

AREA SUBSTANCIADORA

INFORME DEL AREA SUBSTANCIADORA

Objetivo del área.

Conducir y ejecutar el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la formulación de alegatos en el procedimiento de substanciación, citando a los servidores públicos de la Universidad o que manejen recursos públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, a procedimiento con el debido respeto a sus derechos humanos y en cumplimiento a los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad y verdad material.

Ser una instancia preventiva de prácticas irregulares en el servicio público.

Actividades realizadas en el periodo abril a octubre de 2022

- En el mes de abril y primera quincena de mayo del año en curso, se procedió a elaborar el proyecto de propuesta de Organización Interna y Procedimientos del Área Substanciadora como una herramienta de carácter administrativo para el Órgano Interno de Control, con la finalidad de identificar de manera precisa los flujos en las actividades de operación interna y los procedimientos establecidos en las funciones/actividades de Área Substanciadora a través del acuerdo UACM/CU-6/EX20/2020/001/21 de fecha quince de febrero de dos mil veintiuno.
- De igual manera se elaboraron los formatos inherentes a las funciones y actividades del Área Substanciadora en materia de Substanciación del procedimiento responsabilidades administrativas en total apego a las disposiciones jurídicas aplicables como son
- Se implementaron los sistemas electrónicos de **control de registro de oficios** generados firmados por la Encargada del Despacho del Área Substanciadora, de **control de correspondencia** ingresada a dicha área, así como el **control de expedientes relativos a procedimientos de responsabilidades Administrativas**
- Durante los meses de julio, agosto y octubre del presente año, se recibieron y admitieron 3 Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa remitidos por el Responsable del Area Investigadora adscrito a la Contraloría General de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, los cuales fueron registrados en el sistema electrónico de control de expedientes correspondiente al ejercicio dos mil

veintidós, implementado por la Encargada del Área Substanciadora, con el número de expediente respectivo, en las que se dictó el Acuerdo de Admisión de Informe de presunta Responsabilidad Administrativa prevista en los artículos de la Ley de Responsabilidades de la Ciudad de México, dándoles el seguimiento oportuno a través de diversas actuaciones y diligencias administrativas y jurídicas, a efecto de conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas de acuerdo a la competencia

- A partir del mes de julio al 7 de octubre del año en curso, en estricto apego a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México y en cumplimiento a las actividades/funciones establecidas en los numerales 2, 3, 7, 10, 14, 15, 16 y 23 correspondientes al Perfil del Responsable del Área Substanciadora establecidos en el Acuerdo UACM/CU-6/EX-20-2020/001/21, se llevó a cabo la substanciación de 5 expedientes de responsabilidades administrativas, realizándose las actuaciones que se señalan del siguiente cuadro.

Acuerdos de tramite	Acuerdos de admisión de IPRA	Oficios de Emplazamiento, notificación y solicitud de información	Diligencias de notificación	Audiencias Iniciales	Cotejos	Acuerdos de Admisión y Desahogo de Pruebas
18	3	48	18	6	28	2

- En cumplimiento al numeral 15 del Acuerdo UACM/CU-6/EX-20-2020/001/21, en el mes de septiembre del año en curso, se envió un expediente al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, en virtud de haberse acreditado la probable comisión de faltas administrativas graves atribuibles a exfuncionarios universitarios, a efecto de que continúe con el procedimiento de responsabilidades administrativas.
- En cumplimiento a lo previsto en el numeral 22 del Acuerdo UACM/CU-6/EX-20-2020/001/2, durante el periodo de abril a septiembre del presente año, la Encargada de Despacho ha venido atendiendo los asuntos que le son turnados por el Encargado de Despacho de la Contraloría General, en materias de actas de entrega recepción, opinión y análisis jurídico de diversos asunto, periodo en el que se elaboraron 16 oficios, se participó en 3 reuniones y se poyo en la organización del archivo de actas de entrega del periodo 2017 a 2022.

Limitantes

Resulta conveniente destacar que el Área Substanciadora se enfrenta a diversas limitantes en el desarrollo de sus funciones como son:

- Durante el periodo de abril a junio del presente año, el Área Substanciadora no pudo realizar ninguna diligencia de emplazamiento a procedimiento responsabilidades administrativas, en virtud de que no se contaba con un defensor de oficio para garantizar el derecho humano de la adecuada defensa técnica y jurídica de los funcionarios incoados que carecieran de abogado defensor dentro del procedimiento de responsabilidades administrativas, de conformidad con lo previsto en el artículo 208 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.
- No cuenta con personal de apoyo que tenga las funciones de notificador, lo que representa que la encargada de Despacho del Área Substanciadora debe de realizar dichas funciones.
- El Área Substanciadora no tiene personal de apoyo para la atención y desahogo de los expedientes que se encuentran a su cargo, así como para llevar el control y registro de la documentación ingresada relacionada con dichos expedientes, la alimentación a sus sistemas de registro de oficios y de estatus de los expedientes.

ATENTAMENTE

LIC. ROCIO GUADALUPE AGUILAR ZUMAYA
ENCARGADA DE DESPACHO DEL AREA SUBSTANCIADORA

**PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN INTERNA Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA
SUBSTANCIADORA ADSCRITA A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE LA CIUDAD DE MEXICO**

1

INDICE

I.	Presentación.	3
II.	Marco Jurídico Aplicable.	4
III.	Objetivo del Área Substanciadora.	5
IV.	Funciones.	6
V.	Organización Interna.	11
VI.	Listado de Procedimientos.	16
VII.	Procedimientos.	17
1.-	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa relacionados con faltas no graves .	17
2.-	Procedimiento de Responsabilidad Administrativa relacionados con faltas graves o faltas de particulares vinculados a las mismas.	35
3.-	Implementación de Medidas Cautelares.	38
4.-	Incidentes.	42
5.-	Registro y trámite del recurso de reclamación.	44
VIII.	Esquemas de procedimientos.	46

I. PRESENTACION

La propuesta de Organización Interna y Procedimientos del Área Substanciadora adscrita a la Contraloría General de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, es de constituirse en una herramienta de carácter administrativo para el Órgano Interno de Control, al identificar de manera precisa los flujos en las actividades de operación interna y los procedimientos establecidos en las funciones/actividades de Área Substanciadora a través del acuerdo UACM/CU-6/EX20/2020/001/21 de fecha quince de febrero de dos mil veintiuno, de conformidad con lo previsto en los artículos 2, 3, 4 fracciones I y XII, 15 y 17 Fracciones VIII y XVIII de la Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México; 2, 5, fracción I, 7, 12, 14 fracción I, 32 , 36 fracción XX, 60 del Estatuto General Orgánico; 6, 7, del Reglamento del Consejo Universitario, último párrafo del artículo 4 de la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, cumpliendo con los principios de imparcialidad, transparencia .

