS SANCIONADOS**

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

**DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA –
La o el Coordinador de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad
Administrativa.**

1. Ordena las gestiones para inscribir en el registro de las o los servidores públicos sancionados del Municipio de San Pedro Garza García, la sanción a la que se haya hecho acreedor la o el servidor público mediante la resolución respectiva.




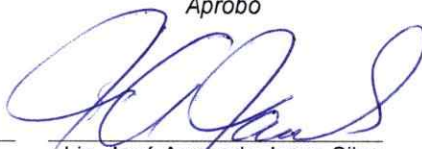
**DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA –
La o el Abogado Adscrito a la Coordinación Substanciación de Procedimientos de
Responsabilidad Administrativa o la o el Servidor Público Comisionado.**

2. Elabora el oficio conducente.

**DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA –
La o el Coordinador de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad
Administrativa.**

3. Revisa el oficio dirigido a la o el Jefe inmediato de la o el servidor público, o a la o el titular de la dependencia a donde se encuentre adscrito o en su caso a la Dirección de Asuntos Laborales del municipio y lo firma.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA - La o el notificador

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
Lic. Jorge Eduardo López Rivera Coordinador Jurídico y de Declaración Patrimonial	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Adriana Guadalupe Hernández Martínez Directora Jurídica y de Procedimientos de Resp. Admva.	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	76 de 181

- Realiza la entrega del oficio a la Dirección de Asuntos Laborales del municipio para la inscripción y ejecución de la sanción impuesta por la Coordinación de Substanciación a la o el servidor público responsable.

**DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA –
La o el Abogado Adscrito a la Coordinación Substanciación de Procedimientos de
Responsabilidad Administrativa o la o el Servidor Público Comisionado.**

- Realiza el oficio a la Autoridad correspondiente para que, previo cotejo, se certifiquen copias de las constancias conducentes que se comunicarán a Contraloría del Estado.
- Obtiene copia simple de las constancias conducentes, obtendrá cita con la Autoridad correspondiente para el cotejo de las constancias y entrega los documentos anteriores en conjunto al oficio señalado con anterioridad.

**DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA –
La o el Coordinador de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad
Administrativa.**

- Revisa el oficio realizado por la o el abogado adscrito a su coordinación, los documentos que se cotejarán y certificarán y, de ser correcto, firma el mismo.

DEPENDENCIA INVOLUCRADA.

- La Autoridad correspondiente, emite la cita para cotejo de las constancias y certificar las copias.

**DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA –
La o el Abogado Adscrito a la Coordinación Substanciación de Procedimientos de
Responsabilidad Administrativa o la o el Servidor Público Comisionado.**

- Elabora el oficio a la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Nuevo León, para efecto de que se realice la inscripción correspondiente en el Registro Estatal de

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	77 de 181

Servidores Públicos Sancionados e Inhabilitados de Nuevo León, adjuntando los documentos que acrediten lo anterior.

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA – La o el Coordinador de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

10. Revisa el oficio dirigido a la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Nuevo León.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA - La o el notificador

11. Notifica vía oficio a la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Nuevo León, juntamente con las constancias certificadas por la Autoridad correspondiente.

CONTRALORIA GUBERNAMENTAL DEL ESTADO.

12. Realiza la inscripción de la sanción impuesta por la Coordinación de Substanciación al servidor público responsable en el Registro Digital Nacional y lo comunicará a la Coordinación de Substanciación.

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA – La o el Abogado Adscrito a la Coordinación Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa o la o el Servidor Público Comisionado.

13. Recibido el oficio, ordena el archivo del asunto como total y definitivamente concluido.

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA – La o el Coordinador de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

Elaboró



Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	78 de 181

14. Revisa el acuerdo realizado por la o el abogado adscrito a su coordinación, relativos al archivo del asunto y ordenará las gestiones conducentes para su resguardo en los archivos de la coordinación.

FIN DEL PROCESO.

Elaboró



Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

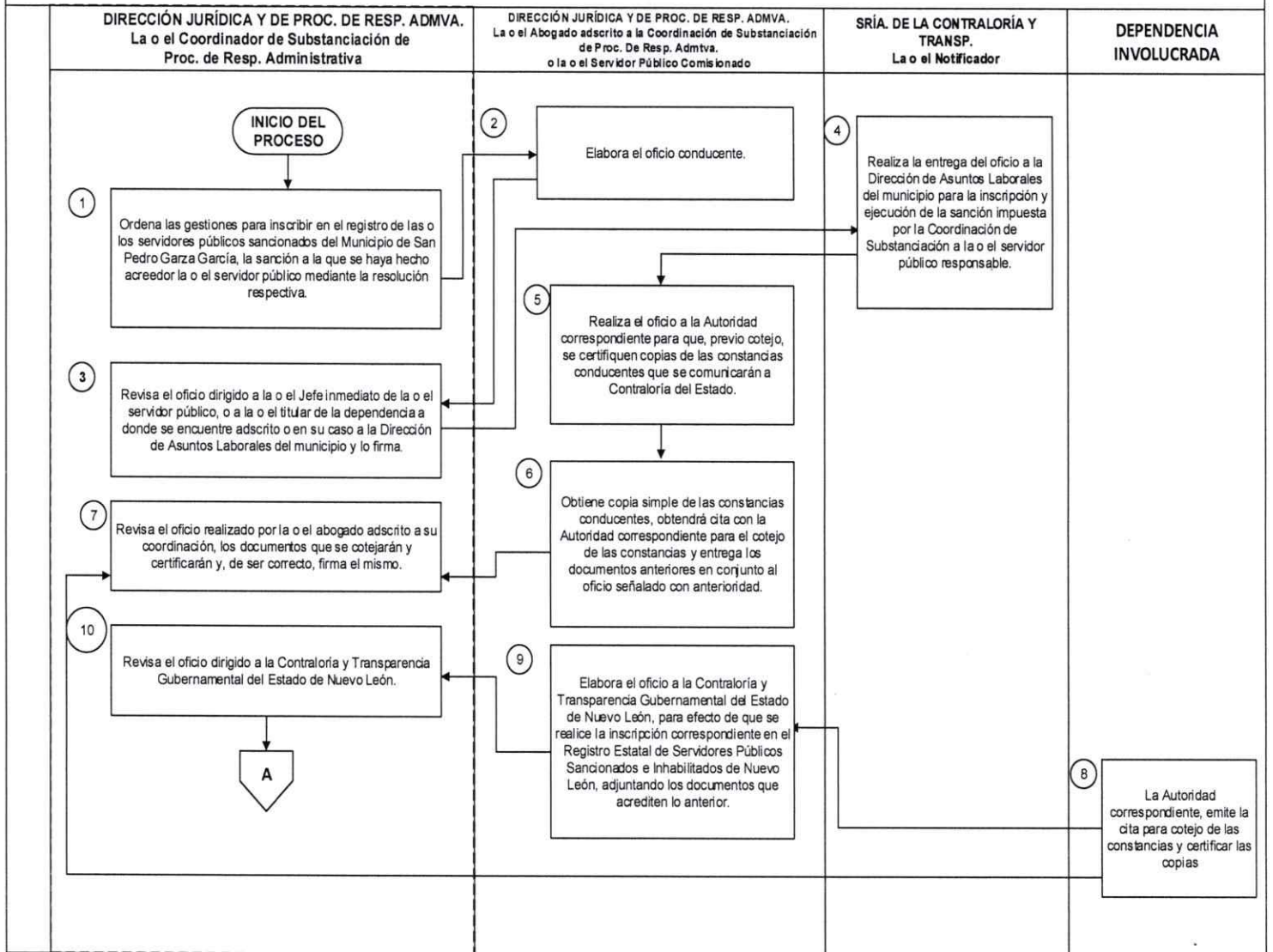


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	79 de 181

PROCESO DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE LAS O LOS SERVIDORES PÚBLICOS SANCIONADOS



Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

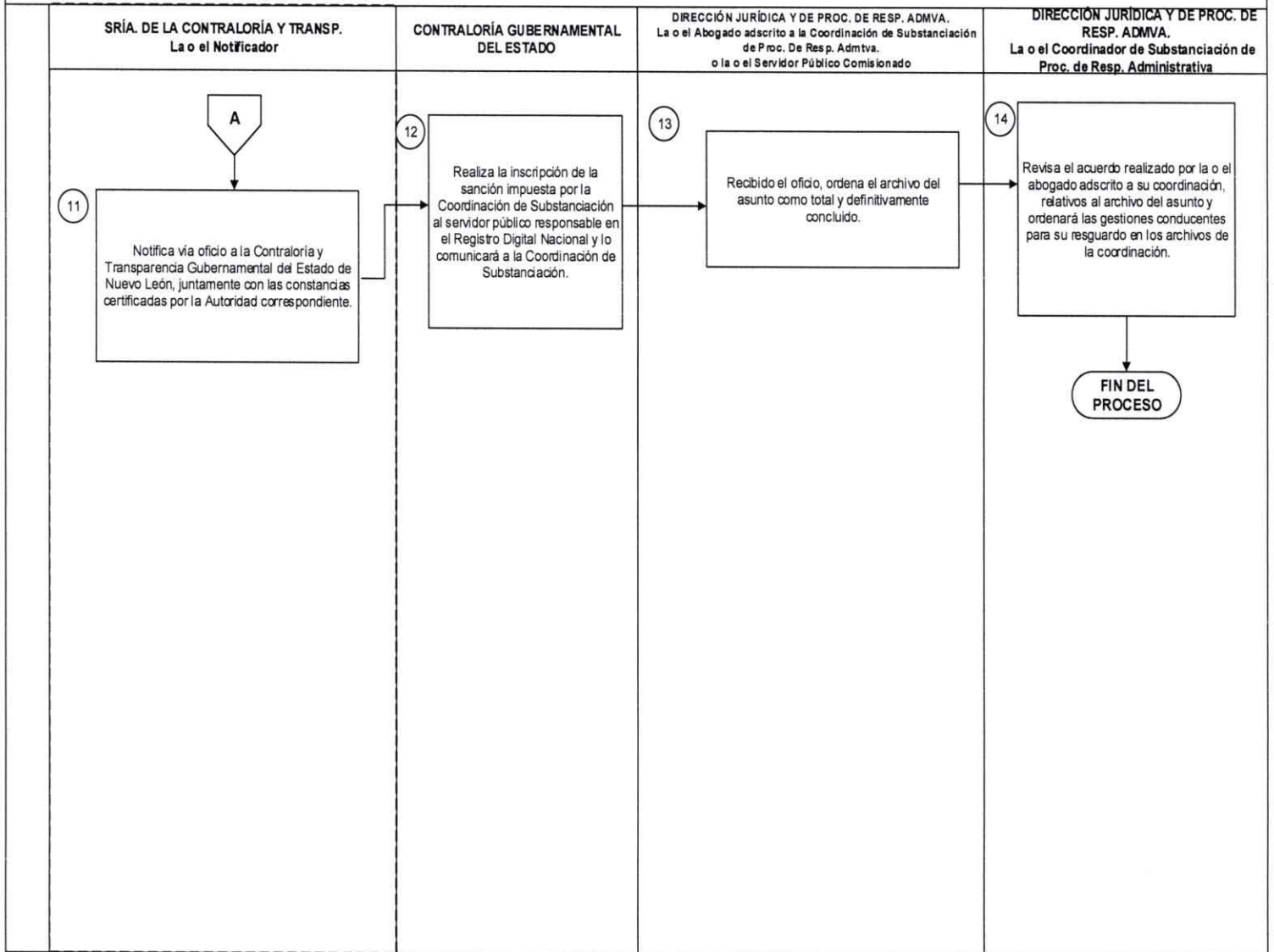
Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	80 de 181

**PROCESO DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE
LAS O LOS SERVIDORES PÚBLICOS SANCIONADOS**



Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	81 de 181

5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-PROCESO-07-V1

**REQUERIMIENTOS A LAS O LOS SERVIDORES O A LAS O LOS EXSERVIDORES
PÚBLICOS POR EL INCUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACIÓN DE SU DECLARACIÓN DE
SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERÉS EN ALGUNAS DE LAS TRES
MODALIDADES INICIAL, MODIFICACIÓN Y CONCLUSIÓN**

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

**DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA –
La o el Jefe de Declaración Patrimonial.**

1. El primer día hábil del mes de enero de cada anualidad, elabora oficios dirigidos a la Dirección General de Asuntos Laborales adscrita a la Secretaría de Administración Municipal y a los distintos organismos paramunicipales de San Pedro Garza García, Nuevo León, en el que se solicita una lista que contenga los nombres, CURP, RFC y demás información que se considere necesaria para la identificación de las o los servidores públicos que se encontraban activos hasta el 31-treinta y uno de diciembre del año inmediato anterior.
2. También, el primer día hábil de cada mes, elabora oficios dirigidos a la Dirección General de Asuntos Laborales adscrita a la Secretaría de Administración Municipal y a los distintos organismos paramunicipales de San Pedro Garza García, Nuevo León, en el que se solicita una lista que contenga los nombres, CURP, RFC, así como la información que se considere necesaria para la identificación de las o los servidores públicos que fueron dados de alta y baja durante el mes inmediato anterior

**DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA –
La o el Coordinador Jurídico y de Declaración Patrimonial.**

3. Revisa los oficios elaborados por la o el Jefe de Declaración Patrimonial, descritos en los puntos 1 y 2 del presente proceso, y en su caso, ordena las correcciones que resulten necesarias, hasta otorgar su visto bueno.

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	82 de 181

4. Posteriormente, lo pasa a firma de la o el Director Jurídico y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.

**DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA –
La o el Director Jurídico y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.**

5. Firma y/o suscribe los oficios descritos en los puntos 1 y 2 del presente proceso.

**DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA –
La o el Auxiliar Jurídico de la Coordinación Jurídica y de Declaración Patrimonial.**

6. Entrega los oficios descritos en los puntos 1 y 2 del presente proceso, al personal adscrito a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, designado para la notificación de los diversos oficios de la referida Secretaría, a fin de que sean remitidos a la Dirección General de Asuntos Laborales adscrita a la Secretaría de Administración Municipal y a los distintos organismos paramunicipales de San Pedro Garza García, Nuevo León.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – La o el Notificador.

7. Presenta ante la Dirección General de Asuntos Laborales adscrita a la Secretaría de Administración Municipal y ante los distintos organismos paramunicipales de San Pedro Garza García, Nuevo León, los oficios descritos en los puntos 1 y 2 del presente proceso, quedándose con el acuse de recibido debidamente sellado por el área correspondiente.
8. Posteriormente entrega el acuse de recibido de todos y cada uno de los oficios descritos en los puntos 1 y 2 del presente proceso, a la o el Auxiliar Jurídico de la Coordinación Jurídica y de Declaración Patrimonial, para efecto de su debido resguardo.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES DE LA SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y ORGANISMOS PARAMUNICIPALES – La o el Director o La
o el Encargado.**

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	83 de 181

9. Remite a la Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, la información solicitada mediante los oficios generados con motivo de lo descrito en los puntos del 1 al 4 del presente proceso.

**DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA –
La o el Auxiliar Jurídico de la Coordinación Jurídica y de Declaración Patrimonial.**

10. Recibe y analiza los oficios de respuesta emitidos por la Dirección General de Asuntos Laborales Municipal, así como los de los diversos organismos paramunicipales.
11. Elabora un registro con la información proporcionada mediante los oficios de respuesta emitidos por la Dirección General de Asuntos Laborales Municipal, así como los de los diversos organismos paramunicipales.
11. Revisa constantemente y de manera conjunta con el sistema denominado "DeclaraNetSanPedro", el registro de las o los servidores o las o los ex servidores públicos mencionado en el punto 7 del presente proceso, a fin de detectar a aquellos que cumplieron con la presentación de la declaración de situación patrimonial en las modalidades inicial y/o conclusión, según corresponda.

Por lo que respecta a la revisión del registro de las o los servidores o las o los ex servidores públicos, a fin de detectar a aquellos que cumplieron con la presentación de la declaración de situación patrimonial en la modalidad de modificación, ésta se lleva a cabo a partir del primer día del mes de junio del año respectivo.

12. Una vez detectado el incumplimiento de la presentación de la declaración de situación patrimonial ya sea inicial, modificación y/o conclusión, se elabora un requerimiento dirigido a la o el servidor o la o el ex servidor público incumplido, en el cual se le requiere formalmente para que en un término de 30-treinta días naturales, posteriores a su recepción del presente, se sirva acreditar haber dado cumplimiento a dicha obligación, mediante la presentación del acuse generado por medio de la plataforma electrónica denominada "DeclaranetSanPedro", haciendo de su conocimiento que la dirección electrónica en la que deberá realizar dicha declaración es la siguiente: <https://declaranet.nl.gob.mx/sanpedro>.

Asimismo, en dicho requerimiento, de manera conjunta, se ordena dar vista del incumplimiento a la Coordinación de Investigación.

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	84 de 181

**DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA –
La o el Jefe de Declaración Patrimonial.**

13. Revisa el requerimiento elaborado por la o el Auxiliar Jurídico y en su caso, ordena las correcciones que resulten necesarias, hasta otorgar su visto bueno.
14. Posteriormente, pasa el requerimiento a la o el Coordinador Jurídico y de Declaración Patrimonial para recabar su firma.

**DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA –
La o el Coordinador Jurídico y de Declaración Patrimonial.**

15. Firma /suscribe el requerimiento de cumplimiento descritos en el punto 13 y 14 del presente proceso.

**DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA –
La o el Auxiliar Jurídico de la Coordinación Jurídica y de Declaración Patrimonial.**

16. Una vez firmado por la o el Coordinador Jurídico y de Declaración Patrimonial, el requerimiento descrito en el punto 13 del presente proceso, la o el Auxiliar Jurídico los entrega al personal adscrito a la Secretaría, designado para la notificación de los diversos requerimientos de la misma, a fin de que sean notificados a las o los servidores o las o los ex servidores públicos correspondientes.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – La o el Notificador.

17. Procura notificar personalmente a la o el servidor o la o el ex servidor público, haciendo constar los pormenores de dicha diligencia en caso de localizarla y suscribiéndola.
18. En caso de no localizarla realiza y suscribe un acta circunstanciada donde igualmente hace constar lo pormenores de la imposibilidad para realizar la notificación.

Elaboró



Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	85 de 181

19. Una vez actualizado alguno de los dos supuestos anteriormente descritos, hace entrega del requerimiento de cumplimiento y en su caso el acta circunstanciada, a la o el Auxiliar Jurídico de la Coordinación Jurídica y de Declaración Patrimonial, para los efectos conducentes.

**DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA –
La o el Auxiliar Jurídico de la Coordinación Jurídica y de Declaración Patrimonial.**

20. Recibe los documentos originales derivados de la diligencia, para posteriormente resguardarlos en el archivo de la Coordinación Jurídica y de Declaración Patrimonial.

FIN DEL PROCESO.

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

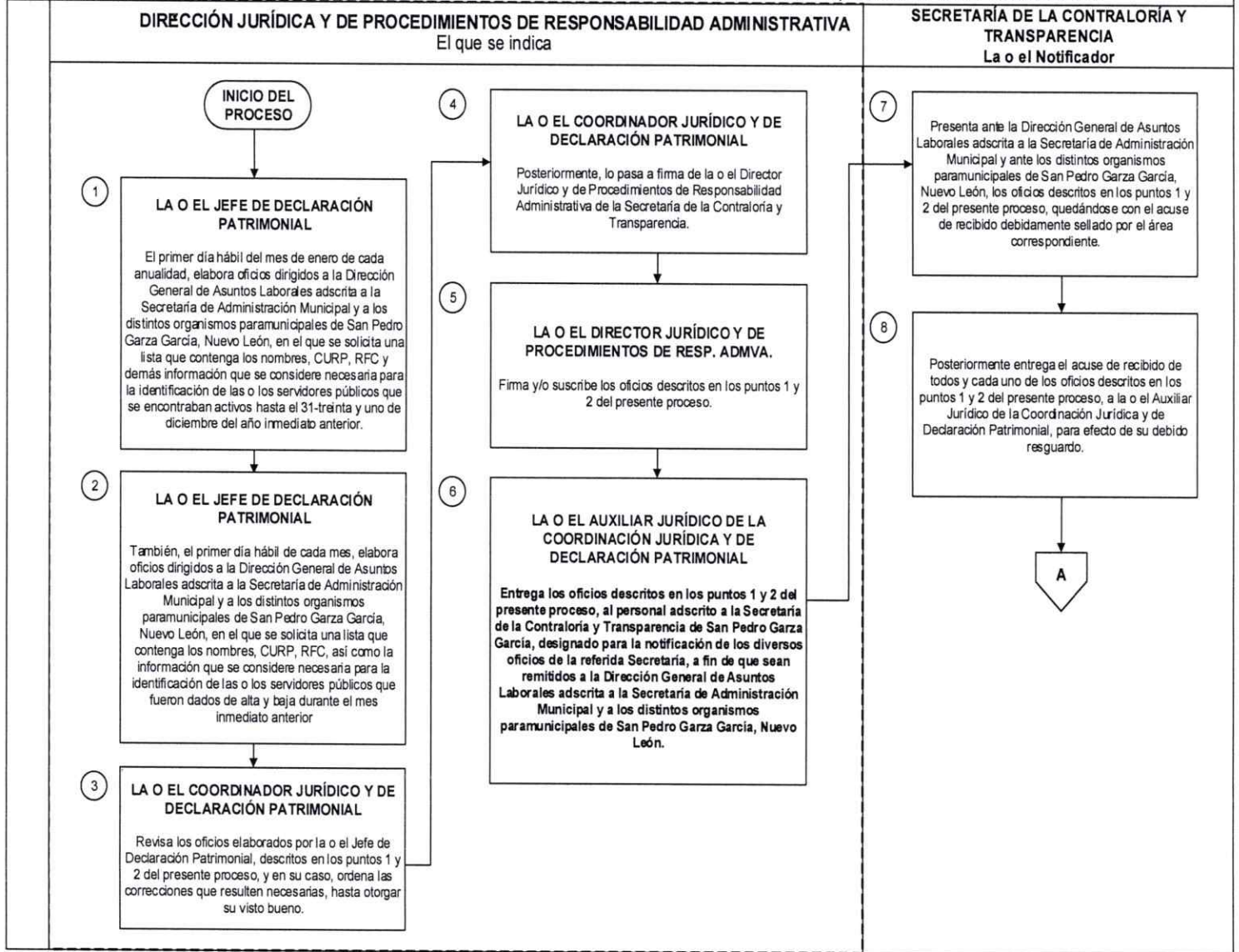
Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	86 de 181

REQUERIMIENTOS A LAS O LOS SERVIDORES O A LAS O LOS EXSERVIDORES PÚBLICOS POR NO PRESENTAR SU DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERÉS EN LAS TRES MODALIDADES INICIAL, MODIFICACIÓN Y CONCLUSIÓN




Elaboró


Revisó

Validó

Aprobó


Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

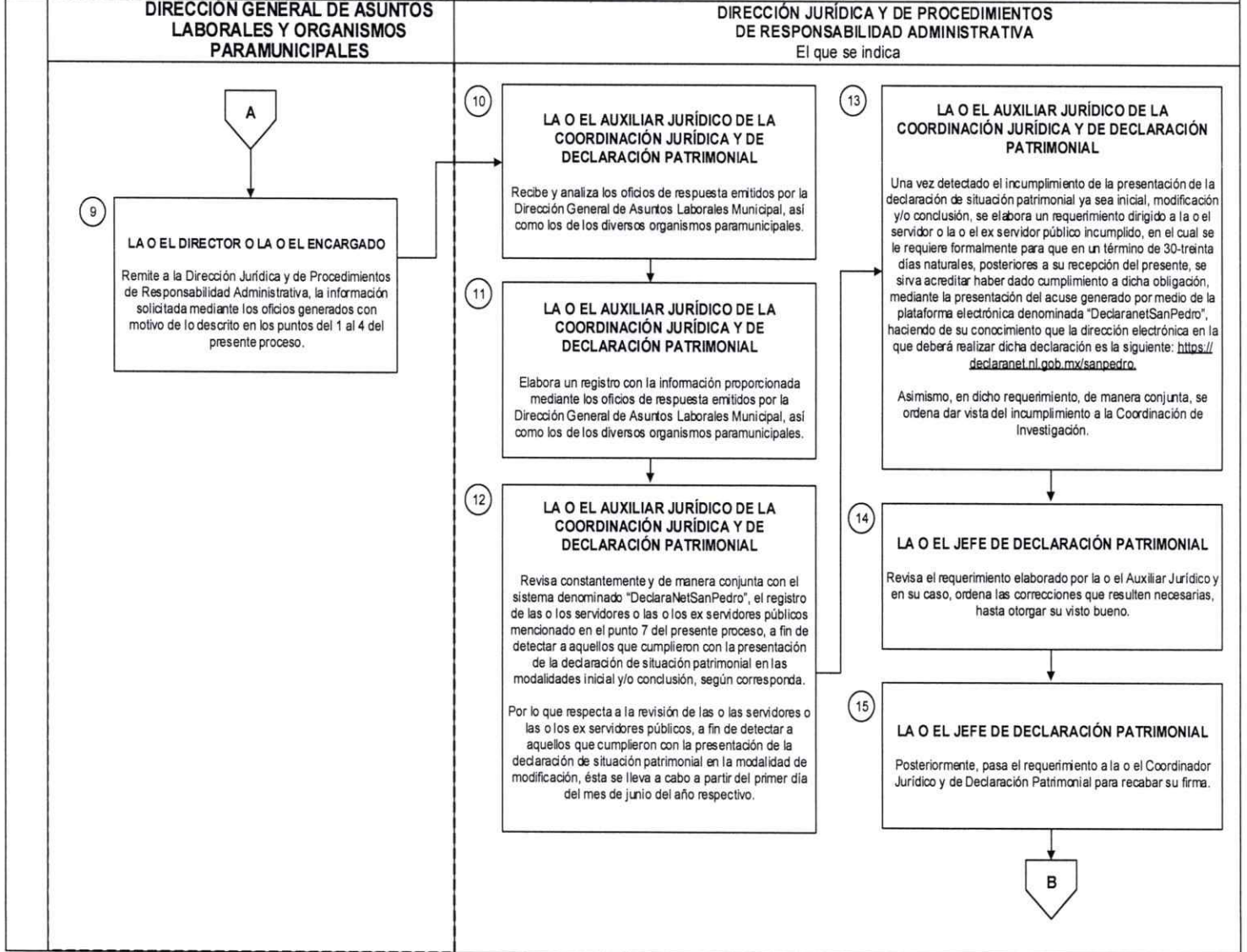

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	87 de 181

REQUERIMIENTOS A LAS O LOS SERVIDORES O A LAS O LOS EXSERVIDORES PÚBLICOS POR NO PRESENTAR SU DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERÉS EN LAS TRES MODALIDADES INICIAL, MODIFICACIÓN Y CONCLUSIÓN



Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

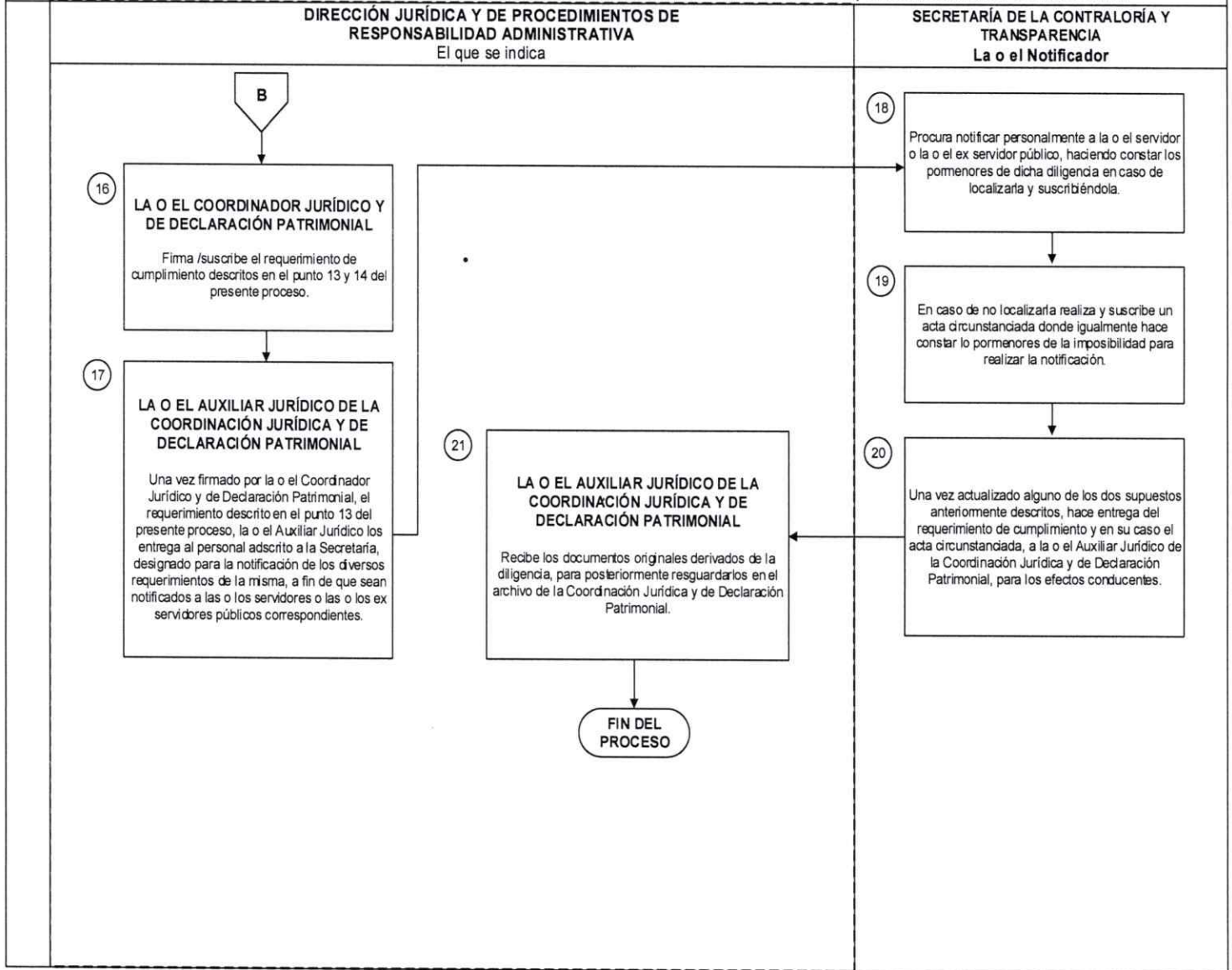
Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	88 de 181

REQUERIMIENTOS A LAS O LOS SERVIDORES O A LAS O LOS EXSERVIDORES PÚBLICOS POR NO PRESENTAR SU DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERÉS EN LAS TRES MODALIDADES INICIAL, MODIFICACIÓN Y CONCLUSIÓN



Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	89 de 181

5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-PROCESO-08-V1

**VISTA A LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN, POR EL INCUMPLIMIENTO DE
PRESENTAR LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERÉS EN
ALGUNAS LAS TRES MODALIDADES INICIAL, MODIFICACIÓN Y CONCLUSIÓN**

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

**DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA –
La o el Auxiliar Jurídico de la Coordinación Jurídica y de Declaración Patrimonial.**

1. Elabora el oficio de vista a la Coordinación de Investigación, respecto del incumplimiento por parte de una o un servidor público de presentar su declaración patrimonial inicial, modificación y/o conclusión en los siguientes supuestos:
 - a) Después de haberse notificado a la o el servidor público la o el ex servidor público, el requerimiento de cumplimiento de la declaración de situación patrimonial que corresponda, mismo que se adjunta en copia simple, al oficio de vista.
 - b) Después de haberse levantado el acta circunstanciada derivada de la imposibilidad para notificar a la o el servidor público o la o el ex servidor público, el requerimiento de cumplimiento de la declaración de situación patrimonial respectiva, documentos los cuales se adjuntan en copia simple, al oficio de vista dirigido a la Coordinación de Investigación.
 - c) Después de que advierta la extemporaneidad de la o el servidor público o la o el ex servidor público, respecto de la presentación de su declaración patrimonial en las modalidades inicial, modificación y/o conclusión, sin causa justificada, para lo cual deberá adjuntar el acuse de la declaración patrimonial respectiva, al oficio de vista.

**DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA –
La o el Jefe de Declaración Patrimonial.**

2. Revisa el oficio de vista elaborado por la o el Auxiliar Jurídico y en su caso, ordena las correcciones que resulten necesarias, hasta otorgar su visto bueno.

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	90 de 181

3. Posteriormente y previo diálogo con la o el Coordinador Jurídico y de Declaración Patrimonial, relativo al fondo del asunto, le entrega el oficio de vista, para recabar su firma.

**DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA –
La o el Coordinador Jurídico y de Declaración Patrimonial.**

4. Firma /suscribe el oficio de vista descrito en el punto 1 del presente proceso.

**DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA –
La o el Auxiliar Jurídico de la Coordinación Jurídica y de Declaración Patrimonial.**

5. Una vez firmado por la o el Coordinador Jurídico y de Declaración Patrimonial, el oficio de vista descrito en el punto 1 del presente proceso, la o el Auxiliar Jurídico lo entrega ante la Coordinación de Investigación de la Secretaría, para lo efectos legales y/o administrativos a que haya lugar.

Procede a archivar el acuse de recibido del oficio de vista respectivo, junto con los documentos que motivaron el inicio del presente proceso, para posteriormente resguardarlos en el archivo de la Coordinación Jurídica y de Declaración Patrimonial.