3

II. MARCO JURIDICO

El presente proyecto de propuesta de Organización Interna y Procedimientos del Área Substanciadora adscrita a la Contraloría General de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, para efectos de su aplicación se fundamenta en las siguientes normas jurídicas vigentes al día de su presentación: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos vigente; Constitución Política de la Ciudad de México vigente; Ley de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México; Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México; Estatuto General Orgánico de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México; Código Fiscal de la Ciudad de México; Código Nacional de Procedimientos Penales; Norma 4 Mediante la que se modifican, adicionan y derogan diversas disposiciones del Estatuto Orgánico de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México; Acuerdo UACM/CU-6/OR-04/066/19, publicado el 9 de septiembre de 2020 Pr en el portal de internet de la UACM; Acuerdo UACM/CU-6/EX-20-2020/001/21, publicado el nueve de diciembre de dos mil veinte en el portal de internet de la UACM y Acuerdo UACM/CU-6/EX-14/037/20, mediante el cual el pleno del Consejo Universitario aprueba la creación de la Unidad de Transparencia (UT) de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, publicado el veinte de agosto del dos mil veinte en el portal de internet institucional de la UACM.

4

III. OBJETIVO DEL ÁREA SUBSTANCIADORA

Conducir y ejecutar el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la formulación de alegatos en el procedimiento de substanciación, citando a los servidores públicos de la Universidad o que manejen recursos públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas, a procedimiento con el debido respeto a sus derechos humanos y en cumplimiento a los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad y verdad material

IV. FUNCIONES/ACTIVIDADES

Para cumplir con el objetivo antes citado, la persona Titular del Área Substanciadora, deberá realizar, entre otras, las responsabilidades, tareas y/o actividades tal y como lo prevé el Acuerdo UACM/CU-6/EX 20/20220/001/21 del 15 de febrero de 2021 emitido por pleno del Sexto Consejo Universitario y que corresponden a la siguientes:

1. Recibir del Área Investigadora, así como de las áreas de la Contraloría General que lleven a cabo auditorías, intervenciones, control interno, revisiones, verificaciones e inspecciones, o cuando existan elementos o datos suficientes que hagan presumir que el patrimonio de personas funcionarias de la Universidad o que manejen recursos públicos es notoriamente superior a los ingresos lícitos que pudiera tener; los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa;
2. Integrar y foliar los expedientes que se instruyan por posibles actos u omisiones considerados faltas administrativas de las personas funcionarias de la Universidad o que manejen recursos públicos de que se trate;
3. Realizar o valorar las investigaciones, así como recabar o valorar las pruebas relacionadas con el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, a efecto de determinar la prevención, la procedencia de su admisión, la abstención del inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
4. Recibir de la oficina de gestión documental correspondiente, los escritos de impugnación a la abstención de iniciar un procedimiento de responsabilidad

6

administrativa que haya dictado o de otros recursos revisando que los mismos observen lo dispuesto por la legislación aplicable y dar el trámite correspondiente;

5. Cuando resulte procedente, correr traslado al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México de los escritos de impugnación a la abstención de iniciar un procedimiento de responsabilidad administrativa o de otros recursos, adjuntando el expediente y un informe de justificación, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

6. Ordenar la elaboración de cuadernillos que contengan copias certificadas de los documentos, diligencias y autos del expediente de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, cuando sean trasladados al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México;

7. Expedir copias cotejadas de la documentación que obre en los expedientes de Informe de Presunta Responsabilidad, de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa o a la que tenga acceso con motivo de la substanciación que practique y que obre en los archivos de las áreas de la Universidad;

8. Iniciar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando una resolución firme del Tribunal de Justicia Administrativa así lo ordene;

9. Determinar la improcedencia o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

10. Substanciar y dictar toda clase de acuerdos que resulten necesarios en los procedimientos de responsabilidades administrativas que realice de conformidad con

7

las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, incluyendo los de acumulación cuando resulte procedente;

11. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que a su juicio se requieran;

12. Decretar la imposición o la suspensión de medidas cautelares en los términos y supuestos señalados por la legislación y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables y tramitarlas de manera incidental;

13. Cuando resulte necesario para hacer cumplir sus determinaciones y requerimientos, dictar la imposición de medios de apremio, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

14. Emplazar a la persona presunta responsable a efecto de celebrar la audiencia inicial en términos de lo dispuesto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

15. Dictar el cierre de la audiencia inicial y, tratándose de faltas graves, remitir el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa en términos de lo dispuesto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

16. Emitir el acuerdo de admisión de pruebas, ordenando las diligencias necesarias para su preparación y desahogo o para mejor proveer en términos de lo dispuesto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

17. Declarar abierto el periodo de Alegatos en términos de lo dispuesto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
18. Recurrir las determinaciones del Tribunal de Justicia Administrativa, de la Fiscalía Especializada en delitos de corrupción y de cualquier otra autoridad, en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables,
19. Resolver los incidentes derivados de la substanciación del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa en términos de la legislación de responsabilidades y demás disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
20. Solicitar, mediante exhorto, la colaboración de las Dependencias, órganos internos de control o tribunales locales, federales o autónomos, para realizar las notificaciones personales que deban llevar a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren fuera de la jurisdicción de la Ciudad de México, en términos de las disposiciones aplicables;
21. Rendir al Consejo Universitario un informe anual, por escrito, de sus actividades.
22. Brindar apoyo de asesoría jurídica y administrativa al titular y a las áreas que integran la Contraloría General.
23. Las demás que señale la normatividad universitaria y otros ordenamientos jurídicos aplicables.

a. ATRIBUCIONES

El numeral Segundo del acuerdo UACM/CU-6/OR-04/066/19 publicado el 9 de septiembre de 2020, el Boletín de la Universidad Autónoma de la Ciudad de México, el cual se cita:

“Segundo: El Pleno del Sexto Consejo Universitario determina la creación de tres áreas denominadas: Área Investigadora y Área Resolutora, adscritas a la Contraloría General pero independiente en el ejercicio de sus funciones. Las áreas tendrán las facultades y responsabilidades que la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México le otorguen, mientras no tenga su normatividad interna en la materia: reglamentos, lineamientos, procedimientos o cualquier otro ordenamiento legal que se considere necesario para armonizar la aplicación de sanciones administrativas en la Universidad y la prevención, atención y sanción de Responsabilidades Universitarias.”