FIN DEL PROCESO.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

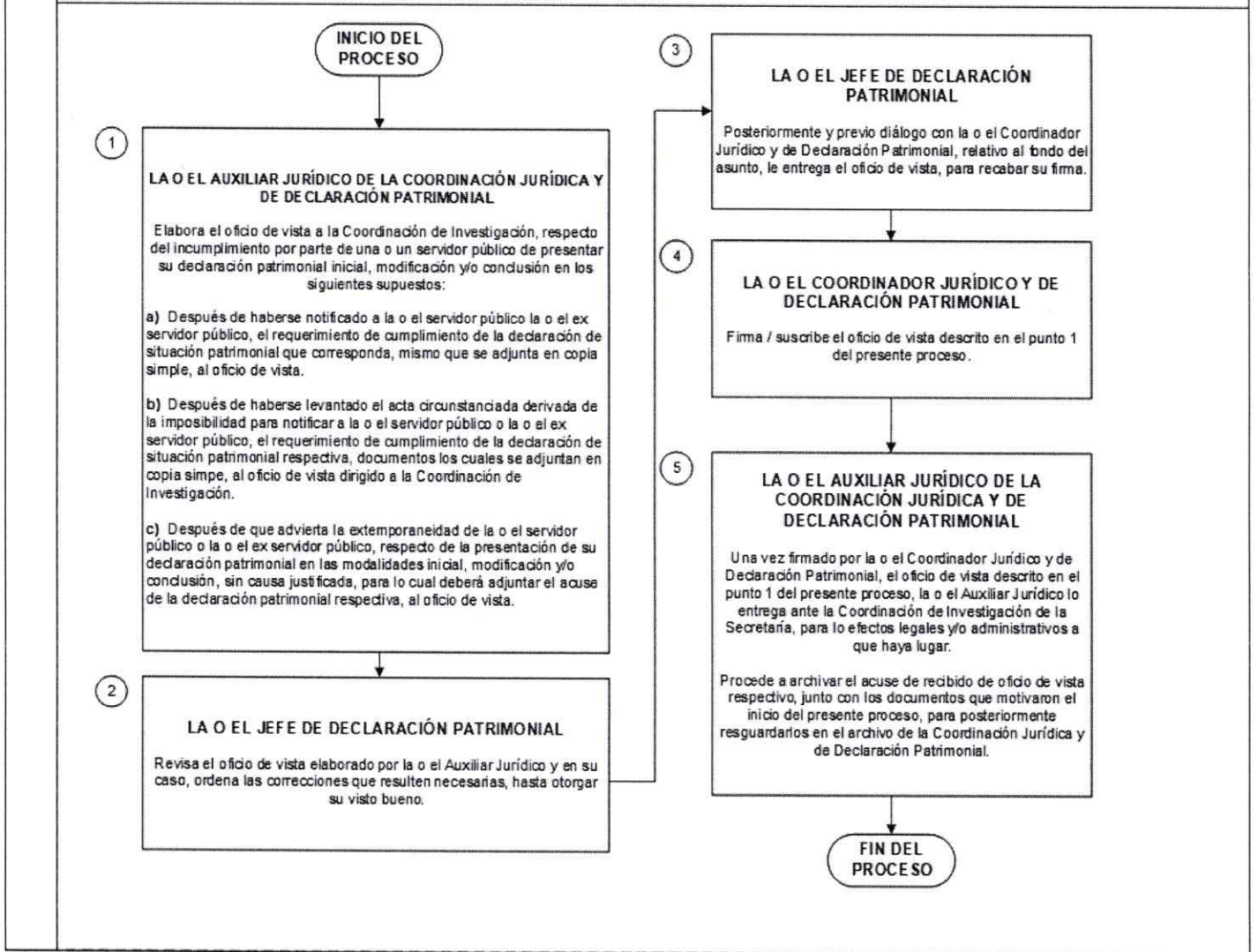
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	91 de 181

VISTA A LA COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN, POR EL INCUMPLIMIENTO DE PRESENTAR LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERÉS EN LAS TRES MODALIDADES INICIAL, MODIFICACIÓN Y CONCLUSIÓN

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
El que se indica



Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	92 de 181

5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-PROCESO-09-V1

JUSTIFICACIÓN DEL INCUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERÉS EN ALGUNAS DE LAS TRES MODALIDADES INICIAL, MODIFICACIÓN Y CONCLUSIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

**DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA –
La o el Auxiliar Jurídico de la Coordinación Jurídica y de Declaración Patrimonial.**

1. Elabora el acuerdo de justificación del incumplimiento o extemporaneidad de la presentación de la declaración de situación patrimonial inicial, modificación y/o conclusión, cuando:
 - a) El servidor o ex servidor público solicite mediante escrito o correo electrónico, que se justifique el incumplimiento de la presentación de la declaración patrimonial ya sea inicial, modificación y/o conclusión.
 - b) Por sus actividades de revisión de cumplimiento, advierte que existió una causa justificada por la cual, una o un servidor o una o un ex servidor público incumplió con la presentación en tiempo y/o forma de la declaración de situación patrimonial ya sea inicial, modificación y/o conclusión, o la haya presentado en forma extemporánea.
2. Para el caso en que se actualice el supuesto descrito en el inciso a), una vez presentado por la o el servidor o la o el ex servidor público el escrito o correo electrónico de solicitud de justificación, éste será recibido o canalizado para su recepción, a la o el Auxiliar Jurídico de la Coordinación Jurídica y de Declaración Patrimonial.
3. La o el Auxiliar Jurídico de la Coordinación Jurídica y de Declaración Patrimonial, en cualquiera de los dos supuestos descritos en los incisos a) y b), analiza en conjunto con sus superiores jerárquicos, las causas de justificación del incumplimiento o extemporaneidad para efecto de determinar el sentido del acuerdo de justificación.
4. Bajo las indicaciones de sus superiores jerárquicos, la o el Auxiliar Jurídico de la Coordinación Jurídica y de Declaración Patrimonial, elabora el acuerdo de justificación

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	93 de 181

mediante el cual, se le tendrá por justificado o en su caso se le negará a la o el servidor o la o el ex servidor público su petición.

**DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA –
La o el Jefe de Declaración Patrimonial.**

5. Revisa el acuerdo de justificación elaborado por la o el Auxiliar Jurídico y en su caso, ordena las correcciones que resulten necesarias, hasta otorgar su visto bueno.
6. Posteriormente y previo diálogo con la o el Coordinador Jurídico y de Declaración Patrimonial, relativo al fondo del asunto, le entrega el proyecto del acuerdo de justificación para recabar su firma.

**DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA –
La o el Coordinador (a) Jurídico y de Declaración Patrimonial.**

7. Firma / suscribe el acuerdo de justificación descrito en el punto 1 del presente proceso.

**DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA –
La o el Auxiliar Jurídico de la Coordinación Jurídica y de Declaración Patrimonial.**

8. En caso de que la o el Coordinador Jurídico y de Declaración Patrimonial emita el acuerdo de justificación del incumplimiento o extemporaneidad de alguna o algún servidor o ex servidor público, se archiva como asunto concluido junto con los demás documentos que hayan motivado el inicio del presente proceso.

FIN DEL PROCESO.

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

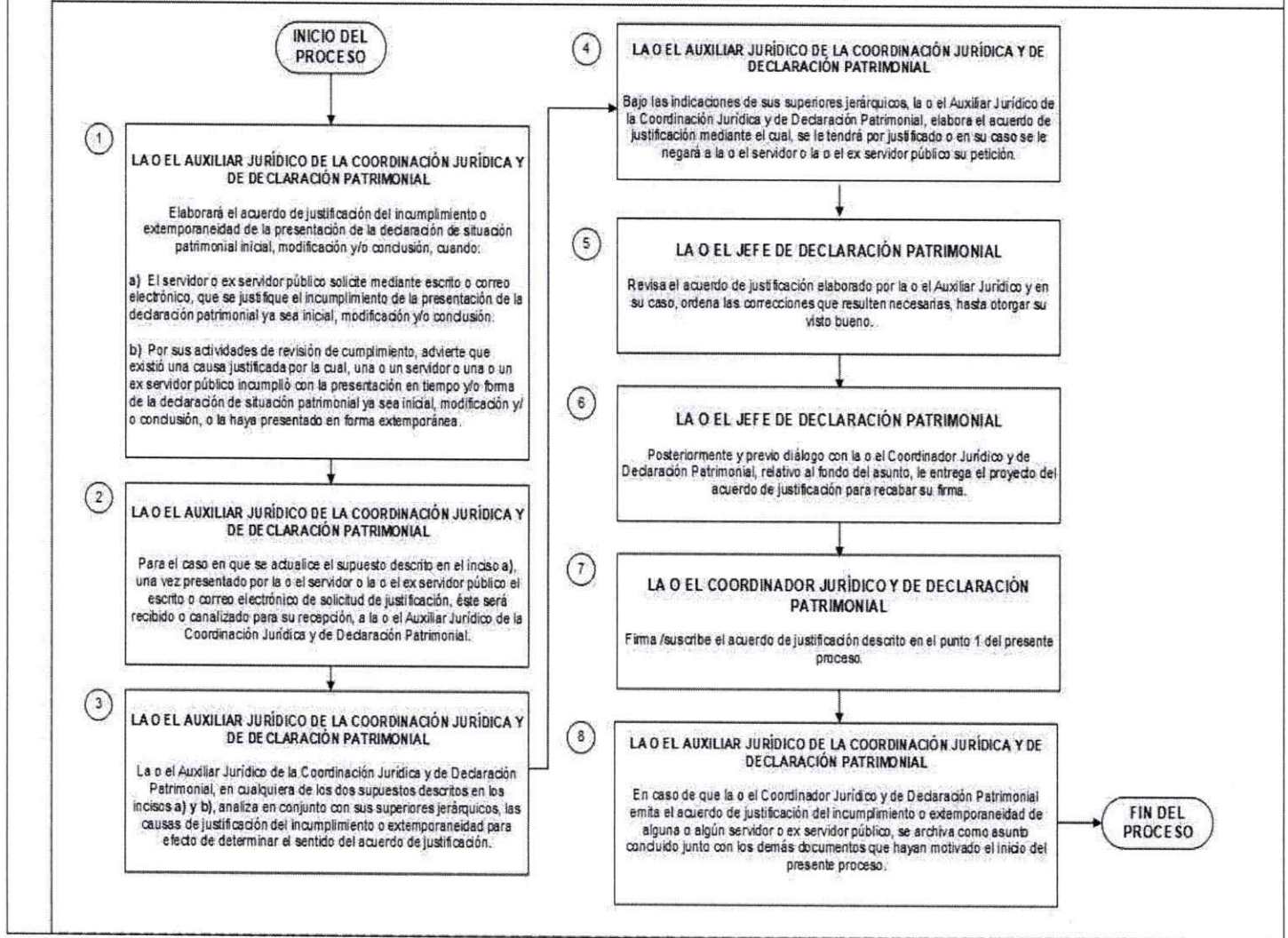
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	94 de 181

JUSTIFICACIÓN DEL INCUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERÉS EN LAS TRES MODALIDADES INICIAL, MODIFICACIÓN Y CONCLUSIÓN

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
El que se indica



Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	95 de 181

5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-PROCESO-10-V1

RECURSO DE INCONFORMIDAD

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

LA O EL CIUDADANO.

1. La o el ciudadano presenta el escrito de recurso de inconformidad ante la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA - Recepcionista

2. Recibe el escrito de recurso de inconformidad y canalizarlo inmediatamente al personal de la Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

**DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA –
La o el Director Jurídico y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.**

3. Una vez recibido el recurso de inconformidad en la Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, la o el Titular de la misma, determina, previo análisis y estudio realizado en conjunto con la o el Coordinador Jurídico y la o el Jefe de Declaración Patrimonial, lo siguiente:
 - a) Prevenir al inconforme cuando no se cumpla con alguno de los requisitos contemplados en la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León.
 - b) Tener por interpuesto y admitir el recurso de inconformidad por ser procedente y cumplir con los requisitos contemplados en la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León.
 - c) Desechar el recurso cuando advierta algún motivo de manifiesta o indudable improcedencia.

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	96 de 181

**DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA –
La o el Jefe de Declaración Patrimonial.**

- 3.1 En caso de que se actualice el supuesto descrito en el inciso a), bajo las indicaciones de sus superiores jerárquicos, la o el Jefe de Declaración Patrimonial, elabora el acuerdo de prevención en el que se requiere al compareciente, para que, en el plazo de 5-cinco días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al en que quedare legalmente hecha la notificación, cumpla con los requisitos correspondientes, bajo el apercibimiento de que en caso de no cumplir con ellos dentro de tal plazo, el escrito de inconformidad se tendrá por no interpuesto.

**DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA –
La o el Coordinador Jurídico y de Declaración Patrimonial.**

- 3.2 Revisa el acuerdo elaborado por la o el Jefe de Declaración Patrimonial, y en su caso, ordena las correcciones que resulten necesarias, hasta otorgar su visto bueno.

**DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA –
La o el Director Jurídico y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.**

- 3.3 Firma /suscribe el acuerdo respectivo, previa revisión del mismo.

**DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA –
La o el Auxiliar Jurídico de la Coordinación Jurídica y de Declaración Patrimonial.**

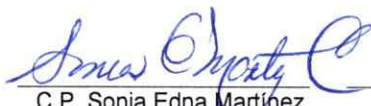
- 3.4 Una vez firmado el acuerdo por la o el Director Jurídico y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, la o el Auxiliar Jurídico de la Coordinación Jurídica y de Declaración Patrimonial, los entrega al personal de la Secretaría, designado para la notificación de los diversos requerimientos de la misma, a fin de que sea notificado al recurrente.

Elaboró



Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó




Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	97 de 181

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – La o el Notificador

3.5 Procede a notificar personalmente el acuerdo, conforme a las reglas de notificación establecidas en el Código de Procedimientos Civiles del Estado de Nuevo León, aplicado supletoriamente conforme al artículo 1 de la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León.

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA – La o el Jefe de Declaración Patrimonial.

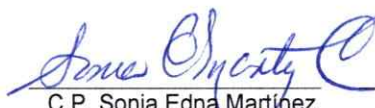
- 3.6 En el supuesto de que el inconforme no cumpla en tiempo y forma con el requerimiento del acuerdo de prevención, la o el Jefe de Declaración patrimonial, previa autorización de sus superiores jerárquicos, elabora un acuerdo en el que se haga efectivo el apercibimiento y se tenga por no interpuesto el recurso de inconformidad, procediendo conforme a los puntos del 3.2 al 3.5 del presente proceso.
4. En caso de que el inconforme cumpla con todos y cada uno de los requisitos contemplados en la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León, previa autorización de sus superiores jerárquicos, la o el Jefe de Declaración Patrimonial, elabora un acuerdo de admisión en el que se tenga por interpuesto el recurso de inconformidad y se ordena correr traslado del mismo a la autoridad que haya emitido el acto impugnado, a fin de que en un término de 5-cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al en que quedare legalmente hecha la notificación, manifieste lo que a su derecho convenga y acompañe la documentación debidamente certificada respecto al acto recurrido.
- 4.1 Asimismo, se elabora el instructivo y oficio mediante el cual, se notifica al recurrente y a la autoridad que haya emitido el acto impugnado, la admisión del recurso de inconformidad por parte de la Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativas, procediendo para la emisión y notificación de dichos documentos, conforme a los puntos del 3.2 al 3.5 del presente proceso.
5. Asimismo, en el supuesto de que el inconforme haya solicitado la suspensión del acto impugnado, previa instrucción de sus superiores jerárquicos, la o el Jefe de Declaración Patrimonial, añade en el acuerdo de admisión, la determinación donde se conceda o niegue la citada medida cautelar, así como los efectos de la misma, procediendo posteriormente conforme al punto 4.1.

Elaboró



Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó




C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	98 de 181

AUTORIDAD QUE EMITIÓ EL ACTO IMPUGNADO.


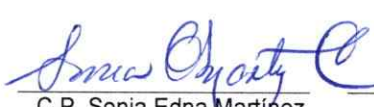

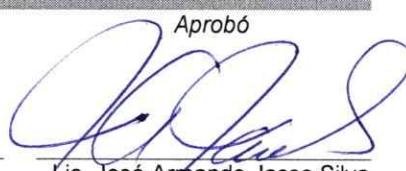
6. La autoridad que emitió el acto impugnado remite el informe y constancias pertinentes para cumplir con lo ordenado en el acuerdo de admisión.


DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA – La o el Auxiliar Jurídico de la Coordinación Jurídica y de Declaración Patrimonial.

7. Recibe el informe y constancias remitidas por la autoridad que emitió el acto impugnado y lo canaliza a sus superiores jerárquicos.

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA – La o el Jefe de Declaración Patrimonial.

8. Emitido el acuerdo de admisión, la o el Jefe de Declaración Patrimonial realiza en conjunto con la o el Coordinador Jurídico y de Declaración Patrimonial, la investigación correspondiente en un plazo no mayor a 45-cuarenta y cinco días hábiles, contados a partir del acuerdo de admisión.
9. Bajo las instrucciones de sus superiores jerárquicos, elabora la resolución correspondiente que ponga fin al recurso de inconformidad, misma que podrá contener los siguientes efectos:
 - a) La nulidad del procedimiento a partir del acto o actos irregulares, estableciendo las directrices necesarias para que el mismo se realice conforme a la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León.
 - b) La nulidad total del procedimiento.
 - c) La declaración de improcedencia de la inconformidad.
10. En caso de que la determinación de la resolución definitiva corresponda conforme al inciso a) o b), se deberá requerir dentro de la misma resolución a la autoridad que haya emitido el acto recurrido para que dé cumplimiento a lo ahí ordenado.

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
Lic. Jorge Eduardo López Rivera Coordinador Jurídico y de Declaración Patrimonial	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Adriana Guadalupe Hernández Martínez Directora Jurídica y de Procedimientos de Resp. Admva.	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad


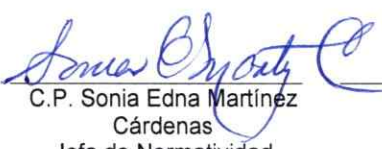

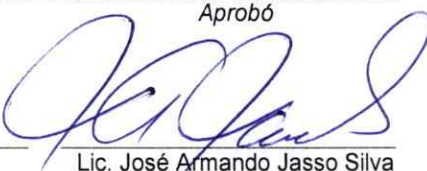
 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	99 de 181

11. Posteriormente, procede conforme al punto 4.1 del presente proceso.

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA – La o el Auxiliar Jurídico de la Coordinación Jurídica y de Declaración Patrimonial.

12. Finalmente, una vez efectuada la notificación de la resolución definitiva y en el supuesto de que la misma haya sido emitido con el efecto del inciso c), el asunto se archiva como totalmente concluido y, en caso de que el efecto haya sido conforme a los incisos a) o b), el asunto se archiva como totalmente concluido, una vez informado el cumplimiento a la misma.

FIN DEL PROCESO.