V. ORGANIZACIÓN INTERNA

Para la realización de las funciones/actividades relativas a la substanciación del procedimiento de responsabilidades administrativas, el Área Substanciadora deberá realizar, de manera interna, un control, mejoramiento y seguimiento conforme a lo siguiente:

1. Uso de sello de acuse de recibido, certificación y cotejo con las tipografías y logos institucionales, con el fin de dar certeza a cada uno de los actos realizados por la autoridad substanciadora.
2. La elaboración de acuerdos, resoluciones y oficios se realizarán con tipografía Arial 12, interlineado sencillo, en hojas tamaño carta con un margen izquierdo 3 cm, margen superior 3 cm, margen inferior 4 cm, y margen derecho 2.5 cm.
3. En los escritos y oficios emitidos se utilizarán los logotipos de la adscripción a la cual pertenece el Área Substanciadora
- 4.- La identificación de expedientes, se realizará con su correspondiente Carátula de Expediente, la cual deberá contener los siguientes datos:
 - a. Número de Expediente
 - b. Autoridad Investigadora

- c. Nombre del Presunto Responsable
- d. Procedimiento que se substancia
- e. Cuaderno “Dependiendo”
- f. Nombre de la Autoridad Substanciadora
- h. Fecha de Inicio

5.- Creación de sistemas electrónicos de registro y control de los rubros de (correspondencia, oficios, expedientes de procedimientos de responsabilidades administrativas y recursos) para el debido control del área.

6.- La apertura de un Libro de Gobierno para el registro de forma manual, de los expedientes de procedimiento de responsabilidad administrativa relacionados que contemple:

- La identificación del expediente
- Irregularidad atribuida,
- Fecha de la irregularidad.
- Número de personas funcionarias universitarias, o que manejen recursos, involucradas
- Fecha del informe de presunta responsabilidad
- Fecha del acuerdo de admisión, o en su caso la emisión del acuerdo de abstención al inicio del procedimiento administrativo disciplinario por encontrarse dentro de los supuestos previstos en la ley.
- Número del oficio y fecha de la citación para audiencia de ley
- Fecha del emplazamiento debiéndose verificar que este sea realizado dentro de 10 a 15 días hábiles antes de la audiencia inicial.
- Desahogo de la audiencia de inicial con los rubros de compareció o no compareció.
- Fecha del Acuerdo de Admisión de Pruebas
- Término para formular Alegatos.

- Número y fecha del oficio de envío al Área Resolutora

7.- La integración de los expedientes de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativas, se formarán con las actuaciones y los documentos emitidos por el Área Substanciadora y por las partes.

- Se deberá realizar la glosa o integración de los documentos en los que se plasman los diversos actos jurídicos que se realizan para la substanciación del procedimiento, así como de los documentos aportados como medios probatorios tanto por la autoridad investigadora, como por las personas funcionarias sujetas a procedimiento.

- Asimismo, todas las constancias del expediente deberán ser foliadas, selladas y rubricadas en orden progresivo, y las actuaciones serán autorizadas por la Encargada de Despacho del Área Substanciadora.

- La integración documental al expediente deberá llevarse a cabo en orden cronológico, tomando en consideración las fechas en las que se hubieren recibido los documentos.

El expediente se integrará en tomos cuando el cúmulo de constancias glosadas impida su adecuado manejo, debiéndose distinguir numéricamente cada uno, adicionándoles el número de procedimiento administrativo que se instruye. Para el caso de haberse iniciado el procedimiento administrativo y el servidor público implicado ya hubiera tenido a la vista los autos en determinado número de tomos, se estima procedente justificar la integración de uno nuevo, a través del acuerdo correspondiente para dejar evidencia de la totalidad de ellos que integran el expediente.

No se omite mencionar, que para las notificaciones personales que establece la Ley de la materia, dentro del procedimiento de responsabilidades

administrativas se requiere que el Área Substanciadora cuente con el personal adecuado que pueda desarrollar esas funciones, situación que se hace del conocimiento de ese H. Consejo a efecto de que se tomen las medidas correspondientes para la contratación de personal de apoyo para esta Área, siendo una de las partes fundamentales en la organización interna del Área Substanciadora.

De igual manera, **resulta relevante señalar que se requiere de un espacio adecuado para el desahogo de la audiencia inicial**, así como el desahogo de pruebas que lo ameriten, como lo es la testimonial, en virtud de que el espacio habilitado para el Área Substanciadora, se encuentra el lugar abierto compartido con las demás áreas que integran la Contraloría General.

8.- Lograr que los acuerdos, o autos, que se dicten en los procedimientos de responsabilidades administrativas se encuentren apegados a derecho; asimismo, que al momento de realizarse éstos permitan que los procedimientos se integren en el menor tiempo posible y estén debidamente substanciados.

- La persona Titular del Área Substanciadora, tiene la obligación de verificar y realizar las acciones necesarias para que los acuerdos cumplan con las disposiciones aplicables para el efecto.
- Se consideran acuerdos, aquellas resoluciones de trámite; mismas que deberán emitirse dentro de las 72 horas contadas desde aquellas en que se reciba la promoción.
- No deberán utilizarse abreviaturas, y las fechas y datos se escribirán con letra.
- Deberán contener una breve exposición del punto que se trate y la determinación que corresponda, precedida de su motivación y fundamentos legales.
- Los acuerdos deben redactarse en forma clara y congruente con la promoción o actuación que las origine, de tal manera que no produzca dudas ni tenga que

interpretarse. La fundamentación consiste en que el contenido o determinación debe estar apoyada en una disposición jurídica, con lo cual se justifique plena y legalmente; haciéndose ver que no es arbitraria o ilegal. La motivación es la adecuación que se haga entre el o los preceptos que se invoquen y el caso concreto que se acuerda. Debe existir precisión, entendiéndose que los términos y expresiones que se utilicen sean los necesarios para explicar lo conducente, de tal manera que el acuerdo debe estar expresado en sentido conciso.

- Cuando se tenga que generar oficios, los mismos se elaborarán junto con los acuerdos para firmarlos conjuntamente.
- Los acuerdos se notificarán por lista o personalmente de acuerdo a las reglas que para el efecto existen. Cuando la notificación se haga por estrados, deberá hacerse constar en el documento la fecha en que se publicó el acuerdo por lista. La lista deberá fijarse en la fecha en que se hace constar.