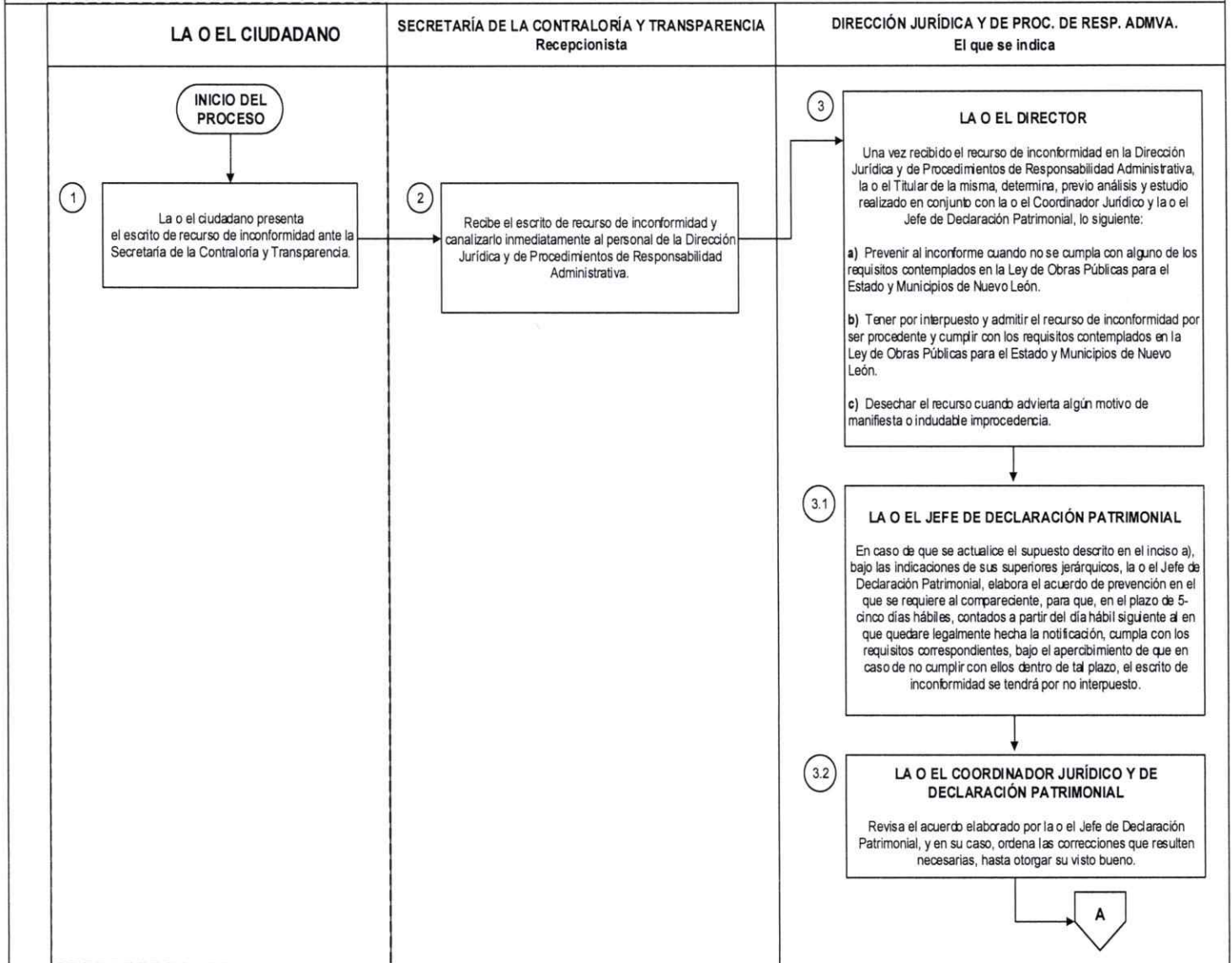
<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
Lic. Jorge Eduardo López Rivera Coordinador Jurídico y de Declaración Patrimonial	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Adriana Guadalupe Hernández Martínez Directora Jurídica y de Procedimientos de Resp. Admva.	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	100 de 181

PROCESO DE RECURSO DE INCONFORMIDAD

HOJA # 1



Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

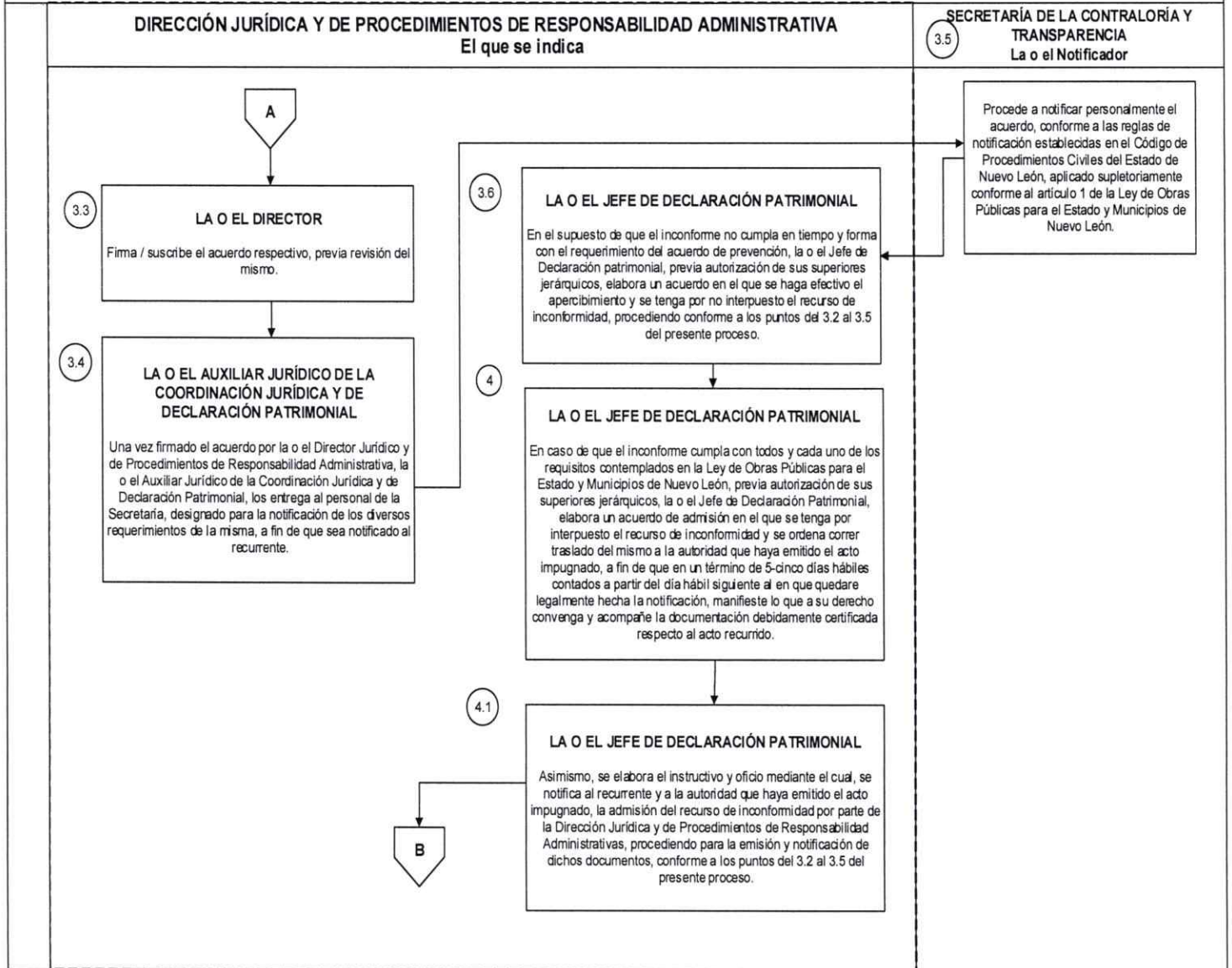
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	101 de 181

PROCESO DE RECURSO DE INCONFORMIDAD

HOJA # 2



Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

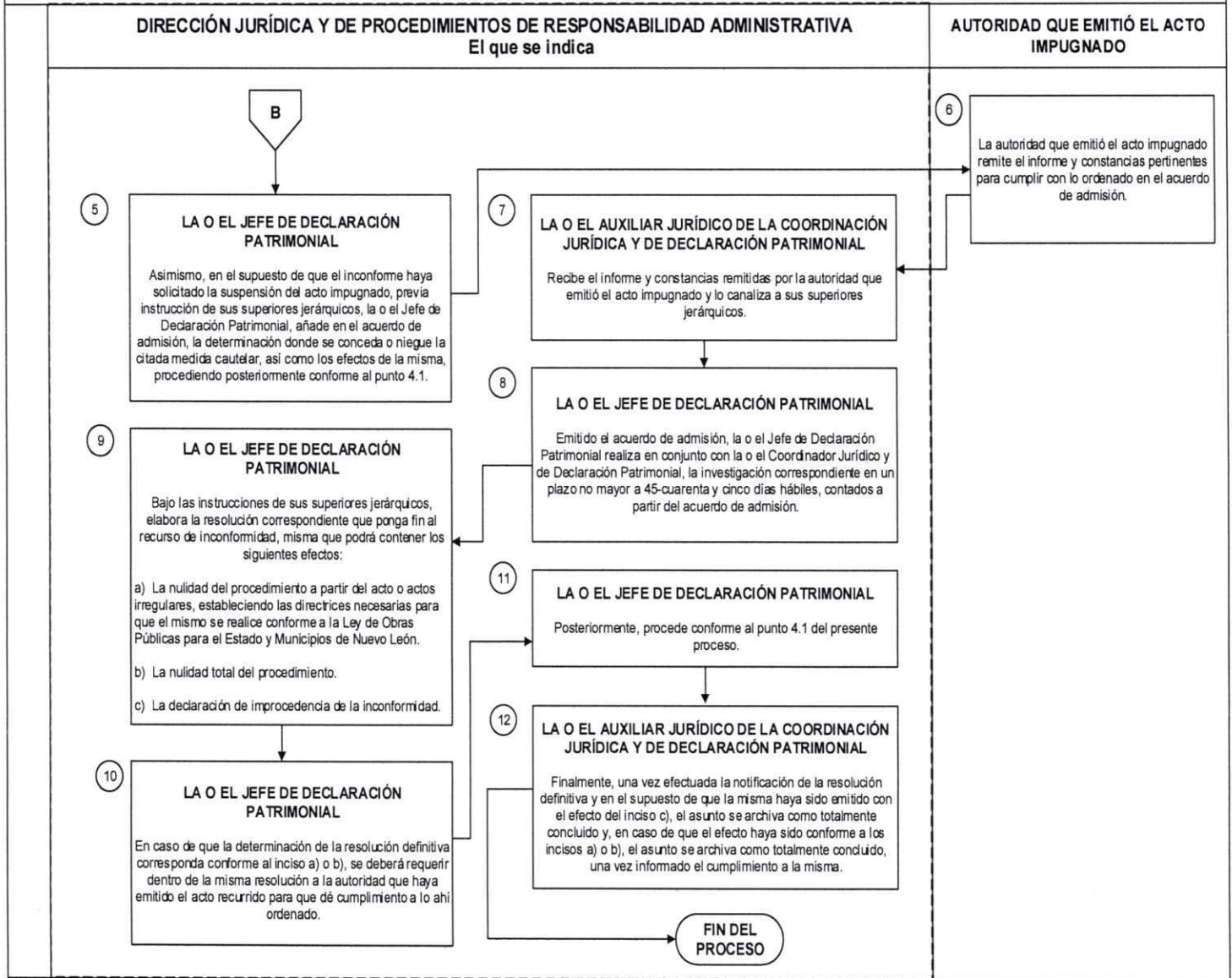
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	102 de 181

PROCESO DE RECURSO DE INCONFORMIDAD

HOJA # 3



Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	103 de 181

5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-PROCESO-11-V1

**VIGILANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES
INMUEBLES DE DOMINIO PÚBLICO.**

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

LA O EL CIUDADANO.

1. La o el ciudadano presenta la solicitud ante la Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Finanzas y Tesorería de este Municipio.

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL – La o el Director de Patrimonio.

2. La Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Finanzas y Tesorería de este Municipio, recibe la solicitud del particular y corre traslado a la o el titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de dicha solicitud.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – La o el Secretario de la Contraloría y Transparencia.

3. Una vez que haya recibido dicha solicitud remite a la Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

PDIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA – La o el Director Jurídico y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

4. Recibida la solicitud del particular, la analiza y vigila el cumplimiento de las normas correspondientes a la adquisición de bienes inmuebles de dominio privado.
5. En caso de que se advierten presuntas faltas administrativas, da vista a la Coordinación de Investigación adscrita a la Unidad Anticorrupción de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León.

FIN DEL PROCESO.

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

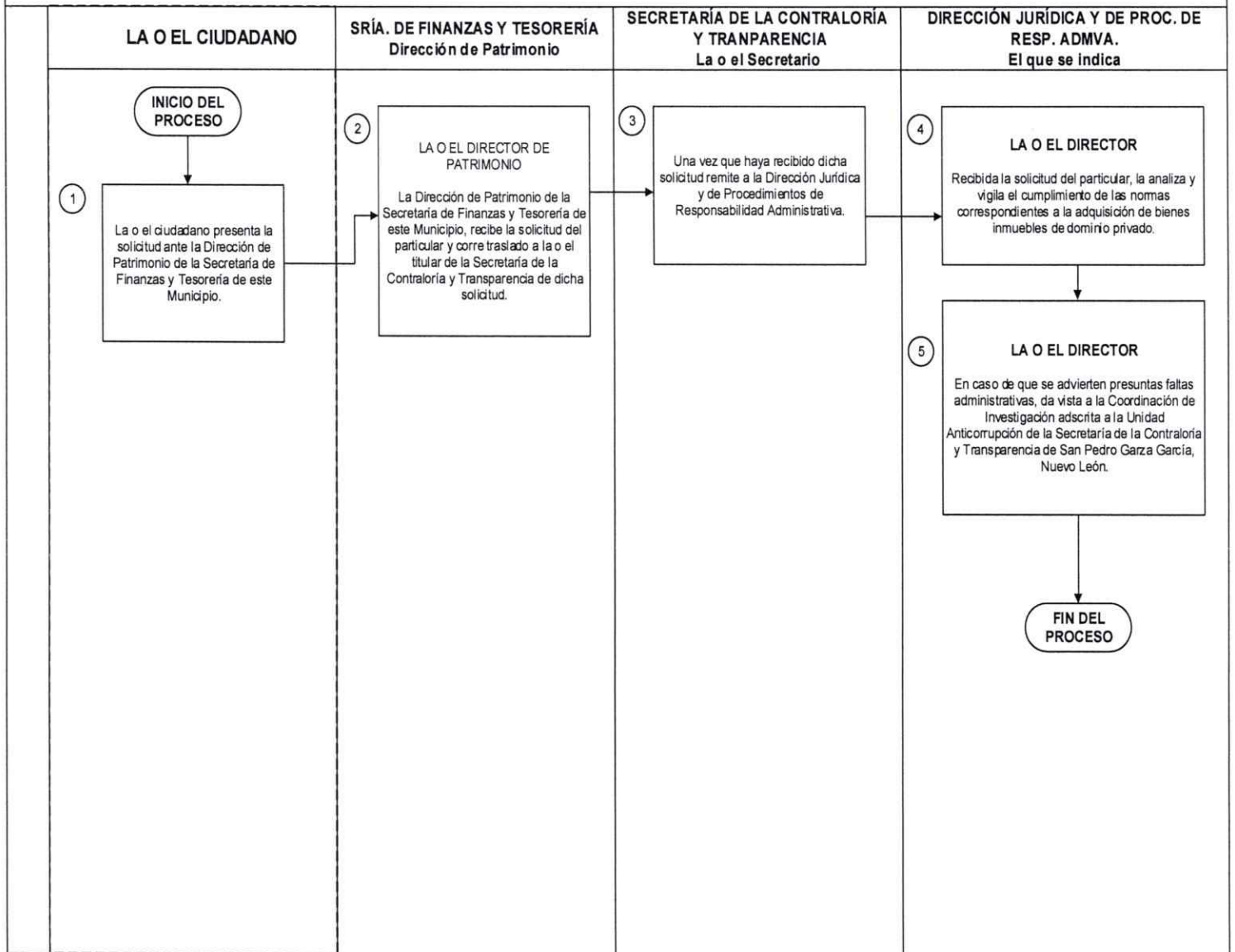
Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	104 de 181

PROCESO VIGILANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES DE DOMINIO PRIVADO



Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	105 de 181

X. ANEXOS

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	106 de 181

5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-
FORMATO-01-V1

**“ACUERDO DE ADMISIÓN DE PROCEDIMIENTO
DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA”**

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	107 de 181

ACUERDO DE ADMISIÓN DE PROCEDIMIENTO DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

En San Pedro Garza García, Nuevo León, a los ___ días del mes de ___ del año ___.

Por recibido el oficio identificado como SCT-UA-CI-___ en fecha ___ de ___ del año ___, signado por ___, en su carácter de Coordinadora de Investigación de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León, por el cual remite ___ tantos en original relativos al **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA)** de fecha ___ de ___ del año en curso, ___ tantos en original relativos al acuerdo de **calificación de faltas administrativas** de fecha ___ de ___ del presente año, así como ___ copias certificadas del expediente de investigación número ___, formado con motivo de la investigación por presunta responsabilidad administrativa, derivada de actos y/u omisiones que pueden ser constitutivos de falta administrativa por parte del presunto responsable ___.

Al efecto, téngase a la Coordinadora de Investigación de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León, en su carácter de autoridad investigadora, allegando los documentos de cuenta en el párrafo que antecede, por medio de los cuales, ocurre a solicitar el inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en contra de ___, por presuntos actos y/u omisiones que contravienen lo estipulado el artículo ___ de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, y que pueden ser constitutivos de una **falta administrativa grave/ no grave**.

Ahora bien, encontrándose ajustado a derecho el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, es el caso **admitirlo a trámite** en los términos propuestos, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 112, 194 y 208, fracción I, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, en consecuencia, se da **inicio al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa** en contra de **Ricardo Carrasco Ayala**, en su entonces carácter de ___, por los hechos e infracciones que se le imputan en los apartados respectivos del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa presentado.

Se hace de su conocimiento a la Autoridad Investigadora que, si con posterioridad a la presente admisión advierte la probable comisión de cualquier otra falta administrativa imputable a las mismas personas señaladas como presuntos responsables, deberá elaborar un diverso Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa por separado, sin perjuicio de que, en el momento procesal oportuno, pueda solicitar su acumulación, con fundamento en el artículo 114 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

Luego entonces, fíjese fecha y hora para la celebración de la audiencia inicial que refiere el artículo 208 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León y, una vez concertada, cítese a las partes, ante ésta Coordinación de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia del municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, a la audiencia de ley

Elaboró



Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	108 de 181

que se llevará a cabo de manera presencial en las salas destinadas para tal efecto, o mediante videoconferencia en la modalidad de audiencia virtual, a través del enlace y/o vínculo electrónico que se proporcione en el acuerdo respectivo, ello, a fin de que manifiesten lo que ha su derecho convenga y ofrezcan las pruebas de su intención.