VI. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS

- 1.- Procedimiento de Responsabilidad Administrativa relacionados con faltas **no graves**.
- 2.- Procedimiento de Responsabilidad Administrativa relacionados con faltas **graves** o faltas de particulares vinculados a las mismas.
- 3.- Implementación de Medidas Cautelares
- 4.- Incidentes
- 5.-Registro y trámite del recurso de reclamación

16

En los siguientes puntos se procederá a realizar un desglose de cada uno de los procedimientos de referencia

VII. PROCEDIMIENTOS

La presente propuesta tiene como objetivo establecer de manera ágil y sencilla las etapas del procedimiento de responsabilidad administrativa en contra de las personas funcionarias o aquellas que manejen recursos, razón por la que se enlistarán de manera ordenada y sistemática las actuaciones que la Autoridad Substanciadora, deberá llevar a cabo para el desahogo del procedimiento correspondiente, identificándolas con su nombre, marco jurídico, objetivo y lineamientos.

1.- PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADOS CON FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES.

1.1- RECEPCIÓN DEL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

- Marco normativo

Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México

Titulo Segundo “del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa”, Capítulo I “Disposiciones comunes al procedimiento de responsabilidad administrativa”, Sección Novena “de los informes de presunta responsabilidad administrativa”, artículo 194 y 195.

Acuerdo UACM/CU-6/OR-04/066/19 publicado el 9 de septiembre de 2020

Numeral Segundo

- **Objetivo.**

Recibir y registrar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa que remite el Área Investigadora, para su análisis e inicio del procedimiento administrativo de responsabilidades.

- **Lineamientos**

De la recepción y valoración del informe de presunta responsabilidad administrativa.

Para efectos de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y el expediente respectivo, el Área Substanciadora, verificará que la remisión de la citada documentación, por parte del Área investigadora, se lleve a cabo mediante oficio, debidamente signado por el titular del área, estar fundado y motivado, constar en papel oficial, y se consigne el lugar y la fecha de su emisión. Asimismo, se deberá acompañar con la totalidad de las constancias que integran el expediente que sustenten la probable falta administrativa de que se trate, mismas que invariablemente deben ser en originales o copia certificada.

Al oficio por el cual el Área Substanciadora recibe el expediente que se les turna, se le deberá estampar el sello de recepción respectivo, en el que se aprecie claramente la fecha en que el mismo se recibe, el cual pasará a formar parte del expediente.

Previo a la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, el Área Substanciadora deberá proceder a la revisión y análisis del expediente, que sea turnado por el Área de Investigación, valorando todos los elementos con los que se presupone que el asunto cuenta con los elementos suficientes para presumir la probable responsabilidad atribuible a una o más personas funcionarias. La revisión en términos generales consiste en verificar lo siguiente:

- Que el Informe de Presunta Responsabilidad proveniente del área de investigación, se encuentre emitido por el Área Investigadora, y que cuente con los elementos que disponen las fracciones I a IX, del Artículo 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

- Que las facultades de la autoridad para sancionar las faltas administrativas graves y no graves no hayan prescrito, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 74 segundo párrafo, con relación al Artículo 100, de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

- Si la autoridad substanciadora advierte que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa no cuenta con algún o algunos de los elementos previstos en el artículo 194 del -citado ordenamiento legal, o que la narración de los hechos fuere obscura o imprecisa, mediante oficio, prevendrá al Área Investigadora para que los subsane en un término de tres días hábiles, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 195 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México. En caso de no hacerlo se tendrá por no presentado dicho Informe. Lo anterior, sin perjuicio de que la autoridad investigadora lo presente nuevamente con posterioridad, considerando que el término para la imposición de la sanción de la falta administrativa grave no hubiera prescrito

- La devolución del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa junto con el expediente respectivo, se hará mediante oficio debidamente signado por la Encargada de Despacho del Área Substanciadora. En el oficio de devolución se deberá exponer de manera precisa lo siguiente:

- Los elementos que se requieren para cubrir los extremos previstos por el Artículo 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

- Las diligencias o actuaciones que el Área Substanciadora estima se requieren practicar para la debida integración del expediente
- La documentación o información complementaria necesaria para la correcta integración del expediente.

1.2. ADMISIÓN DEL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD

- **Marco normativo**

Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México

Titulo Segundo “del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa”, Capítulo I “Disposiciones comunes al procedimiento de responsabilidad administrativa”, Sección Novena “de los informes de presunta responsabilidad administrativa”, artículo 194 y 195.

20

Acuerdo UACM/CU-6/OR-04/066/19 publicado el 9 de septiembre de 2020

Numeral Segundo

- **Lineamientos**

Una vez realizado el análisis respectivo y si se cumplen con todos y cada uno de los elementos requeridos para la integración de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y sus soportes, el Área Substanciadora dentro del término de tres días posteriores a su recepción, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 208 fracción I, de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, lo admitirá para trámite del procedimiento.

El Procedimiento de Responsabilidad Administrativa dará inicio cuando el Área Substanciadora, admita el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa,

atendiendo a lo señalado por el Artículo 112 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

Se procederá a realizar el análisis de improcedencia de la acción deducida, debido a que se trata de un tema de orden público y de estudio preferente, lo cual se realiza en forma oficiosa dictándose acuerdo de sobreseimiento por haberse actualizado algunas los siguientes supuestos:

I. Cuando la Falta administrativa haya prescrito;

II. Cuando los hechos o las conductas materia del procedimiento no fueran de competencia de las autoridades substanciadoras o resolutoras del asunto. En este caso, mediante oficio, el asunto se deberá hacer del conocimiento a la autoridad que se estime competente;

III. Cuando las faltas administrativas que se imputen al presunto responsable ya hubieran sido objeto de una resolución que haya causado ejecutoria pronunciada por las autoridades resolutoras del asunto, siempre que el señalado como presunto responsable sea el mismo en ambos casos;

IV. Cuando de los hechos que se refieran en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, no se advierta la comisión de Faltas administrativas, y

V. Cuando se omita acompañar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa

También procederá dictar acuerdo de sobreseimiento en los siguientes casos;

- Cuando por virtud de una reforma legislativa, la falta administrativa que se imputa al presunto responsable haya quedado derogada, o cuando el señalado como presunto responsable muera durante el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Cuando a dos o más personas se les atribuya la comisión de una o más faltas administrativas que se encuentren relacionadas entre sí con la finalidad de facilitar la ejecución o asegurar la consumación de cualquiera de ellas;
- Cuando se trate de procedimientos de responsabilidad administrativa donde se imputen dos a más faltas administrativas a la misma persona, siempre que se encuentren relacionadas entre sí, con la finalidad de facilitar la ejecución o asegurar la consumación de cualquiera de ellas sean procedentes, se procederá a la acumulación

22

Para tal efecto será competente para conocer del asunto aquella Autoridad substanciadora que tenga conocimiento de la falta cuya sanción sea mayor. Si la Falta administrativa amerita la misma sanción, será competente la autoridad encargada de substanciar el asunto que primero haya admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Asimismo, de conformidad con lo dispuesto por el Artículo 113 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa interrumpirá los plazos de prescripción señalados en el Artículo 74 del citado ordenamiento legal, y fijará la materia del procedimiento de responsabilidad administrativa

Para efectos de dar inicio al Procedimiento para la Determinación de Responsabilidades Administrativas por la presunta existencia de actos u omisiones de

personas funcionaria o que manejen recursos, por conductas consideradas como no graves o graves de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; una vez realizado el estudio y análisis respectivo sobre la procedencia del mismo, se tendrá por admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, a través del correspondiente Acuerdo de Inicio que para tales efectos dicte el Área Substanciadora mismo que contendrá entre otros los siguientes elementos:

- Se dará la orden de citar a los probables responsables y notificarle como lo dispone el artículo 208, fracción II de la Ley de responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México
- La orden de dar a conocer en la citación al presunto que los autos del procedimiento en su contra están a disposición para consulta en las oficinas del Área Substanciadora,
- En la citación, la orden de solicitar al presunto que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en la ciudad donde se localicen las oficinas del Área Substanciadora
- Nombre, cargo y firme del servidor público competente para la emisión del acuerdo

23

1.3.- CITATORIO DE AUDIENCIA INICIAL

- **Marco normativo**

Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México

Titulo Segundo “del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa”, Capítulo I “Disposiciones comunes al procedimiento de responsabilidad administrativa”, Sección

Novena “de los informes de presunta responsabilidad administrativa”, artículos 194 y 195.

Acuerdo UACM/CU-6/OR-04/066/19 publicado el 9 de septiembre de 2020

Numeral Segundo

- **Objetivo:**

Cumplir con las formalidades esenciales del procedimiento de responsabilidad así como con los derechos humanos del incoado, mediante una citación apegada a la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México

- **Lineamientos**

El Citatorio de audiencia inicial es el documento mediante el cual se actualiza lo ordenado por el Área Substanciadora en el Acuerdo de Admisión de Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa; es decir, se le hace saber a la persona funcionaria presunta responsable, en forma concreta, detallada y con toda claridad: las responsabilidades que se le imputan; el lugar, día y hora en que tendrá verificativo la audiencia de Ley; el encuadramiento de la conducta en las hipótesis previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México; y hacerle saber el derecho que tiene de no declarar contra sí misma; el derecho a declarar con relación a los hechos que se le imputan; así como, por medio de un defensor, a ofrecer pruebas y alegar lo que a su derecho conviniere, además de las formalidades que todo acto de autoridad debe revestir.

Atendiendo a lo dispuesto por el Artículo 208 fracción II, de la referida Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, el citatorio deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Número de oficio que le corresponda.

- Número de expediente.
- El nombre de la persona a quien se dirige.
- Señalar el lugar, día y hora en que tendrá verificativo dicha audiencia.
- El objeto o alcance de la diligencia. Debe hacerse saber la responsabilidad o responsabilidades que se le imputan a la persona funcionaria, así como los elementos de prueba que existan en su contra.
- Las disposiciones legales en que se sustente.
- El derecho que tienen de no declarar contra sí mismo.
- El derecho a declarar con relación a los hechos que se le imputan.
- El derecho que tiene para ofrecer pruebas y alegar en la misma lo que a sus intereses convenga, por medio de defensor debidamente acreditado.
- . Apercibimiento que de no designar domicilio para recibir notificaciones, ubicado en la ciudad sede del Área Substanciadora, las notificaciones subsecuentes, inclusive las de carácter personal, se practicarán en los estrados de la Autoridad Substanciadora
- El señalamiento de que quedan a su disposición los autos que integran el expediente en que se actúa, mismos que podrá consultar en las oficinas del área substanciadora.
- El nombre, cargo y firma autógrafa de la autoridad competente que lo emite.
- Todas las hojas deberán ser rubricadas y/o firmadas por la autoridad competente.
- Es importante destacar que entre la fecha de la citación (emplazamiento) y la de celebración de la audiencia, deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles, según lo dispuesto por el Artículo 208 fracción III de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

1.4.- NOTIFICACIONES

Durante la substanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa, el Área Substanciadora deberá realizar notificaciones de carácter personal a las partes

del procedimiento, comenzando con la notificación de la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. Toda vez que el Área Substanciadora no cuenta en su estructura orgánica con personal de apoyo que se encargue de realizar las notificaciones, por lo que las notificaciones de los actos administrativos deberán ser realizadas por personas funcionarias previamente habilitadas como notificadoras, para garantizar la legalidad del acto administrativo, conforme a lo dispuesto en el artículo 187 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México que indica que las notificaciones se tendrán por hechas a partir del día hábil siguiente en que surtan efectos, así como lo dispuesto en las leyes locales que regulan los actos administrativos de las autoridades.

- **Marco jurídico**

Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México

Titulo Segundo “del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa”, Capítulo I “Disposiciones comunes al procedimiento de responsabilidad administrativa”, Sección Octava “de las notificaciones”, artículos 188, 189, 190 y 193.

Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México

Capitulo Segundo “de las notificaciones y de los plazos”, artículos 18,19, 27 y 28.

Acuerdo UACM/CU-6/OR-04/066/19 publicado el en el boletín el 9 de septiembre de 2020

Numeral Segundo

- **Objetivo**

Proporcionar los criterios y elementos que permitan que las notificaciones que se realicen por los actos del Área Substanciadora en los procedimientos de responsabilidades administrativas estén apegadas a derecho.

- **Lineamientos**

El personal responsable de los expedientes tiene la obligación de verificar y realizar las acciones necesarias para que las notificaciones cumplan con las disposiciones aplicables para el efecto, así como con los presentes lineamientos.

En los casos de los citatorios, se hará de tal manera que entre la fecha de la notificación y de la audiencia deberá mediar un plazo no menor de diez ni mayor de quince días hábiles.

Las notificaciones deberán realizarse conforme lo establece la Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, en virtud de que la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México no especifica el procedimiento para realizar notificaciones de forma personal, por lo que se deberá recurrir a la supletoriedad de las leyes locales que regulen los procedimientos administrativos, de acuerdo a lo establecido en el artículo 118 de la propia ley. En el presente caso la notificación a la persona denunciante, es una actuación entre una autoridad y un ciudadano, por lo que deberán seguirse los procedimientos de notificación y sus formalidades que la ley supletoria determine, teniéndose como fecha a partir de la cual se hace el cómputo de los términos en la que el(la) denunciante reciba la notificación. En el caso de que haya sido una Autoridad quien tenga el carácter de denunciante, por ser un acto entre autoridades, podrá realizarse a través de un oficio dirigido a la persona que actúe con tal carácter, teniéndose como fecha a partir de la cual se hace el cómputo de los términos que se establezca en el sello de recepción del oficio.