Siendo **competente** esta Coordinación de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, de **conocer e instruir** en el ámbito de sus funciones el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, valorando todos los elementos con los que la Autoridad Investigadora presupone la existencia de una presunta responsabilidad administrativa de uno o más servidores públicos de conformidad con los artículos 108 y 109 fracción III, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 17, 18, 197, 199 y 207 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; 1, 2, 3 fracciones III y IV, 9 fracciones I y II, 10, 111, 112, 113, 115 y 208 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León; artículos 1, 2, 3, 5 fracción III, 9, 21, 24 fracción IV, 32 fracción IV, inciso d), y 33 fracción IV, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León vigente, en armonía con los artículos 1, 92 fracción III, 101 y 104 Fracción XIII de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 1, 2, 4 fracción IV, 12 fracción V y 13 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Regístrese y fórmese el presente Procedimiento de Responsabilidad Administrativa bajo el número ____.

Así lo acuerda y firma el Licenciado __, Coordinador de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa de la Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León. Conste.

.....
LIC. __
COORDINADOR DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Elaboró



Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó



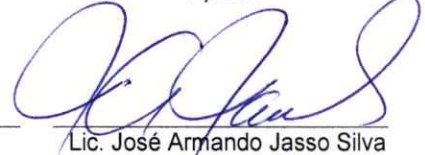
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	109 de 181

5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-
FORMATO-02-V1

**“ACUERDO DE EMPLAZAMIENTO AL
PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD
ADMINISTRATIVA”**

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	110 de 181

ACUERDO DE EMPLAZAMIENTO AL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

En la Ciudad de San Pedro Garza García, Nuevo León, a ___ de ___ de ___.

VISTO.- El estado que guarda el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa número ___ que se sigue en contra del C. ___, por los presuntos actos y/u omisiones que contravienen lo estipulado en el ___, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León y los autos que lo integran, de los cuales se advierte que, mediante acuerdo emitido en fecha ___, se tuvo por iniciado el procedimiento en cita y se ordenó fijar fecha y hora para la celebración de la audiencia inicial que refiere el artículo 208 de la referida Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, así como citar a las partes para su comparecencia ante ésta Coordinación de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa de la Contraloría y Transparencia del municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, y;

CONSIDERANDO.- Que mediante acuerdo de fecha 10 diez de agosto de 2020 dos mil veinte, ésta Coordinación de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, determinó adoptar e implementar por causas de fuerza mayor, las acciones extraordinarias, con la finalidad de reanudar gradualmente las funciones de esta autoridad, tomando como medidas entre otras, la celebración de audiencias a distancia en los procedimientos de responsabilidad administrativa, mediante videoconferencia en la modalidad de audiencia virtual, a través del enlace y/o vínculo electrónico que se proporcione, o en su defecto, de manera presencial en las salas destinadas para tal efecto.

Es por lo que, con la finalidad de ampliar y facilitar el acceso de las partes a los procedimientos de responsabilidad administrativa, explotando en mayor medida el uso de la tecnología, así como de la infraestructura informática con la que cuenta esta Coordinación de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, instrumentándose de mecanismos modernos para la celebración de las audiencias previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León; ésta Autoridad Substanciadora tiene a bien señalar las ___ horas del día, para efecto de que tenga verificativo la audiencia inicial señalada en el artículo 208, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, a cargo del C. ___, la cual se realizará a distancia a través de videoconferencia por medio de la plataforma electrónica Zoom Video, debiendo las partes enlazarse al siguiente vínculo electrónico:

<https://us02web.zoom.us/>

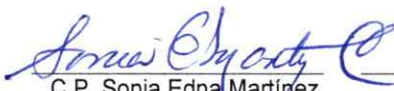
Dicho vínculo servirá como acceso directo a fin de que puedan comparecer a deducir sus derechos en la audiencia señalada, videoconferencia que será grabada para efectos de constancia legal y agregada digitalmente a los autos del presente expediente.

Elaboró



Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	111 de 181

Asimismo, se hace de conocimiento a las partes que los documentos que deseen allegar previo a la audiencia, pueden remitirlos por escrito a ésta Coordinación de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, los cuales serán acordados en el momento procesal oportuno, documento que deberá contener sus números de teléfono y/o correo electrónico, para hacerles una invitación a la audiencia e ingresen de una manera más práctica a la misma.

En la inteligencia que, además deberá adjuntar al mismo, copia simple de su identificación oficial vigente con fotografía, documento que, de igual manera, deberá tener consigo al momento de iniciar la audiencia de cuenta y mostrarla a la cámara cuando le sea solicitado.

De igual forma, se hace del conocimiento a las partes que, para un perfecto desarrollo de la audiencia deberán de contar con cámara y micrófono en el dispositivo electrónico por el cual se enlazarán a la citada audiencia, los cuales deberán estar en todo momento activados. Asimismo, es importante señalar que en caso de que no cuenten con los medios tecnológicos para el ingreso a las audiencias virtuales, deberán comunicarlo 48-cuarenta y ocho horas previo al inicio de la misma a esta autoridad para efecto de que se acuerde lo conducente y/o en colaboración con la Dirección de Tecnologías de este municipio, se proporcionen dichos medios en las oficinas de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

En ese sentido, se hace el apercibimiento a las partes en el sentido de que, para el caso de no comparecer a la audiencia referida, en tiempo y forma señalados con anterioridad, se tendrán por precluidos sus derechos y se continuará con las demás etapas del procedimiento, con fundamento en el artículo 208, fracción VII, de la citada Ley.

Por lo anterior, conforme lo establecen los artículos 193, fracción I y 208, fracción II, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, emplácese y córrase traslado al C. _____, en el domicilio señalado en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, siendo el ubicado en la Calle _____, número _____, Colonia _____, en el municipio de _____, Nuevo León, debiendo entregársele el original del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, acuerdo por el que se admite, el acuerdo de calificación de la falta, así como copia certificada de la carpeta de investigación número _____, quedando también a su disposición para su consulta en las oficinas de ésta Autoridad Substanciadora, lo anterior a fin de que pueda rendir su contestación y/o declaración por escrito o verbalmente al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa interpuesto en su contra y oponga las excepciones y defensas de su intención, si las tuviere, así como ofrezca las pruebas que estime necesarias para su defensa respecto a la infracción o infracciones que se le imputan.

En el entendido de que, para el caso de tratarse de pruebas documentales, deberán exhibir todas las que tengan en su poder o, las que no estándolo, conste que las solicitaron mediante el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceros y que no pudieron conseguirlos por obrar en archivos privados, deberán señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tengan a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

Elaboró



Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	112 de 181

Igualmente, se le hace saber el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable, de defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia y que, de no contar con un defensor, le será nombrado un defensor de oficio, lo anterior de conformidad con el artículo 208 fracciones II, III y V, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

En otro orden de ideas, se requiere al C. ____, para efecto de que, si es su deseo, señale domicilio convencional para oír y recibir notificaciones dentro del presente procedimiento y/o constate el domicilio que se advierte en autos, lo anterior con fundamento en los artículos 188, 189, 190 y 193 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

Por otra parte, téngase a la Autoridad Investigadora, anunciando los medios de convicción que refiere en su escrito de cuenta, los cuales esta Coordinación de Substanciación se reserva el proveído respecto a su admisión o desechamiento hasta en tanto sea el momento procesal oportuno, lo anterior de conformidad con los artículos 136 y 208 fracción VII y VIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

Asimismo, téngasele señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en ____ y por autorizando a los CC. ____, para el efecto de imponerse de los autos e intervenir en todas las etapas del procedimiento, de conformidad con el artículo 194 fracciones II y III de la multicitada Ley.

De igual forma, se hace de su conocimiento que, las personas anteriormente autorizadas deberán acreditar encontrarse legalmente autorizadas para ejercer la profesión de abogado o licenciado en derecho, en las diligencias de prueba en las que intervengan, en términos del artículo 117 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

NOTIFIQUESE PERSONALMENTE al Presunto Responsable ____, en los domicilios señalados para tal efecto, y por oficio a la Autoridad Investigadora, en los domicilios señalados para tal efecto; autorizándose de manera indistinta a los CC. ____, quienes podrán cumplirla, con fundamento en los numerales 188, 189 y 193 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León. Se hace de conocimiento que las subsecuentes notificaciones, salvo las que refiere el artículo 193 de la referida Ley, se realizarán por estrados colocándose en la tabla de avisos de esta Coordinación de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas. Así lo acuerda y firma el ____, Coordinador de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León. Conste.

.....
LIC. ____
COORDINADOR DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	113 de 181

5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-
FORMATO-03-V1

**“ACUERDO SOBRE LA ADMISIÓN DE LAS
PRUEBAS”**

Elaboró



Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó



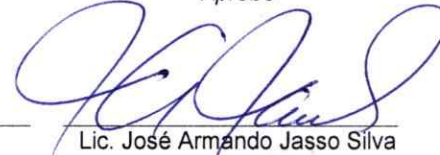
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	114 de 181

ACUERDO SOBRE LA ADMISIÓN DE LAS PRUEBAS

En la Ciudad de San Pedro Garza García, Nuevo León, a ___ de ___ de ___.

VISTA. - la audiencia inicial celebrada en fecha ___ de ___ de ___, dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa número ___, que se sigue en contra del ciudadano ___, por los presuntos actos y/u omisiones que contravienen lo estipulado en el artículo ___ de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

Al efecto, y al ser el momento procesal oportuno, con fundamento en el artículo 208 fracción VIII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, se procede a resolver sobre la admisión de las pruebas ofrecidas por las partes dentro del procedimiento en que se actúa.

I. PRUEBAS DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA. En términos de lo dispuesto en los artículos 130, 158 y 159 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, se ___ las pruebas ofrecidas por la Autoridad Investigadora, enunciadas en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, por estar ajustadas a derecho y tener relación con los hechos expuestos, las cuales obran agregadas en autos de manera física, las cuales dada su propia naturaleza se tienen en este acto por desahogadas y su valoración esta autoridad se reserva para el momento de emitirse la resolución que en derecho proceda, mismas que a continuación se indican:

a) _____

II. EN CUANTO AL CIUDADANO _____. Se admiten las pruebas ofrecidas en su escrito recibido en esta Coordinación de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, en fecha ___ de ___ de ___, las cuales enseguida se enlistan:

a) _____

Los anteriores elementos de prueba se tienen por desahogados y su valoración se reserva esta autoridad para el momento procesal oportuno.

Luego entonces y toda vez que no existen diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, esta autoridad tiene a bien acordar y;

ACUERDA


ÚNICO: Se declara ABIERTO EL PERIODO DE ALEGATOS por un término de 05-cinco días hábiles comunes para las partes, contados a partir del día hábil siguiente a que surta sus efectos la notificación, a fin

Elaboró


Revisó

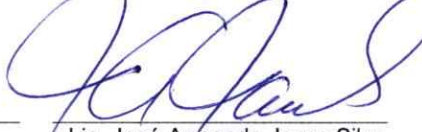
Validó

Aprobó


Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	115 de 181

de que las mismas formulen sus alegatos por escrito ante esta Autoridad, con relación al presente Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, los cuales serán tomados en cuenta por esta autoridad en la emisión de la resolución que conforme a derecho proceda, fenecido el término otorgado, se declarará de oficio cerrada la instrucción, y se procederá a realizar el estudio del sumario a efecto de que esta Autoridad Resolutora dicte la resolución correspondiente y cite a las partes para efecto de oír la resolución que corresponda, lo anterior en términos del artículo 208 fracciones IX y X de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

Notifíquese personalmente al presunto responsable y por oficio a la Autoridad Investigadora dentro del presente procedimiento. Autorizándose de manera indistinta a los ciudadanos, ____, quienes podrán cumplirla, con fundamento en los numerales 188, 189 y 193 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León. **Así lo acuerda y firma el Licenciado ____, Coordinador de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León. Conste.**

.....
LIC. ____

COORDINADOR DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	116 de 181

5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-
FORMATO-04-V1

“ACUERDO DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN”

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	117 de 181

ACUERDO DE CIERRE DE INSTRUCCIÓN




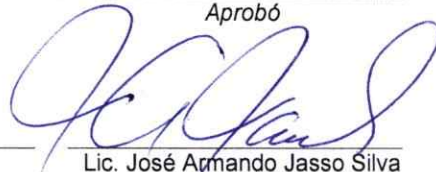
En San Pedro Garza García, Nuevo León, a los ___ días del mes de ___ del año ___.

VISTO.- El estado procesal que guardan los autos que integran el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa número ___ que se sigue en contra de los ciudadanos ___, por los presuntos actos u omisiones constitutivos de ser falta administrativa no grave en términos de lo establecido por el artículo ___ de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León; en ese sentido se tiene que a la fecha ha transcurrido el término otorgado para presentar sus alegatos, habiendo hecho uso de este derecho tanto la Autoridad Investigadora, así como uno de los presuntos responsables.

Es por lo que, esta Autoridad Resolutora, tiene a bien **declarar cerrada la etapa de instrucción** del presente procedimiento, y una vez que se realice el estudio de los autos que integran el procedimiento y se dicte la resolución correspondiente, **cítese a las partes a oír resolución**, la cual deberá dictarse en un **plazo no mayor a treinta días hábiles**, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, lo anterior con fundamento en el artículo 208 fracción X de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

NOTIFÍQUESE personalmente al presunto responsable y por oficio a la Autoridad Investigadora, autorizándose de manera indistinta a los C.C. ___, quienes podrán cumplirla, con fundamento en los numerales 188 y 189 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León. **Así lo acuerda y firma el Licenciado ___, Coordinador de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa de la Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León. Conste.**

.....
LIC. _____
 COORDINADOR DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Elaboró	Revisó	Validó	Aprobó
			
Lic. Jorge Eduardo López Rivera Coordinador Jurídico y de Declaración Patrimonial	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Adriana Guadalupe Hernández Martínez Directora Jurídica y de Procedimientos de Resp. Admva.	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	118 de 181

5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-
FORMATO-05-V1

**“ACUERDO DE FIRMEZA Y ARCHIVO COMO
ASUNTO CONCLUIDO”**

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	119 de 181

ACUERDO DE FIRMEZA Y ARCHIVO COMO ASUNTO CONCLUIDO

En San Pedro Garza García, Nuevo León, a los ___ días del mes de ___ del año ___.

VISTO. - el estado procesal que guardan los autos que integran el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa número ___ seguido en contra del servidor público ___, por los actos y/u omisiones que contravienen lo estipulado en el artículo ___ de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.





Al efecto, advirtiéndose que ha fenecido el término para efecto de impugnar la resolución definitiva dictada dentro del presente procedimiento el día ___ de ___ del año ___, pues acorde a los artículos 210, 211 y 212 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, el plazo para hacerlo es de 15 quince días hábiles siguientes a la fecha en que surtió efectos la notificación respectiva y, tomando en consideración que dicha resolución fue debidamente notificada al citado ___ en fecha ___, así como a la autoridad investigadora el día ___, es por lo que se;

ACUERDA:

PRIMERO. En términos del artículo 206 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, **queda firme la resolución** emitida en fecha ___ de ___ de ___, al no existir ningún medio de impugnación interpuesto en contra de la referida resolución.

SEGUNDO. Archívese el presente procedimiento como asunto total y definitivamente concluido. Cúmplase. - Así lo acuerda y firma el Lic. ___, Coordinador de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa de la Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León. Conste.

.....
LIC. ___
 COORDINADOR DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.

<p><i>Elaboró</i></p>  <p>Lic. Jorge Eduardo López Rivera Coordinador Jurídico y de Declaración Patrimonial</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Lic. Adriana Guadalupe Hernández Martínez Directora Jurídica y de Procedimientos de Resp. Admva.</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	--	---	--

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	120 de 181

5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-
FORMATO-06-V1

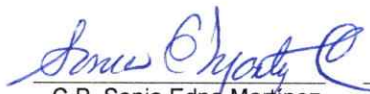
“OFICIO PARA REMITIR EXPEDIENTE AL
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL
ESTADO DE NUEVO LEÓN”

Elaboró



Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó



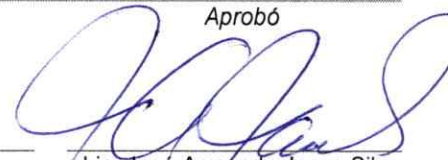
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	121 de 181

**OFICIO PARA REMITIR EXPEDIENTE AL
TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**


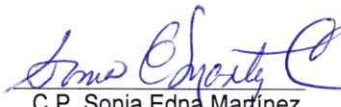

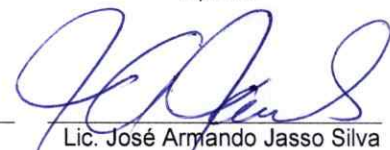
Oficio No. ____
 Asunto: Se notifica acuerdo
 Procedimiento de Responsabilidad Administrativa No. ____
 San Pedro Garza García, Nuevo León, a ____ de ____ de ____

TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
DOMICILIO: CALLE LOMA LARGA NÚMERO 2626. COLONIA OBISPADO
MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN.
P R E S E N T E.-

Por medio del presente, le envío un cordial saludo y me permito remitir los autos originales que integran el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa número ____, instruido en contra del C. ____, en su carácter de ____ adscrito a ____ de San Pedro Garza García, Nuevo León, a quien se le imputa la infracción siguiente:

Presunto Responsable	Infracción imputada de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
C.	Art.

De las anteriores infracciones, se puede advertir la falta administrativa grave, denominada ____ (art. ____), contemplada bajo el Título Tercero de las Faltas Administrativas de los Servidores Públicos y

Elaboró	Revisó	Validó	Aprobó
 Lic. Jorge Eduardo López Rivera Coordinador Jurídico y de Declaración Patrimonial	 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	 Lic. Adriana Guadalupe Hernández Martínez Directora Jurídica y de Procedimientos de Resp. Admva.	 Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad





 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	122 de 182

Actos de Particulares vinculados con faltas administrativas graves, Capítulo II de las faltas administrativas graves de los Servidores Públicos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

En virtud de lo antes señalado, es por lo que se remite a esa H. Autoridad, los autos originales que integran el referido Procedimiento de Responsabilidad Administrativa número ____, por ser la autoridad competente en materia de responsabilidades administrativas, ante quien debe de continuar la secuela legal del procedimiento hasta su resolución, y quien cuenta con facultades para resolver sobre la existencia de los hechos que la Ley señale como faltas administrativas graves y en su caso, sobre la determinación e imposición de sanciones a quien(es) sea(n) plenamente responsable(s) por la comisión de dichas faltas, de conformidad con el artículo 209 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

.....

LIC. ____
 COORDINADOR DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

Elaboró  Lic. Jorge Eduardo López Rivera Coordinador Jurídico y de Declaración Patrimonial	Revisó  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  Lic. Adriana Guadalupe Hernández Martínez Directora Jurídica y de Procedimientos de Resp. Admva.	Aprobó  Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad
---	---	---	---

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	123 de 181

5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-
FORMATO-07-V1

**“ACUERDO DE ADMISIÓN AL RECURSO DE
REVOCACIÓN”**

Elaboró



Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	124 de 181

ACUERDO DE ADMISIÓN AL RECURSO DE REVOCACIÓN.

En San Pedro Garza García, Nuevo León, a los ___ días del mes de ___ del año ___.

VISTO. - El escrito presentado en la oficialía de partes de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, mismo que fue de conocimiento de esta Autoridad Substanciadora en fecha ___ de ___ de ___, suscrito por el C. ___, derivado de la resolución dictada en fecha ___ de ___ del ___, la cual se dictó dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa _____.

Al efecto, de conformidad con lo establecido por los artículos 210 y 211 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, es el caso **admitirlo a trámite** en virtud de que se presenta dentro del plazo de los 15-quince días que señala la citada Ley.

En cuanto a la solicitud de suspensión de la resolución en mérito,

_____.

Siendo **competente** esta Coordinación de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, de **recibir y conocer** en el ámbito de sus funciones los recursos de revocación que presenten los servidores públicos, de conformidad con los artículos 108 y 109 fracción III último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 197 y 199 fracción III último párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; 1, 2, 3 fracciones III y IV, 9 fracciones I y II, 10, 111, 112, 115 y 210 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León; artículos 1, 92 fracción III y 101 la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; artículos 1, 3 fracción I, 5 fracción III, 24 fracción IV, 32 inciso d) fracción IV y 33 fracción IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León vigente, en armonía con los artículos 1, 2, 4 Fracción IV, 12 fracción V y 13 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Elaboró



Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó




C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

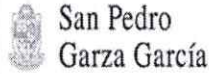


Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	125 de 182

Regístrese y fórmese el presente Recurso de Revocación bajo el número ____.

NOTIFÍQUESE personalmente al recurrente y por oficio a la Autoridad Investigadora, autorizándose de manera indistinta a los C.C. ____, quienes podrán cumplirla, con fundamento en los numerales 188 y 189 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León. **Así lo acuerda y firma el Licenciado ____, Coordinador de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León. Conste.**

.....

LIC. ____
COORDINADOR DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	126 de 181

5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-
FORMATO-08-V1

**“ACUERDO DE ADMISIÓN AL
RECURSO DE RECLAMACIÓN”**

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	127 de 182

ACUERDO DE ADMISIÓN AL RECURSO DE RECLAMACIÓN.

En San Pedro Garza García, Nuevo León, a los ___ días del mes de ___ del año ___.

VISTO. - El escrito presentado en la oficialía de partes de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, mismo que fue de conocimiento de esta Autoridad Substanciadora en fecha ___ de ___ de ___, suscrito por el C. ___, derivado del acuerdo dictado en fecha ___ de ___ del ___, la cual se dictó dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa ___.

Al efecto, de conformidad con lo establecido por los artículos 213 y 214 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, es el caso **admitirlo a trámite** en virtud de que se presenta dentro del plazo de los 5-cinco días que señala la citada Ley.

Siendo **competente** esta Coordinación de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, de **recibir y conocer** en el ámbito de sus funciones los recursos de reclamación que presenten los servidores públicos, de conformidad con los artículos 108 y 109 fracción III último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 197 y 199 fracción III último párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; 1, 2, 3 fracciones III y IV, 9 fracciones I y II, 10, 111, 112, 115 y 214 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León; artículos 1, 92 fracción III y 101 la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; artículos 1, 3 fracción I, 5 fracción III, 24 fracción IV, 32 inciso d) fracción IV y 33 fracción IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León vigente, en armonía con los artículos 1, 2, 4 Fracción IV, 12 fracción V y 13 fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Regístrese y fórmese el presente Recurso de Reclamación bajo el número ___.

Elaboró



Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

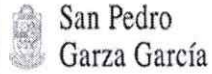


Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	128 de 182

NOTIFÍQUESE personalmente al recurrente y por oficio a la Autoridad Investigadora, autorizándose de manera indistinta a los C.C. ____, quienes podrán cumplirla, con fundamento en los numerales 188 y 189 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León. Así lo acuerda y firma el Licenciado ____, Coordinador de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León. Conste. -----

.....

LIC. ____
COORDINADOR DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	129 de 181

5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-
FORMATO-09-V1

**“OFICIO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE
SANCIÓN ANTE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN”**

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	130 de 181

**OFICIO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE SANCIÓN ANTE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.**

Procedimiento de Responsabilidad Administrativa No. ____

Oficio No. ____

Asunto: Se comunica resolución

San Pedro Garza García, Nuevo León, a ____ de ____ de ____

LIC. ____
DIRECTOR JURÍDICO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
GUBERNAMENTAL DE NUEVO LEÓN.

Presente. -

Por este medio, con fundamento en los artículos 1, 8, 75, fracción IV, 222, 225, fracción I, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León; artículo 74 y 75, fracción III, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León, 118 y 119, del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, me permito hacer de su conocimiento lo siguiente:

Que en fecha __ de __ de __, se dictó por esta Coordinación de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, **resolución definitiva** dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa número __ seguido en contra de __, quien se desempeñaba como __, en la cual se determinó la existencia de responsabilidad administrativa a cargo del mencionado __, al incurrir en **Falta Administrativa No Grave**, a saber, la descrita en el artículo __, imponiéndole como sanción __ ordenándose dar vista a la Contraloría del Estado, a efecto de que registrara la sanción para efectos de eventual reincidencia en el Registro Estatal de Servidores Públicos Sancionados e Inhabilitados del Estado de Nuevo León.

Por lo anterior, en cumplimiento al resolutivo Cuarto de la aludida resolución, se adjuntan al presente oficio, copias certificadas del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa número __, haciendo de su conocimiento los siguientes datos:

Servidor Público Responsable	
Clave Única de Registro de Población (CURP)	
Registro Federal de Contribuyentes (RFC)	

Elaboró



Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó



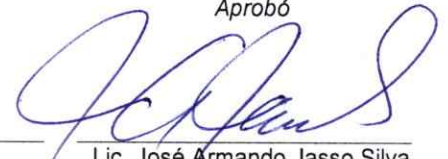
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	131 de 181

Temporalidad de la Sanción Impuesta

Lo anterior, a efecto de que, en auxilio a esta Coordinación y, de estimarlo ajustado a derecho, se haga la anotación correspondiente a la sanción administrativa impuesta por este Órgano Interno de Control al ciudadano ____, en el Registro Estatal de Servidores Públicos Sancionados e Inhabilitados con el que cuenta la dependencia a su digno cargo.

Cabe precisar que, el cómputo de la temporalidad de la sanción es contabilizado a partir de que causó ejecutoria la resolución referida, ello de conformidad con el artículo 222 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, el cual establece que:

“Artículo 222. La ejecución de las sanciones por faltas administrativas no graves se llevará a cabo de inmediato, una vez que sean impuestas por la Contraloría o los Órganos internos de control, y conforme se disponga en la resolución respectiva.”.

En ese sentido, y en atención a que en la resolución de mérito se dispuso el dejar a salvo los derechos del servidor público responsable para efectos de interponer el medio de impugnación correspondiente, por ello, debe interpretarse que el orden establecido para la imposición de la sanción, consistió en ejecutarse inmediatamente al día siguiente de que causó ejecutoria dicha sentencia, es decir, una vez protegido y respetado el referido derecho.

Sin otro particular por el momento, quedo de Usted, para cualquier duda y/o aclaración.

.....
LIC. ____.
COORDINADOR DE SUBSTANCIACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	132 de 181

5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-
FORMATO-10-V1

**“OFICIO DE SOLICITUD DE ALTAS DE
SERVIDORES PÚBLICOS”**

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	133 de 181

OFICIO DE SOLICITUD DE ALTAS DE SERVIDORES PÚBLICOS

Oficio: SCT-DJPRA-___/202__

Asunto: Se requiere información

San Pedro Garza García, N.L. a ___ de _____ de 202__

LIC. _____
DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS LABORALES DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.
P R E S E N T E.

Por este medio, le envío un cordial saludo, asimismo, hago de su conocimiento que esta autoridad requiere diversa información en virtud de ser necesaria para dar seguimiento a la obligación de todos los servidores públicos de presentar la declaración de situación patrimonial, en particular la **Declaración Inicial**, es por ello que **solicito en un plazo no mayor a 03-tres días hábiles**, contados a partir de la recepción del presente, una lista con los **nombres de los servidores públicos que ingresaron a laborar a este Municipio**, durante el período comprendido del **1-uno al 30-treinta de _____ del año _____**, y que contenga, en relación a dichos servidores públicos, lo siguiente:

1. CURP.
2. RFC con homoclave.
3. Dependencias y áreas de adscripción.
4. Puestos que desempeñan.
5. Fechas de alta.
6. Números de teléfonos personales.
7. Estatus sobre si se entregó y se firmó el escrito relativo a la obligación que tienen de presentar la Declaración Inicial.
8. Ingreso neto mensual.

Además, **solicito** también que dicha información sea enviada a la brevedad posible en formato digital, a los correos electrónicos _____ en razón del corto plazo con el que cuenta esta Dirección Jurídica para proporcionar los indicadores del Programa Operativo Anual 202__, relativo al mes de _____.

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	134 de 181

Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por las Normas Tercera y Decimosexta, fracción IV, punto 9 de las Normas e Instructivo para el Llenado y Presentación del Formato de Declaraciones: de Situación Patrimonial y de Intereses, así como por los artículos 32, 33 y 34 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en relación con lo dispuesto en los numerales 1, 5 fracción III, 9, 24 fracción IV, 32 inciso d), fracción II y 33 fracción IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, y 12 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Sin más por el momento, quedo de Usted.

.....
LIC. _____
DIRECTOR (A) JURÍDICO (A) Y DE PROCEDIMIENTOS
DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.
C.c.p. Archivo.

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	135 de 181

5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-
FORMATO-11-V1

**“OFICIO DE SOLICITUD DE BAJAS DE
SERVIDORES PÚBLICOS”**

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	136 de 181

OFICIO DE SOLICITUD DE BAJAS DE SERVIDORES PÚBLICOS

Oficio: SCT-DJPRA-___/202_

Asunto: Se requiere información

San Pedro Garza García, N.L. a ___ de _____ de 202_

LIC. _____
DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS LABORALES DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.
P R E S E N T E.

Por este medio, le envío un cordial saludo, asimismo, hago de su conocimiento que esta autoridad requiere diversa información en virtud de ser necesaria para dar seguimiento a la obligación de todos los servidores públicos de presentar la declaración de situación patrimonial, en particular la **Declaración de Conclusión**, es por ello que **solicito en un plazo no mayor a 03-tres días hábiles, contados a partir de la recepción del presente**, una lista con los **nombres de los servidores públicos que fueron dados de baja de este Municipio**, durante el período comprendido del 1-uno al 30-treinta de _____ del año _____, y que contenga, en relación a dichas personas, lo siguiente:

1. CURP.
2. RFC con homoclave.
3. Dependencias y áreas de adscripción.
4. Puestos que desempeñaron.
5. Fechas de baja.
6. Direcciones de domicilios particulares.
7. Número de teléfono personales.
8. Estatus sobre si se entregó y se firmó el escrito relativo a la obligación que tienen de presentar la Declaración de Conclusión.
9. Motivo de baja.
10. Ingreso neto mensual
11. Percepción por prima vacacional.

Además, **solicito** también que dicha información sea enviada a la brevedad posible en formato digital, a los correos electrónicos _____ en razón del corto plazo con el que cuenta esta

Elaboró



Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	137 de 181

Dirección Jurídica para proporcionar los indicadores del Programa Operativo Anual 202_, relativo al mes de _____.

Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por las Normas Tercera y Decimosexta, fracción IV, punto 9 de las Normas e Instructivo para el Llenado y Presentación del Formato de Declaraciones: de Situación Patrimonial y de Intereses, así como por los artículos 32, 33 y 34 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en relación con lo dispuesto en los numerales 1, 5 fracción III, 9, 24 fracción IV, 32 inciso d), fracción II y 33 fracción IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, y 12 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Sin más por el momento, quedo de Usted.

.....
LIC. _____
**DIRECTOR (A) JURÍDICO (A) Y DE PROCEDIMIENTOS
DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.**
C.c.p. Archivo.

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	138 de 181

5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-
FORMATO-12-V1

**“OFICIO DE SOLICITUD DE AVISOS DE
CAMBIOS DE SERVIDORES PÚBLICOS”**

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	139 de 181

**OFICIO DE SOLICITUD DE AVISOS DE CAMBIOS DE
SERVIDORES PÚBLICOS**

Oficio: SCT-DJPRA-___/202_

Asunto: Se requiere información

San Pedro Garza García, N.L. a __ de ____ de 202_

LIC. _____
**DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.
P R E S E N T E.**

Por este medio, le envío un cordial saludo, asimismo, hago de su conocimiento que esta autoridad requiere diversa información en virtud de ser necesaria para dar seguimiento a la obligación de todos los servidores públicos de presentar la declaración de situación patrimonial, en particular el **Aviso por Cambio de Dependencia**, es por ello que solicito en un plazo no mayor a 03-tres días hábiles, contados a partir de la recepción del presente, una lista con los **nombres de los servidores públicos que hayan sido cambiados de dependencia en la Administración Pública de este Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León**, durante el periodo comprendido del 1-uno al 30-treinta de _____ del año _____, y que contenga, en relación a dichos servidores públicos, lo siguiente:

1. CURP	7. Fecha de terminación del empleo, cargo o comisión
2. RFC con homoclave	8. Dependencia a la que se efectuó el cambio
3. Números de teléfono personales	9. Área a la que se efectuó el cambio
4. Dependencia en que laboraba	10. Puesto al que se efectuó el cambio
5. Área en que laboraba	11. Fecha de inicio del nuevo empleo, cargo o comisión
6. Puesto que desempeñaba	

Elaboró



Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

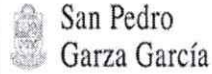


Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	140 de 181

Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto por las Normas Segunda fracción II y Tercera de las Normas e Instructivo para el Llenado y Presentación del Formato de Declaraciones: de Situación Patrimonial y de Intereses, así como por los artículos 32, 33 y 34 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en relación con lo dispuesto en los numerales 1, 5 fracción III, 9, 24 fracción IV, 32 inciso d), fracción II y 33 fracción IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, y 12 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Sin más por el momento, quedo de Usted.

.....
LIC. _____
**DIRECTOR (A) JURÍDICO (A) Y DE PROCEDIMIENTOS
DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.**
C.c.p. Archivo.

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	141 de 181

5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-
FORMATO-13-V1

**“REQUERIMIENTO POR EL INCUMPLIMIENTO
DE LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN
PATRIMONIAL DE INICIO”**

Elaboró



Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó



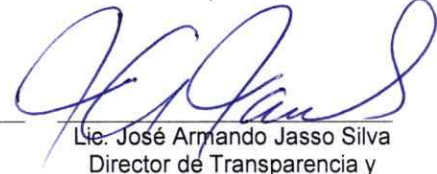
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó




Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	142 de 181

REQUERIMIENTO POR EL INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL DE INICIO.

Oficio: SCT-DJPRA-CJDPIF-____/202_
 Asunto: Se requiere cumplimiento de obligación
 San Pedro Garza García, N.L. a __ de ____ de 202_

C. _____

ADSCRITO AL _____
DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.
P R E S E N T E.

Conforme a los registros de servidores públicos cumplidos en la obligación de presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses, en resguardo de la Coordinación Jurídica y de Declaración Patrimonial de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León, no se encuentra acreditado que Usted haya dado cumplimiento a la obligación de presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses, **en lo particular la Declaración de Inicio.**

Su alta como servidor público adscrito al _____, se llevó a cabo en fecha _____ de _____ del año _____, sin embargo, se tiene que a la fecha ha sido omiso en cumplir con esta obligación sin causa justificada y en atención al artículo 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, el plazo para realizarla ha fenecido.

En virtud de lo anterior, se dará vista del incumplimiento a la Coordinación de Investigación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa adscrita a la Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León; asimismo, de manera conjunta, por este medio se le **requiere** formalmente, a fin de que en un término de **30-treinta días naturales** posteriores a la recepción del presente, se sirva acreditar haber dado cumplimiento a la obligación de presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses, **en lo particular la Declaración de Inicio**, mediante la presentación del acuse generado por medio de la plataforma electrónica denominada "DeclaraNet San Pedro", haciendo de su conocimiento que la dirección electrónica en la que deberá realizar dicha declaración es la siguiente: <https://declaranet.nl.gob.mx/sanpedro>, reiterándole que una vez presentada, deberá Usted allegar a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León, una copia del acuse de cumplimiento respectivo, lo anterior para efecto de demostrar el cumplimiento de tal obligación.

Elaboró



Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó



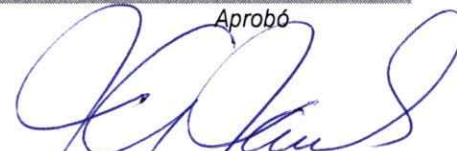
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	143 de 181

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 32, 33 y 34 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, 1 y 104 fracciones XIII y XVII de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, en relación con lo dispuesto en los diversos numerales 1, 5 fracción III, 9, 24 fracción IV, 32 inciso d), fracción II y 33 fracción IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, 12 fracción II y 13 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Sin más por el momento, reitero a Usted las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

LIC. _____
COORDINADOR (A) JURÍDICO (A) Y DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL,
ADSCRITO (A) A LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS
DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA
DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.

c.c.p. Archivo.