Las notificaciones se harán:

a). Personalmente.

b). Por estrados

- De las diligencias de notificación personal deberá levantarse la cédula correspondiente.

Las cédulas deberán contener, como mínimo, la siguiente información:

- a). Nombre del área administrativa que emite el acto.
- b). Número de expediente en el que se dicta.
- c). Lugar, fecha y hora en que se realiza la diligencia.
- e). Los datos de la identificación de la persona con quien se realiza el acto.
- f). Persona en poder de la cual se deja.
- g). El motivo por el cual no se hizo con el interesado.
- h). Nombre de quien realiza la notificación y adscripción.
- i). Domicilio en el que se realiza la notificación.
- j). Cuando no se haga con el interesado, señalar las características del inmueble.

- Las notificaciones serán personales, cuando se encuentren en los supuestos del artículo 193 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México

I. El emplazamiento al presunto o presuntos responsables para que comparezca al procedimiento de responsabilidad administrativa. Para que el emplazamiento se entienda realizado se les deberá entregar copia certificada del Informe de presunta Responsabilidad Administrativa y del acuerdo por el que se admite; de las constancias del Expediente de presunta Responsabilidad Administrativa integrado en la investigación, así como de las demás constancias y pruebas que hayan aportado u ofrecido las autoridades investigadoras para sustentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;

II. El acuerdo de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa;

III. El acuerdo por el que se ordene la citación a la audiencia inicial del procedimiento de responsabilidad administrativa;

IV. En el caso de faltas administrativas graves, el acuerdo por el que remiten las constancias originales del expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa al Tribunal encargado de resolver el asunto;

V. Los acuerdos por lo que se aperciba a las partes o terceros, con la imposición de medidas de apremio;

VI. La resolución definitiva que se pronuncie en el procedimiento de responsabilidad administrativa, y

VII. Las demás que así se determinen en la ley, o que las autoridades substanciadoras o resolutoras del asunto consideren pertinentes para el mejor cumplimiento de sus resoluciones.

Cuando se notifique el citatorio para audiencia inicial, en caso de no hacerse con la persona buscada, el notificador deberá asentar aquella información que acredite de manera indubitable que el domicilio en que se realiza la diligencia efectivamente es la del servidor público, por lo que en la cédula de notificación se asentarán los elementos con los que se cercioró de ello, así como el motivo por el que no se efectuó la notificación personalmente.

De ser el caso que el presunto responsable, después de notificarle el citatorio, si la persona a quien haya que notificarse no atiende el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia y, de negarse ésta a recibirla o en caso de no acudir persona alguna al llamado del Actuario o si el domicilio se encontrase cerrado, la notificación se efectuará de conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley de Justicia Administrativa de la Ciudad de México

Se notificarán por estrados aquellas diligencias que no estén comprendidas dentro de las personales.

- La encargada de Despacho del Área Substanciadora deberá prever lo conducente para que se puedan fijar las listas en que se notifican, en un lugar accesible al público

- Las notificaciones de los acuerdos que se dicten, a excepción de los citatorios, resoluciones y documentos extensos, deberán realizarse a través de un oficio, en el que se transcriba dicho acuerdo. En los casos de las excepciones mencionadas, igualmente se notificaran por oficio, en el que se precisará que se anexa el documento a notificar, ..

- Las notificaciones deberán de realizarse conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, utilizarse los formatos generados por el Área Substanciadora.

1.5 DESAHOGO DE AUDIENCIA INICIAL

30

- **Marco normativo**

Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México

Titulo Segundo “del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa”, Capítulo I “Disposiciones comunes al procedimiento de responsabilidad administrativa”, Sección Decimo Primera “De las audiencias”, artículos 198, 199, Capítulo II “Del procedimiento de responsabilidad administrativa ante la Secretaria y Órganos Internos de Control”, artículo 208, fracciones V, VI y VII.

Acuerdo UACM/CU-6/OR-04/066/19 publicado en el boletín el 9 de septiembre de 2020

Numeral Segundo

- **Lineamientos**

Elementos del acta de audiencia

Para efectos de la celebración de la Audiencia Inicial dentro del Procedimiento de responsabilidades administrativas, se deberá atender que, entre la fecha de la citación y la de la audiencia de ley, deberá mediar un plazo no menor a diez ni mayor de quince días hábiles y ésta se celebrará en el lugar, día y hora señalados en el oficio-citatorio, será pública; instrumentándose al efecto el acta administrativa respectiva, en la que se dejará constancia de la comparecencia o inasistencia del presunto responsable, quien podrá declarar lo que a su derecho convenga con relación a los hechos que le son imputados, ofrecer pruebas y formular sus alegatos por sí o por medio de un defensor en forma oral o escrita, así como el nombre de la autoridad investigadora y terceros que intervengan en la misma, quienes podrán realizar manifestaciones así como ofrecer las pruebas que consideren pertinentes.

- Fecha y hora en que se desarrolla
- Lugar y domicilio donde se lleva a cabo la audiencia
- La identificación de las partes que comparezcan en la audiencia;
- Los datos generales de presunto responsable y las manifestaciones que realice por conducto de su defensor
- Las pruebas que ofrezca y
- Las manifestaciones que rindan la autoridad investigadora y los terceros, así como las pruebas que ofrezcan.
- Se debe declarar cerrada la audiencia inicial a la hora en que suceda ello.
- Se debe de firmar por personal de la Autoridad Substanciadora y por el presunto responsable, en su caso por su defensor y la copia que se agregue a autos

31

De conformidad a lo dispuesto por el Artículo 208 fracciones V, VI y VII, de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, el momento procesal oportuno para formular el ofrecimiento de pruebas en el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, por parte de personas funcionarias probables

responsables, así como por los terceros llamados a dicho procedimiento, lo es durante el desahogo de la correspondiente Audiencia Inicial.

Después de ello las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo aquellas que sean supervenientes

1.6 ACUERDO DE ADMISIÓN Y DESAHOGO DE PRUEBAS

▪ Marco normativo

Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México

Titulo Segundo “del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa”, Capítulo I “Disposiciones comunes al procedimiento de responsabilidad administrativa”, Sección Cuarta “De las Pruebas” artículos 130 al 181; Capítulo II “Del procedimiento de responsabilidad administrativa ante la Secretaria y Órganos Internos de Control” artículo 208 fracción VIII.