Siendo las _____ del día _____ del mes de _____ del año _____, yo, el
C. _____ recibo el oficio que
antecede y acredito mi personalidad mediante identificación oficial expedida por
_____ con folio número _____, la cual se
encuentra vigente. Por lo que firmo de conformidad para los efectos legales a que haya lugar.

Nombre y Firma

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	144 de 181

5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-
FORMATO-14-V1

**“REQUERIMIENTO POR EL INCUMPLIMIENTO
DE LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN
PATRIMONIAL DE CONCLUSIÓN”**

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	145 de 181

REQUERIMIENTO POR EL INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN
DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL DE CONCLUSIÓN.

Oficio: SCT-DJPRA-CJDPIF-___/202_
Asunto: Se requiere cumplimiento de obligación
San Pedro Garza García, N.L. a ___ de _____ de 202_

C. _____
CALLE _____, NÚMERO ____,
COLONIA _____, EN EL MUNICIPIO
DE _____, NUEVO LEÓN.
P R E S E N T E.

Conforme a los registros de servidores públicos cumplidos en la obligación de presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses, en resguardo de la Coordinación Jurídica y de Declaración Patrimonial de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León, no se encuentra acreditado que Usted haya dado cumplimiento a la obligación de presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses, **en lo particular la Declaración de Conclusión**.

Su baja como servidor público adscrito a la _____ de éste Municipio, se llevó a cabo en fecha _____ de _____ del año _____, sin embargo, se tiene que a la fecha ha sido omiso en cumplir con esta obligación sin causa justificada y en atención al artículo 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, el plazo para realizarla ha fenecido.

En virtud de lo anterior, se dará vista del incumplimiento a la Coordinación de Investigación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa adscrita a la Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León; asimismo, de manera conjunta, por este medio se le **requiere** formalmente, a fin de que en un término de **30-treinta días naturales** posteriores a la recepción del presente, se sirva acreditar, haber dado cumplimiento a la obligación de presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses, **en lo particular la Declaración de Conclusión**, mediante la presentación del acuse generado por medio de la plataforma electrónica denominada "DeclaraNet San Pedro", haciendo de su conocimiento que la dirección electrónica en la que deberá realizar dicha declaración es la siguiente: <https://declaranet.nl.gob.mx/sanpedro>, reiterándole que una vez presentada, deberá Usted allegar a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León, una copia del acuse de cumplimiento respectivo, lo anterior para efecto de demostrar el cumplimiento de tal obligación.

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	146 de 181

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 32, 33 y 34 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, 1 y 104 fracciones XIII y XVII de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, en relación con lo dispuesto en los diversos numerales 1, 5 fracción III, 9, 24 fracción IV, 32 inciso d), fracción II y 33 fracción IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, 12 fracción II y 13 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Sin más por el momento, reitero a Usted las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

LIC. _____
COORDINADOR (A) JURÍDICO (A) Y DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL,
ADSCRITO (A) A LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS
DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA
DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.

c.c.p. Archivo.

Siendo las _____ del día _____ del mes de _____ del año _____, constituido el suscrito en el domicilio arriba indicado y cerciorándome de la autenticidad del mismo _____, siendo este un inmueble con las siguientes características: _____; Además de haberme cerciorado con el dicho de dos vecinos que habitan en los domicilios siguientes: _____ y _____, quien dan por nombre _____ y _____, respectivamente, siendo su media filiación _____ y quienes manifestaron _____

procedí a notificar el acuerdo que antecede en los términos de los artículos 188, 189 y 193 fracción VII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, y previa identificación mediante credencial oficial expedida por el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, con número de folio _____ y vigencia _____ en la cual aparece la fotografía del suscrito, entendí la diligencia

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

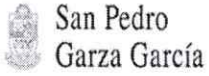
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	147 de 181

con _____ una _____ persona _____ que _____ dijo llamarse _____ en su carácter de _____ quien se identificó con _____ quien tiene como media filiación la siguiente: _____ y manifestó que _____ se encontraba la persona a quien va dirigido el presente instructivo, y que aquí _____ tiene su domicilio, por lo que procedí a entender la presente diligencia con la persona antes citada y por su conducto **doy lectura íntegra y le notifico el auto inserto en el instructivo de mérito**. Haciendo entrega de un ejemplar en original del citado instructivo. Firmando al alcance de las mismas los que en ella intervinieron y así quisieron hacerlo.

EL C. NOTIFICADOR

LA PERSONA CON QUIEN SE
ENTIENDE LA DILIGENCIA

NOMBRE: _____

NOMBRE: _____

FIRMA: _____

FIRMA: _____

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	148 de 181

5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-
FORMATO-15-V1

**“REQUERIMIENTO POR EL INCUMPLIMIENTO
DE LA PRESENTACIÓN DE LAS
DECLARACIONES PATRIMONIALES DE INICIO Y
DE CONCLUSIÓN”**

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adrián Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	149 de 181

REQUERIMIENTO POR EL INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN
DE LAS DECLARACIONES PATRIMONIALES DE INICIO Y DE CONCLUSIÓN.

Oficio: SCT-DJPRA-CJDPIF-_/202_
Asunto: Se requiere cumplimiento de obligación
San Pedro Garza García, N.L. a __ de ____ de 202_

C. _____
CALLE _____, NÚMERO _____,
COLONIA _____, EN EL
MUNICIPIO DE _____, NUEVO LEÓN.
P R E S E N T E.

Conforme a los registros de servidores públicos cumplidos en la obligación de presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses, en resguardo de la Coordinación Jurídica y de Declaración Patrimonial de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León, no se encuentra acreditado que Usted haya dado cumplimiento a la obligación de presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses, **en lo particular la Declaración de Inicio y de Conclusión.**

Su alta como servidor público adscrito al _____, se llevó a cabo en fecha _____ de _____ del año _____, mientras que su baja se llevó a cabo el _____ de _____ del año _____, sin embargo, se tiene que a la fecha ha sido omiso en cumplir con sus obligaciones sin causa justificada y en atención al artículo 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, el plazo para realizarlas ha fenecido.

En virtud de lo anterior, se dará vista del incumplimiento a la Coordinación de Investigación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa adscrita a la Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León; asimismo, de manera conjunta, por este medio se le **requiere** formalmente, a fin de que en un término de **30-treinta días naturales** posteriores a la recepción del presente, se sirva acreditar, haber dado cumplimiento a la obligación de presentar sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses, **en lo particular la Declaración de Inicio y de Conclusión**, mediante la presentación de los acuses generados por medio de la plataforma electrónica denominada "DeclaraNet San Pedro", haciendo de su conocimiento que la dirección electrónica en la que deberá realizar dichas declaraciones es la siguiente: <https://declaranet.nl.gob.mx/sanpedro>, reiterándole que una vez presentadas, deberá Usted allegar a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León, una copia de los acuses de cumplimiento respectivo, lo anterior para efecto de demostrar el cumplimiento de tal obligación.

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	150 de 181

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 32, 33 y 34 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, 1 y 104 fracciones XIII y XVII de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, en relación con lo dispuesto en los diversos numerales 1, 5 fracción III, 9, 24 fracción IV, 32 inciso d), fracción II y 33 fracción IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, 12 fracción II y 13 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Sin más por el momento, reitero a Usted las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

LIC. _____
COORDINADOR (A) JURÍDICO (A) Y DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL,
ADSCRITO (A) A LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS
DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA
DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.

c.c.p. Archivo.

Siendo las _____ del día _____ del mes de _____ del año _____, constituido el suscrito en el domicilio arriba indicado y cerciorándome de la autenticidad del mismo _____, siendo este un inmueble con las siguientes características: _____; Además de haberme cerciorado con el dicho de dos vecinos que habitan en los domicilios siguientes: _____ y _____, quien dan por nombre _____ y _____ respectivamente, siendo su media filiación _____ y _____ quienes manifestaron

_____ procedí a notificar el acuerdo que antecede en los términos de los artículos 188, 189 y 193 fracción VII de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, y previa identificación mediante credencial oficial expedida por el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, con número de folio _____ y vigencia _____ en la cual aparece la fotografía del suscrito, entendí la diligencia con una persona que dijo

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	151 de 181

llamarse _____ en su carácter de _____ quien se identificó con _____ quien tiene como media filiación la siguiente: _____

_____ y manifestó que _____ se encontraba la persona a quien va dirigido el presente instructivo, y que aquí _____ tiene su domicilio, por lo que procedí a entender la presente diligencia con la persona antes citada y por su conducto **doy lectura íntegra y le notifico el auto inserto en el instructivo de mérito**. Haciendo entrega de un ejemplar en original del citado instructivo. Firmando al alcance de las mismas los que en ella intervinieron y así quisieron hacerlo.

EL C. NOTIFICADOR

LA PERSONA CON QUIEN SE
ENTIENDE LA DILIGENCIA

NOMBRE: _____

NOMBRE: _____

FIRMA: _____

FIRMA: _____

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	152 de 181

5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-
FORMATO-16-V1

**“VISTA POR EL INCUMPLIMIENTO DE LA
PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN
PATRIMONIAL DE INICIO”**

Elaboró



Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó



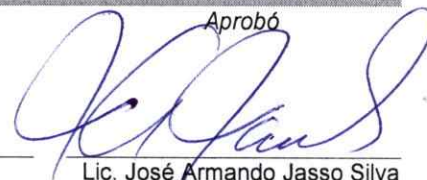
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	153 de 181

**VISTA POR EL INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN
DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL DE INICIO**

Oficio: SCT-DJPRA-CJDPIF-___/202_
Asunto: Se da vista de incumplimiento a obligación
San Pedro Garza García, N.L. a __ de ____ de 202_

LIC. _____
COORDINADOR (A) DE INVESTIGACIÓN DE
LA UNIDAD ANTICORRUPCIÓN DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.
P R E S E N T E.

Vistos los registros de servidores públicos cumplidos en la obligación de presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses, en resguardo de la Coordinación Jurídica y de Declaración Patrimonial, adscrita a la Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León, no se encuentra acreditado que el C. _____, haya dado cumplimiento en tiempo a la obligación de presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses, **en lo particular la Declaración de Inicio y de Conclusión.**

La obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses quedó establecida para todos los servidores públicos del Municipio con la publicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, y su posterior entrada en vigor en fecha 08-ocho de junio de 2019-dos mil diecinueve; asimismo, en sus numerales 32, 33 y 34, se establece que la **declaración patrimonial de inicio y de conclusión debe presentarse dentro de los 60-sesenta días siguientes al inicio y conclusión del encargo.**

En ese sentido, se hace constar que el C. _____, quien laboró en el _____, fue omiso en presentar los acuses de las Declaraciones de Inicio y de Conclusión, el cual fue dado de alta en fecha _____ de _____ del año _____, mientras que su baja se llevó a cabo el _____ de _____ del año _____; advirtiéndose que las fechas límites para presentar sus declaraciones han fenecido.

Elaboró



Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	154 de 181

Por lo anterior, se remite a la Coordinación de Investigación a su digno cargo, el expediente generado por el incumplimiento de esta obligación, a fin de que se lleve a cabo la investigación correspondiente por su presunta responsabilidad administrativa.

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 32, 33 y 34 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, en relación con lo dispuesto en los diversos numerales 1, 5 fracción III, 24 fracción IV y 32 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León y 12 fracción II, 14 fracción VIII y 15 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Sin más por el momento, reitero a Usted las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

.....
 LIC. _____
COORDINADOR (A) JURÍDICO (A) Y DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL,
ADSCRITO (A) A LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS
DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA
DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.
 c.c.p. Archivo.

Elaboró



Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó



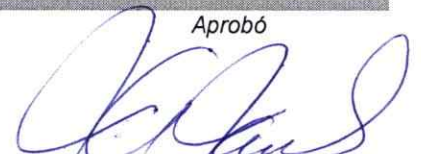
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	155 de 181

5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-
FORMATO-17-V1

**“VISTA POR EL INCUMPLIMIENTO DE LA
PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN
PATRIMONIAL DE CONCLUSIÓN”**

Elaboró



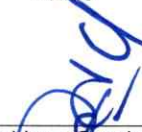
Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó




Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	156 de 181

**VISTA POR EL INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN
DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL DE CONCLUSIÓN**

Oficio: SCT-DJPRA-CJDPIF-___/202__
Asunto: Se da vista de incumplimiento a obligación
San Pedro Garza García, N.L. a __ de ___ de 202__

LIC. _____
COORDINADOR (A) DE INVESTIGACIÓN
DE LA UNIDAD ANTICORRUPCIÓN DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.
P R E S E N T E.

Vistos los registros de servidores públicos cumplidos en la obligación de presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses, en resguardo de la Coordinación Jurídica y de Declaración Patrimonial, adscrita a la Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León, no se encuentra acreditado que el C. _____, haya dado cumplimiento en tiempo y forma a la obligación de presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses, en lo particular la Declaración de Conclusión.

La obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses quedó establecida para todos los servidores públicos del Municipio con la publicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, y su posterior entrada en vigor en fecha 08-ocho de junio de 2019-dos mil diecinueve; asimismo, en sus numerales 32, 33 y 34, se establece que la **declaración de conclusión patrimonial debe presentarse dentro de los 60-sesenta días siguientes a la baja del encargo.**

En ese sentido, se hace constar que el C. _____, quien laboró en el _____, fue omiso en presentar el acuse de la Declaración de Conclusión, el cual fue dado de baja en fecha _____ de _____ del año _____; advirtiéndose que la fecha límite para presentar su declaración ha fenecido.

Por lo anterior, se remite a la Coordinación de Investigación a su digno cargo, el expediente generado por el incumplimiento de esta obligación, a fin de que se lleve a cabo la investigación correspondiente por su presunta responsabilidad administrativa.

Elaboró



Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó



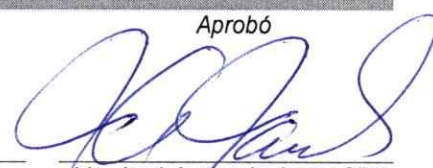
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	157 de 181

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 32, 33 y 34 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, en relación con lo dispuesto en los diversos numerales 1, 5 fracción III, 24 fracción IV y 32 inciso d) fracción II del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, 12 fracción II, 13 fracción II, 14 fracción VIII y 15 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Sin más por el momento, reitero a Usted las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

.....
LIC. _____
COORDINADOR (A) JURÍDICO (A) Y DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL,
ADSCRITO (A) A LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS
DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA
DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.
c.c.p. Archivo.

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	158 de 181

5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-
FORMATO-18-V1

**“VISTA POR EL INCUMPLIMIENTO DE LA
PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN
PATRIMONIAL DE INICIO Y DE CONCLUSIÓN”**

Elaboró



Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó




Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	159 de 181

VISTA POR EL INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL DE INICIO Y DE CONCLUSIÓN


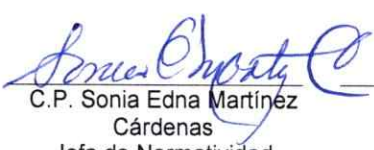

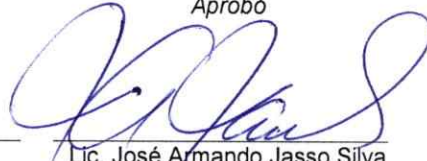
Oficio: SCT-DJPRA-CJDPIF-___/202_
 Asunto: Se da vista de incumplimiento a obligación
 San Pedro Garza García, N.L. a ___ de ____ de 202_

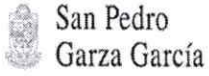
LIC. _____
**COORDINADOR (A) DE INVESTIGACIÓN DE
 LA UNIDAD ANTICORRUPCIÓN DE
 SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.**
P R E S E N T E.

Vistos los registros de servidores públicos cumplidos en la obligación de presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses, en resguardo de la Coordinación Jurídica y de Declaración Patrimonial, adscrita a la Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León, no se encuentra acreditado que el C. _____, haya dado cumplimiento en tiempo a la obligación de presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses, **en lo particular la Declaración de Inicio y de Conclusión.**

La obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses quedó establecida para **todos los servidores públicos del Municipio** con la publicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, y su posterior entrada en vigor en fecha 08-ocho de junio de 2019-dos mil diecinueve; asimismo, en sus numerales 32, 33 y 34, se establece que la **declaración patrimonial de inicio y de conclusión debe presentarse dentro de los 60-sesenta días siguientes al inicio y conclusión del encargo.**

En ese sentido, se hace constar que el C. _____, quien laboró en el _____, fue omiso en presentar los acuses de las Declaraciones de Inicio y de Conclusión, el cual fue dado de alta en fecha _____ de _____ del año _____, mientras que su baja se llevó a cabo el _____ de _____ del año _____; advirtiéndose que las fechas límites para presentar sus declaraciones han fenecido.

<p><i>Elaboró</i></p>  <p>Lic. Jorge Eduardo López Rivera Coordinador Jurídico y de Declaración Patrimonial</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Lic. Adriana Guadalupe Hernández Martínez Directora Jurídica y de Procedimientos de Resp. Admva.</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
---	--	---	--



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	160 de 181

Por lo anterior, se remite a la Coordinación de Investigación a su digno cargo, el expediente generado por el incumplimiento de esta obligación, a fin de que se lleve a cabo la investigación correspondiente por su presunta responsabilidad administrativa.

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 32, 33 y 34 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, en relación con lo dispuesto en los diversos numerales 1, 5 fracción III, 24 fracción IV y 32 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León y 12 fracción II, 14 fracción VIII y 15 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Sin más por el momento, reitero a Usted las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

.....
LIC. _____
COORDINADOR (A) JURÍDICO (A) Y DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL,
ADSCRITO (A) A LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS
DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA
DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.

c.c.p. Archivo.