32

Acuerdo UACM/CU-6/OR-04/066/19 publicado en el boletín el 9 de septiembre de 2020

Numeral Segundo

▪ Lineamientos

Para conocer la verdad de los hechos, la autoridad substanciadora podrá valerse de cualquier persona o documento, ya sea que pertenezca a las partes o a terceros, sin más limitación que la de que las pruebas hayan sido obtenidas lícitamente, y con pleno respeto a los derechos humanos, solo estará excluida la confesional a cargo de las partes por absolución de posiciones

Tratándose de faltas administrativas **no graves** el Área Substanciadora deberá admitir como medios probatorios en el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, los siguientes:

- Documentales públicas
- Documentales privadas; se admitirá el cotejo de firmas, letras o huellas digitales, siempre que se niegue o se ponga en duda la autenticidad de un documento público o privado.
- Los dictámenes periciales
- El reconocimiento o inspección
- Los testigos
- Las fotografías, escritos y notas taquigráficas, y, en general, todos aquellos elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia
- Las presunciones. No se admitirá la confesión de las autoridades mediante absolución de posiciones.
- La preparación y desahogo de las correspondientes pruebas recibidas dentro del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, por faltas no graves será competencia del Área Substanciadora adscrita a la Contraloría General

33

1.7 ACUERDO DE APERTURA DEL PERIODO DE ALEGATOS

▪ Marco normativo

Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México

Titulo Segundo “del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa”, Capítulo II “Del procedimiento de responsabilidad administrativa ante la Secretaria y Órganos Internos de Control artículo 208 fracción IX.

Acuerdo UACM/CU-6/OR-04/066/19 publicado en el boletín el 9 de septiembre de 2020

Numeral Segundo

▪ Lineamientos

□ Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes y sin que existan diligencias para mejor proveer pendientes de realizarse, la Encargada del Área Substanciadora emitirá un acuerdo por el que se declara abierto el período de alegatos por un término común de cinco días, para que las partes del procedimiento administrativo manifiesten lo que a sus derechos convenga, conforme a lo dispuesto en el artículo 208, fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas

□ Una vez que la Encargada de Despacho del Área Substanciadora emita el acuerdo de apertura del período de alegatos, deberá notificárselo a cada una de las partes del procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto en el artículo 208, fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

□ Al momento de recibir los alegatos de las partes, la Encargada de Despacho del Área Substanciadora realizara la constancia de recepción del escrito de alegatos de cada una de las partes, con el fin de determinar si se encuentran dentro del plazo establecido en el acuerdo por el que declaró la apertura de alegatos, estableciendo la fecha y la hora de su recepción. Toda vez que sí fueron presentados en tiempo y forma serán tomados en consideración al momento de resolver en definitiva

□ Cuando el término otorgado para el cierre de la presentación de alegatos por las partes ha fenecido, la Encargada de Despacho del Área Substanciadora deberá remitir expediente a la Responsable del Área Resolutoria a efecto de que proceda a dictar de oficio el acuerdo del cierre de instrucción y citar a las partes para oír

resolución, conforme a lo establecido en el artículo 208, fracción X de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

2.- PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA RELACIONADOS CON FALTAS GRAVES O DE PARTICULARES VINCULADOS A LAS MISMAS

En el desahogo del procedimiento de responsabilidades relacionado **con faltas graves o de particulares vinculados a las mismas**, el Área Substanciadora adscrita a la Contraloría General, deberá de observar la primera parte de las reglas procedimentales aplicables a las faltas no graves y que en la presente propuesta se encuentran referidas en los numerales **1.1 al 1.5** (Desde la recepción del informe de presunta responsabilidad administrativa hasta la conclusión de la audiencia inicial) , por lo que después de concluida la Audiencia Inicial, el Área Substanciadora, deberá de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 209 de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México.

35

2.1 ENVIO AL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA

- Marco normativo

Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México

Titulo Segundo “del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa”, Capítulo III “Del procedimiento de responsabilidad administrativa cuya resolución corresponda a los Tribunales” artículo 209 fracción I

Acuerdo UACM/CU-6/OR-04/066/19 publicado en el boletín el 9 de septiembre de 2020

Numeral Segundo

▪ **Lineamientos**

El Área Substanciadora remitirá los autos originales del expediente del procedimiento de responsabilidad administrativa al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, a efecto de que continúe con la substanciación del procedimiento y, en su caso, resuelva lo conducente

La orden de remisión se emitirá en forma de acuerdo, toda vez que al ser un acto procesal que afecta derechos requiere el revestimiento de la legalidad.

En cumplimiento al precepto legal antes invocado, a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes de haber concluido la audiencia inicial, el Área Substanciadora deberá enviar al Tribunal de Justicia Administrativa de la Ciudad de México, los autos originales del expediente, así como notificar a las partes de la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución del asunto.

La remisión del expediente del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, al Tribunal competente, se hará mediante oficio debidamente signado por el titular de

Área Substanciadora, dicho oficio deberá contener como mínimo los siguientes elementos:

- Constar por escrito en papel oficial
- Fecha y lugar en que se emite.
- El número de expediente del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas.
- Autoridad a quien se dirige (Tribunal).
- El fundamento legal que se atiende (Artículo 209 fracción I de la Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México), así como el fundamento legal con el que el titular del área substanciadora, sustenta su competencia para hacer dicha remisión.
- Una narración sucinta del asunto que se remite, considerando el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- El nombre de los servidores públicos probables responsables, así como sus domicilios.
- El número de tomos en que se integran el expediente, así como el número de fojas que integran el mismo.
- Nombre, cargo y firma de la persona funcionaria competente para la emisión del oficio de remisión del expediente.

37

El acuse de recibo del oficio en cuestión deberá integrarse al expediente que en copia cotejada quede en resguardo del Área Substanciadora

3.- IMPLEMENTACION DE MEDIDAS CAUTELARES

- **Marco normativo**

Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México

Titulo Segundo “del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa”, Capítulo I “Disposiciones comunes al procedimiento de responsabilidad administrativa”, Sección Novena “de los informes de presunta responsabilidad administrativa”, artículos 123, 124 al 129.

Acuerdo UACM/CU-6/OR-04/066/19 publicado el 9 de septiembre de 2020

Numeral Segundo

- **Objetivo**

Evitar mayores daños al interés general por el riesgo inminente de que se continúen cometiendo irregularidades o que se entorpezca la investigación y así garantizar el adecuado desarrollo de la función pública.

- **Lineamientos.**

□ Las Medidas Cautelares constituyen modos de evitar el incumplimiento de una resolución, pero también suponen una anticipación a la garantía constitucional de defensa de los derechos, al permitir asegurar bienes, pruebas, mantener situaciones de hecho o para ayudar a proveer la seguridad de personas, o de sus necesidades urgentes.

El Artículo 123 de la Ley de Responsabilidades Administrativas dispone que las autoridades investigadoras podrán solicitar a la autoridad substanciadora o resolutora, que decrete aquellas medidas cautelares que:

- I. Eviten el ocultamiento o destrucción de pruebas;
- II. Impidan la continuación de los efectos perjudiciales de la presunta falta administrativa;
- III. Eviten la obstaculización del adecuado desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa;
- IV. Eviten un daño irreparable a la Hacienda Pública Federal, o de las entidades federativas, municipios, alcaldías, o al patrimonio de los entes públicos.

39

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

De conformidad a lo dispuesto por el Artículo 124 de la Ley de Responsabilidades Administrativas, la autoridad substanciadora podrá decretar como medidas cautelares las siguientes:

- I. Suspensión temporal de la persona funcionaria señalada como presuntamente responsable del empleo, cargo o comisión que desempeñe. Mientras dure la suspensión temporal se deberán decretar, al mismo tiempo, las medidas necesarias que le garanticen a la persona presunta responsable mantener su mínimo vital y de

sus dependientes económicos; así como aquellas que impidan que se le presente públicamente como responsable de la comisión de la falta que se le imputa. En el supuesto de que la persona funcionaria suspendida temporalmente no resultare responsable de los actos que se le imputan, la dependencia o entidad donde preste sus servicios lo restituirán en el goce de sus derechos y le cubrirán las percepciones que debió recibir durante el tiempo en que se halló suspendida;

II. Exhibición de documentos originales relacionados directamente con la presunta falta administrativa;

III. Apercibimiento de multa de cien y hasta ciento cincuenta Unidades de Medida y Actualización, para conminar a los presuntos responsables y testigos, a presentarse el día y hora que se señalen para el desahogo de pruebas a su cargo, así como para señalar un domicilio para practicar cualquier notificación personal relacionada con la substanciación y resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa;

IV. Embargo precautorio de bienes; aseguramiento o intervención precautoria de negociaciones. Al respecto será aplicable de forma supletoria el Código Fiscal de la Federación o las que, en su caso, en esta misma materia, sean aplicables en el ámbito de las entidades federativas,

V.-Las que sean necesarias para evitar un daño irreparable a la Hacienda Pública Federal, o de las entidades federativas, municipios, alcaldías, o al patrimonio de los entes públicos, para lo cual las autoridades resolutoras del asunto, podrán solicitar el auxilio y colaboración de cualquier autoridad del país.

El otorgamiento de medidas cautelares se tramitará de manera incidental.

El escrito en el que se soliciten se deberá señalar las pruebas cuyo ocultamiento o destrucción se pretende impedir, los efectos perjudiciales que produce la falta

administrativa; los actos que obstaculizan el adecuado desarrollo del procedimiento de responsabilidad administrativa; o bien el daño irreparable de la Hacienda Pública, o bien al patrimonio de los entes expresando los motivos y donde se justifique su pertinencia.

- Con el escrito se dará vista a todos aquellos directamente afectados con las mismas para que en un término de cinco días hábiles manifiesten lo que a su derecho convenga.

- Las medidas cautelares son todas aquellas actuaciones o decisiones que, sin prejuzgar del resultado final, que el Área Substanciadora puede adoptar para que las consecuencias de la resolución administrativa surtan plenos efectos para los interesados o para la parte procesal.

4.- INCIDENTES

- **Marco normativo**

Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México

Titulo Segundo “del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa”, Capítulo I “Disposiciones comunes al procedimiento de responsabilidad administrativa”, Sección Sexta “De los incidentes”, artículos 182, 183 y 184.

42

Acuerdo UACM/CU-6/OR-04/066/19 publicado en el boletín el 9 de septiembre de 2020.

Numeral Segundo

- **Objetivo**

La Autoridad Substanciadora resolverá alguna controversia relacionada con la causa principal

- **Lineamientos**

Los incidentes que no tengan señalado una tramitación especial se promoverán mediante un escrito de cada parte, y tres días para resolver.

- En caso de admitir pruebas se fijará una audiencia dentro de los diez días hábiles siguientes a la admisión del incidente donde se recibirán las pruebas, se escucharán los alegatos de las partes y se les citará para oír la resolución que corresponda.

- Cuando los incidentes tengan por objeto tachar testigos, o bien, objetar pruebas en cuanto su alcance y valor probatorio, será necesario que quien promueva el incidente señale con precisión las razones que tiene para ello, así como las pruebas que sustenten sus afirmaciones. En caso de no hacerlo así, el incidente será desechado de plano.

- Los incidentes que tengan por objeto reclamar la nulidad del emplazamiento, interrumpirán la continuación del procedimiento.

5.- REGISTRO Y TRÁMITE DEL RECURSO DE RECLAMACIÓN

- **Marco normativo**

Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México

Titulo Segundo “del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, Capítulo II, Sección II “De la Reclamación”, artículos 213 y 214

44

Acuerdo UACM/CU-6/OR-04/066/19 publicado en el boletín el 9 de septiembre de 2020

Numeral Segundo

- **Objetivo**

Dar trámite a los recursos interpuestos por las partes por actualizarse los supuestos de procedencia.

- **Lineamientos:**

PROCEDENCIA:

En contra de resoluciones emitidas por: Autoridades Substanciadoras y Resolutoras, que: 1.- Admitan, Desechen, o Tengan por no presentado el: I.- Informe

de Presunta Responsabilidad Administrativa; II.- La contestación; o III.- Alguna prueba. 2.-Decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción. 3.- Admitan o rechacen la intervención del tercero interesado.

PLAZO:

- El plazo para ser interpuesto es de 5 días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación del acto recurrido.

COMPETENCIA y PROCEDIMIENTO:

- Se presenta ante la autoridad substanciadora o resolutora que haya dictado el acto recurrido;
- Se corre traslado a la contraparte para que dentro del plazo de tres días hábiles exprese argumentos.
- Una vez lo anterior, se dará cuenta al Tribunal para que resuelva en un término de 5 días.

PROMOVENTE:

- En términos del artículo 116 de las partes a quienes afecte el acto impugnado.

RESOLUCIÓN:

- Dentro del término de cinco días hábiles.

IMPUGNACIÓN:

- No admite recurso legal alguno

VIII. ESQUEMAS DE DESAHOGO DE LOS PROCEDIMIENTOS