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	161 de 181

5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-
FORMATO-19-V1

**“VISTA POR LA PRESENTACIÓN DE LA
DECLARACIÓN PATRIMONIAL DE INICIO Y DE
CONCLUSIÓN DE MANERA EXTEMPORÁNEA”**

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	162 de 181

VISTA POR LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN PATRIMONIAL DE INICIO Y DE CONCLUSIÓN DE MANERA EXTEMPORANEA

Oficio: SCT-DJPRA-CJDPIF-___/202_
Asunto: Se da vista de incumplimiento a obligación
San Pedro Garza García, N.L. a __ de ____ de 202_

LIC. _____
COORDINADOR (A) DE INVESTIGACIÓN
DE LA UNIDAD ANTICORRUPCIÓN DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.
P R E S E N T E.

Vistos los registros de servidores públicos cumplidos en la obligación de presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses, en resguardo de la Coordinación Jurídica y de Declaración Patrimonial, adscrita a la Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León, no se encuentra acreditado que el C. _____, haya dado cumplimiento en tiempo a la obligación de presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses, **en lo particular la Declaración de Inicio y de Conclusión.**

La obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses quedó establecida para todos los servidores públicos del Municipio con la publicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, y su posterior entrada en vigor en fecha 08-ocho de junio de 2019-dos mil diecinueve; asimismo, en sus numerales 32, 33 y 34, se establece que la **declaración de inicio y de conclusión patrimonial debe presentarse dentro de los 60-sesenta días siguientes al inicio y conclusión del encargo.**

En ese sentido, se hace constar que el C. _____, quien laboró en el _____, fue dado de alta el día _____ de _____ del año _____, mientras que su baja se llevó a cabo el _____ de _____ del año _____, advirtiéndose que las fechas límites para presentar sus declaraciones han fenecido.

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	163 de 181

Sin embargo, se advierte que el C. _____, realizó su Declaración de Inicio y de Conclusión de manera extemporánea, toda vez que las presentó hasta el _____ de _____ del año _____.

Por lo anterior, se remite a la Coordinación de Investigación a su digno cargo, el expediente generado por el incumplimiento de dicha obligación, a fin de que se lleve a cabo la investigación correspondiente por su presunta responsabilidad administrativa.

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 32, 33 y 34 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, en relación con lo dispuesto en los diversos numerales 1, 5 fracción III, 24 fracción IV y 32 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León y 12 fracción II, 14 fracción VIII y 15 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Sin más por el momento, reitero a Usted las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

.....
LIC. _____
COORDINADOR (A) JURÍDICO (A) Y DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL,
ADSCRITO (A) A LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS
DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA
DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.
c.c.p. Archivo.

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	164 de 181

5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-
FORMATO-20-V1

**“VISTA POR LA PRESENTACIÓN DE LA
DECLARACIÓN PATRIMONIAL DE INICIO DE
MANERA EXTEMPORÁNEA”**

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	165 de 181

VISTA POR LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN
PATRIMONIAL DE INICIO DE MANERA EXTEMPORÁNEA

Oficio: SCT-DJPRA-CJDPIF-___/202_
Asunto: Se da vista de incumplimiento a obligación
San Pedro Garza García, N.L. a __ de ___ de 202_

LIC. _____
COORDINADOR (A) DE INVESTIGACIÓN
DE LA UNIDAD ANTICORRUPCIÓN DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.
P R E S E N T E.

Vistos los registros de servidores públicos cumplidos en la obligación de presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses, en resguardo de la Coordinación Jurídica y de Declaración Patrimonial, adscrita a la Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León, no se encuentra acreditado que el C. _____, haya dado cumplimiento en tiempo a la obligación de presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses, en lo particular la Declaración de Inicio.

La obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses quedó establecida para todos los servidores públicos del Municipio con la publicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, y su posterior entrada en vigor en fecha 08-ocho de junio de 2019-dos mil diecinueve; asimismo, en sus numerales 32, 33 y 34, se establece que la **declaración de inicio patrimonial debe presentarse dentro de los 60-sesenta días siguientes al inicio del encargo.**

En ese sentido, se hace constar que el C. _____, quien labora en la _____ de este Municipio, fue dado de alta el día _____ de _____ del año _____ y la fecha límite para presentar su Declaración de Inicio feneció el _____ de _____ del año _____.

Sin embargo, se advierte que el C. _____, realizó su Declaración de Inicio de manera extemporánea, toda vez que la presentó hasta el _____ de _____ del año _____.

Elaboró



Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	166 de 181

Por lo anterior, se remite a la Coordinación de Investigación a su digno cargo, el expediente generado por el incumplimiento de dicha obligación, a fin de que se lleve a cabo la investigación correspondiente por su presunta responsabilidad administrativa.

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 32, 33 y 34 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, en relación con lo dispuesto en los diversos numerales 1, 5 fracción III, 24 fracción IV y 32 inciso d) fracción II del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, 12 fracción II, 13 fracción II, 14 fracción VIII y 15 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Sin más por el momento, reitero a Usted las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

.....
LIC. _____
**COORDINADOR (A) JURÍDICO (A) Y DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL,
ADSCRITO (A) A LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS
DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA
DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.**
c.c.p. Archivo.

Elaboró



Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	167 de 181

5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-
FORMATO-21-V1

**“VISTA POR LA PRESENTACIÓN DE LA
DECLARACIÓN PATRIMONIAL DE CONCLUSIÓN
DE MANERA EXTEMPORÁNEA”**

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	168 de 181

VISTA POR LA PRESENTACIÓN DE LA DECLARACIÓN
PATRIMONIAL DE CONCLUSIÓN DE MANERA EXTEMPORÁNEA

Oficio: SCT-DJPRA-CJDPIF-___/202_
Asunto: Se da vista de incumplimiento a obligación
San Pedro Garza García, N.L. a __ de julio de 202_

LIC. _____
COORDINADOR (A) DE INVESTIGACIÓN
DE LA UNIDAD ANTICORRUPCIÓN DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.
P R E S E N T E.

Vistos los registros de servidores públicos cumplidos en la obligación de presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses, en resguardo de la Coordinación Jurídica y de Declaración Patrimonial, adscrita a la Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León, no se encuentra acreditado que el C. _____, haya dado cumplimiento en tiempo a la obligación de presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses, en lo particular la Declaración de Conclusión.

La obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses quedó establecida para todos los servidores públicos del Municipio con la publicación de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, y su posterior entrada en vigor en fecha 08-ocho de junio de 2019-dos mil diecinueve; asimismo, en sus numerales 32, 33 y 34, se establece que la **declaración de conclusión patrimonial debe presentarse dentro de los 60-sesenta días siguientes a la conclusión del encargo.**

En ese sentido, se hace constar que el C. _____, quien laboró en la _____ de este Municipio, fue dado de baja el día _____ de _____ del año _____ y la fecha límite para presentar su Declaración de Conclusión feneció el _____ de _____ del año _____.

Sin embargo, se advierte que el C. _____, realizó su Declaración de Conclusión de manera extemporánea, toda vez que la presentó hasta el _____ de _____ del año _____.

Elaboró



Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	169 de 181

Por lo anterior, se remite a la Coordinación de Investigación a su digno cargo, el expediente generado por el incumplimiento de esta obligación, a fin de que se lleve a cabo la investigación correspondiente por su presunta responsabilidad administrativa.

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 32, 33 y 34 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, en relación con lo dispuesto en los diversos numerales 1, 5 fracción III, 24 fracción IV y 32 inciso d) fracción II del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, 12 fracción II, 13 fracción II, 14 fracción VIII y 15 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Sin más por el momento, reitero a Usted las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

.....
LIC. _____
COORDINADOR (A) JURÍDICO (A) Y DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL,
ADSCRITO (A) A LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS
DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA
DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DE
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.
c.c.p. Archivo.

Elaboró



Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	170 de 181

5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-
FORMATO-22-V1

**“ACUERDO DE JUSTIFICACIÓN DEL
CUMPLIMIENTO EXTEMPORÁNEO DE LA
DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y
DE INTERESES”**

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	171 de 181

ACUERDO DE JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO EXTEMPORÁNEO DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES

San Pedro Garza García, Nuevo León, a ___-___ de ___ del año _____.

Vista la solicitud presentada en fecha ___-___ de ___ del año _____, ante esta Coordinación Jurídica y de Declaración Patrimonial y de Intereses adscrita a la Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León, mediante escrito firmado por el C. _____, quien laboró dentro del _____ donde solicita que, por los motivos ahí expuestos, se justifique la presentación extemporánea de su declaración patrimonial correspondiente.

Al efecto, una vez analizadas las manifestaciones expuestas por el solicitante, así como los registros de servidores públicos cumplidos en la obligación de presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses, que se obtienen de la plataforma denominada "DeclaraNet", de conformidad con el artículo 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, se tiene a bien justificar el cumplimiento extemporáneo de su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, en atención a las razones de hecho que indica como motivo de su cumplimiento extemporáneo, además de no existir declaraciones patrimoniales que tenga pendientes por presentar, por lo que:

SE ACUERDA

PRIMERO. - Se tiene por recibida la solicitud presentada mediante escrito de fecha ___-___ de ___ del año _____ firmado por el C. _____, quien laboró dentro del _____.

SEGUNDO. - Se tiene por justificado el cumplimiento extemporáneo de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses correspondiente del C. _____.

Así lo acuerda y firma el (la) C. Lic. _____, Coordinador (a) Jurídico (a) y de Declaración Patrimonial adscrito (a) a la Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León, de conformidad con el artículo 32, 33 y 46 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León; 104 XVII fracción Ley de gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, 32 inciso d) y 33 fracción IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza

Elaboró

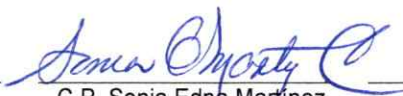
Revisó

Validó

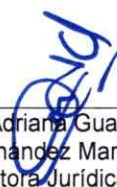
Aprobó



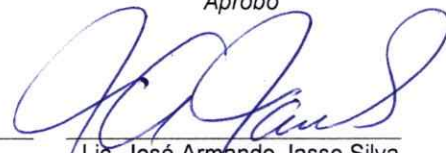
Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial



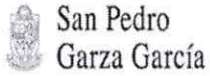
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad



Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	172 de 181

García, Nuevo León; 4 fracción IV, 12 fracción II y 13 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León.

.....
LIC. _____
COORDINADOR (A) JURÍDICO (A) Y DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL
ADSCRITO (A) A LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS
DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE
LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DE SAN PEDRO GARZA
GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	173 de 181

5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-
FORMATO-23-V1

**“ACUERDO SE NIEGA JUSTIFICACIÓN DEL
CUMPLIMIENTO EXTEMPORÁNEO DE LA
DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL
Y DE INTERESES”**

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	174 de 181

**ACUERDO SE NIEGA JUSTIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO EXTEMPORÁNEO
DE LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES**

San Pedro Garza García, Nuevo León, a ___-___ de ___ del año _____.

Vista la solicitud presentada en fecha ___-___ de ___ del año _____, ante esta Coordinación Jurídica y de Declaración Patrimonial y de Intereses adscrita a la Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León, mediante escrito signado por el C. _____, quien laboró dentro del _____ donde solicita que, por los motivos ahí expuestos, se justifique la presentación extemporánea de su declaración patrimonial correspondiente.

Al efecto, una vez analizadas las manifestaciones expuestas por el solicitante, así como los registros de servidores públicos cumplidos en la obligación de presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses, que se obtienen de la plataforma denominada "DeclaraNet", de conformidad con el artículo 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, no se tiene a bien justificar el cumplimiento extemporáneo de su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, en atención a _____, por lo que:

SE ACUERDA

PRIMERO. - Se tiene por recibida la solicitud presentada mediante escrito de fecha _____ de _____ del año _____ signado por el C. _____, quien laboró dentro del _____.

SEGUNDO. - No se tiene por justificado el cumplimiento extemporáneo de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses correspondiente del C. _____.

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	175 de 181

Así lo acuerda y firma el (la) C. Lic. _____, Coordinador (a) Jurídico (a) y de Declaración Patrimonial adscrito (a) a la Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León, de conformidad con el artículo 32, 33 y 46 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León; 104 XVII fracción Ley de gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, 32 inciso d) y 33 fracción IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León; 4 fracción IV, 12 fracción II y 13 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León.

.....

LIC. _____
COORDINADOR (A) JURÍDICO (A) Y DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL
ADSCRITO (A) A LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS
DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE
LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DE SAN PEDRO GARZA
GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
• Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	176 de 181

5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-
FORMATO-24-V1

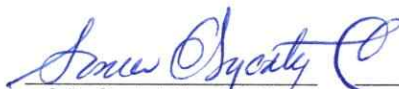
**“ACUERDO DE JUSTIFICACIÓN DEL
INCUMPLIMIENTO DE LA DECLARACIÓN DE
SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES”**

Elaboró



Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	177 de 181

**ACUERDO DE JUSTIFICACIÓN DEL INCUMPLIMIENTO DE LA DECLARACIÓN DE
SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES**

San Pedro Garza García, Nuevo León, a _____ de ____ del año _____.

Vistos los registros de servidores públicos cumplidos en la obligación de presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses, en resguardo de la Coordinación Jurídica y de Declaración Patrimonial, adscrita a la Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León y previa revisión minuciosa de los mismos, no se advierte que el C. _____, haya dado cumplimiento en tiempo y forma con la obligación de presentar en lo particular su declaración de (Inicio, modificación y/o conclusión).

Sin embargo, de los referidos registros se desprende que el citado C. _____, incumplió con dicha obligación en razón a que

Por ello, de conformidad con el artículo 33 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, se tiene a bien justificar el incumplimiento a su obligación de presentar en tiempo y forma su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, en atención a las razones de hecho indicadas anteriormente, por lo que:

SE ACUERDA

ÚNICO. - Se tiene por justificado el incumplimiento de la obligación del C. _____ de presentar en tiempo y forma su Declaración Patrimonial (Inicio, modificación y/o conclusión).

Así lo acuerda y firma el (la) C. Lic. _____, Coordinador (a) Jurídico (a) y de Declaración Patrimonial adscrito (a) a la Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad

Elaboró



Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

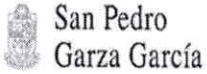


Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	178 de 181

Administrativa de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León, de conformidad con el artículo 32, 33 y 46 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León; 104 XVII fracción Ley de gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, 32 inciso d) y 33 fracción IV del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León; 4 fracción IV, 12 fracción II y 13 fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León.

.....

LIC. _____
COORDINADOR (A) JURÍDICO (A) Y DE DECLARACIÓN PATRIMONIAL
ADSCRITO (A) A LA DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS
DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA DE
LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
 Coordinador Jurídico y de
 Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adijana Guadalupe
 Hernández Martínez
 Directora Jurídica y de
 Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	179 de 181

5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-
FORMATO-25-V1

**“ACUERDO DE ADMISIÓN DEL RECURSO DE
INCONFORMIDAD”**

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	180 de 181

ACUERDO DE ADMISIÓN DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

San Pedro Garza García, Nuevo León, a ___-___ de ___ de 20__-dos mil ____.

Con el escrito recibido por ésta Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, en fecha ___-___ de ___ del 20__-dos mil ____, firmado por el C. _____, en su carácter de _____, mediante el cual ocurre a interponer recurso de inconformidad en contra de la resolución administrativa de fecha ___-___ de ___ de 20__-dos mil ____, dictada por el Secretario (a) de Infraestructura y Obra Pública del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, por medio del cual, _____.

Al efecto, con fundamento en el artículo 123 de la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León, y teniendo a la vista el escrito que se describe en el párrafo anterior, se advierte que cumple con los requisitos establecidos en dicho numeral, al manifestar bajo protesta de decir verdad, los hechos que le constan relativos al acto o actos impugnados, así como acompañar la documentación con la que pretende sustentar su petición, y expresar los motivos de inconformidad.

Por tanto, con fundamento en el numeral antes mencionado, así como en el 119 del mismo ordenamiento, se tiene por admitido el escrito y anexos presentado por el C. _____, y, en consecuencia, por interponiendo **recurso de inconformidad** en representación de la persona moral denominada _____, en contra de la resolución impugnada descrita en el párrafo primero del presente acuerdo.

Ahora bien, se advierte que el C. _____, solicita la suspensión de _____.

Al respecto, esta autoridad municipal tiene a bien _____.

En tal virtud, se **ordena correr traslado** del presente recurso de inconformidad mediante atento oficio que se gire a la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, a fin de que en un término legal de **05-cinco días hábiles**, contados a partir del día hábil siguiente al en que surta efectos legales la notificación de este proveído, manifieste lo que a su derecho convenga y acompañe la

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0760-SCT-DJPRA-MPP-01-V1	15 de enero de 2024	Primera versión	181 de 181

documentación debidamente certificada respecto de _____
conforme al numeral 120, segundo párrafo, de la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León.

Por otro lado, téngasele señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones el ubicado en la calle _____, número _____, en la Colonia _____, en el Municipio de _____, Nuevo León.

Notifíquese personalmente al C. _____, en representación de _____, en el domicilio señalado en el párrafo anterior, en los términos de los artículos 69, 70 y 71 del Código de Procedimientos Civiles del Estado de Nuevo León, aplicados supletoriamente por disposición expresa del numeral 1, segundo párrafo de la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León, autorizándose al ciudadano _____, adscrito a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, para que realice dicha notificación.

Así lo acuerda y firma el C. Licenciado _____, Director Jurídico de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León, con _____ fundamento en _____.

Se registró bajo el número de expediente: EXP-DJ-__/202__.

.....
LIC. _____
**DIRECTOR (A) JURÍDICO (A) Y DE PROCEDIMIENTOS
DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.**

C.c.p. Archivo.

Elaboró

Lic. Jorge Eduardo López Rivera
Coordinador Jurídico y de
Declaración Patrimonial

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Adriana Guadalupe
Hernández Martínez
Directora Jurídica y de
Procedimientos de Resp. Admva.

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad