



San Pedro
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y
PROCEDIMIENTOS DE LA
COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA**

**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA**

25 DE JULIO DE 2023



San Pedro
Garza García

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	01 de diciembre de 2020	25 de julio de 2023	2 de 87

ÍNDICE

		Página
I	FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	5
II	INTRODUCCIÓN	6
III	OBJETIVOS DEL MANUAL	8
IV	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	8
V	ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	9
VI	DEFINICIONES	10
VII	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	11
	<u>SOBRE LA RECEPCIÓN Y TURNO DE LA SOLICITUD DE INICIO DE PROCEDIMIENTO POR EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ENCARGADA DE LOS ASUNTOS INTERNOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA</u>	11
	<u>SOBRE LA FORMACIÓN DEL LIBRO ELECTRÓNICO DE EXPEDIENTES</u>	12
	<u>SOBRE LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DEL INFORME DE INVESTIGACIÓN</u>	14
	<u>SOBRE EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO</u>	15
	<u>SOBRE LAS MEDIDAS CAUTELARES</u>	16
	<u>SOBRE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN</u>	16
	<u>SOBRE LA AUDIENCIA INICIAL Y AUDIENCIA DE DESAHOGO DE PRUEBAS</u>	17
	<u>SOBRE EL INCIDENTE DE OBJECCIÓN DE PRUEBAS</u>	18
	<u>SOBRE LOS ALEGATOS</u>	19
	<u>SOBRE EL CIERRE DE LA INSTRUCCIÓN Y EL DICTADO DE SENTENCIA</u>	20
	<u>SOBRE LOS TÉRMINOS Y NOTIFICACIONES</u>	20
	<u>SOBRE EL RECURSO DE REVOCACIÓN</u>	21
	<u>SOBRE EL REGISTRO DE LAS SANCIONES</u>	21
	<u>SOBRE LA CONVOCATORIA A LAS SESIONES DE LA COMISIÓN</u>	22
	<u>SOBRE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN</u>	23
VIII	PROCESOS	25
	<u>5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-01-V2</u>	26
	RECEPCIÓN Y TURNO DE LA SOLICITUD DE INICIO DE PROCEDIMIENTO POR EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	

Actualizó

Lic. Jacqueline Sánchez Millán
Secretaría Técnica de la Comisión
de Honor y Justicia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaría de la Contraloría y
Transparencia

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
COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	01 de diciembre de 2020	25 de julio de 2023	3 de 87

ENCARGADA DE LOS ASUNTOS INTERNOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	26
DIAGRAMA DE FLUJO	28
<u>5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-02-V2</u>	29
DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMACIÓN DEL LIBRO ELECTRÓNICO DE EXPEDIENTES	29
DIAGRAMA DE FLUJO	30
<u>5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-03-V2</u>	31
CONVOCATORIA A LA SESIONES DE LA COMISIÓN	31
DIAGRAMA DE FLUJO	33
<u>5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-04-V2</u>	34
RECEPCIÓN Y TRÁMITE DEL INFORME DE INVESTIGACIÓN	34
DIAGRAMA DE FLUJO	36
<u>5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-05-V2</u>	37
NOTIFICACIÓN SOBRE EL NO INICIO DEL PROCEDIMIENTO	37
DIAGRAMA DE FLUJO	40
<u>5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-06-V2</u>	42
NOTIFICACIÓN SOBRE EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO Y FECHA DE AUDIENCIA INICIAL	42
DIAGRAMA DE FLUJO	46
<u>5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-07-V2</u>	48
ATENCIÓN DE VISITANTES A SESIÓN DE LA COMISIÓN PARA AUDIENCIA	48
DIAGRAMA DE FLUJO	51
<u>5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-08-V2</u>	53
NOTIFICACIÓN SOBRE LA RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD	53
DIAGRAMA DE FLUJO	56
<u>5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-09-V2</u>	58
TRÁMITE PARA EL RECURSO DE REVOCACIÓN	58
DIAGRAMA DE FLUJO	62
<u>5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-10-V2</u>	64
EJECUCIÓN DE SANCIÓN DE SUSPENSIÓN TEMPORAL DICTADA POR LA COMISIÓN	64

Actualizó

Lic. Jacqueline Sánchez Millán
Secretaría Técnica de la Comisión
de Honor y Justicia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaría de la Contraloría y
Transparencia

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
COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	01 de diciembre de 2020	25 de julio de 2023	4 de 87

	DIAGRAMA DE FLUJO	67
	<u>5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-11-V2</u>	68
	EJECUCIÓN DE SANCIÓN DE DESTITUCIÓN DICTADA POR LA COMISIÓN	68
	DIAGRAMA DE FLUJO	71
	<u>5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-12-V2</u>	72
	EJECUCIÓN DE SANCIÓN DE INHABILITACIÓN DICTADA POR LA COMISIÓN	72
	DIAGRAMA DE FLUJO	75
	<u>5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-13-V2</u>	76
	REGISTRO DE SANCIONES	76
	DIAGRAMA DE FLUJO	78
IX	ANEXOS	79
	<u>5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-FORMATO-01-V2</u>	80
	LIBRO ELECTRÓNICO DE EXPEDIENTES	81
	<u>5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-FORMATO-02-V2</u>	82
	FORMATO DE CONVOCATORIA A LAS SESIONES DE LA COMISIÓN	83
	<u>5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-FORMATO-03-V2</u>	84
	FORMATO PARA PRESIDIR LAS SESIONES DE LA COMISIÓN	85

Actualizó

Lic. Jacqueline Sánchez Millán
Secretaría Técnica de la Comisión
de Honor y Justicia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaría de la Contraloría y
Transparencia

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

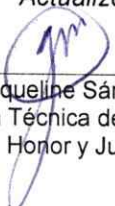
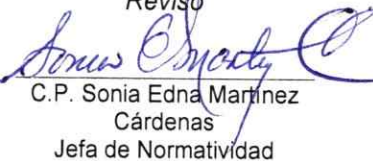

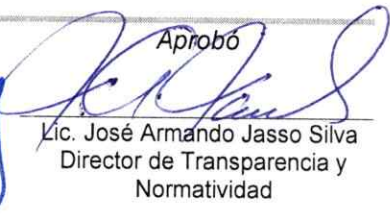
 <p>San Pedro Garza García</p>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA			
	COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA			
	Clave de manual 5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	Emisión 01 de diciembre de 2020	Fecha última versión 25 de julio de 2023	Página 5 de 87

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN


 Lic. Miguel Bernardo Treviño De Hoyos
 Presidente Municipal


 C.P. Gabriela Eugenia González Guajardo
 Encargada del Despacho de la Secretaría del
 Republicano Ayuntamiento


 Dra. Mariana Téllez Yáñez
 Secretaria de la Contraloría y Transparencia

<p><i>Actualizó</i></p>  Lic. Jacqueline Sánchez Millán Secretaria Técnica de la Comisión de Honor y Justicia	<p><i>Revisó</i></p>  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	<p><i>Validó</i></p>  Dra. Mariana Téllez Yáñez Secretaria de la Contraloría y Transparencia	<p><i>Aprobó</i></p>  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			
	COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	01 de diciembre de 2020	25 de julio de 2023	6 de 87

II. INTRODUCCIÓN

De conformidad con el artículo 115 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas como la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, la autoridad a quien se encomiende la substanciación, y en su caso la resolución, de un procedimiento de responsabilidad administrativa deberá ser distinto de aquél o aquellos encargados de la investigación. Asimismo, esta disposición establece que los Órganos internos de control deberán contar con la estructura orgánica necesaria para realizar las funciones correspondientes a las autoridades investigadoras y substanciadoras, garantizando la independencia entre ambas en el ejercicio de sus funciones.

Esta diferenciación de funciones, atiende a un sistema de corte garantista, similar al sistema penal acusatorio, con el que se respeta la garantía del debido proceso, delimitando en cada etapa al órgano encargado de su tramitación.

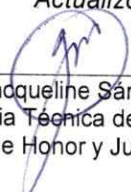
En el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, la Secretaría de la Contraloría y Transparencia es la dependencia encargada del control interno, vigilancia, fiscalización, supervisión y evaluación de los elementos de la cuenta pública, para que la gestión pública municipal se realice de una manera eficiente y con apego al Plan Municipal de Desarrollo, a los presupuestos y programas, a la normatividad y a las leyes aplicables.

Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría se auxilia de las siguientes unidades administrativas: Dirección de Auditoría y Control Interno, Dirección de Evaluación y Mejora Gubernamental, Dirección de Transparencia y Normatividad, Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, Unidad Anticorrupción, Unidad de Transparencia, la Coordinación de Defensoría Pública Municipal de Justicia Cívica y la Comisión de Honor y Justicia.

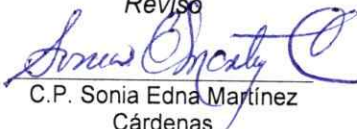
Asimismo, la Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa contaba con la siguiente estructura para el desempeño de sus funciones: Director, Coordinación Jurídica y de Declaración Patrimonial, Coordinación de Investigación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y Coordinación de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

Ahora bien, la Coordinación de Investigación tiene a su cargo la investigación de faltas administrativas y la Coordinación de Substanciación es la encargada de llevar a cabo la sustanciación y, en su caso la resolución de procedimientos en la materia, sin embargo, ambas se encontraban adscritas a la misma Dirección Jurídica.

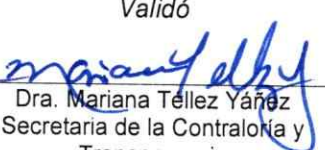
Actualizó


Lic. Jacqueline Sánchez Millán
Secretaría Técnica de la Comisión
de Honor y Justicia

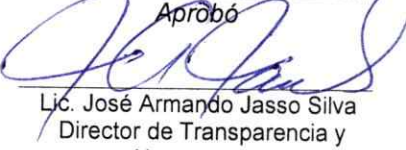
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Dra. Mariana Tellez Yañez
Secretaría de la Contraloría y
Transparencia

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
COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	01 de diciembre de 2020	25 de julio de 2023	7 de 87

Por otro lado, la Unidad Anticorrupción funge como instancia de vinculación y coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción, el cual tiene por objeto establecer principios, bases generales, políticas públicas y procedimientos para la coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno en la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

En ese sentido, con la finalidad de fortalecer la independencia en las funciones correspondientes a la autoridad investigadora, substanciadora y resolutora, así como procurar la mejor organización del trabajo administrativo, agilizar la operación y el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, se llevaron a cabo reformas al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, con las que se realizó una reestructura a las áreas que integran a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, creando puestos nuevos y algunos existentes se modificaron en su estructura.

En tal tesitura, con el objetivo de cumplir con los principios de legalidad, objetividad, eficacia, eficiencia, honradez, profesionalismo, respeto a los derechos humanos, disciplina, imparcialidad, integridad y rendición de cuentas que rigen el servicio público; y para mantener condiciones que permitan el adecuado funcionamiento de los servicios públicos municipales y la actuación ética y responsable de cada servidora o servidor público, la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal es el ente público encargado de investigar, a través de la Coordinación de Investigación actualmente adscrita a la Unidad Anticorrupción las conductas que presuman faltas administrativas al régimen disciplinario que rige la actuación policial; así como de instrumentar los procedimientos de responsabilidad de régimen disciplinario en que incurran las y los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública sujetos al régimen disciplinario, a través de la Comisión de Honor y Justicia como órgano sancionador.

El presente Manual de Políticas y Procedimientos busca establecer los lineamientos bajo los cuales deben actuar las y los servidores públicos municipales responsables de la substanciación y resolución del procedimiento de responsabilidad de régimen disciplinario que resulte contra las y los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública sujetos al régimen disciplinario.

La denuncia ciudadana, la inspección y vigilancia de oficio, la instauración de procedimientos de responsabilidad de régimen disciplinario, y en su caso, la aplicación de sanciones cuando existan conductas que transgredan los principios de actuación de las y los servidores públicos, reditúan eventualmente en la dignificación del servicio profesional de carrera policial y la labor policial en sí misma, por lo que el presente Manual relativo al

Actualizó

Lic. Jacqueline Sánchez Millán
Secretaría Técnica de la Comisión
de Honor y Justicia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaría de la Contraloría y
Transparencia

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			
	COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA			
	Clave de manual 5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	Emisión 01 de diciembre de 2020	Fecha última versión 25 de julio de 2023	Página 8 de 87

procedimiento de responsabilidad de régimen disciplinario a cargo de la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal es imprescindible para la operación de la Comisión con objetividad y legalidad.

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivos Específicos

- Determinar, a través de una serie de pasos en secuencia, el procedimiento de recepción del escrito fundado y motivado por el Titular de la Unidad Administrativa encargada de los Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública, dirigida a la Comisión, cuando en atención al régimen disciplinario requiera la aplicación de sanciones por la Comisión, y la instauración del procedimiento de responsabilidad en contra de las y los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública.
- Definir las actividades específicas que deberá llevar a cabo cada una de las y los servidores públicos involucrados en el procedimiento de responsabilidad de régimen disciplinario.
- Señalar las responsabilidades que tiene cada uno de los actores durante el procedimiento de régimen disciplinario, estableciendo así mismo los formatos necesarios para cumplirlas bajo los principios legalidad y eficiencia.
- Especificar las características que deberán observar las etapas del procedimiento para respetar el debido proceso legal.

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

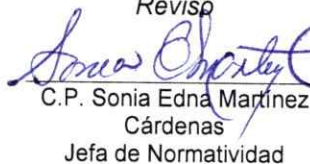
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Ley de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Actualizó



Lic. Jacqueline Sánchez Millán
Secretaría Técnica de la Comisión
de Honor y Justicia

Revisó



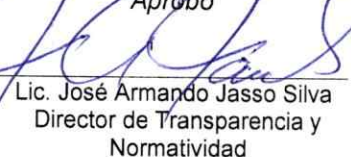
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaría de la Contraloría y
Transparencia

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			
	COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	01 de diciembre de 2020	25 de julio de 2023	9 de 87

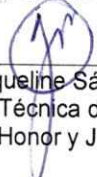
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Archivos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.
- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal 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 Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento del Archivo Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

V. ALCANCE Y NIVEL DE APLICACIÓN

Los procesos, políticas, anexos y demás información contenida en el presente Manual, son aplicables a todas las y los servidores públicos a los que se refieran los procesos aquí descritos.

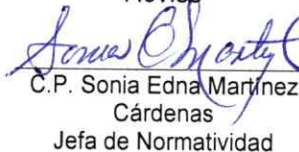
Será responsabilidad de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia la coordinación de las actividades descritas en el presente documento, así como la vigilancia del cumplimiento de las mismas.

Actualizó



Lic. Jacqueline Sánchez Millán
Secretaría Técnica de la Comisión
de Honor y Justicia

Revisó



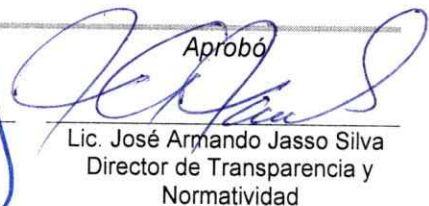
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaría de la Contraloría y
Transparencia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 <p>San Pedro Garza García</p>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA			
	COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	01 de diciembre de 2020	25 de julio de 2023	10 de 87

VI. DEFINICIONES

Comisión: La Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.

Convocatoria: El documento mediante el cual se señala lugar, fecha y hora de la sesión ordinaria o extraordinaria de la Comisión, así como el orden del día con los asuntos a tratar en dicha sesión, al que se acompañan los expedientes, documentos y archivos relativos al orden del día.

Coordinación de Asuntos Internos: Al Titular de la Unidad Administrativa encargada de los Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de San Pedro Garza García, 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.

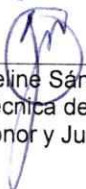
Dependencias: Las señaladas en el artículo 24 y 25 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Informe de investigación: El documento mediante el cual la Coordinación de Investigación informa los resultados de las diligencias de investigación cumpliendo con los requisitos del artículo 43 del Reglamento Interior.

Libro Electrónico de Expedientes: Archivo tipo Hoja de Cálculo formato .xlsx de Microsoft Excel o similar en el que se lleva control y registro de las solicitudes de inicio de procedimiento por parte del Titular de la Unidad encargada de los Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública e informes de investigación recibidos por la Comisión, que contenga número de expediente, fecha de recepción, fecha de inicio de procedimiento, audiencia inicial, alegatos, resolución, fecha de notificación de la resolución, sanción, observaciones, y las demás necesarias para el control de los expedientes de la Comisión.

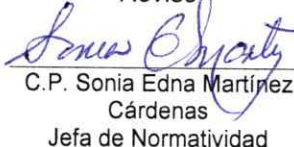
Organismos: Los organismos públicos descentralizados creados por el Republicano Ayuntamiento.

Actualizó



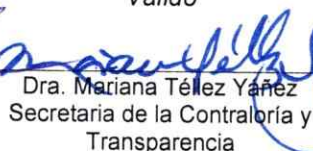
Lic. Jacqueline Sánchez Millán
Secretaria Técnica de la Comisión
de Honor y Justicia

Revisó



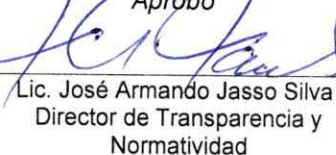
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y
Transparencia

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			
	COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	01 de diciembre de 2020	25 de julio de 2023	11 de 87

Personal auxiliar de la Comisión: El personal adscrito a la Comisión, necesario para la asistencia en la operación y cumplimiento de atribuciones de la Comisión.

Reglamento: El Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Secretaría: La Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Secretario Técnico: Servidora o servidor público adscrito a la Secretaría que asiste en la operación y el cumplimiento de sus atribuciones a la Comisión.

Servidores públicos: Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal.

Titulares: Las y los Secretarios y Titulares de las Dependencias municipales.

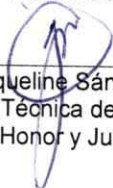
Unidades administrativas: Las direcciones o su equivalente que dependen y reportan directamente a las dependencias.

VII. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

SOBRE LA RECEPCIÓN Y TURNO DE LA SOLICITUD DE INICIO DE PROCEDIMIENTO POR EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ENCARGADA DE LOS ASUNTOS INTERNOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

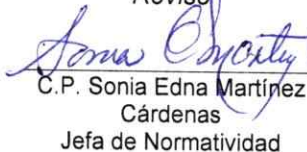
1. La Comisión únicamente recibirá escrito fundado y motivado por el Titular de la Unidad Administrativa encargada de los Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública, debido al incumplimiento al Régimen Disciplinario, para lo cual requiera la aplicación de sanciones por la Comisión, y esta última la turnará a la Coordinación de Investigación para que inicie la investigación que corresponda.
2. El Secretario Técnico de la Comisión dentro del plazo no mayor a 5-cinco días hábiles posteriores a su recepción, debe analizar los hechos que se denuncian y turnar todos los documentos recibidos, en original, a la Coordinación de Investigación para investigar la conducta de que se trate.

Actualizó



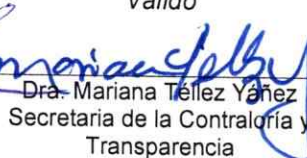
Lic. Jacqueline Sánchez Millán
Secretaría Técnica de la Comisión
de Honor y Justicia

Revisó



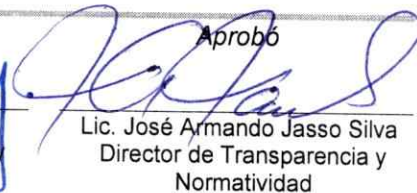
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaría de la Contraloría y
Transparencia

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			
	COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	01 de diciembre de 2020	25 de julio de 2023	12 de 87

3. Es responsabilidad del Secretario Técnico el llenado y control del registro correspondiente al escrito recibido por el Titular de la Unidad Administrativa encargada de los Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública.

SOBRE LA FORMACIÓN DEL LIBRO ELECTRÓNICO DE EXPEDIENTES

4. El Secretario Técnico se auxiliará del correspondiente Libro de Excel o similar, denominado Libro Electrónico de Expediente seguido del año de que se trate. Cada Libro contiene doce hojas de cálculo, una para cada mes, en el que se registran los números de expedientes que se formen con motivo de los informes de investigación remitidos y las solicitudes de inicio de procedimiento, como lo dispone el Anexo 5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-FORMATO-01-V2.
5. Las hojas de cálculo de cada mes están compuestas por diversas columnas como pueden ser las siguientes: número de expediente, fecha de recepción, fecha de inicio de procedimiento, audiencia inicial, alegatos, resolución, fecha de notificación de la resolución, sanción, observaciones, y las demás necesarias para la operación y el control de los expedientes de la Comisión.
6. El llenado de cada columna se realiza conforme a lo siguiente:
 - I. El *número de expediente* se asigna al recibir la solicitud por parte del Titular de la Unidad Administrativa encargada de los Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública o al recibir el informe de investigación de la Coordinación de Investigación de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia que se conforma por una combinación alfanumérica de las siglas de la Comisión separado por un guion medio del número consecutivo correspondiente al año, seguido de una línea diagonal y el año; para quedar de la siguiente manera: CHYJ-000/AAAA.
 - II. La *fecha de recepción* es aquella que conste en el sello de recepción.
 - III. La *fecha de inicio de procedimiento* es aquella en la que conste la resolución dictada en una sesión de la Comisión, en la cual, se determine iniciar el procedimiento de responsabilidad aplicable al régimen disciplinario.
 - IV. Audiencia inicial es la fecha y hora que conste en la resolución de inicio de procedimiento de responsabilidad aplicable al régimen disciplinario.
 - V. Alegatos desde que se abra el período de alegatos hasta que se cierre el mismo.
 - VI. Resolución cuando se cuente con resolución definitiva de la Comisión sobre el expediente respectivo.

Actualizó

Lic. Jacqueline Sánchez Millán
Secretaría Técnica de la Comisión
de Honor y Justicia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaría de la Contraloría y
Transparencia

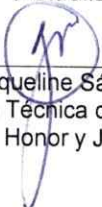
Aprobó

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			
	COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	01 de diciembre de 2020	25 de julio de 2023	13 de 87

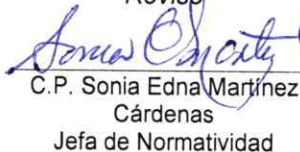
- VII. Fecha de notificación de resolución cuando se cuente con el instructivo de notificación que resulte de la diligencia de notificación.
 - VIII. Sanción cuando derivado de la responsabilidad de la o el servidor público se haya impuesto alguna de las sanciones de suspensión temporal, destitución e inhabilitación.
 - IX. Observaciones, aquellas que sean necesarias para la correcta identificación de los expedientes de la Comisión.
7. Es responsabilidad del Secretario Técnico la digitalización de los documentos que se formen del escrito recibido por parte del Titular de la Unidad Administrativa encargada de los Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública y sus anexos, así como de los informes de investigación remitidos por la Coordinación de Investigación. Asimismo, cada actuación, diligencia, acuerdo y/o resolución dentro del procedimiento deberá ser digitalizada y agregada a la carpeta electrónica de manera que corresponda con el expediente físico del procedimiento.
 8. La digitalización de escritos se guarda como archivos de formato de documento portable (PDF), con la nitidez necesaria para que sea legible.
 9. La digitalización de correos electrónicos, se guarda como un documento de impresión del correo completo, en formato de documento portable (PDF), con la nitidez necesaria para que sea legible.
 10. Los anexos o archivos adjuntos a correos electrónicos consistentes en fotografías y videos se guardan en el formato de imagen o video que permita su visualización y reproducción en medios electrónicos, según corresponda.
 11. El Secretario Técnico es responsable del almacenamiento y conservación de los expedientes electrónicos bajo resguardo de la Comisión, en disco duro externo destinado para esos efectos con la capacidad de almacenamiento necesaria o el número de unidades de almacenamiento que se requieran.
 12. En el disco duro externo que resguarde los expedientes electrónicos de la Comisión, la información se organiza en carpetas nombradas por año. Cada carpeta según su año, contiene las carpetas de los expedientes electrónicos que corresponden a ese año, que son nombradas por número de expediente.
 13. Las carpetas de los expedientes electrónicos están conformadas por todos los documentos y anexos en los formatos electrónicos que se señalan en los numerales

Actualizó



Lic. Jacqueline Sánchez Millán
Secretaría Técnica de la Comisión
de Honor y Justicia

Revisó



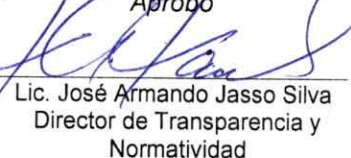
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó




Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaría de la Contraloría y
Transparencia

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			
	COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	01 de diciembre de 2020	25 de julio de 2023	14 de 87

del presente apartado de Políticas y Lineamientos; y debe corresponder en su totalidad con el expediente físico.

14. La investigación de los hechos y conductas realizadas por las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y sujetos al régimen disciplinario que regula su actuación, se seguirá según lo dispuesto por el Reglamento y demás lineamientos internos.

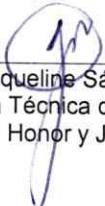
SOBRE LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DEL INFORME DE INVESTIGACIÓN

15. La Coordinación de Investigación una vez agotadas todas las diligencias de investigación de las que advierta la comisión de faltas administrativas correspondientes al Régimen Disciplinario por parte de elementos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública procederá a elaborar y suscribir su Informe de Investigación conforme el cual deberá contener lo siguiente:

- a) El nombre de la Coordinación de Investigación.
- b) El domicilio de la Coordinación de Investigación para oír y recibir notificaciones.
- c) El nombre o nombres de las y los servidores públicos autorizados por parte de la Coordinación de Investigación para imponerse de los autos del expediente de régimen disciplinario, precisando el alcance que tendrá la autorización otorgada.
- d) El nombre y domicilio de la o el servidor público a quien señale como presunto responsable, así como el área a la que se encuentre adscrito y el cargo que ahí desempeñe.
- e) La narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta falta al régimen disciplinario.
- f) La infracción que se imputa al señalado como presunto responsable, señalando con claridad las razones por las que se considera que ha cometido la falta.
- g) Las pruebas que se ofrecerán en el procedimiento de responsabilidad de régimen disciplinario, para acreditar la comisión de la falta al régimen disciplinario, y la responsabilidad que se atribuye al señalado como presunto responsable, debiendo exhibir las pruebas documentales que obren en su poder, o bien, aquellas que, no estándolo, se acredite con el acuse de recibo correspondiente debidamente sellado, que fue solicitado con la debida oportunidad.
- h) La solicitud de medidas cautelares o de protección, de ser el caso.
- i) La firma autógrafa de la Coordinación de Investigación.

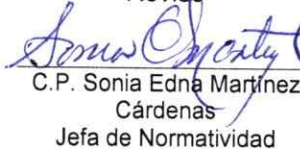
16. El Informe de Investigación será sometido al Pleno de la Comisión para que acuerde en una sesión el Inicio o No Inicio del Procedimiento de Responsabilidad aplicable al Régimen Disciplinario.

Actualizó



Lic. Jacqueline Sánchez Millán
Secretaría Técnica de la Comisión
de Honor y Justicia

Revisó



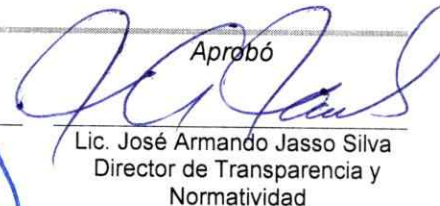
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Dra. Mariana Tellez Yáñez
Secretaría de la Contraloría y
Transparencia

Aprobó

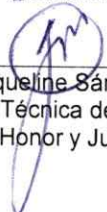
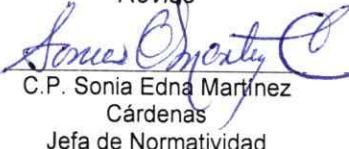
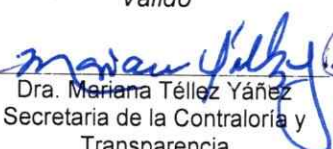
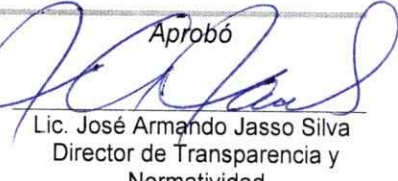


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 <p>San Pedro Garza García</p>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA			
	COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA			
	Clave de manual 5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	Emisión 01 de diciembre de 2020	Fecha última versión 25 de julio de 2023	Página 15 de 87

SOBRE EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO

17. El procedimiento de responsabilidad aplicable al régimen disciplinario, da inicio con la admisión del Informe de Investigación y el acuerdo de inicio de procedimiento que al efecto tome la Comisión en Sesión de la misma.
18. Una vez que la Coordinación de Investigación emita el Informe de Investigación al Presidente de la Comisión, el Secretario Técnico deberá ponerlo a consideración de la Comisión, cuyos integrantes valorarán:
 - a) Que el Informe cumpla con los requisitos que señala el Reglamento;
 - b) Que los hechos o conductas señaladas en el Informe sean competencia de la Comisión;
 - c) Que de los hechos o conductas a los que se refiera el Informe se advierta la presunta comisión de una falta al régimen disciplinario.
19. Si la Comisión advierte que el Informe de Investigación adolece de alguno de los requisitos que señala el Reglamento, o que la narración de los hechos fuere oscura o imprecisa, acordará en Sesión realizar una prevención a la Coordinación de Investigación, requiriéndole que lo subsane en un término de tres días hábiles. En caso de no hacerlo se tendrá por no presentado dicho informe, sin perjuicio de que la Coordinación de Investigación pueda presentarlo nuevamente.
20. Son causas para acordar no iniciar el procedimiento, las siguientes:
 - a) Que los hechos o conductas materia del procedimiento no sean competencia de la Comisión. En este caso, la Comisión además del acuerdo de no inicio de procedimiento, deberá poner el asunto en conocimiento de la autoridad que estime competente.
 - b) Que las faltas que se le imputen al presunto responsable hubieran sido objeto de una resolución que haya quedado firme por la autoridad competente para resolverla.
 - c) Que de los hechos que se refieran en el Informe de Investigación no se advierta la comisión de alguna falta al régimen disciplinario.
 - d) Que se omita acompañar el Informe de Investigación.
21. Si el Informe de Investigación no requiere subsanarse o habiendo sido subsanado no incurre en alguna de las causales a que se refiere el numeral 23 del presente apartado

<p><i>Actualizó</i></p>  <p>Lic. Jacqueline Sánchez Millán Secretaria Técnica de la Comisión de Honor y Justicia</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Dra. Mariana Téllez Yáñez Secretaria de la Contraloría y Transparencia</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			
	COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	01 de diciembre de 2020	25 de julio de 2023	16 de 87

de Políticas y Procedimientos, la Comisión acordará el Inicio de Procedimiento conforme al Reglamento y al presente Manual.

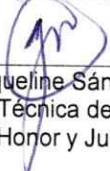
SOBRE LAS MEDIDAS CAUTELARES

22. Las medidas cautelares otorgadas por la comisión consisten en:
- a) El cambio de adscripción consiste en la modificación de la adscripción del servicio del presunto responsable, asignándole labores diversas, en función de la naturaleza de la conducta que se le imputa.
 - b) La suspensión cautelar consiste en la separación temporal del cargo del presunto responsable.
23. La Coordinación de Investigación podrá solicitar a la Comisión en cualquier momento de la investigación o del procedimiento medidas cautelares, con el objeto de evitar obstrucciones a la investigación, al procedimiento de responsabilidad de régimen disciplinario, que conlleven perjuicio a la institución o la comunidad en general o riesgo a la integridad de las personas.
24. La solicitud de las medidas cautelares y el correspondiente acuerdo deberán cumplir con los siguientes requisitos:
- a) Las pruebas cuyo ocultamiento o destrucción se pretende impedir;
 - b) Los efectos perjudiciales que produce la presunta falta al régimen disciplinario a la institución, a la comunidad en general o a la integridad de las personas;
 - c) Los actos que obstaculizan el adecuado desarrollo de la investigación o el procedimiento de responsabilidad de régimen disciplinario; y
 - d) Los motivos por los cuales se solicita o se decreta la medida cautelar.
25. La Comisión podrá decretar de oficio o a petición de parte la suspensión de las medidas cautelares en cualquier momento de la investigación o del procedimiento, debiéndose justificar las razones por las que se estime innecesario que éstas continúen.

SOBRE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN

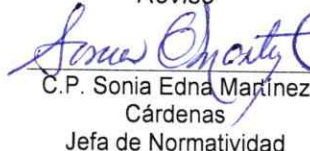
26. Las medidas de protección son órdenes dictadas por la Comisión, de oficio o a solicitud de la Coordinación de Investigación orientadas a proteger la integridad física, bienes, derechos, condiciones laborales e identidad de las personas que han denunciado

Actualizó



Lic. Jacqueline Sánchez Millán
Secretaría Técnica de la Comisión
de Honor y Justicia

Revisó



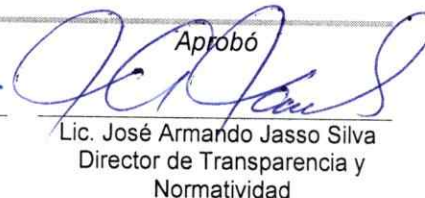
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaría de la Contraloría y
Transparencia

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			
	COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	01 de diciembre de 2020	25 de julio de 2023	17 de 87

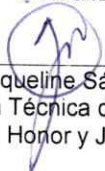
hechos, actos o conductas prohibidas en términos del régimen disciplinario o como testigos dentro de las investigaciones y procedimientos iniciados por tal motivo.

27. Para la materialización y/o ejecución de las medidas de protección la Comisión podrá pedir la asistencia y cooperación de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
28. La Comisión podrá decretar de oficio o a petición de parte la suspensión de las medidas de protección en cualquier momento de la investigación o del procedimiento, debiéndose justificar las razones por las que se estime innecesario que éstas continúen.

SOBRE LA AUDIENCIA INICIAL Y AUDIENCIA DE DESAHOGO DE PRUEBAS

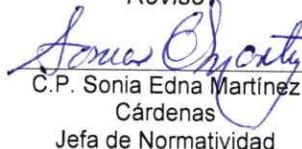
29. En el acuerdo de inicio de procedimiento y citación a la audiencia inicial o audiencia de desahogo de pruebas, debe requerirse a los participantes de la audiencia que se presenten con quince minutos de anticipación a la hora definida para el inicio de esta portando consigo una identificación oficial con fotografía, para efectos de que el personal auxiliar de la Comisión recabe sus datos y verifique sus identidades.
30. Se aceptan como identificación oficial los siguientes documentos:
 - a) Pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores;
 - b) Credencial para votar expedida por la Autoridad Electoral;
 - c) Cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública (obligatoria para abogados defensores públicos o particulares);
 - d) Cartilla del Servicio Militar Nacional, expedida por la Secretaría de Defensa Nacional y;
 - e) Credencial Municipal expedida por el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
31. El personal de la Coordinación de Investigación que participe en audiencias, puede identificarse plenamente con la Credencial Municipal vigente, emitida por la Secretaría de Administración que lo identifique como empleado municipal.
32. Las audiencias que desahogue la Comisión no son públicas, por lo que sólo pueden participar de ellas aquellos visitantes que se identifiquen plenamente y cuenten con la personalidad requerida para ello, por ser parte en el procedimiento, según lo disponga el Reglamento y el presente Manual.

Actualizó



Lic. Jacqueline Sánchez Millán
Secretaría Técnica de la Comisión
de Honor y Justicia

Revisó



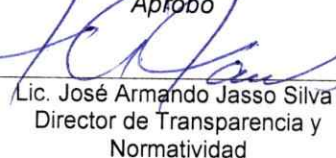
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaría de la Contraloría y
Transparencia

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			
	COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	01 de diciembre de 2020	25 de julio de 2023	18 de 87

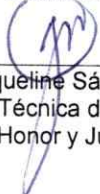
33. Se consideran visitantes a las sesiones de la Comisión para audiencia, el ciudadano denunciante en conjunto de las y los servidores públicos señalados como presuntos responsables con su respectiva defensa.
34. Si una persona dice acudir como visitante a Sesión de la Comisión con motivo de la celebración de una audiencia, pero no acredita su personalidad o no se identifica plenamente no se le dará acceso a la sala donde se encuentre sesionando la Comisión.
35. El personal auxiliar de la Comisión es responsable de la recepción de los visitantes participantes en sesiones de la Comisión con motivo de la celebración de audiencias iniciales o de desahogo de pruebas en los términos del Reglamento y del presente Manual.
36. Para la debida constancia legal de la audiencia el personal auxiliar de la Comisión levanta un acta en la que queda asentado:
- Lugar, fecha y hora.
 - Número de expediente del procedimiento de responsabilidad de que se trate y de la o el servidor público contra quien se sigue.
 - El señalamiento de la autoridad que substancia la audiencia, siendo ésta la Comisión.
 - El señalamiento de los presentes y el carácter con el que acuden.
 - La declaración de la apertura de la audiencia.
 - Las intervenciones de los presentes.

Pudiendo hacer uso de las tecnologías de la información para la debida constancia legal.

SOBRE EL INCIDENTE DE OBJECCIÓN DE PRUEBAS

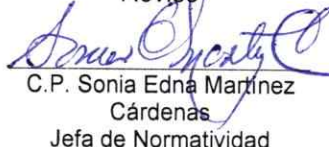
37. El incidente que tenga como propósito la objeción de pruebas en cuanto a su alcance y valor probatorio, se podrá promover por cualquiera de las partes mediante escrito dentro de los 03-tres días hábiles siguientes a la admisión de las pruebas.
38. En el escrito en cuestión deberá contener los siguientes requisitos:
- Señalar con precisión las razones que tiene para entablar el incidente.
 - Las pruebas que sustenten sus afirmaciones.
 - Las copias necesarias para que se corra traslado a las demás partes del procedimiento de responsabilidad de régimen disciplinario.

Actualizó



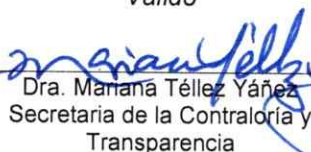
Lic. Jacqueline Sánchez Millán
Secretaría Técnica de la Comisión
de Honor y Justicia

Revisó



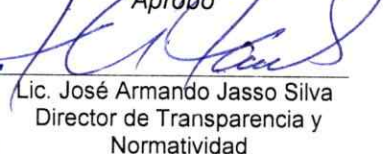
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaría de la Contraloría y
Transparencia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

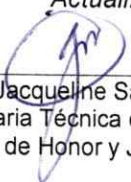
 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA			
	COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	01 de diciembre de 2020	25 de julio de 2023	19 de 87

39. Son causas para acordar la inadmisibilidad del incidente la presentación del escrito fuera del término que señala el Reglamento, la falta de señalamiento de las razones que tiene para objetar el valor probatorio o el alcance de las pruebas y/o la falta de pruebas que sustenten las afirmaciones del promovente del incidente.
40. Recibido el escrito de objeción, el Secretario Técnico resolverá en un término de 03-tres días hábiles sobre su admisibilidad.
41. Una vez admitido el incidente se correrá traslado a las partes para que en el término de 03-tres días hábiles manifiesten lo que a su derecho convenga y ofrezcan las pruebas que estimen pertinentes.
42. En caso de haber pruebas que ameriten especial desahogo, el Secretario Técnico de la Comisión citará a las partes a una audiencia para tales efectos, que tendrá lugar dentro del plazo de 03-tres días hábiles siguientes a la emisión del acuerdo de admisión del incidente.
43. Desahogadas las pruebas, el incidente quedará en estado de resolución y la Comisión resolverá el incidente en un término que no exceda de 03-tres días hábiles.

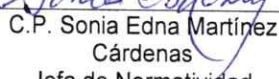
SOBRE LOS ALEGATOS

44. En todo procedimiento de responsabilidad aplicable al régimen disciplinario substanciado por la Comisión se otorga la oportunidad de alegar verbalmente o por escrito, a cada una de las partes.
45. La oportunidad de presentar alegatos tiene lugar:
 - I. En la audiencia de desahogo de pruebas, si fuere el caso.
 - II. En el período que fije la Comisión a través del Secretario Técnico de la Comisión, posterior al cierre de la audiencia inicial y previo al cierre de la instrucción.
46. El período para formular alegatos fuera de la audiencia de desahogo de pruebas al que hace referencia la fracción II de la política anterior, tiene un término de 05-cinco días hábiles comunes. La Comisión notificará a las partes la apertura de dicho período.
47. El acuerdo por el que la Comisión declara la apertura del período de alegatos, se considera de mero trámite, por lo que no es necesario que sea tomado en Sesión de la misma.

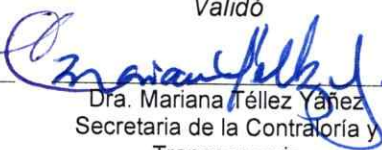
Actualizó


Lic. Jacqueline Sánchez Millán
Secretaría Técnica de la Comisión
de Honor y Justicia

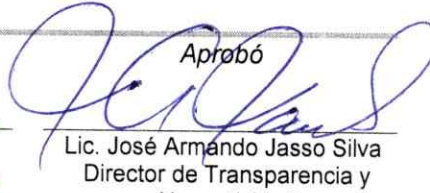
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaría de la Contraloría y
Transparencia

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 <p>San Pedro Garza García</p>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA			
	COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA			
	Clave de manual 5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	Emisión 01 de diciembre de 2020	Fecha última versión 25 de julio de 2023	Página 20 de 87

48. Cerrado el período para formular alegatos, la Comisión está en aptitud de cerrar la instrucción correspondiente.

SOBRE EL CIERRE DE LA INSTRUCCIÓN Y EL DICTADO DE SENTENCIA

49. Concluida la etapa de desahogo de pruebas y alegatos, a través del Secretario Técnico se cerrará la instrucción salvo que la Comisión lo instruya para la práctica de alguna diligencia para mejor proveer con relación al asunto de que se trate.

50. La Comisión una vez que apruebe la resolución definitiva notificará personalmente a la y el servidor público responsable, a su jefe inmediato para efectos de su ejecución, a la Coordinación de Investigación y al denunciante cuando fuere identificable para su conocimiento.

SOBRE LOS TÉRMINOS Y NOTIFICACIONES

51. Las notificaciones serán ordenadas por la Comisión en la deliberación de los asuntos que correspondan.

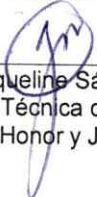
52. La elaboración de los instructivos y oficios correspondientes, tendientes a la práctica de diligencias de notificación están a cargo del Secretario Técnico de la Comisión y del personal auxiliar que autorice para tal efecto, en lo correspondiente a la ejecución y seguimiento de los acuerdos y diligencias instruidos por la Comisión. El Secretario Técnico de la Comisión podrá hacer uso de tecnologías de la información para la práctica de diligencias de notificación a los que se refiere el presente proceso.

53. Las notificaciones surtirán sus efectos al día hábil siguiente a aquel en que fueron realizadas.

54. Las notificaciones por oficio a las Secretarías, Direcciones y Unidades de la Administración Pública Municipal surtirán sus efectos desde el momento en que se acusen de recibido con sello oficial.

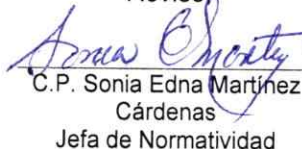
55. Las notificaciones por tabla de avisos surtirán efectos al tercer día hábil siguiente a aquel en que hayan sido practicadas.

Actualizó




Lic. Jacqueline Sánchez Millán
Secretaria Técnica de la Comisión
de Honor y Justicia

Revisó



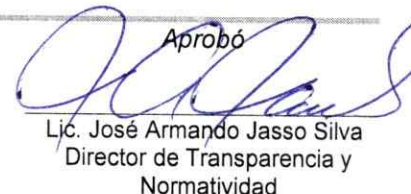
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Dra. Mariana Téllez Yañez
Secretaria de la Contraloría y
Transparencia

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			
	COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	01 de diciembre de 2020	25 de julio de 2023	21 de 87

56. Los términos se computarán en días y horas hábiles y comenzarán a correr al día siguiente al que quedare legalmente hecha la notificación, según sea el caso y son hábiles de las ocho a las dieciséis horas, para tal efecto.

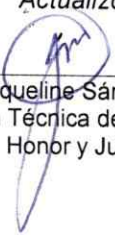
SOBRE EL RECURSO DE REVOCACIÓN

57. La o el servidor público y la Coordinación de Investigación podrán inconformarse contra las resoluciones definitivas de la Comisión, interponiendo el recurso de revocación dentro del plazo de 05-cinco días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos su notificación.
58. El acuerdo de admisión al Recurso de Revocación se considera de mero trámite, por lo que no es necesario que sean tomados en sesión de la Comisión.
59. Son causas para acordar la inadmisibilidad del Recurso la presentación del escrito fuera del término que señala el Reglamento y la falta de señalamiento de los agravios.
60. El Secretario Técnico de la Comisión acordará en un término de 03-tres días hábiles posteriores a la recepción del recurso sobre su admisibilidad.
61. El recurso tendrá por objeto revocar, modificar o confirmar la resolución definitiva emitida por la Comisión.
62. El recurso de revocación será resuelto por la Comisión en un término no mayor de 15-quinque días hábiles posteriores a la admisión.

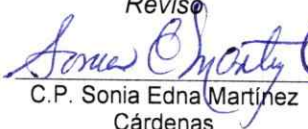
SOBRE EL REGISTRO DE LAS SANCIONES

63. El registro de sanciones en el expediente personal del policía sujeto al procedimiento está a cargo de la Secretaría de Seguridad Pública de San Pedro Garza García, Nuevo León; por cuanto hace a la gestión para la inscripción de la sanción en el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública, Registro Estatal del Personal de Seguridad Pública y Registro Estatal de Servidores Públicos Sancionados e Inhabilitados estará a cargo el Secretario Técnico de la Comisión.
64. Todas las sanciones impuestas a las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública sujetos al régimen disciplinario deben ser inscritas en los

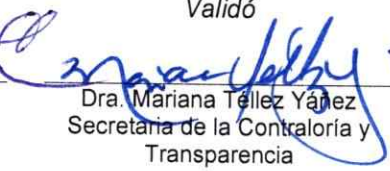
Actualizó


Lic. Jacqueline Sánchez Millán
Secretaría Técnica de la Comisión
de Honor y Justicia

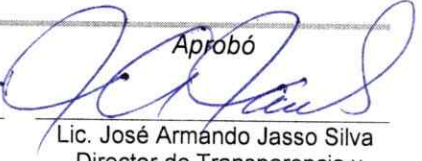
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Dra. Mariana Tellez Yáñez
Secretaría de la Contraloría y
Transparencia

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			
	COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	01 de diciembre de 2020	25 de julio de 2023	22 de 87

Registros del Personal de Seguridad Pública a los que se refiere la política anterior y el Reglamento.

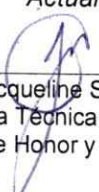
65. La Comisión solicita, a través del Secretario Técnico, la inscripción de las sanciones en el expediente personal de los policías, así como en los Registros del Personal de Seguridad Pública a la Unidad Administrativa de Registro y Armería de la Secretaría de Seguridad Pública de San Pedro Garza García, Nuevo León.
66. La Comisión debe constatar que la sanción se encuentre registrada en el expediente personal del policía infractor.
67. La Unidad Administrativa de Registro y Armería debe hacer del conocimiento de la Comisión el registro que se haga de las sanciones en los expedientes personales dentro de un término no mayor a 07-siete días hábiles contados a partir de que se le haya solicitado la inscripción.

SOBRE LA CONVOCATORIA A LAS SESIONES DE LA COMISIÓN

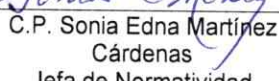
68. Al oficio de convocatoria a Sesión de la Comisión que se notifique a cada miembro integrante de la Comisión le acompañará en formato digital toda la documentación relativa a los asuntos a tratar por la Comisión en el orden del día, que deberá corresponder como mínimo con lo siguiente:

TIPO DE DELIBERACIÓN	DOCUMENTACIÓN
Acuerdo de Inicio de Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> • De ser el caso, el escrito suscrito por el Coordinador de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública en el cual solicita a la Comisión el inicio del procedimiento aplicable al régimen disciplinario. • Informe de Investigación emitido por la Coordinación de Investigación y el expediente de investigación respectivo. • Proyecto de Acuerdo a aprobar respecto al inicio del procedimiento.
Audiencia Inicial	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente electrónico íntegro formado con motivo del procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> ➢ Informe de investigación emitido por la Coordinación de Investigación y el expediente de investigación respectivo.
Audiencia de Desahogo de Pruebas	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente electrónico íntegro formado con motivo del procedimiento:


Actualizó


Lic. Jacqueline Sánchez Millán
Secretaría Técnica de la Comisión
de Honor y Justicia

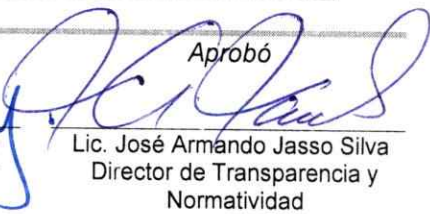
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaría de la Contraloría y
Transparencia

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		
	COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA		
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión
	5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	01 de diciembre de 2020	25 de julio de 2023
			Página
			23 de 87

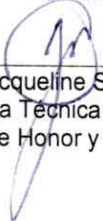
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Lo integrado en la etapa anterior. ➤ Las pruebas ofrecidas por el presunto responsable en la audiencia inicial si no lo hubiere hecho previamente. ➤ El acuerdo de fijación de fecha y hora para la Audiencia de Desahogo de Pruebas. ➤ Constancia de las diligencias de notificación del Acuerdo de fijación de fecha y hora para la Audiencia de Desahogo de Pruebas.
Resolución	<ul style="list-style-type: none"> ● Expediente electrónico íntegro formado con motivo del procedimiento, con todas las diligencias y actuaciones integradas en las etapas anteriores. ● Proyecto de Resolución para aprobación.

69. De aprobarse el Acuerdo de Inicio de Procedimiento por la Comisión, dicho acuerdo formará parte del expediente formado para el procedimiento.

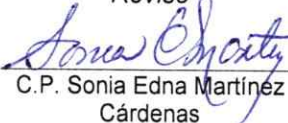
SOBRE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN

70. Las Sesiones de la Comisión son Ordinarias y Extraordinarias.
71. Las Sesiones Ordinarias tienen lugar dos veces por mes. La Comisión acordará el día y hora en que se celebrarán las Sesiones Ordinarias.
72. Las Sesiones Ordinarias deben ser convocadas como mínimo con setenta y dos horas de anticipación mediante oficio, correo electrónico institucional; o por otros medios electrónicos si así lo acuerda la Comisión.
73. Las Sesiones Extraordinarias tienen lugar cada que sean convocadas con ese carácter por el Presidente de la Comisión o por el Secretario Técnico bajo las instrucciones de aquel.
74. Las Sesiones Extraordinarias deberán ser convocadas como mínimo con veinticuatro horas de anticipación mediante oficio, correo electrónico institucional o por otros medios electrónicos si así lo acuerda la Comisión.
75. Los asuntos se acuerdan y resuelven por mayoría de votos. El quórum necesario para la validez de los acuerdos y resoluciones de la Comisión se logra por lo menos con cinco de sus miembros.

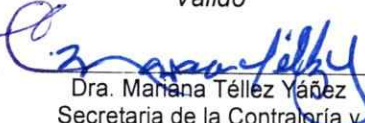
Actualizó


Lic. Jacqueline Sánchez Millán
Secretaría Técnica de la Comisión
de Honor y Justicia

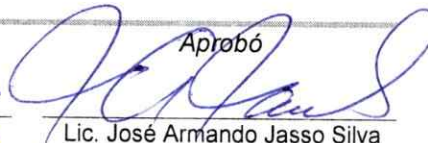
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaría de la Contraloría y
Transparencia

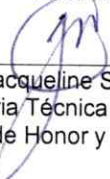
Aprobó


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			
	COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	01 de diciembre de 2020	25 de julio de 2023	24 de 87

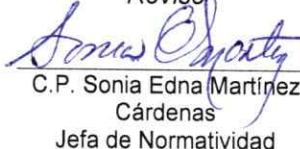
76. De toda Sesión de la Comisión se levanta un acta en la que se registra el desarrollo de las mismas, los acuerdos y las intervenciones de los integrantes; pudiendo hacer uso de las tecnologías de la información para la debida constancia legal.
77. Las actas de las Sesiones de la Comisión quedan aprobadas con la firma de los miembros integrantes, pudiendo hacer uso de las tecnologías de información para la debida constancia legal de la aprobación.
78. Previo a las sesiones, el Secretario Técnico debe preparar formato para presidirlas para el Presidente de la Comisión, conforme al anexo 5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-FORMATO-03-V2, para facilitar la conducción de esta, con los asuntos y proyectos de acuerdos a tomar.

Actualizó



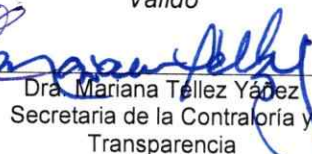
Lic. Jacqueline Sánchez Millán
Secretaria Técnica de la Comisión
de Honor y Justicia

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Dra. Mariana Tellez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y
Transparencia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 <p>San Pedro Garza García</p>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA			
	COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA			
	Clave de manual 5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	Emisión 01 de diciembre de 2020	Fecha última versión 25 de julio de 2023	Página 25 de 87

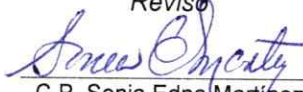
VIII. PROCESOS

Actualizó



Lic. Jacqueline Sánchez Millán
Secretaria Técnica de la Comisión
de Honor y Justicia

Revisó



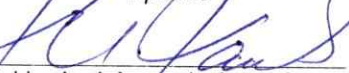
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Dra. Mariana Téllez Yañez
Secretaria de la Contraloría y
Transparencia

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			
	COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	01 de diciembre de 2020	25 de julio de 2023	26 de 87

5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-01-V2

RECEPCIÓN Y TURNO DE LA SOLICITUD DE INICIO DE PROCEDIMIENTO POR EL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ENCARGADA DE LOS ASUNTOS INTERNOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

La Coordinación de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública, cuando derivado de sus labores de inspección y vigilancia advierta por parte de las y los servidores públicos adscritos a dicha Secretaría la comisión de una falta al régimen disciplinario cuya sanción corresponda aplicar a la Comisión, solicitará a ésta el inicio del procedimiento conforme a lo siguiente:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

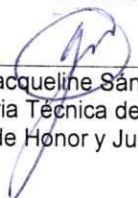
UNIDAD ANTICORRUPCIÓN – Coordinador de Investigación

1. Advierte la comisión de una falta al régimen disciplinario cuya sanción corresponda aplicar a la Comisión.
2. Realiza oficio dirigido al Presidente de la Comisión solicitando fundada y motivadamente el inicio del procedimiento correspondiente y remite anexo el expediente personal del presunto infractor.
3. Envía oficio de solicitud de inicio de procedimiento y expediente personal del presunto infractor anexo a la Comisión.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA – Secretaria (Recepción)

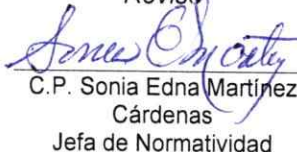
4. Recibe de la Coordinación de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública el oficio de solicitud de inicio de procedimiento y los anexos que se alleguen, con sello oficial de la Secretaría que incluya la fecha, nombre de quien recibió, hora de recepción y la inscripción de recibo de anexos, si fuera el caso.
5. Entrega al Secretario Técnico o personal auxiliar de la Comisión el oficio de solicitud de inicio de procedimiento y los anexos que se alleguen, a la brevedad posible el mismo día hábil en que se recibió.

Actualizó



Lic. Jacqueline Sánchez Millán
Secretaria Técnica de la Comisión
de Honor y Justicia

Revisó



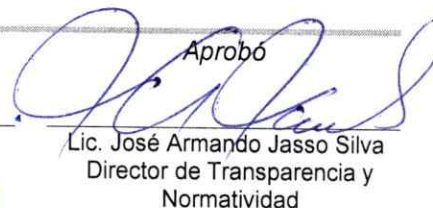
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y
Transparencia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 <p>San Pedro Garza García</p>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	01 de diciembre de 2020	25 de julio de 2023	27 de 87

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – Secretario Técnico o personal auxiliar de la Comisión

6. Recibe de la Secretaria (Recepción) el oficio de solicitud de inicio de procedimiento y los anexos que se alleguen, con sello oficial de la Comisión que incluya la fecha, nombre de quien recibió, hora de recepción y la inscripción de recibo de anexos, si fuera el caso.

NOTA: Es responsabilidad del Secretario Técnico, previo al turno a la unidad administrativa competente, la digitalización de los documentos que constituyan la denuncia y sus anexos y la formación de un archivo electrónico que corresponda con el expediente físico para cada uno de los asuntos con la nitidez necesaria para que sea legible.

7. Asigna número de expediente y registra en el Libro Electrónico de Expedientes, (Anexo 5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-FORMATO-01-V2).
8. Forma un expediente con el número de expediente asignado.
9. Turna la solicitud de inicio de procedimiento a la Coordinación de Investigación.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA – Coordinador de Asuntos Internos o personal asignado

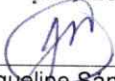
10. Recibe de la Comisión el escrito de denuncia y los anexos que se alleguen, con sello oficial de la Coordinación que incluya la fecha, nombre de quien recibió, hora de recepción y la inscripción de recibo de anexos, si fuera el caso.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – Secretario Técnico

11. Integra el acuse de recibo del oficio de turno al expediente correspondiente.
12. Registra la actualización del número de expediente en el Libro Electrónico de Expedientes, haciendo constar el estatus procedimental en el apartado de observaciones.

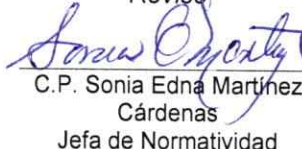
FIN DEL PROCESO

Actualizó



Lic. Jacqueline Sánchez Millán
Secretaria Técnica de la Comisión
de Honor y Justicia

Revisó



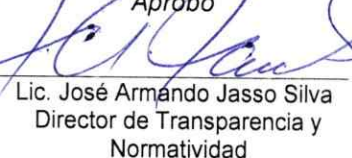
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



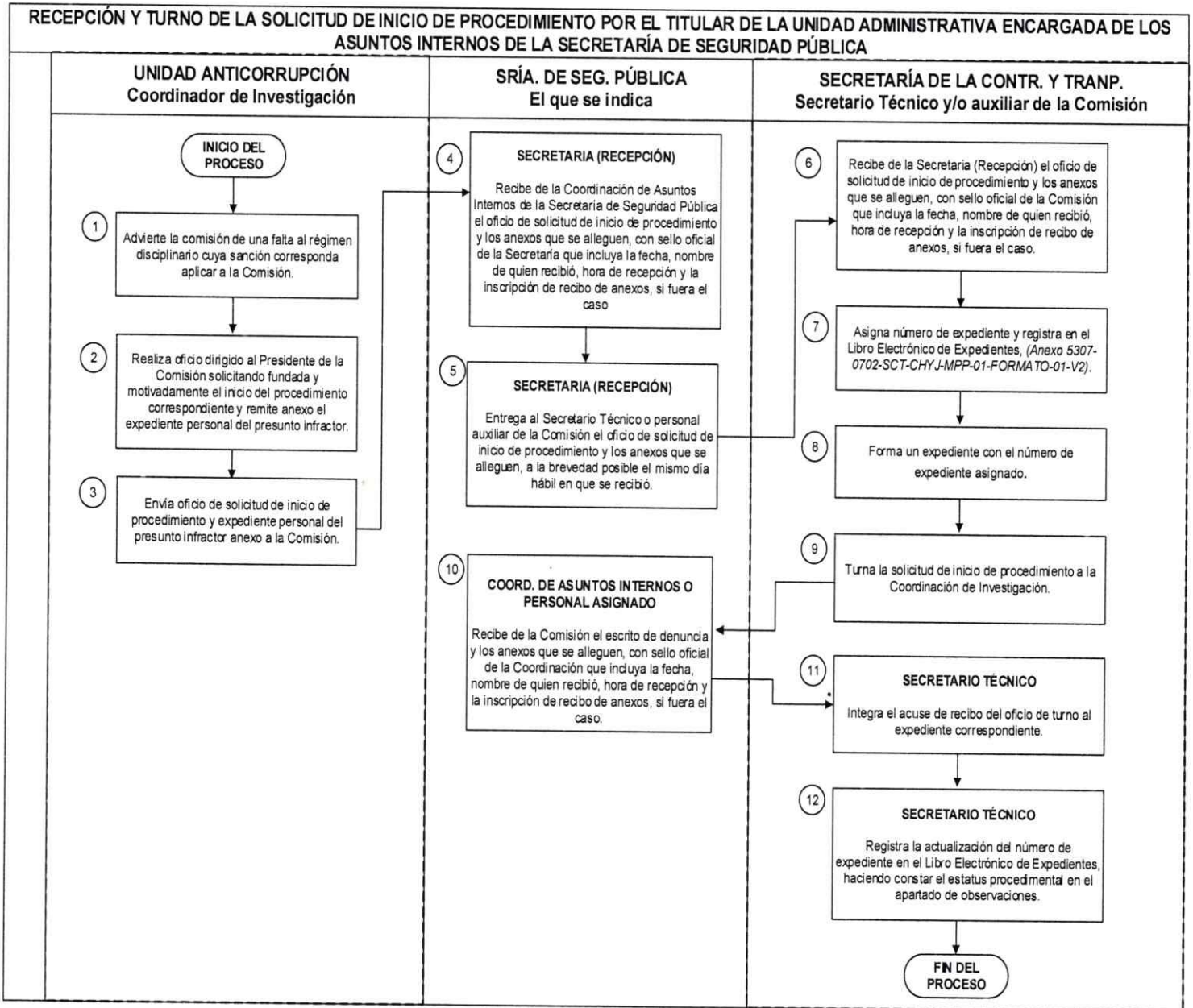
Dra. Mariana Téllez Yañez
Secretaria de la Contraloría y
Transparencia

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 COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	01 de diciembre de 2020	25 de julio de 2023	28 de 87



<p>Actualizó</p>  <p>Lic. Jacqueline Sánchez Millán Secretaria Técnica de la Comisión de Honor y Justicia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Validó</p>  <p>Dra. Mariana Téllez Yáñez Secretaria de la Contraloría y Transparencia</p>	<p>Aprobó</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 COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	01 de diciembre de 2020	25 de julio de 2023	29 de 87

5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-02-V2

**DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMACIÓN DEL LIBRO
ELECTRÓNICO DE EXPEDIENTES**

Al recibir la solicitud de inicio de procedimiento por parte del Titular de la Unidad Administrativa encargada de los Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública, se procederá conforme a lo que sigue para la formación del Libro Electrónico de Expedientes:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

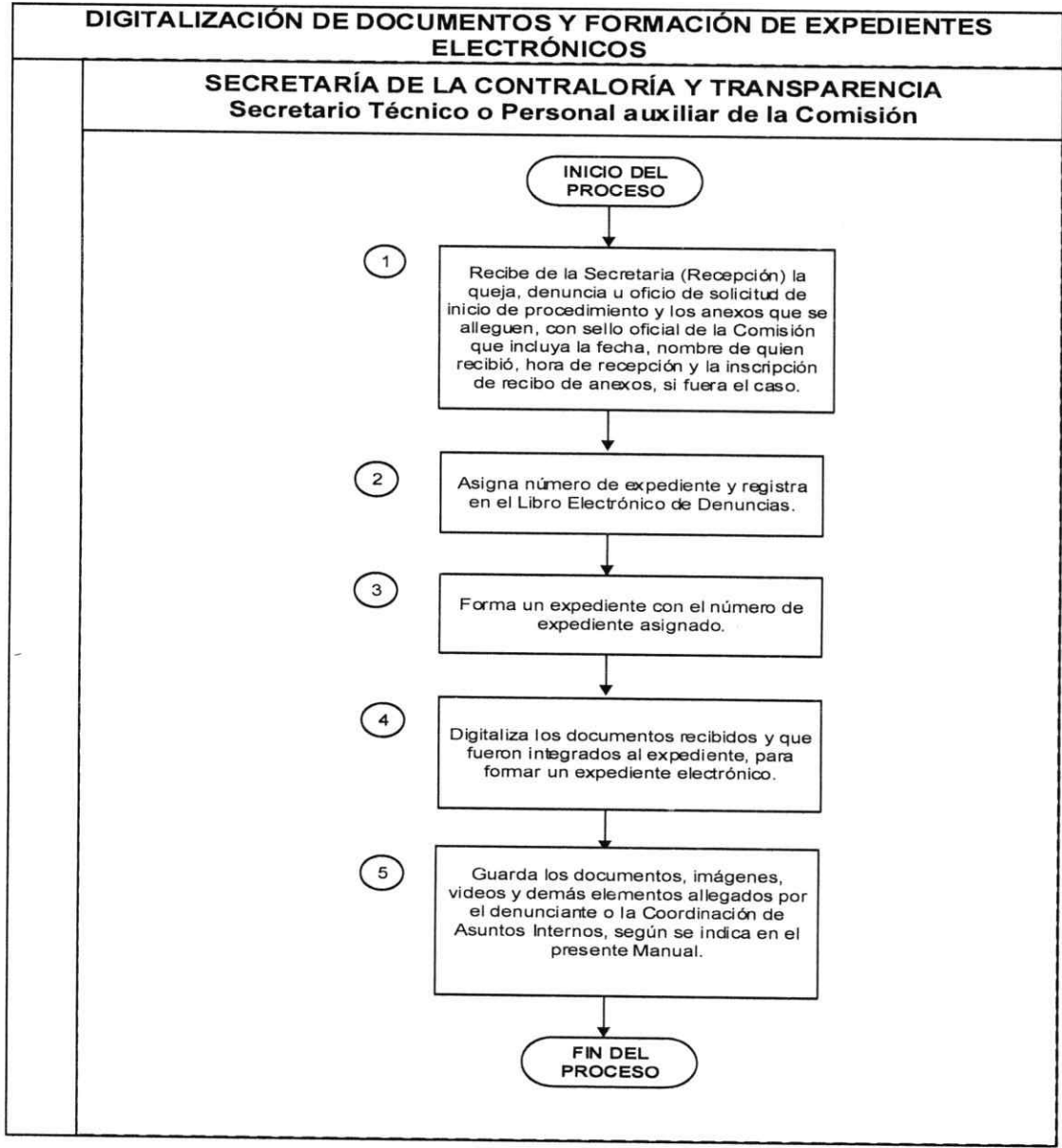
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – Secretario Técnico o personal auxiliar de la Comisión

1. Recibe de la Secretaria (Recepción) oficio de solicitud de inicio de procedimiento por parte de la Coordinación de Asuntos Internos y los anexos que se alleguen, con sello oficial de la Comisión que incluya la fecha, nombre de quien recibió, hora de recepción y la inscripción de recibo de anexos, si fuera el caso.
2. Asigna número de expediente y registra en el Libro Electrónico de Expedientes.
3. Forma un expediente con el número de expediente asignado.
4. Digitaliza los documentos recibidos y que fueron integrados al expediente, para formar un expediente electrónico.
5. Guarda los documentos, imágenes, videos y demás elementos allegados por la Coordinación de Asuntos Internos, según se indica en el presente Manual.

FIN DEL PROCESO.

<p><i>Actualizó</i></p>  <p>Lic. Jacqueline Sánchez Millán Secretaria Técnica de la Comisión de Honor y Justicia</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Dra. Mariana Téllez Cañer Secretaria de la Contraloría y Transparencia</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			
	COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	01 de diciembre de 2020	25 de julio de 2023	30 de 87



<p><i>Actualizó</i></p>  <p>Lic. Jacqueline Sánchez Millán Secretaria Técnica de la Comisión de Honor y Justicia</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Dra. Mariana Téllez Yáñez Secretaria de la Contraloría y Transparencia</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			
	COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA			
	Clave de manual 5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	Emisión 01 de diciembre de 2020	Fecha última versión 25 de julio de 2023	Página 31 de 87

5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-03-V2

CONVOCATORIA A LAS SESIONES DE LA COMISIÓN

Para convocar a las Sesiones de la Comisión de Honor y Justicia, se procederá conforme a lo que sigue:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA – Presidente de la Comisión

1. Verifica con el Secretario Técnico de la Comisión el estatus de los expedientes registrados en el Libro Electrónico de Expedientes para valorar aquellos asuntos que requieran desahogarse en Sesión de la Comisión, o que de acuerdo con la secuela procesal sea necesario incluir en el próximo orden del día.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – Secretario Técnico

2. Indica al Presidente de la Comisión los asuntos que requieran Sesión de la Comisión para acordar sobre el Inicio de Procedimiento, desahogar Audiencia Inicial, desahogar Audiencia de Pruebas o dictar Resolución, según el registro de expedientes del Libro Electrónico de Expedientes.

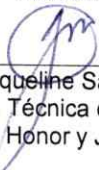
COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA – Presidente de la Comisión

3. Indica al Secretario Técnico de la Comisión los puntos que conforman el orden del día de la Sesión de la Comisión a convocar.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – Secretario Técnico

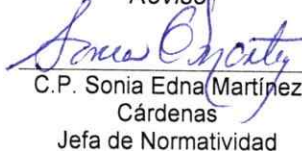
4. Elabora el oficio de convocatoria conforme al FORMATO DE CONVOCATORIA A LAS SESIONES DE LA COMISIÓN (Anexo 5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-FORMATO-02-V2).

Actualizó



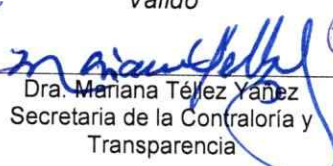
Lic. Jacqueline Sánchez Millán
Secretaría Técnica de la Comisión
de Honor y Justicia

Revisó



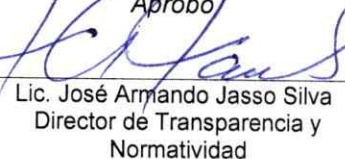
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaría de la Contraloría y
Transparencia

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			
	COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA			
	Clave de manual 5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	Emisión 01 de diciembre de 2020	Fecha última versión 25 de julio de 2023	Página 32 de 87

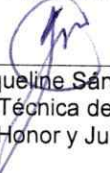
NOTA: El oficio de convocatoria puede ser suscrito por el Secretario Técnico bajo las instrucciones del Presidente de la Comisión, como parte de sus facultades y obligaciones de asistencia al Presidente.

5. Prepara en formato digital la documentación relativa a los asuntos a tratar en el orden del día, las actuaciones, oficios y diligencias practicadas dentro de cada expediente inscrito en el orden del día, de manera íntegra.
6. Envía el oficio de convocatoria física o electrónicamente, y la documentación relativa a los asuntos a tratar electrónicamente en archivos de formato de documento portable (PDF).

NOTA: La documentación se circulará digitalizada preferentemente, salvo que por acuerdo de los miembros de la Comisión se solicite en papel.

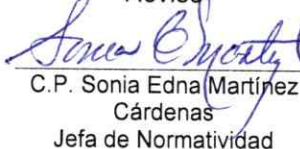
FIN DEL PROCESO.

Actualizó



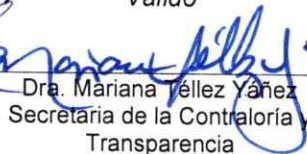
Lic. Jacqueline Sánchez Millán
Secretaría Técnica de la Comisión
de Honor y Justicia

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaría de la Contraloría y
Transparencia

Aprobó



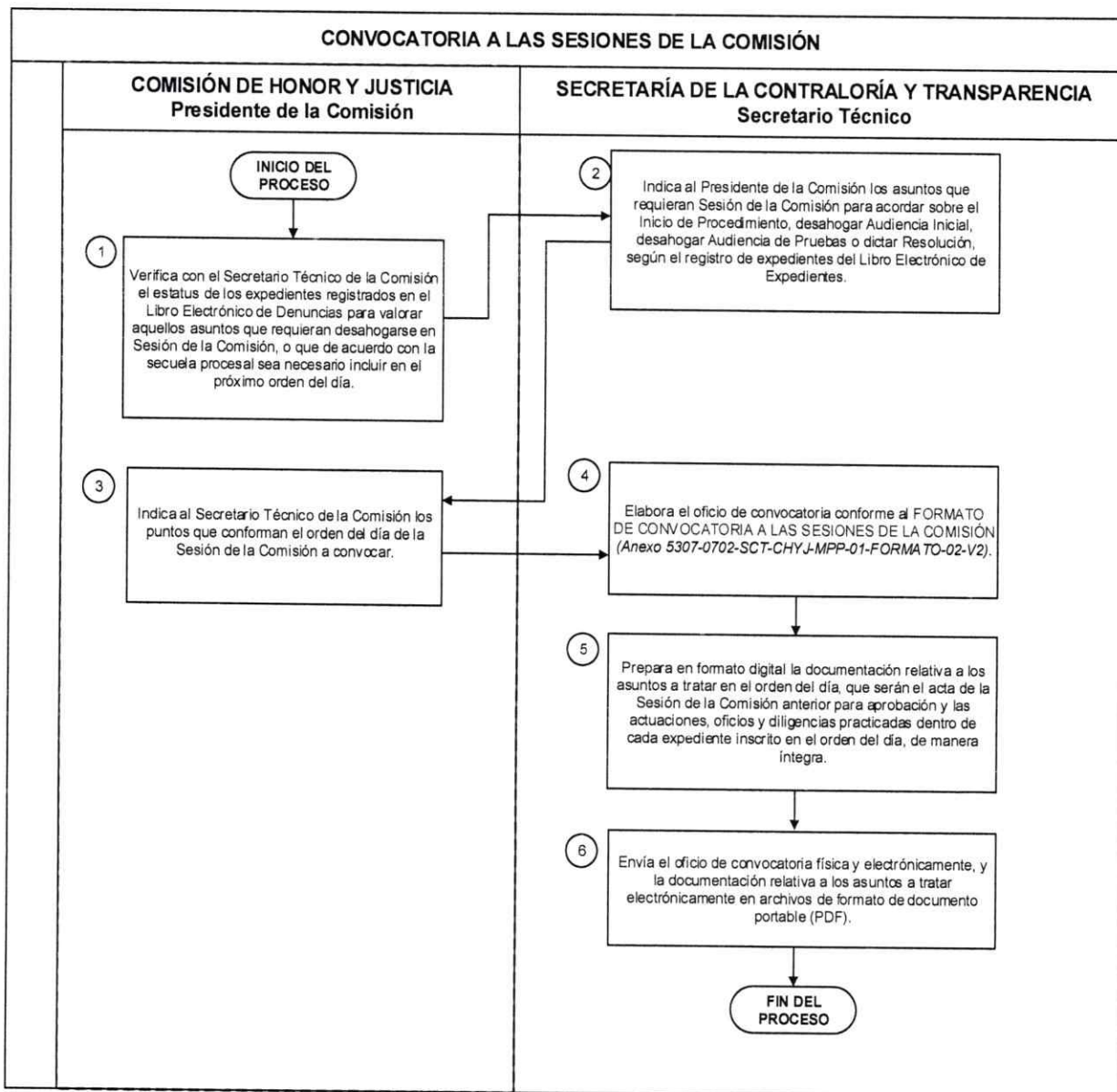
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	01 de diciembre de 2020	25 de julio de 2023	33 de 87



Actualizó

Lic. Jacqueline Sánchez Millán
Secretaria Técnica de la Comisión
de Honor y Justicia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y
Transparencia

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			
	COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	01 de diciembre de 2020	25 de julio de 2023	34 de 87

5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-04-V2

RECEPCIÓN Y TRÁMITE DEL INFORME DE INVESTIGACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

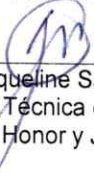
UNIDAD ANTICORRUPCIÓN – Coordinación de Investigación

1. Agotadas las diligencias de investigación, advierte la comisión de faltas administrativas al régimen disciplinario por parte de elementos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública.
2. Realiza y suscribe Informe de Investigación conforme a lo dispuesto por el Reglamento, dirigido al Presidente de la Comisión.
3. Envía a la Comisión de Honor y Justicia el Informe de Investigación adjuntando el expediente de investigación que le corresponda en copia certificada.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – Secretario Técnico o personal auxiliar de la Comisión

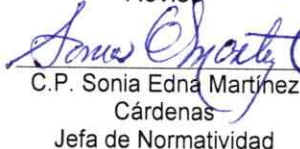
4. Recibe de la Coordinación de Investigación el Informe de Investigación y los anexos que se alleguen, con sello oficial de la Comisión que incluya la fecha, nombre de quien recibió, hora de recepción y la inscripción de recibo de anexos, si fuera el caso.
5. Asigna número de expediente y registra la actualización en el Libro Electrónico de Expedientes (Anexo 5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-FORMATO-01-V2).
6. Forma un expediente con el número de expediente asignado.
7. Digitaliza los documentos recibidos y que fueron integrados al expediente físico, para formar un expediente electrónico.
8. Guarda los documentos, imágenes, videos y demás elementos allegados por la Coordinación de Investigación, según se indica en el presente Manual.

Actualizó



Lic. Jacqueline Sánchez Millán
Secretaría Técnica de la Comisión
de Honor y Justicia

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaría de la Contraloría y
Transparencia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 <p>San Pedro Garza García</p>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA			
	COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA			
	Clave de manual 5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	Emisión 01 de diciembre de 2020	Fecha última versión 25 de julio de 2023	Página 35 de 87

9. Integra el Informe de Investigación y su expediente de investigación anexo al expediente correspondiente de la Comisión.

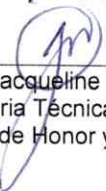
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – Secretario Técnico

10. Indica al Presidente de la Comisión que el expediente requiere Sesión de la Comisión para acordar Inicio de Procedimiento según el registro del Libro Electrónico de Expedientes.


NOTA: Lo relativo a la inclusión del asunto en el orden del día de la Sesión de la Comisión para el acuerdo de Inicio del Procedimiento, se realizará conforme al proceso de Convocatoria a las Sesiones de la Comisión (5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-03-V2).

FIN DEL PROCESO.


Actualizó


 Lic. Jacqueline Sánchez Millán
 Secretaria Técnica de la Comisión
 de Honor y Justicia


Revisó


 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Validó


 Dra. Mariana Téllez Yáñez
 Secretaria de la Contraloría y
 Transparencia

Aprobó

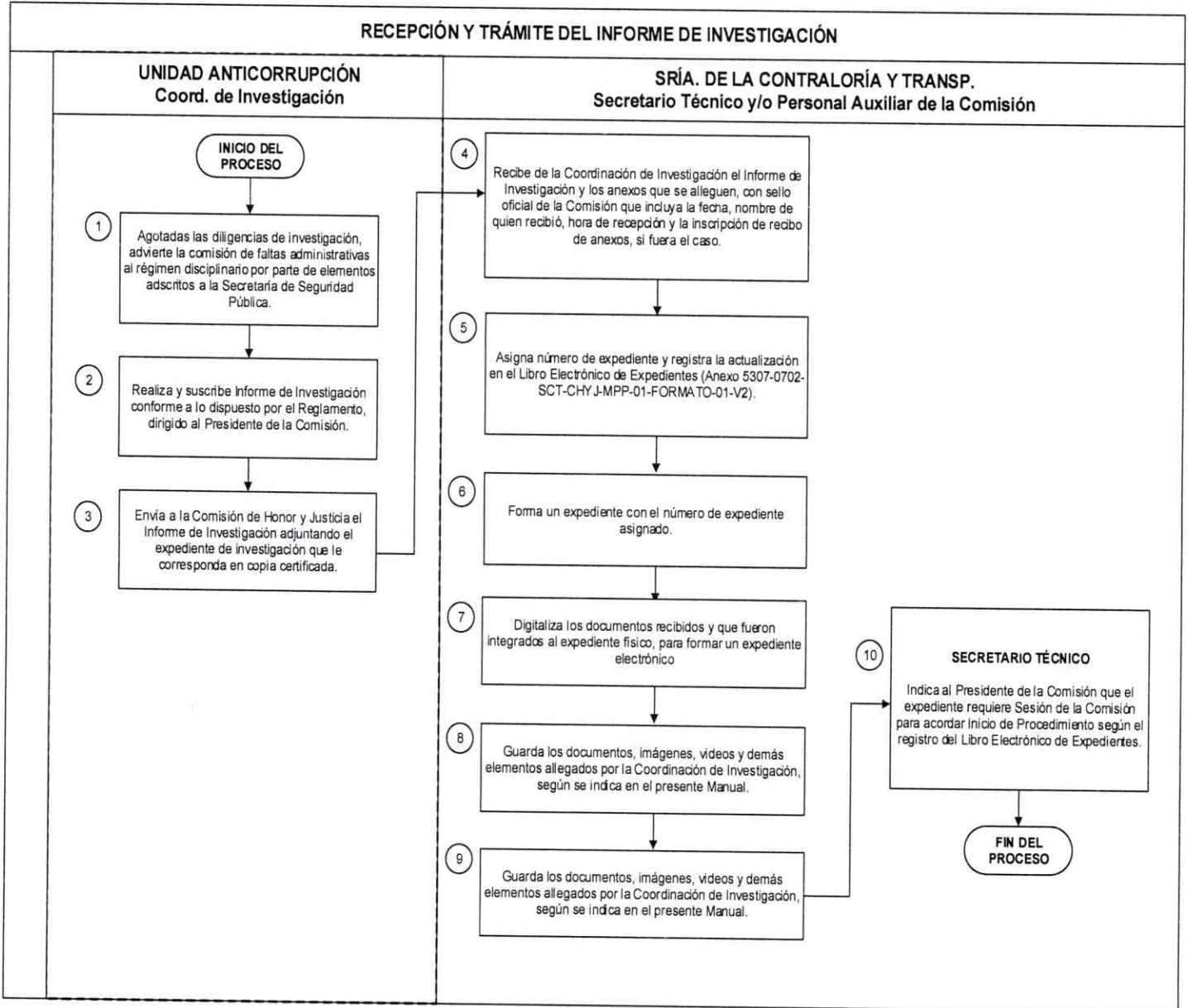

 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	01 de diciembre de 2020	25 de julio de 2023	36 de 87



Actualizó

Lic. Jacqueline Sánchez Millán
Secretaria Técnica de la Comisión
de Honor y Justicia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y
Transparencia

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 COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	01 de diciembre de 2020	25 de julio de 2023	37 de 87

5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-05-V2

NOTIFICACIÓN SOBRE EL NO INICIO DEL PROCEDIMIENTO

Para notificar a la parte denunciante, si fuere el caso y a la Coordinación de Investigación en aquellos casos en que se acuerde el No Inicio del Procedimiento, se procederá conforme a lo que sigue:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA – Pleno o Quórum válido

1. Acuerda el No Inicio de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa e instruye al Secretario Técnico de la Comisión para que proceda a la notificación del acuerdo a la Coordinación de Investigación y a la parte denunciante, si fuere el caso.

¿LA PARTE DENUNCIANTE SE PUEDE CONTACTAR?

SÍ SE PUEDE CONTACTAR


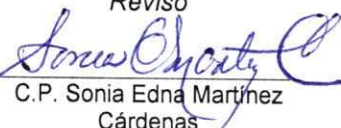
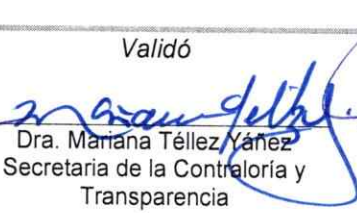
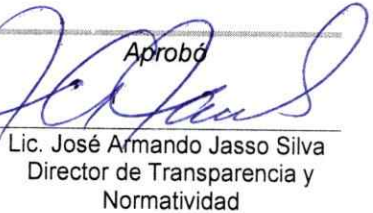
¿SE TIENE DOMICILIO DE LA PARTE DENUNCIANTE?

SÍ SE TIENE DOMICILIO DE LA PARTE DENUNCIANTE

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – Secretario Técnico

2. Elabora y suscribe instructivo de notificación personal en el domicilio de la parte denunciante y adjunta al mismo el acuerdo de no inicio del procedimiento.
3. Entrega instructivo de notificación por duplicado al chofer administrativo o notificador para la práctica de la diligencia de notificación correspondiente.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – Notificador

<p><i>Actualizó</i></p>  <p>Lic. Jacqueline Sánchez Millán Secretaria Técnica de la Comisión de Honor y Justicia</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Dra. Mariana Téllez Yáñez Secretaria de la Contraloría y Transparencia</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
---	--	---	--

 <p>San Pedro Garza García</p>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	01 de diciembre de 2020	25 de julio de 2023	38 de 87

- Practica la diligencia de notificación del instructivo en el domicilio de la parte denunciante recabando su firma de recepción. (Continúa en el numeral 14 del proceso)

¿SE TIENE DOMICILIO DE LA PARTE DENUNCIANTE?

NO SE TIENE DOMICILIO DE LA PARTE DENUNCIANTE

¿SE TIENE CORREO ELECTRÓNICO DE LA PARTE DENUNCIANTE?

SÍ SE TIENE CORREO ELECTRÓNICO DE LA PARTE DENUNCIANTE

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – Secretario Técnico

- Elabora y suscribe instructivo de notificación personal por correo electrónico a la parte denunciante adjunta al mismo el acuerdo de no inicio del procedimiento.
- Escanea el instructivo de notificación debidamente suscrito y sus anexos; y guarda el archivo en formato de documento portable (PDF).
- Envía el instructivo de notificación y anexos en formato de documento portable (PDF) adjuntos al correo electrónico de la parte denunciante.
- Guarda el correo electrónico enviado a la parte denunciante como un documento de impresión del correo completo, en formato de documento portable (PDF), con la resolución necesaria para que sea legible fácilmente. (Continúa en el numeral 14 del proceso)

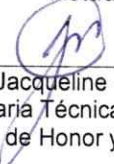
¿LA PARTE DENUNCIANTE SE PUEDE CONTACTAR?

NO SE PUEDE CONTACTAR

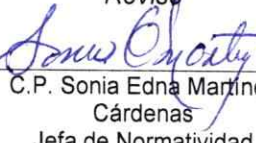
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – Secretario Técnico

- Elabora y suscribe instructivo de notificación por tabla de avisos y adjunta al mismo el acuerdo de no inicio del procedimiento.
- Fija el instructivo de notificación en la Tabla de avisos de la Secretaría.

Actualizó


Lic. Jacqueline Sánchez Millán
Secretaría Técnica de la Comisión
de Honor y Justicia

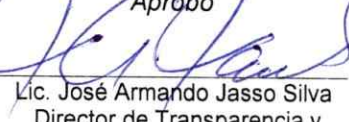
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaría de la Contraloría y
Transparencia

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			
	COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	01 de diciembre de 2020	25 de julio de 2023	39 de 87

11. Elabora y suscribe notificación vía oficio con número de control y adjunta al mismo el acuerdo de no inicio del procedimiento dirigido a la Coordinación de Investigación.
12. Envía a la Coordinación de Investigación el oficio de notificación adjuntando el acuerdo de no inicio del procedimiento.

UNIDAD ANTICORRUPCIÓN – Coordinación de Investigación o personal asignado

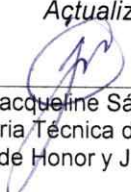
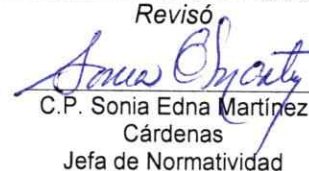

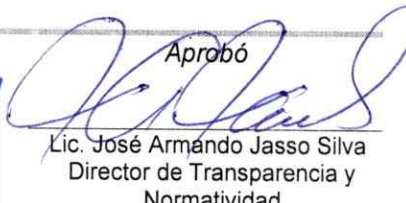
13. Recibe del Secretario Técnico de la Comisión el oficio de notificación y acuerdo de no inicio del procedimiento con sello oficial de la Coordinación que incluya la fecha, nombre de quien recibió, hora de recepción y la inscripción de recibo de anexos, si fuera el caso.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – Secretario Técnico

14. Integra al expediente correspondiente de la Comisión la comprobación de que se notificó el acuerdo de inicio del procedimiento a cada una de las partes:
 - I. El acuse de recepción del instructivo de notificación personal en el domicilio de la parte denunciante, suscrito por la persona con quien se entendió la diligencia;
 - II. La impresión del documento en formato PDF del correo electrónico enviado a la parte denunciante en la que se adjunta el instructivo; o
 - III. Evidencia gráfica de la fijación del instructivo en la tabla de avisos.

NOTA: Para la validez de la notificación no se requiere el consentimiento del notificado.

FIN DEL PROCESO

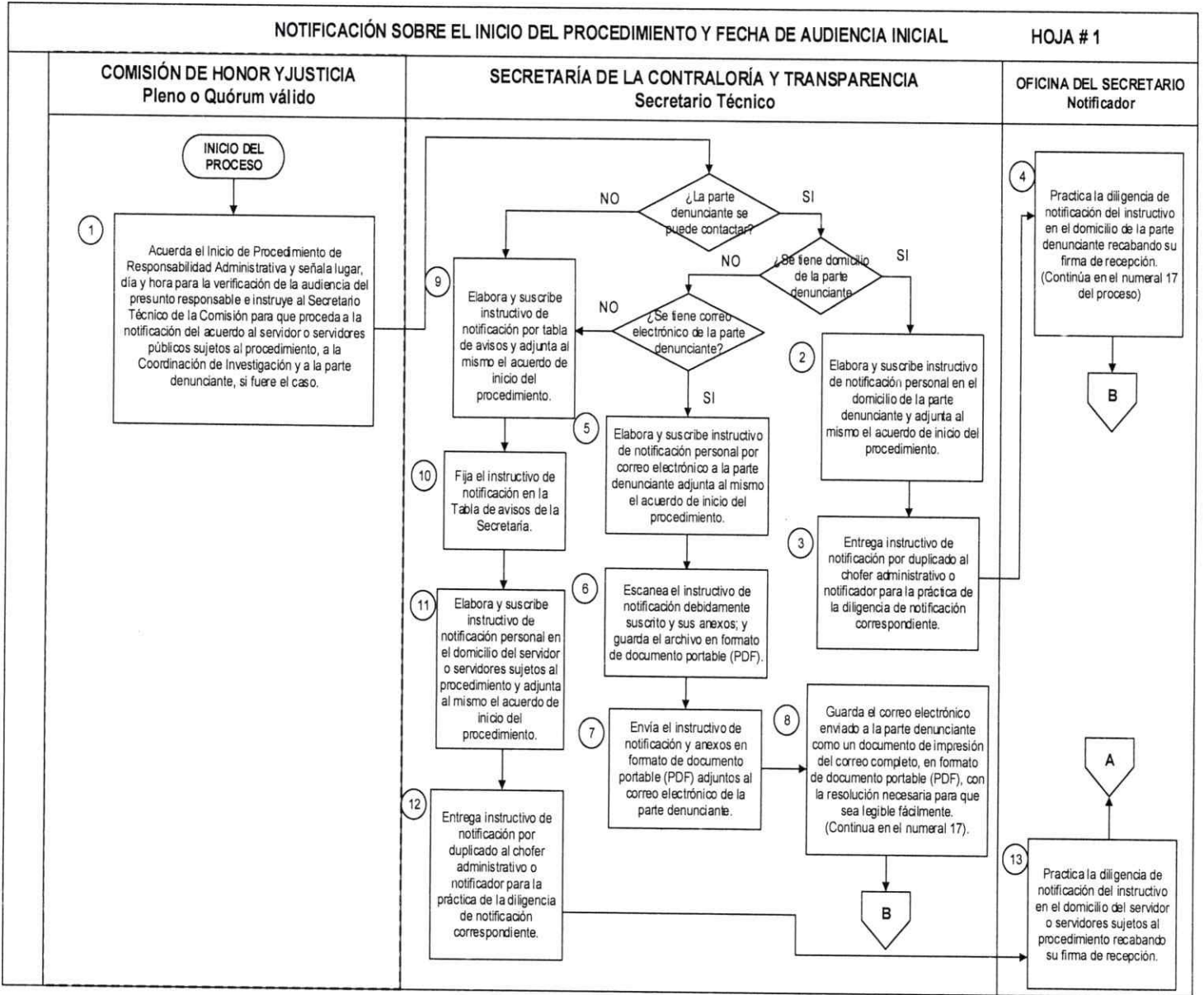
<p><i>Actualizó</i></p>  <p>Lic. Jacqueline Sánchez Millán Secretaría Técnica de la Comisión de Honor y Justicia</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Dra. Mariana Téllez Yáñez Secretaría de la Contraloría y Transparencia</p>	<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
COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	01 de diciembre de 2020	25 de julio de 2023	40 de 87



Actualizó

Lic. Jacqueline Sánchez Millán
Secretaria Técnica de la Comisión de Honor y Justicia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

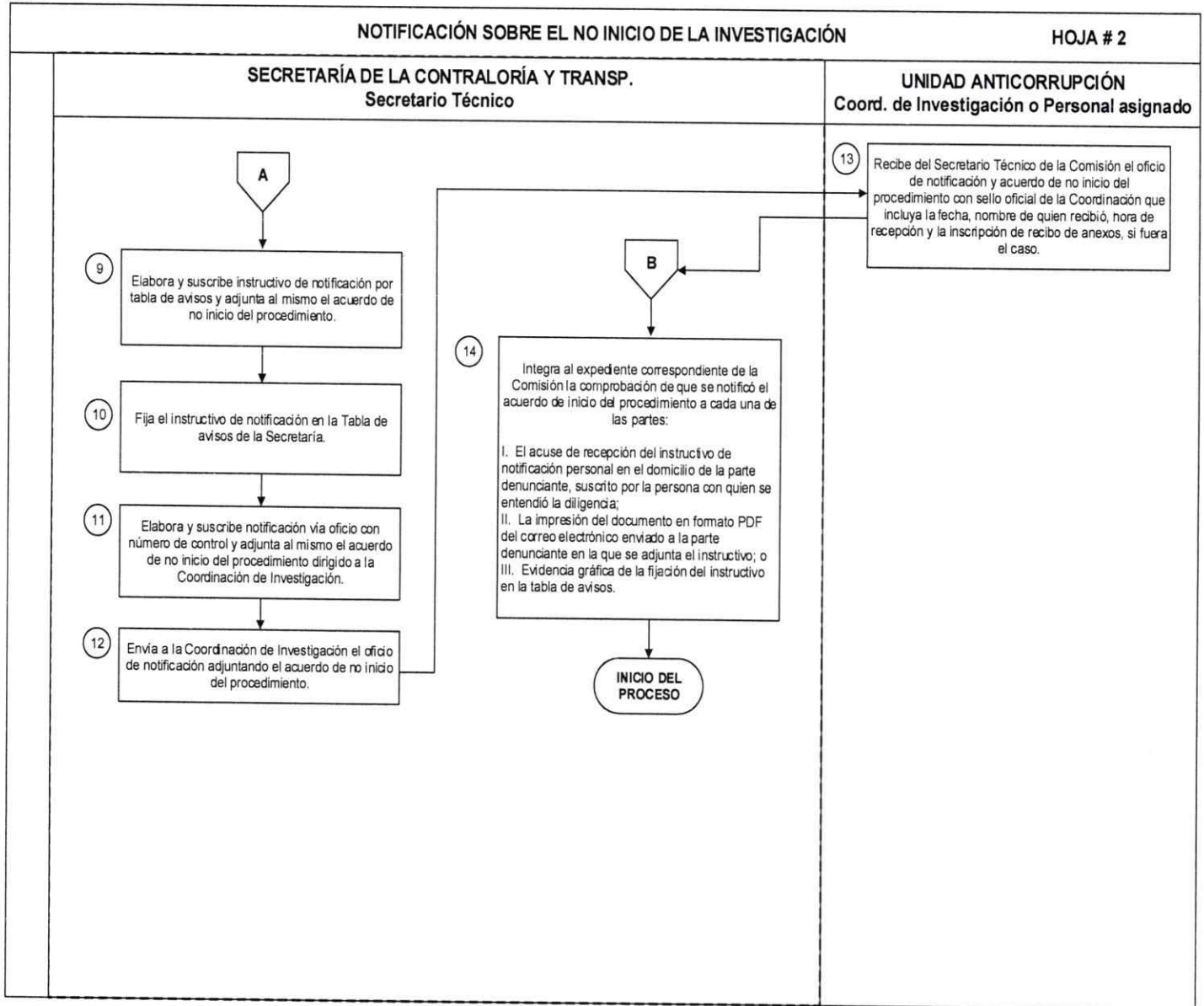
Validó

Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y Transparencia

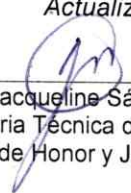
Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

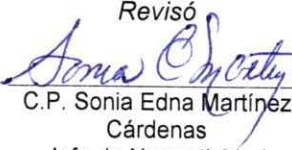
 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA			
	COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	01 de diciembre de 2020	25 de julio de 2023	41 de 87



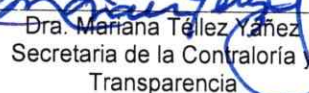
Actualizó


Lic. Jacqueline Sánchez Millán
Secretaría Técnica de la Comisión
de Honor y Justicia

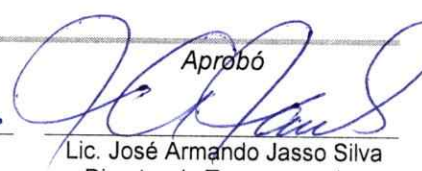
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Dra. Mariana Téllez Yañez
Secretaria de la Contraloría y
Transparencia

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			
	COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	01 de diciembre de 2020	25 de julio de 2023	42 de 87

5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-06-V2

**NOTIFICACIÓN SOBRE EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO Y
FECHA DE AUDIENCIA INICIAL**

Para notificar a las y los servidores públicos sujetos al procedimiento, a la parte denunciante, si fuere el caso y a la Coordinación de Investigación en aquellos casos en que se acuerde el Inicio del Procedimiento, se procederá conforme a lo que sigue:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA – Pleno o Quórum válido

1. Acuerda el Inicio de Procedimiento de Responsabilidad de Régimen Disciplinario y señala lugar, día y hora para la verificación de la audiencia del presunto responsable e instruye al Secretario Técnico de la Comisión para que proceda a la notificación del acuerdo a las y los servidores públicos sujetos al procedimiento, a la Coordinación de Investigación y a la parte denunciante, si fuere el caso.

¿LA PARTE DENUNCIANTE SE PUEDE CONTACTAR?

SÍ SE PUEDE CONTACTAR

¿SE TIENE DOMICILIO DE LA PARTE DENUNCIANTE?

SÍ SE TIENE DOMICILIO DE LA PARTE DENUNCIANTE

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – Secretario Técnico

2. Elabora y suscribe instructivo de notificación personal en el domicilio de la parte denunciante y adjunta al mismo el acuerdo de inicio del procedimiento.
3. Entrega instructivo de notificación por duplicado al chofer administrativo o notificador para la práctica de la diligencia de notificación correspondiente.

<p><i>Actualizó</i></p>  <p>Lic. Jacqueline Sánchez Millán Secretaria Técnica de la Comisión de Honor y Justicia</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Dra. Mariana Téllez Yañez Secretaria de la Contraloría y Transparencia</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
---	--	---	--

 <p>San Pedro Garza García</p>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	01 de diciembre de 2020	25 de julio de 2023	43 de 87

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA –Notificador

- Practica la diligencia de notificación del instructivo en el domicilio de la parte denunciante recabando su firma de recepción. (Continúa en el numeral 17 del proceso)

¿SE TIENE DOMICILIO DE LA PARTE DENUNCIANTE?

NO SE TIENE DOMICILIO DE LA PARTE DENUNCIANTE

¿SE TIENE CORREO ELECTRÓNICO DE LA PARTE DENUNCIANTE?

SÍ SE TIENE CORREO ELECTRÓNICO DE LA PARTE DENUNCIANTE

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – Secretario Técnico

- Elabora y suscribe instructivo de notificación personal por correo electrónico a la parte denunciante adjunta al mismo el acuerdo de inicio del procedimiento.
- Escanea el instructivo de notificación debidamente suscrito y sus anexos; y guarda el archivo en formato de documento portable (PDF).
- Envía el instructivo de notificación y anexos en formato de documento portable (PDF) adjuntos al correo electrónico de la parte denunciante.
- Guarda el correo electrónico enviado a la parte denunciante como un documento de impresión del correo completo, en formato de documento portable (PDF), con la resolución necesaria para que sea legible fácilmente. (Continúa en el numeral 17 del proceso)

¿SE TIENE CORREO ELECTRÓNICO DE LA PARTE DENUNCIANTE?

NO SE TIENE CORREO ELECTRÓNICO DE LA PARTE DENUNCIANTE

¿LA PARTE DENUNCIANTE SE PUEDE CONTACTAR?

NO SE PUEDE CONTACTAR

Actualizó

Lic. Jacqueline Sánchez Millán
Secretaria Técnica de la Comisión
de Honor y Justicia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y
Transparencia

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			
	COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	01 de diciembre de 2020	25 de julio de 2023	44 de 87

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – Secretario Técnico

9. Elabora y suscribe instructivo de notificación por tabla de avisos y adjunta al mismo el acuerdo de inicio del procedimiento.
10. Fija el instructivo de notificación en la Tabla de avisos de la Secretaría.
11. Elabora y suscribe instructivo de notificación personal en el domicilio de las y los servidores sujetos al procedimiento y adjunta al mismo el acuerdo de inicio del procedimiento.
12. Entrega instructivo de notificación por duplicado al chofer administrativo o notificador para la práctica de la diligencia de notificación correspondiente.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – Notificador

13. Practica la diligencia de notificación del instructivo en el domicilio de las y los servidores sujetos al procedimiento recabando su firma de recepción.

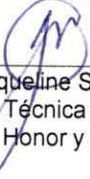
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – Secretario Técnico

14. Elabora y suscribe notificación vía oficio con número de control y adjunta al mismo el acuerdo de inicio del procedimiento dirigido a la Coordinación de Investigación.
15. Envía a la Coordinación de Investigación el oficio de notificación adjuntando el acuerdo de inicio del procedimiento.

UNIDAD ANTICORRUPCIÓN – Coordinación de Investigación o personal asignado

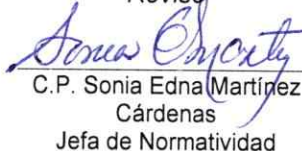
16. Recibe del Secretario Técnico de la Comisión el oficio de notificación y acuerdo de inicio del procedimiento con sello oficial de la Coordinación que incluya la fecha, nombre de quien recibió, hora de recepción y la inscripción de recibo de anexos, si fuera el caso.

Actualizó



Lic. Jacqueline Sánchez Millán
Secretaria Técnica de la Comisión
de Honor y Justicia

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y
Transparencia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 <p>San Pedro Garza García</p>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	01 de diciembre de 2020	25 de julio de 2023	45 de 87

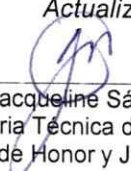
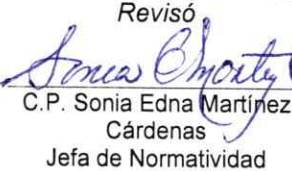

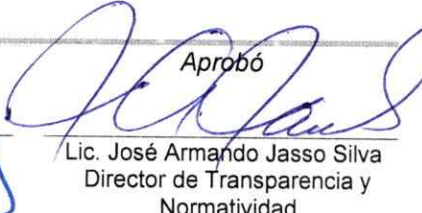
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – Secretario Técnico

17. Integra al expediente correspondiente de la Comisión la comprobación de que se notificó el acuerdo de inicio del procedimiento a cada una de las partes:

- I. El acuse de recepción del instructivo de notificación personal en el domicilio de la parte denunciante, suscrito por la persona con quien se entendió la diligencia;
- II. La impresión del documento en formato PDF del correo electrónico enviado a la parte denunciante en la que se adjunta el instructivo; o
- III. Evidencia gráfica de la fijación del instructivo en la tabla de avisos.

(NOTA: Para la validez de la notificación no se requiere el consentimiento del notificado).

FIN DEL PROCESO.

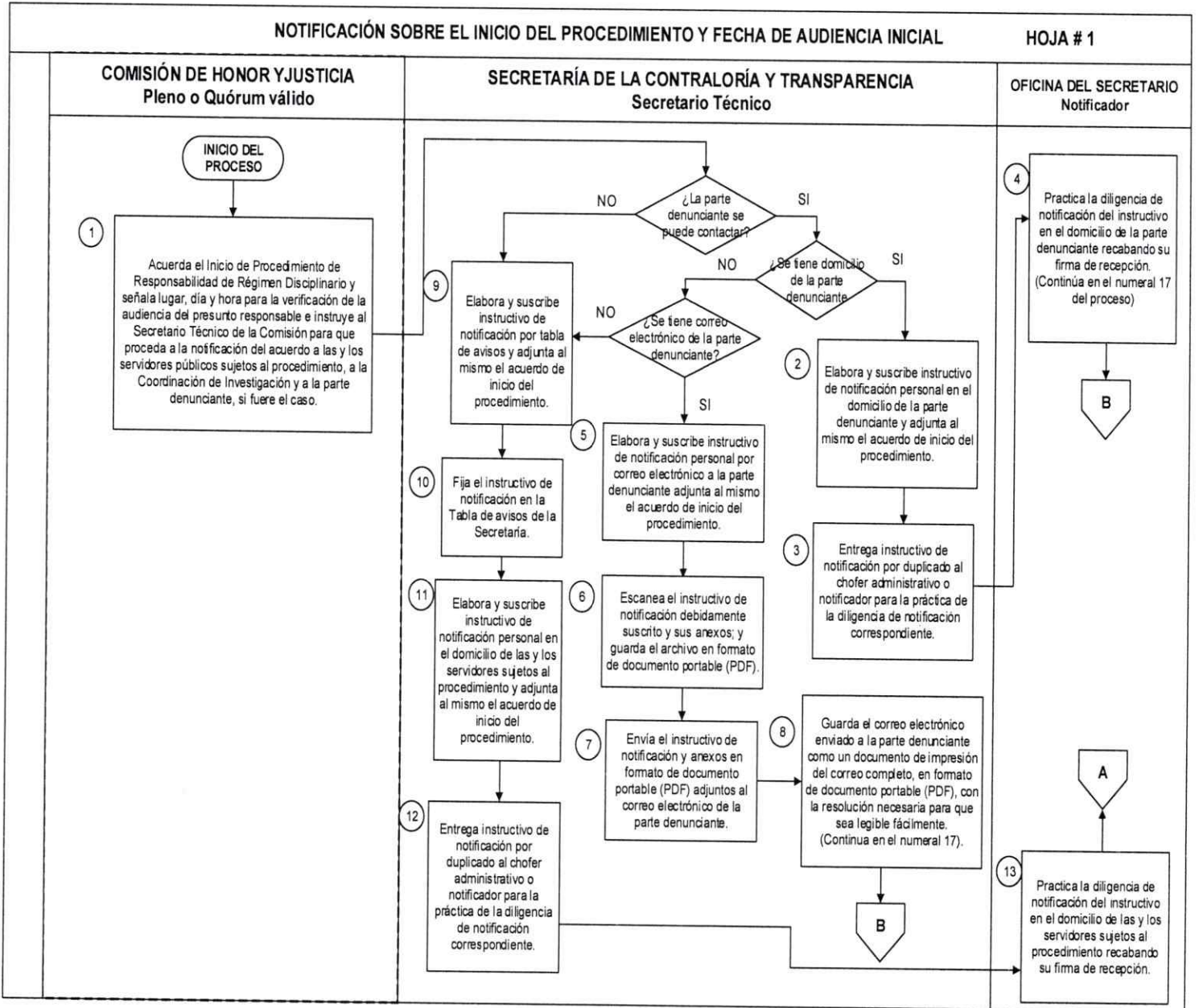
<p><i>Actualizó</i></p>  <p>Lic. Jacqueline Sánchez Millán Secretaria Técnica de la Comisión de Honor y Justicia</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Dra. Mariana Téllez Yáñez Secretaria de la Contraloría y Transparencia</p>	<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
COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	01 de diciembre de 2020	25 de julio de 2023	46 de 87



Actualizó

Lic. Jacqueline Sánchez Millán
Secretaria Técnica de la Comisión de Honor y Justicia

Revisó

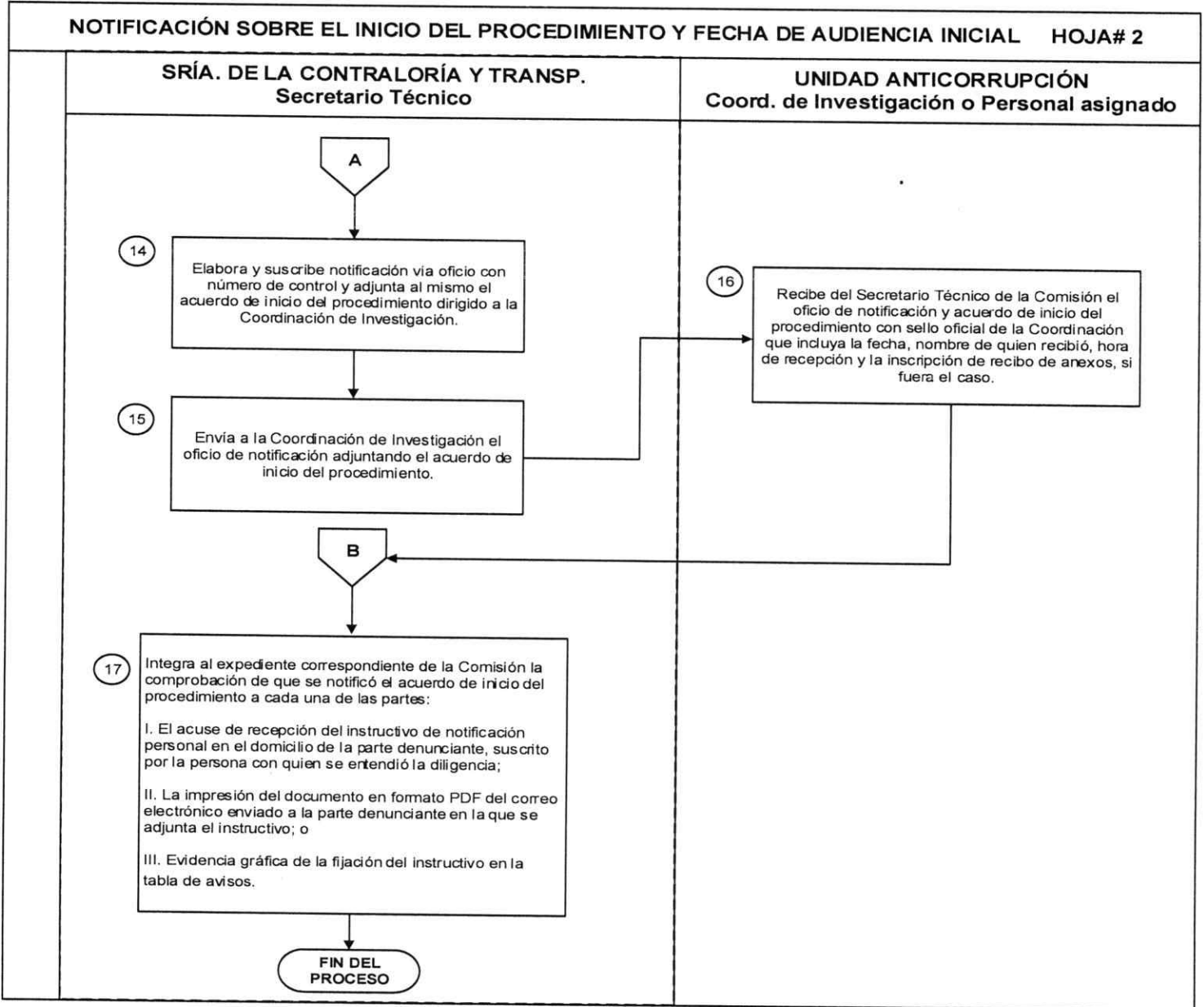
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

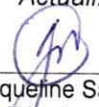
Validó

Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y Transparencia

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



<p><i>Actualizó</i></p>  <p>Lic. Jacqueline Sánchez Millán Secretaria Técnica de la Comisión de Honor y Justicia</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Dra. Mariana Téllez Yáñez Secretaria de la Contraloría y Transparencia</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			
	COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	01 de diciembre de 2020	25 de julio de 2023	48 de 87

5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-07-V2

ATENCIÓN DE VISITANTES A SESIÓN DE LA COMISIÓN PARA AUDIENCIA

Quando en el orden del día de la Sesión de la Comisión figure la celebración de una audiencia, se procederá conforme a lo que sigue:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

CIUDADANO DENUNCIANTE O SERVIDOR PÚBLICO SEÑALADO COMO PRESUNTO RESPONSABLE

1. Anuncia a la Secretaria de recepción de la Secretaría que acude a una audiencia con la Comisión de Honor y Justicia.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – Secretaria (Recepción)

2. Recaba el nombre completo del visitante y le pide que aguarde en la sala de espera de la recepción.
3. Contacta al Secretario Técnico o personal auxiliar de la Comisión para notificar el arribo de visitantes a sesión de la Comisión para audiencia.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – Secretario Técnico o personal auxiliar de la Comisión

4. Verifica que el visitante sea parte denunciante o servidor público señalado como presunto responsable dentro del expediente para audiencia incluido en el orden del día de la Sesión.

¿EL VISITANTE ES PARTE DENTRO DEL EXPEDIENTE?

SÍ ES PARTE

<p><i>Actualizó</i></p>  <p>Lic. Jacqueline Sánchez Millán Secretaria Técnica de la Comisión de Honor y Justicia</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Dra. Mariana Téllez Yañez Secretaria de la Contraloría y Transparencia</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
---	--	---	--

 <p>San Pedro Garza García</p>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	01 de diciembre de 2020	25 de julio de 2023	49 de 87

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – Secretario Técnico o personal auxiliar de la Comisión

- Indica a la Secretaria (Recepción) que permita el acceso al visitante y le haga tomar asiento en la sala de espera al interior de la Secretaría.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – Secretaria (Recepción)

- Dirige al visitante a las oficinas de la Secretaría y le pide aguardar en la sala de espera interior.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – Personal auxiliar de la Comisión

- Aborda al visitante y explica que será necesario aguardar en la sala de espera hasta que los integrantes de la Comisión aborden el asunto del orden del día relativo a la celebración de la audiencia y sean llamados a comparecer.
- Solicita al visitante que proporcione una identificación oficial con fotografía.

¿EL VISITANTE SE IDENTIFICA PLENAMENTE EXHIBIENDO IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA?

NO SE IDENTIFICA PLENAMENTE

(Continúa en el numeral 13 del procedimiento)

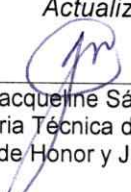
¿EL VISITANTE SE IDENTIFICA PLENAMENTE EXHIBIENDO IDENTIFICACIÓN OFICIAL CON FOTOGRAFÍA?

SÍ SE IDENTIFICA PLENAMENTE


SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – Personal auxiliar de la Comisión

- Saca copia fotostática por ambos lados de la identificación oficial del visitante para dejar constancia de ella en el acta de la audiencia y, por ende, en el expediente respectivo.


Actualizó


Lic. Jacqueline Sánchez Millán
Secretaria Técnica de la Comisión
de Honor y Justicia

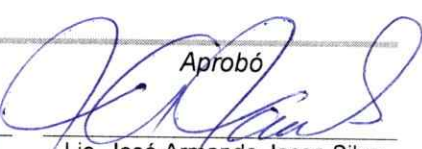
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y
Transparencia

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 <p>San Pedro Garza García</p>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	01 de diciembre de 2020	25 de julio de 2023	50 de 87

10. Devuelve la identificación al visitante y le pide tenerla al alcance para exhibirla ante la Comisión durante la audiencia cuando le sea requerido.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA - Secretario Técnico o personal auxiliar de la Comisión

11. Manda llamar a los participantes de la audiencia.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – Secretario Técnico o personal auxiliar de la Comisión

12. Dirigen a los visitantes a la sala en la que la Comisión se encuentre reunida.

(NOTA: El resto del proceso, relativo al desahogo de las audiencias se desarrollará en los términos que determine el Reglamento y el presente Manual).

FIN DE PROCESO.

¿EL VISITANTE ES PARTE DENTRO DEL EXPEDIENTE?

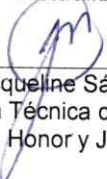
NO ES PARTE

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – Personal auxiliar de la Comisión

13. No permite el acceso a la sesión para la audiencia a visitantes que no sean parte en el procedimiento o no se identifiquen plenamente; y explica que se le tendrá por no compareciendo a la misma para efectos de la constancia legal.

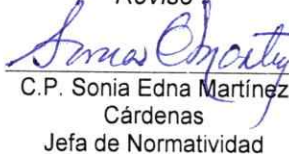
FIN DEL PROCESO.

Actualizó



Lic. Jacqueline Sánchez Millán
Secretaría Técnica de la Comisión
de Honor y Justicia

Revisó



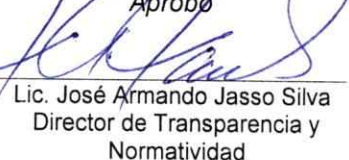
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaría de la Contraloría y
Transparencia

Aprobó



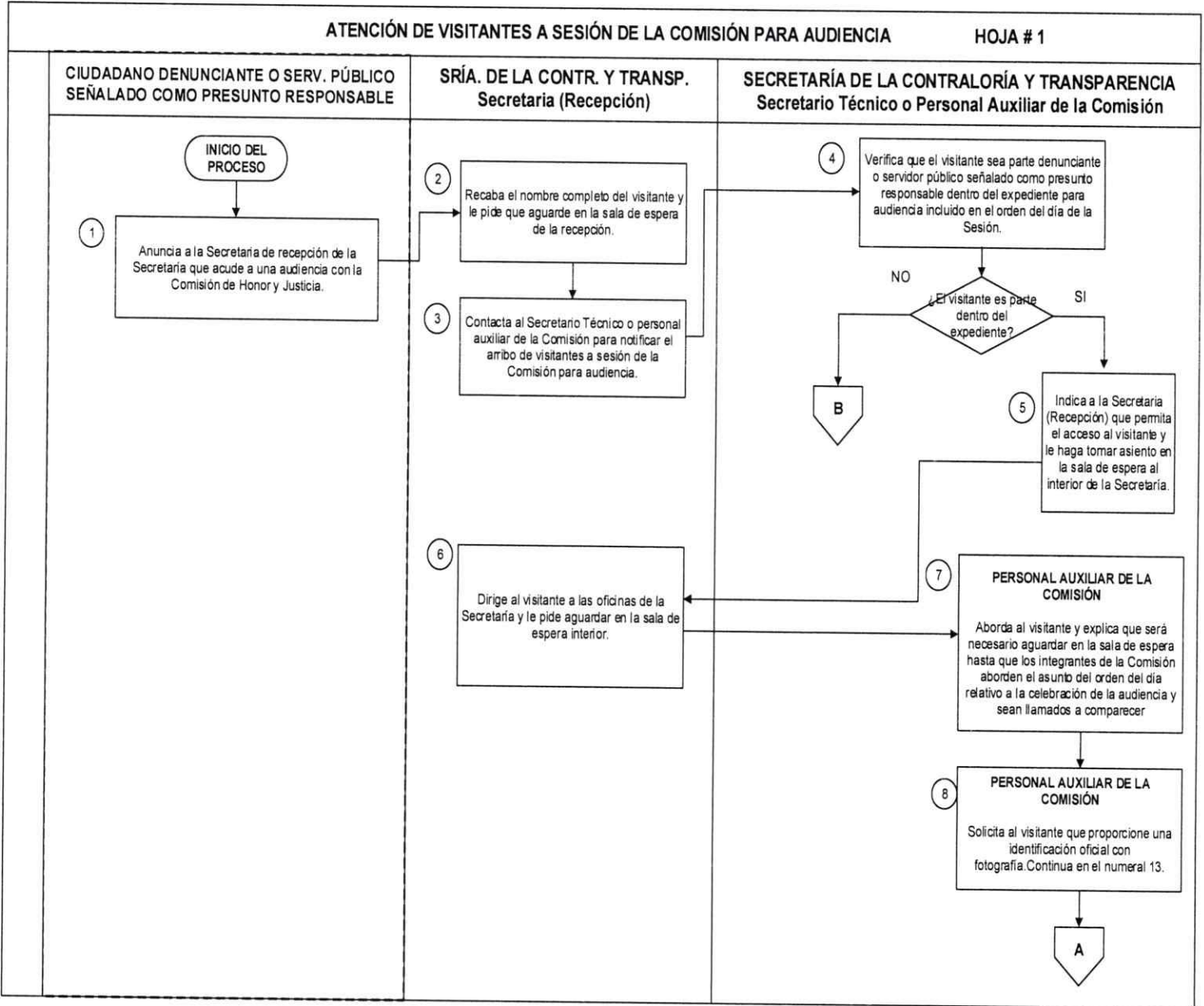
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	01 de diciembre de 2020	25 de julio de 2023	51 de 87



Actualizó

Lic. Jacqueline Sánchez Millán
Secretaría Técnica de la Comisión
de Honor y Justicia

Revisó

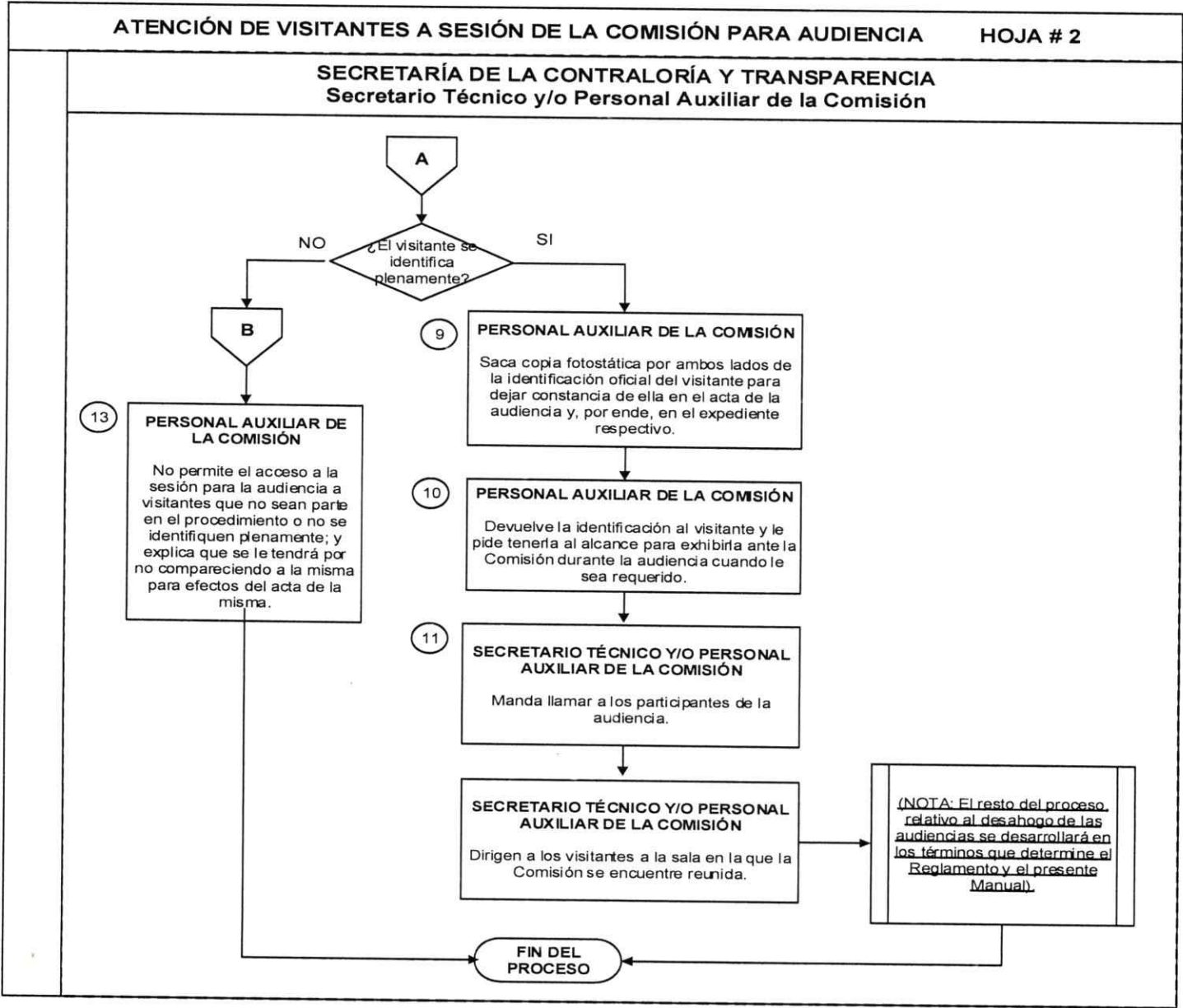
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Dra. Mariana Tellez Yáñez
Secretaría de la Contraloría y
Transparencia

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



<p><i>Actualizó</i></p>  <p>Lic. Jacqueline Sánchez Millán Secretaria Técnica de la Comisión de Honor y Justicia</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Dra. Mariana Téllez Yáñez Secretaria de la Contraloría y Transparencia</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			
	COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	01 de diciembre de 2020	25 de julio de 2023	53 de 87

5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-08-V2

NOTIFICACIÓN SOBRE LA RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD

Para notificar a las y los servidores públicos sujetos al procedimiento, a la parte denunciante, si fuere el caso y a la Coordinación de Investigación la resolución del Procedimiento, se procederá conforme a lo que sigue:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA – Pleno o Quórum válido

1. Acuerda la resolución del Procedimiento de Responsabilidad de Régimen Disciplinario en sesión de la Comisión cumpliendo con los requisitos que para la emisión de la resolución indica el Reglamento y el presente Manual y ordena la notificación personal de la misma a la o el servidor público responsable, a la parte denunciante, si fuera el caso y a la Coordinación de Investigación.

¿LA PARTE DENUNCIANTE SE PUEDE CONTACTAR?

SÍ SE PUEDE CONTACTAR

¿SE TIENE DOMICILIO DE LA PARTE DENUNCIANTE?

SÍ SE TIENE DOMICILIO DE LA PARTE DENUNCIANTE

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – Secretario Técnico

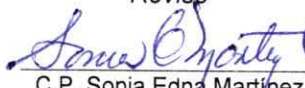
2. Elabora y suscribe instructivo de notificación personal en el domicilio de la parte denunciante y adjunta al mismo el acuerdo por el que se resuelve el procedimiento.
3. Entrega instructivo de notificación por duplicado al chofer administrativo o notificador para la práctica de la diligencia de notificación correspondiente.

Actualizó



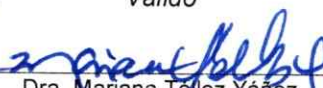
Lic. Jacqueline Sánchez Millán
Secretaria Técnica de la Comisión
de Honor y Justicia

Revisó



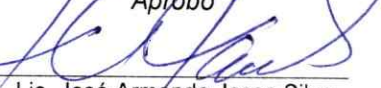
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y
Transparencia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 <p>San Pedro Garza García</p>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA			
	COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA			
	Clave de manual 5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	Emisión 01 de diciembre de 2020	Fecha última versión 25 de julio de 2023	Página 54 de 87

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – Notificador

- Practica la diligencia de notificación del instructivo en el domicilio de la parte denunciante recabando su firma de recepción.

(Continúa en el numeral 14 del proceso)

¿SE TIENE DOMICILIO DE LA PARTE DENUNCIANTE?

NO SE TIENE DOMICILIO DE LA PARTE DENUNCIANTE

¿SE TIENE CORREO ELECTRÓNICO DE LA PARTE DENUNCIANTE?

SÍ SE TIENE CORREO ELECTRÓNICO DE LA PARTE DENUNCIANTE

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – Secretario Técnico

- Elabora y suscribe instructivo de notificación personal por correo electrónico a la parte denunciante adjunta al mismo el acuerdo por el que se resuelve el procedimiento.
- Escanea el instructivo de notificación debidamente suscrito y sus anexos; y guarda el archivo en formato de documento portable (PDF).
- Envía el instructivo de notificación y anexos en formato de documento portable (PDF) adjuntos al correo electrónico de la parte denunciante.
- Guarda el correo electrónico enviado a la parte denunciante como un documento de impresión del correo completo, en formato de documento portable (PDF), con la resolución necesaria para que sea legible fácilmente.

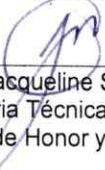
(Continúa en el numeral 14 del proceso)

¿SE TIENE CORREO ELECTRÓNICO DE LA PARTE DENUNCIANTE?

NO SE TIENE CORREO ELECTRÓNICO DE LA PARTE DENUNCIANTE

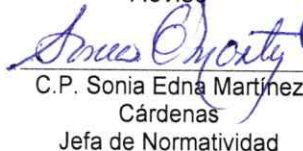
¿LA PARTE DENUNCIANTE SE PUEDE CONTACTAR?

Actualizó



Lic. Jacqueline Sánchez Millán
Secretaría Técnica de la Comisión
de Honor y Justicia

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaría de la Contraloría y
Transparencia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 <p>San Pedro Garza García</p>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	01 de diciembre de 2020	25 de julio de 2023	55 de 87

NO SE PUEDE CONTACTAR

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – Secretario Técnico

9. Elabora y suscribe instructivo de notificación por tabla de avisos y adjunta al mismo el acuerdo por el que se resuelve el procedimiento.
10. Fija el instructivo de notificación en la Tabla de avisos de la Secretaría.
11. Elabora y suscribe notificación vía oficio con número de control y adjunta al mismo el acuerdo por el que se resuelve el procedimiento dirigido a la Coordinación de Investigación.
12. Envía a la Coordinación de Investigación el oficio de notificación adjuntando el acuerdo por el que se resuelve el procedimiento.

UNIDAD ANTICORRUPCIÓN – Coordinación de Investigación o personal asignado

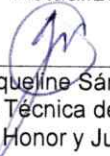
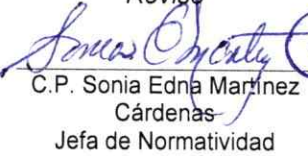

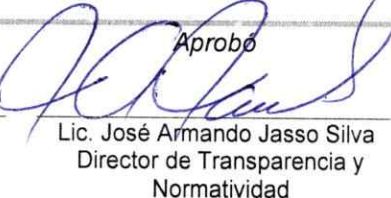
13. Recibe del Secretario Técnico de la Comisión el oficio de notificación y acuerdo por el que se resuelve el procedimiento con sello oficial de la Coordinación que incluya la fecha, nombre de quien recibió, hora de recepción y la inscripción de recibo de anexos, si fuera el caso.

DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – Secretario Técnico

14. Integra al expediente correspondiente de la Comisión la comprobación de que se notificó el acuerdo por el que se resuelve el procedimiento a cada una de las partes:
 - I. El acuse de recepción del instructivo de notificación personal en el domicilio de la parte denunciante, suscrito por la persona con quien se entendió la diligencia;
 - II. La impresión del documento en formato PDF del correo electrónico enviado a la parte denunciante en la que se adjunta el instructivo; o
 - III. Evidencia gráfica de la fijación del instructivo en la tabla de avisos.

NOTA: Para la validez de la notificación no se requiere el consentimiento del notificado. La notificación que se haga al superior jerárquico para efectos del cumplimiento de la resolución tendrá lugar una vez que haya causado ejecutoria en los términos del presente Manual.

FIN DEL PROCESO.

<p><i>Actualizó</i></p>  <p>Lic. Jacqueline Sánchez Millán Secretaria Técnica de la Comisión de Honor y Justicia</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Dra. Mariana Téllez Yáñez Secretaria de la Contraloría y Transparencia</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
---	--	---	--



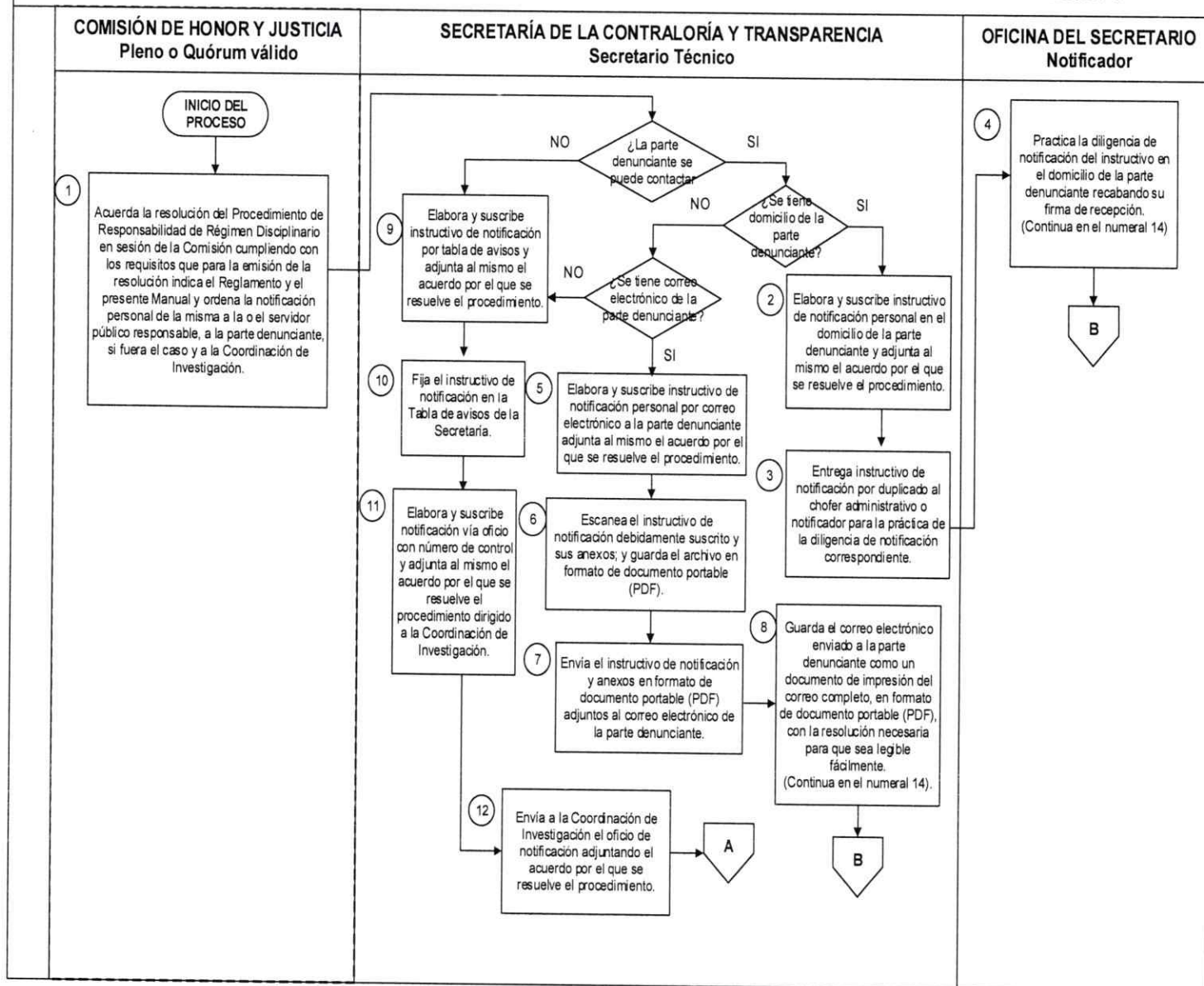
San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	01 de diciembre de 2020	25 de julio de 2023	56 de 87

NOTIFICACIÓN SOBRE LA RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD

HOJA # 1



Actualizó

Lic. Jacqueline Sánchez Millán
Secretaria Técnica de la Comisión de Honor y Justicia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y Transparencia

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

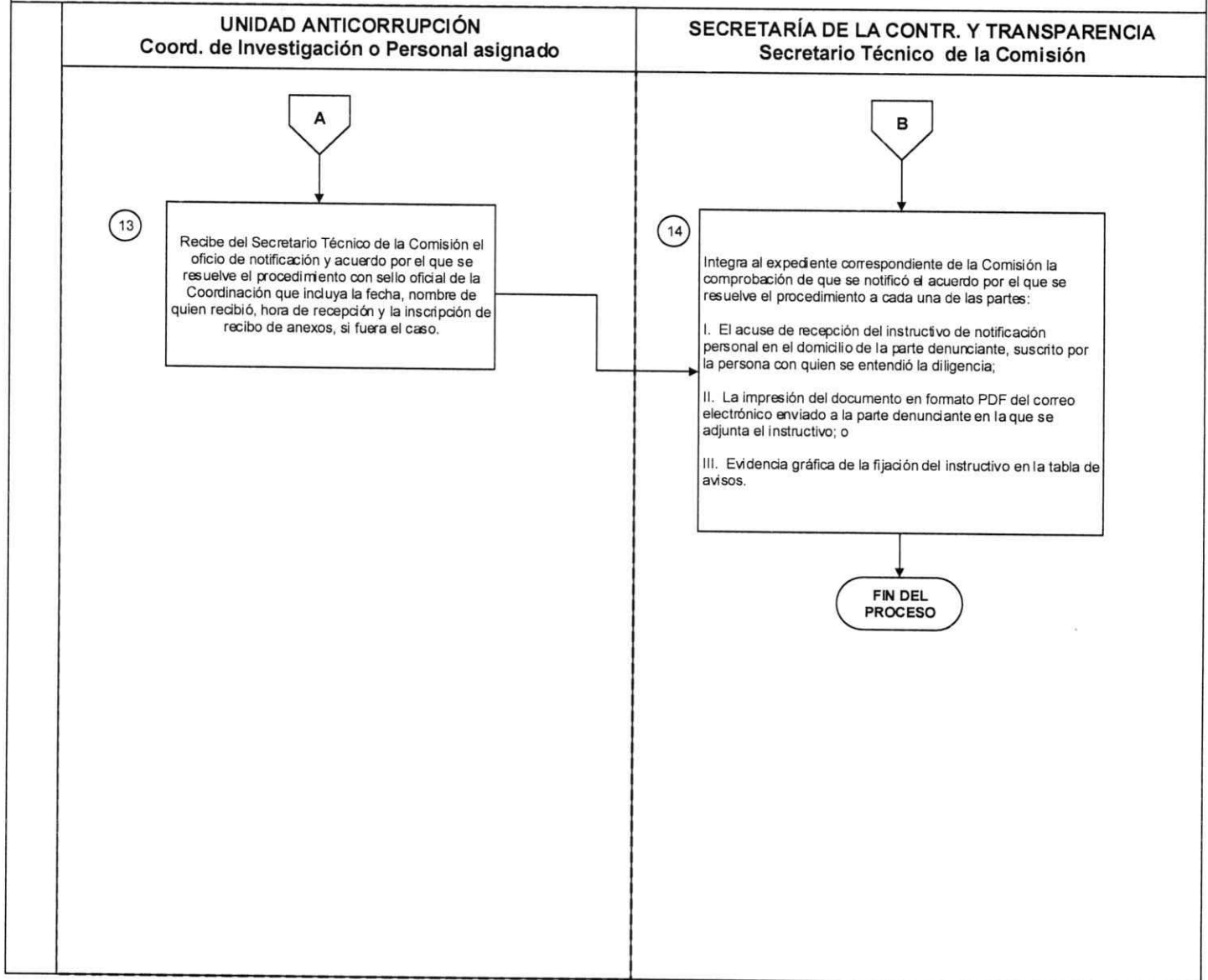


San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	01 de diciembre de 2020	25 de julio de 2023	57 de 87

NOTIFICACIÓN SOBRE LA RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD HOJA # 2



Actualizó

Lic. Jacqueline Sánchez Millán
Secretaria Técnica de la Comisión
de Honor y Justicia

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y
Transparencia

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 <p>San Pedro Garza García</p>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	01 de diciembre de 2020	25 de julio de 2023	58 de 87

5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-09-V2

TRÁMITE PARA EL RECURSO DE REVOCACIÓN

Ante la interposición de recurso de revocación, se procederá conforme a lo que sigue:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – Secretario Técnico

NOTA: La Coordinación de Investigación y la o el servidor público podrán interponer recurso de revocación en el término de cinco días hábiles. Las notificaciones surtirán sus efectos al día hábil siguiente a aquel en que fueron realizadas.

1. Recibe escrito mediante el cual se promueve el recurso con sello oficial de la Comisión que incluya la fecha, nombre de quien recibió y hora de recepción y anexos, de ser el caso.
2. Analiza el contenido del escrito presentado por la o el servidor público responsable, verifica que cuente con el señalamiento de los agravios.

¿EL RECURRENTE EXPRESÓ LOS AGRAVIOS EN EL RECURSO DE REVOCACIÓN?

SI EXPRESÓ LOS AGRAVIOS

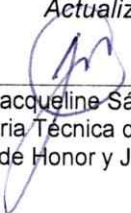
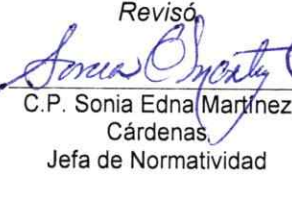

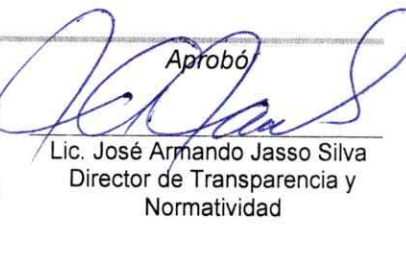
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – Secretario Técnico

3. Informa al Presidente de la Comisión la recepción del recurso con el señalamiento de agravios.

NOTA: Esta comunicación se hará el mismo día hábil en que se recibió el recurso.

4. Acuerda la admisibilidad del recurso, concede tres días hábiles a la contra parte para realizar sus manifestaciones y ordena su notificación.

NOTA: El acuerdo de admisibilidad se considera de mero trámite por lo que no es necesario que se acuerde en sesión de la Comisión; y tendrá que emitirse dentro de los tres días hábiles siguientes a aquel en que se recibió el escrito.

<p><i>Actualizó</i></p>  <p>Lic. Jacqueline Sánchez Millán Secretaría Técnica de la Comisión de Honor y Justicia</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas, Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Dra. Mariana Téllez Yáñez Secretaría de la Contraloría y Transparencia</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
---	---	---	--

 <p>San Pedro Garza García</p>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA			
	COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	01 de diciembre de 2020	25 de julio de 2023	59 de 87

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – Secretario Técnico

5. Elabora y suscribe oficio a la Coordinación de Investigación o instructivo de notificación personal en el domicilio de la o el servidor público que recurre; y adjunta al mismo el acuerdo de admisibilidad.
6. Entrega el instructivo de notificación y el acuerdo tomado por la Comisión anexo para la práctica de la diligencia.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – Notificador

7. Entrega oficio y acuerdo de admisibilidad a la Coordinación de Investigación o practica la diligencia de notificación personal del instructivo en el domicilio del recurrente, recabando su firma de recepción.

NOTA: Para la validez de la notificación no se requiere el consentimiento del notificado.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – Secretario Técnico o personal auxiliar de la Comisión

8. Integra al expediente el acuse de recepción del instructivo de notificación suscrito por la persona con quien se entendió la diligencia o el oficio con sello de recibido de la Coordinación de Investigación.

COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA O SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – Pleno, Quórum legal

9. Queda el recurso en estado de resolución; misma que deberá emitir en un término no mayor de quince días hábiles posteriores a la admisión.
10. Resuelve el recurso y ordena:
 - I. Notificar al recurrente, si se revoca la resolución del procedimiento que origina el recurso.

Actualizó

Lic. Jacqueline Sánchez Millán
Secretaria Técnica de la Comisión
de Honor y Justicia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y
Transparencia

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 <p>San Pedro Garza García</p>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA			
	COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA			
	Clave de manual 5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	Emisión 01 de diciembre de 2020	Fecha última versión 25 de julio de 2023	Página 60 de 87

- II. Notificar al recurrente, si se confirma la resolución del procedimiento que origina el recurso y proceder a la ejecución de la misma en los términos del presente Manual.
- III. Notificar al recurrente, si se modifica la resolución del procedimiento que origina el recurso y proceder a la ejecución de la misma en los términos del presente Manual, según indique la resolución modificada.

FIN DEL PROCESO.

¿EL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE EXPRESÓ LOS AGRAVIOS EN EL RECURSO DE REVOCACIÓN?

NO EXPRESÓ LOS AGRAVIOS

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – Secretario Técnico

11. Informa al Presidente de la Comisión la recepción del recurso y la inexistencia de agravios manifiestos.

(NOTA: Esta comunicación se hará el mismo día hábil en que se recibió el recurso).

12. Acuerda la inadmisibilidad del recurso por no contener la expresión de los agravios que requisita el Reglamento e instruye su notificación.

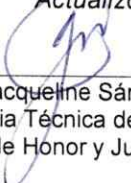
(NOTA: El acuerdo de inadmisibilidad se considera resolución de mero trámite por lo que no es necesario que se acuerde en sesión de la Comisión.

13. Elabora y suscribe el oficio a la Coordinación de Investigación o instructivo de notificación personal en el domicilio de la o el servidor público que recurre; y adjunta al mismo el acuerdo de inadmisibilidad tomado por la Comisión.

14. Entrega el instructivo de notificación o el oficio a la Coordinación de Investigación y el acuerdo tomado por la Comisión anexo para la práctica de la diligencia.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – Notificador

15. Practica la diligencia de notificación personal del instructivo en el domicilio del recurrente, recabando su firma de recepción.

<p><i>Actualizó</i></p>  <p>Lic. Jacqueline Sánchez Millán Secretaria Técnica de la Comisión de Honor y Justicia</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Dra. Mariana Téllez Yáñez Secretaria de la Contraloría y Transparencia</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
---	--	---	--

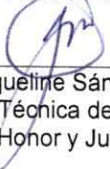
 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA			
	COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	01 de diciembre de 2020	25 de julio de 2023	61 de 87

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – Secretario Técnico

16. Elabora, suscribe y entrega el oficio a la Coordinación de Investigación.
17. Integra al expediente el acuse de recepción del instructivo de notificación suscrito por la persona con quien se entendió la diligencia.
18. Integra al expediente el acuse de recepción del oficio dirigido a la Coordinación de Investigación.

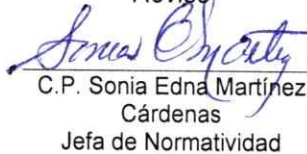
FIN DEL PROCESO.

Actualizó



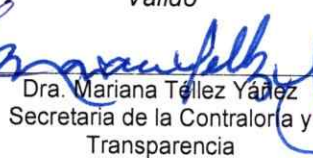
Lic. Jacqueline Sánchez Millán
Secretaria Técnica de la Comisión
de Honor y Justicia

Revisó



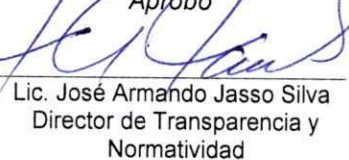
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y
Transparencia

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
COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

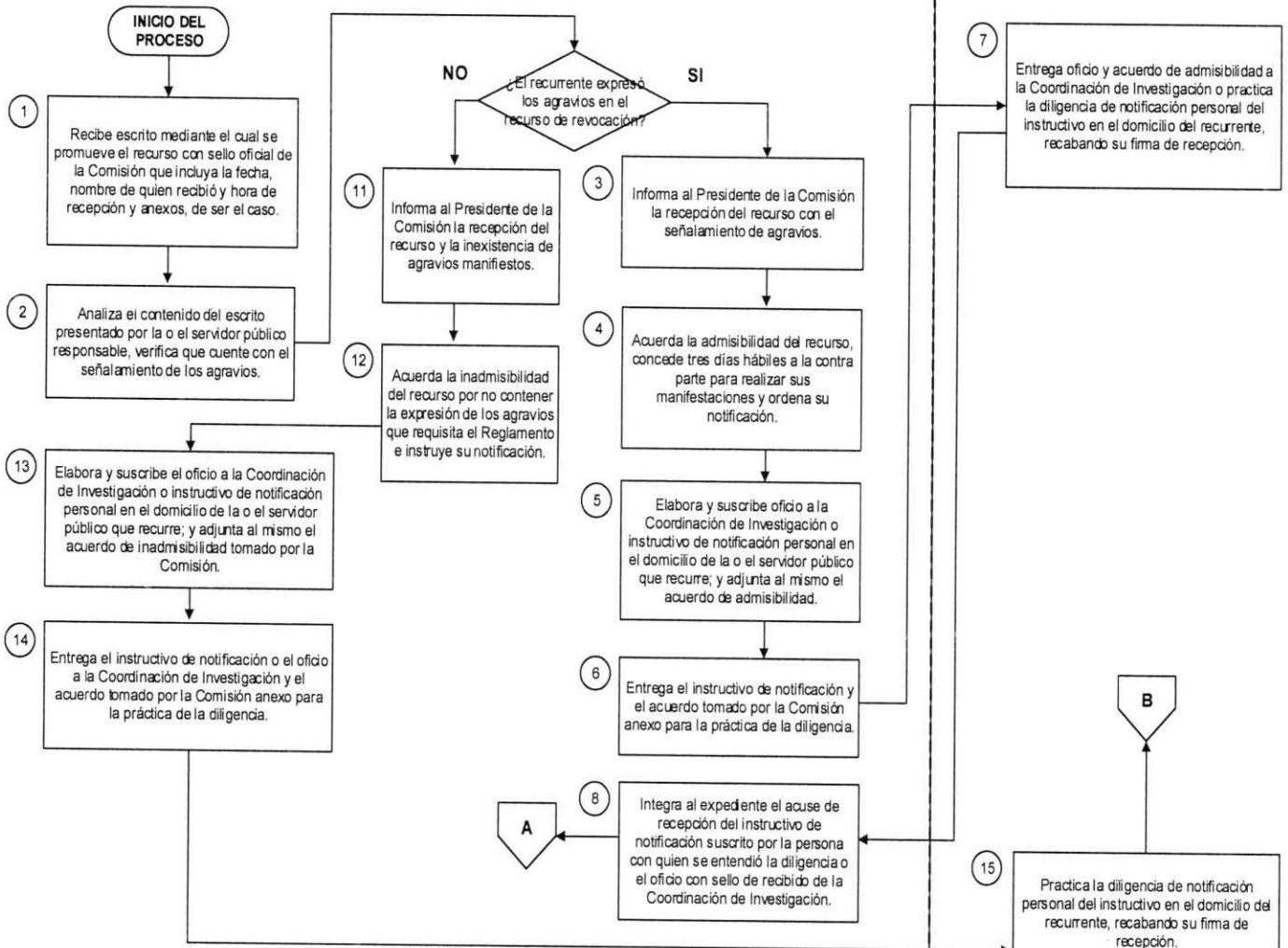
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	01 de diciembre de 2020	25 de julio de 2023	62 de 87

TRÁMITE PARA EL RECURSO DE REVOCACIÓN

HOJA # 1

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
Secretario Técnico y/o Personal auxiliar de la Comisión

SRÍA. DE LA CONTRALORÍA Y TRANSP.
Notificador



Actualizó

Lic. Jacqueline Sánchez Millán
Secretaria Técnica de la Comisión
de Honor y Justicia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y
Transparencia

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
COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

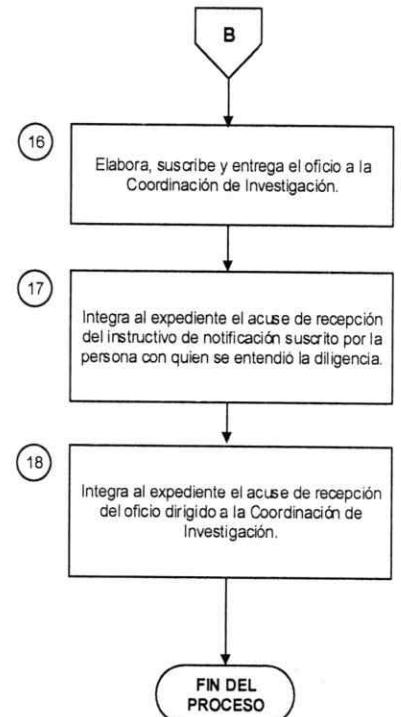
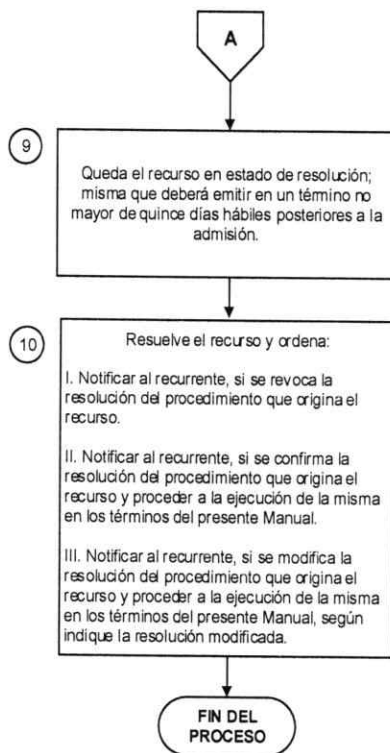
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	01 de diciembre de 2020	25 de julio de 2023	63 de 87

TRÁMITE PARA EL RECURSO DE REVOCACIÓN

HOJA # 2

COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA Y/O SRÍA. DE CONTRALORÍA Y TRANSP.
Pleno, Quórum Legal

SRÍA. DE LA CONTRALORÍA Y TRANSP.
Secretario Técnico



Actualizó

JSM
Lic. Jacqueline Sánchez Millán
Secretaría Técnica de la Comisión
de Honor y Justicia

Revisó

Sonia Edna Martínez Cárdenas
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Mariana Téllez Yáñez
Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y
Transparencia

Aprobó

JAS
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 <p>San Pedro Garza García</p>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	01 de diciembre de 2020	25 de julio de 2023	64 de 87

5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-10-V2

EJECUCIÓN DE SANCIÓN DE SUSPENSIÓN TEMPORAL DICTADA POR LA COMISIÓN

Para la ejecución de la sanción aplicada por la Comisión, una vez que haya quedado firme, sea que haya precluido el derecho de recurrir de la o el servidor público o que, habiéndolo ejercitado no se haya revocado, se procederá conforme a lo que sigue:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – Secretario Técnico

1. Analiza el expediente del procedimiento y verifica el estatus del mismo.

¿LA RESOLUCIÓN FUE IMPUGNADA?

NO FUE IMPUGNADA

(Continúa en el numeral 2 del procedimiento)

¿LA RESOLUCIÓN FUE IMPUGNADA?

SÍ FUE IMPUGNADA

¿LA RESOLUCIÓN FUE CONFIRMADA O MODIFICADA EN LA RESOLUCIÓN RECAÍDA AL RECURSO?

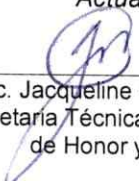
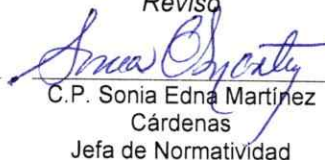
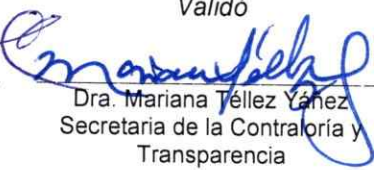
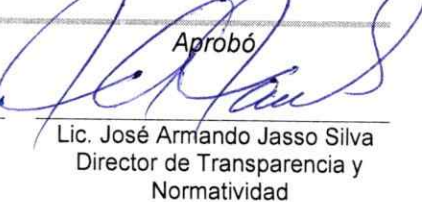
NO FUE CONFIRMADA O MODIFICADA

(Continúa en el numeral 2 del procedimiento)

FUE CONFIRMADA O MODIFICADA.

2. Elabora acuerdo en el que se declare la ejecutoria de la resolución.

¿LA SANCIÓN IMPUESTA AL SERVIDOR PÚBLICO IMPLICA LA SUSPENSIÓN TEMPORAL?

<p>Actualizó</p>  <p>Lic. Jacqueline Sánchez Millán Secretaria Técnica de la Comisión de Honor y Justicia</p>	<p>Revisó</p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Validó</p>  <p>Dra. Mariana Téllez Yáñez Secretaria de la Contraloría y Transparencia</p>	<p>Aprobó</p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	---	--	---

 <p>San Pedro Garza García</p>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA			
	COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA			
	Clave de manual 5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	Emisión 01 de diciembre de 2020	Fecha última versión 25 de julio de 2023	Página 65 de 87

SÍ IMPLICA LA SUSPENSIÓN TEMPORAL

3. Elabora oficio con número de control, dirigido al titular de la Dirección a la que se encuentre adscrita la o el servidor público sancionado, con copia al titular de la Secretaría de Seguridad Pública, en el que informa que la resolución del procedimiento de responsabilidad de régimen disciplinario ha causado ejecutoria, adjuntando la resolución al procedimiento o, en su caso, la modificación resuelta en el recurso de revocación y el acuerdo por el que se declara la ejecutoria de la misma. Asimismo, solicita al superior jerárquico que gire las instrucciones pertinentes a efecto de que le sean retirados a la o el servidor público sancionado todos los objetos para la prestación del servicio que lo acrediten como elemento policial: el arma de cargo, equipo, uniforme, insignias u identificaciones por el tiempo que subsista la sanción; debiendo señalar el período que la comprende.
4. Elabora oficio con número de control dirigido al titular de la Dirección General de Asuntos Laborales, en el que informa que la resolución del procedimiento de responsabilidad de régimen disciplinario ha causado ejecutoria, adjuntando la resolución al procedimiento o, en su caso, la modificación resuelta en el recurso de revocación y el acuerdo por el que se declara la ejecutoria de la misma.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – Notificador

5. Entrega los oficios en las dependencias correspondientes, y recaba los acuses de recepción para devolverlos al Secretario Técnico.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – Secretario Técnico

6. Integra al expediente los acuses de recibido de los oficios por las dependencias correspondientes.
7. Solicita el registro de la sanción a la unidad administrativa de Registro y Armería conforme a lo dispuesto en el proceso Registro de Sanciones (5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-13-V2).

(NOTA: Si la resolución fue revocada, se notificará a las partes conforme a los procesos de notificación a los que se refiere el presente Manual en cuanto le resulten aplicables

<p><i>Actualizó</i></p>  <p>Lic. Jacqueline Sánchez Millán Secretaría Técnica de la Comisión de Honor y Justicia</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Dra. Mariana Téllez Yáñez Secretaría de la Contraloría y Transparencia</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
COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	01 de diciembre de 2020	25 de julio de 2023	66 de 87

FIN DEL PROCESO.

NO IMPLICA LA SUSPENSIÓN TEMPORAL

FIN DEL PROCESO.

Actualizó

Lic. Jacqueline Sánchez Millán
Secretaría Técnica de la Comisión
de Honor y Justicia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaría de la Contraloría y
Transparencia

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

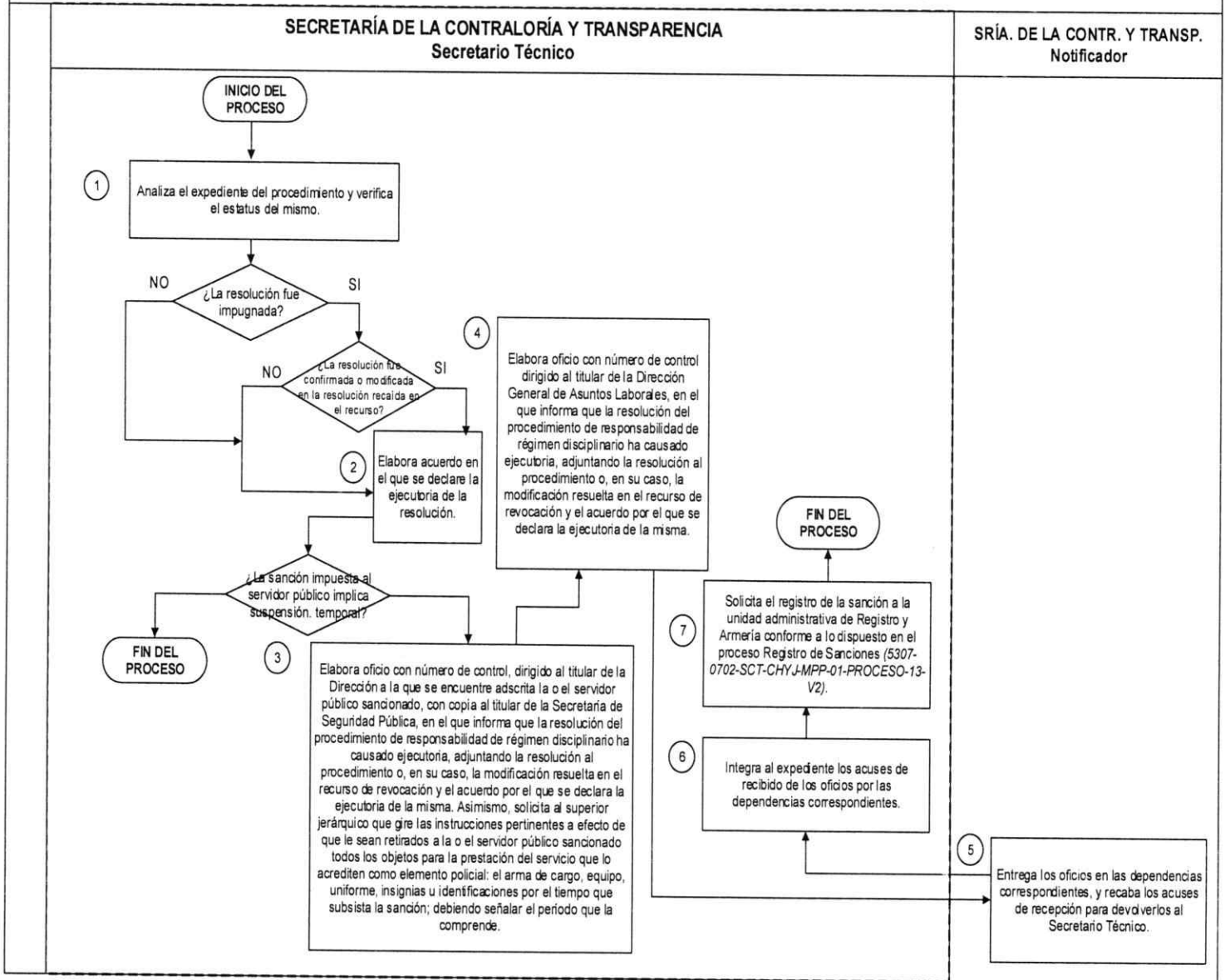


San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	01 de diciembre de 2020	25 de julio de 2023	67 de 87

EJECUCIÓN DE SANCIÓN DE SUSPENSIÓN TEMPORAL DICTADA POR LA COMISIÓN



Actualizó

Lic. Jacqueline Sánchez Millán
Secretaría Técnica de la Comisión
de Honor y Justicia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaría de la Contraloría y
Transparencia

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 <p>San Pedro Garza García</p>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA			
	COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA			
	Clave de manual 5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	Emisión 01 de diciembre de 2020	Fecha última versión 25 de julio de 2023	Página 68 de 87

5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-11-V2

EJECUCIÓN DE SANCIÓN DE DESTITUCIÓN DICTADA POR LA COMISIÓN

Para la ejecución de la sanción aplicada por la Comisión, una vez que haya quedado firme, sea que haya precluido el derecho de recurrir de la o el servidor público o que, habiéndolo ejercitado no se haya revocado, se procederá conforme a lo que sigue:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – Secretario Técnico

1. Analiza el expediente del procedimiento y verifica el estatus del mismo.

¿LA RESOLUCIÓN FUE IMPUGNADA?

NO FUE IMPUGNADA

(Continúa en el numeral 2 del procedimiento)

¿LA RESOLUCIÓN FUE IMPUGNADA?

SÍ FUE IMPUGNADA

¿LA RESOLUCIÓN FUE CONFIRMADA O MODIFICADA EN LA RESOLUCIÓN RECAÍDA AL RECURSO?

NO FUE CONFIRMADA O MODIFICADA

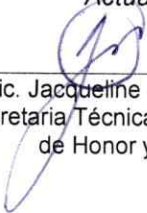
(Continúa en el numeral 2 del procedimiento)

SÍ FUE CONFIRMADA O MODIFICADA

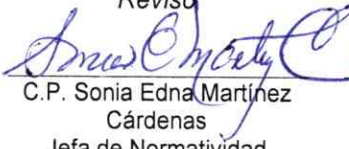
2. Elabora acuerdo en el que se declare la ejecutoria de la resolución.

¿LA SANCIÓN IMPUESTA AL SERVIDOR PÚBLICO IMPLICA LA DESTITUCIÓN?


Actualizó


 Lic. Jacqueline Sánchez Millán
 Secretaria Técnica de la Comisión
 de Honor y Justicia

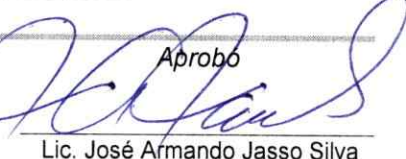
Revisó


 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Validó


 Dra. Mariana Téllez Yáñez
 Secretaria de la Contraloría y
 Transparencia

Aprobó


 Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad

 <p>San Pedro Garza García</p>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	01 de diciembre de 2020	25 de julio de 2023	69 de 87

SÍ IMPLICA LA DESTITUCIÓN

- Elabora oficio con número de control, dirigido al titular de la Dirección a la que se encuentre adscrita la o el servidor público sancionado, con copia al titular de la Secretaría de Seguridad Pública, en el que informa que la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa ha causado ejecutoria, adjuntando la resolución al procedimiento o, en su caso, la modificación resuelta en el recurso de revocación y el acuerdo por el que se declara la ejecutoria de la misma. Asimismo, solicita al superior jerárquico que gire las instrucciones pertinentes a efecto de que se elabore el documento administrativo de Movimiento de Personal, para la baja definitiva de la o el servidor público sancionado, así como para que le sean retirados todos los objetos para la prestación del servicio que lo acrediten como elemento policial: el arma de cargo, equipo, uniforme, insignias u identificaciones.
- Elabora oficio con número de control dirigido al titular de la Dirección General de Asuntos Laborales, en el que informa que la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa ha causado ejecutoria, adjuntando la resolución al procedimiento o, en su caso, la modificación resuelta en el recurso de revocación y el acuerdo por el que se declara la ejecutoria de la misma. Asimismo, solicita al Director de Recursos Laborales que gire las instrucciones pertinentes a efecto de que se materialice la baja definitiva de la o el servidor público sancionado.

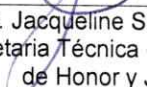
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – Chofer Administrativo o Notificador

- Entrega los oficios en las dependencias correspondientes, y recaba los acuses de recepción para devolverlos al Secretario Técnico.

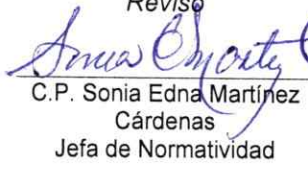
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – Secretario Técnico

- Integra al expediente los acuses de recibido de los oficios por las dependencias correspondientes.
- Solicita el registro de la sanción a la unidad administrativa de Registro y Armería conforme a lo dispuesto en el proceso Registro de Sanciones (5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-13-V2).

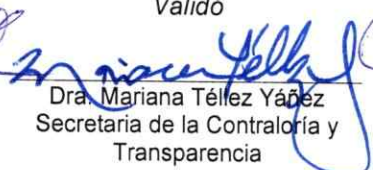
Actualizó


Lic. Jacqueline Sánchez Millán
Secretaría Técnica de la Comisión
de Honor y Justicia

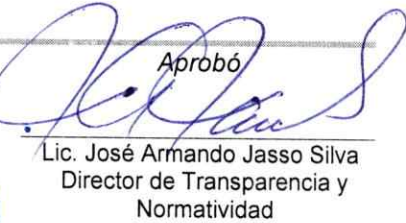
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaría de la Contraloría y
Transparencia

Aprobó

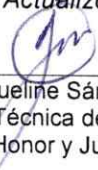
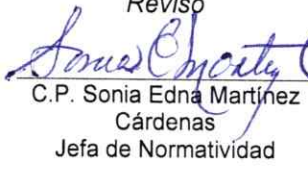

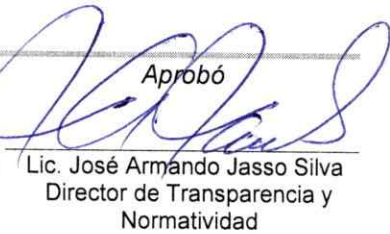

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

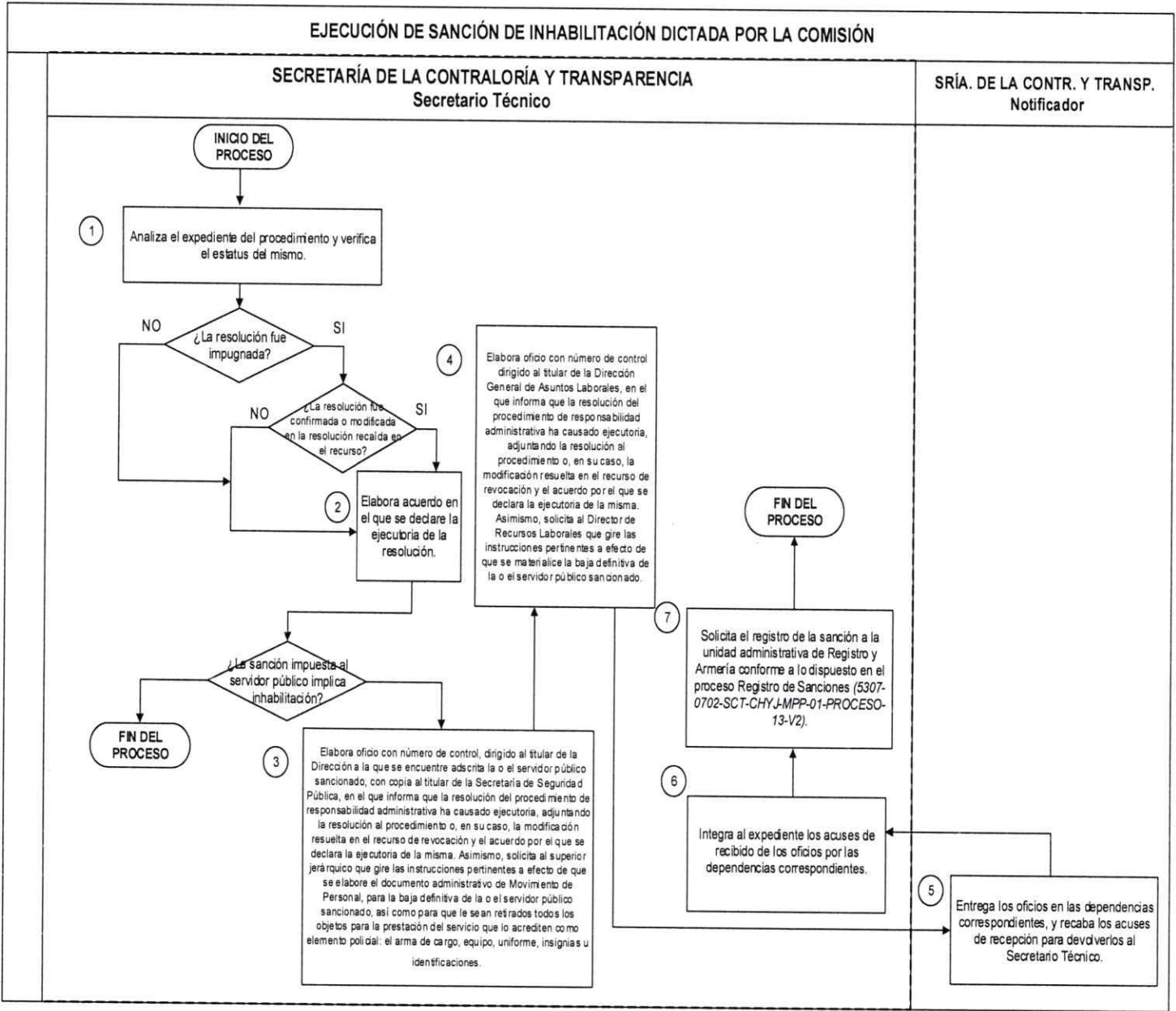
 <p>San Pedro Garza García</p>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA		
	COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA		
	Clave de manual 5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	Emisión 01 de diciembre de 2020	Fecha última versión 25 de julio de 2023



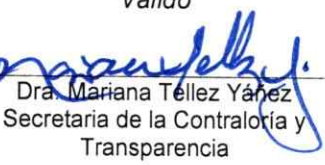
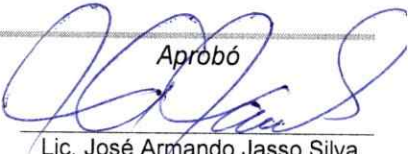
NOTA: Si la resolución fue revocada, se notificará a las partes conforme a los procesos de notificación a los que se refiere el presente Manual en cuanto le resulten aplicables.

FIN DEL PROCESO.
NO IMPLICA DESTITUCIÓN.

FIN DEL PROCESO.

<p><i>Actualizó</i></p>  <p>Lic. Jacqueline Sánchez Millán Secretaria Técnica de la Comisión de Honor y Justicia</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Dra. Mariana Téllez Yáñez Secretaria de la Contraloría y Transparencia</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
---	--	---	--



<p><i>Actualizó</i></p>  <p>Lic. Jacqueline Sánchez Millán Secretaría Técnica de la Comisión de Honor y Justicia</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas, Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Dra. Mariana Téllez Yáñez Secretaría de la Contraloría y Transparencia</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
---	--	---	--

 <p>San Pedro Garza García</p>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA			
	COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA			
	Clave de manual 5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	Emisión 01 de diciembre de 2020	Fecha última versión 25 de julio de 2023	Página 72 de 87

5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-12-V2

EJECUCIÓN DE SANCIÓN DE INHABILITACIÓN DICTADA POR LA COMISIÓN

Para la ejecución de la sanción aplicada por la Comisión, una vez que haya quedado firme, sea que haya precluido el derecho de recurrir de la o el servidor público o que, habiéndolo ejercitado no se haya revocado, se procederá conforme a lo que sigue:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – Secretario Técnico

1. Analiza el expediente del procedimiento y verifica el estatus del mismo.

¿LA RESOLUCIÓN FUE IMPUGNADA?

NO FUE IMPUGNADA

(Continúa en el numeral 2 del procedimiento)

¿LA RESOLUCIÓN FUE IMPUGNADA?

SÍ FUE IMPUGNADA

¿LA RESOLUCIÓN FUE CONFIRMADA O MODIFICADA EN LA RESOLUCIÓN RECAÍDA AL RECURSO?

NO FUE CONFIRMADA O MODIFICADA

(Continúa en el numeral 2 del procedimiento)

SÍ FUE CONFIRMADA O MODIFICADA

2. Elabora acuerdo en el que se declare la ejecutoria de la resolución.

¿LA SANCIÓN IMPUESTA AL SERVIDOR PÚBLICO IMPLICA LA INHABILITACIÓN?

<p><i>Actualizó</i></p>  <p>Lic. Jacqueline Sánchez Millán Secretaría Técnica de la Comisión de Honor y Justicia</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Dra. Mariana Téllez Yáñez Secretaría de la Contraloría y Transparencia</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			
	COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	01 de diciembre de 2020	25 de julio de 2023	73 de 87

SÍ IMPLICA LA INHABILITACIÓN

3. Elabora oficio con número de control, dirigido al titular de la Dirección a la que se encuentre adscrita la o el servidor público sancionado, con copia al titular de la Secretaría de Seguridad Pública, en el que informa que la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa ha causado ejecutoria, adjuntando la resolución al procedimiento o, en su caso, la modificación resuelta en el recurso de revocación y el acuerdo por el que se declara la ejecutoria de la misma. Asimismo, solicita al superior jerárquico que gire las instrucciones pertinentes a efecto de se elabore el documento administrativo de Movimiento de Personal, para la baja definitiva de la o el servidor público sancionado, así como para que le sean retirados a la o el servidor público sancionado todos los objetos para la prestación del servicio que lo acrediten como elemento policial: el arma de cargo, equipo, uniforme, insignias u identificaciones.
4. Elabora oficio con número de control dirigido al titular de la Dirección General Asuntos Laborales, en el que informa que la resolución del procedimiento de responsabilidad de régimen disciplinario ha causado ejecutoria, adjuntando la resolución al procedimiento o, en su caso, la modificación resuelta en el recurso de revocación y el acuerdo por el que se declara la ejecutoria de la misma. Asimismo, solicita al Director de Recursos Laborales que gire las instrucciones pertinentes a efecto de que se materialice la baja definitiva de la o el servidor público sancionado.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – Notificador

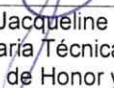
5. Entrega los oficios en las dependencias correspondientes, y recaba los acuses de recepción para devolverlos al Secretario Técnico.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – Secretario Técnico

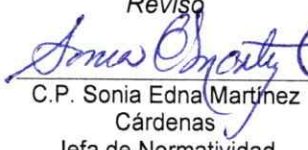
6. Integra al expediente los acuses de recibido de los oficios por las dependencias correspondientes.
7. Solicita el registro de la sanción a la unidad administrativa de Registro y Armería conforme a lo dispuesto en el proceso Registro de Sanciones (5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-13-V2).

(NOTA: Si la resolución fue revocada, se notificará a las partes conforme a los procesos de notificación a los que se refiere el presente Manual en cuanto le resulten aplicables).


Actualizó


Lic. Jacqueline Sánchez Millán
Secretaría Técnica de la Comisión
de Honor y Justicia

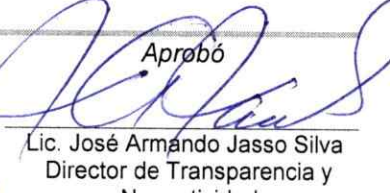
Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaría de la Contraloría y
Transparencia

Aprobó

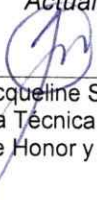

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 <p>San Pedro Garza García</p>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA		
	COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA		
	Clave de manual 5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	Emisión 01 de diciembre de 2020	Fecha última versión 25 de julio de 2023

NO IMPLICA INHABILITACIÓN

FIN DEL PROCESO.

Actualizó



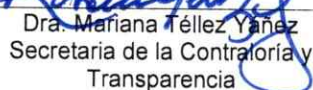
Lic. Jacqueline Sánchez Millán
Secretaría Técnica de la Comisión
de Honor y Justicia

Revisó



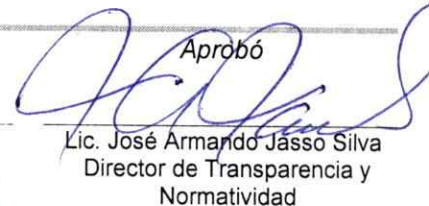
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaría de la Contraloría y
Transparencia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

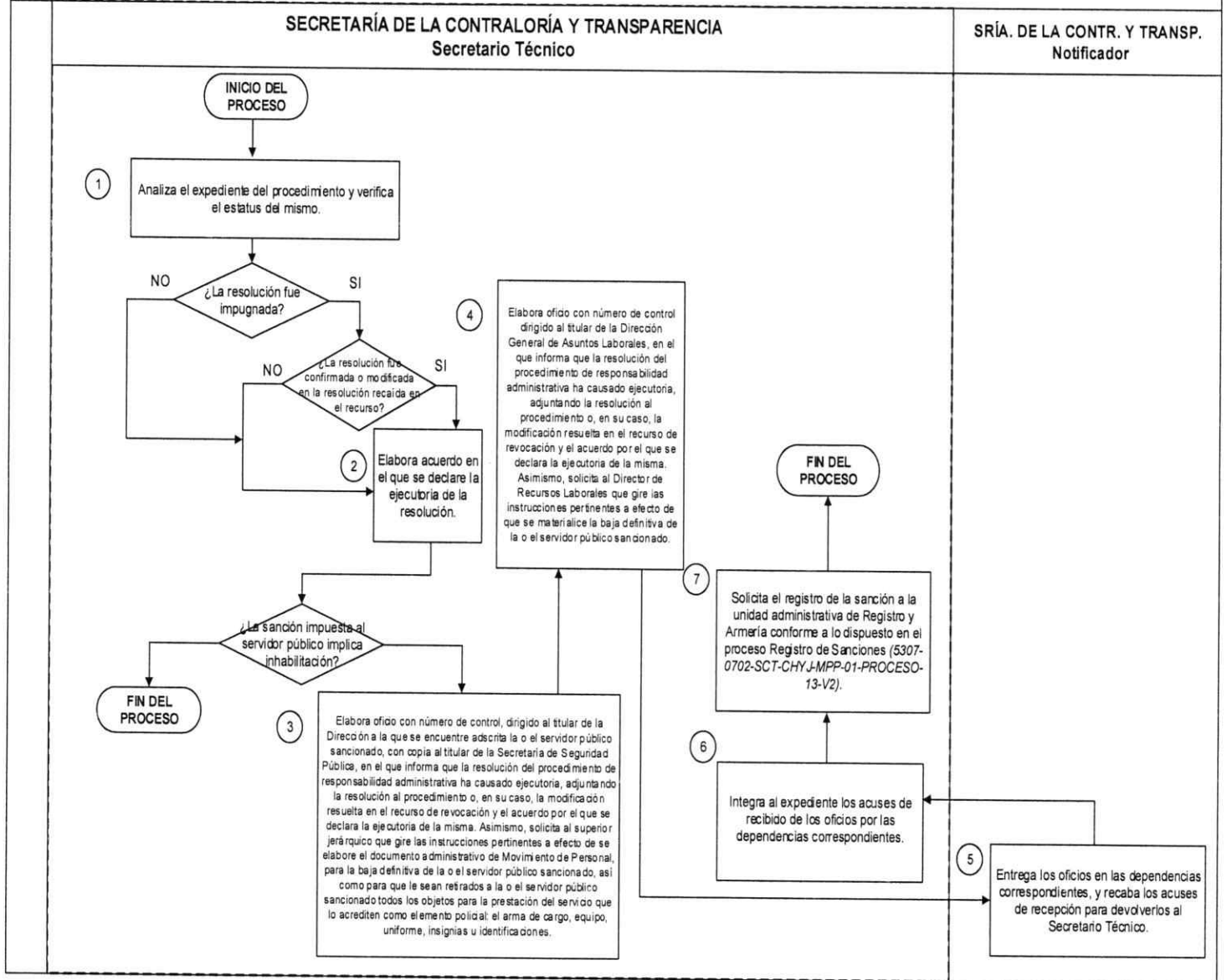


San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	01 de diciembre de 2020	25 de julio de 2023	75 de 87

EJECUCIÓN DE SANCIÓN DE INHABILITACIÓN DICTADA POR LA COMISIÓN



Actualizó

Lic. Jacqueline Sánchez Millán
Secretaría Técnica de la Comisión
de Honor y Justicia

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaría de la Contraloría y
Transparencia

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			
	COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	01 de diciembre de 2020	25 de julio de 2023	76 de 87

5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-13-V2

REGISTRO DE SANCIONES

Para el registro de la sanción aplicada por la Comisión, se procederá conforme a lo que sigue:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – Secretario Técnico

1. Elabora oficio con número de control dirigido al Registro y Armería de la Secretaría de Seguridad Pública, con copia al Secretario de Seguridad Pública y al Coordinador de Asuntos Internos requiriendo que agregue al expediente personal del policía sancionado la constancia de dicha sanción; adjuntando el acuerdo de resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa.
2. Entrega el oficio, con sus respectivas copias y acuse de recibido, al chofer administrativo o notificador para su entrega en las dependencias correspondientes.


SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – Notificador

3. Entrega los oficios en las dependencias correspondientes, y recaba los acuses de recepción para devolverlos al Secretario Técnico.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – Secretario Técnico o personal auxiliar de la Comisión

4. Anexa al expediente del procedimiento respectivo el acuse de recibo por Registro y Armería, Oficina del Secretario de Seguridad y Coordinación de Asuntos Internos del oficio por el que se requiere agregar la constancia de sanción al expediente personal del policía sancionado.

REGISTRO Y ARMERÍA – Personal Asignado

<p><i>Actualizó</i></p>  <p>Lic. Jacqueline Sánchez Millán Secretaría Técnica de la Comisión de Honor y Justicia</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Dra. Mariana Téllez Yáñez Secretaría de la Contraloría y Transparencia</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
---	--	---	--

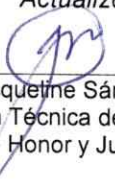
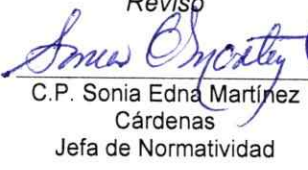
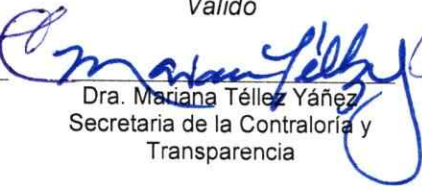
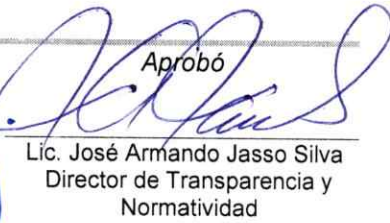
 San Pedro Garza García	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS			
	SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA			
	COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	01 de diciembre de 2020	25 de julio de 2023	77 de 87

5. Agrega el acuerdo de resolución del procedimiento de responsabilidad de régimen disciplinario en el que obre la aplicación de sanción al expediente personal del policía sancionado.
6. Elabora oficio con número de control a la Comisión, informando que ha sido agregada la constancia de sanción al expediente personal del policía sancionado bajo el resguardo de Registro y Armería.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – Secretario Técnico

7. Anexa oficio de respuesta y anexos de la unidad administrativa de Registro y Armería en el que informa que ha sido agregada la constancia de sanción al expediente personal del policía sancionado.
8. Elabora acuerdo de conclusión y archivo definitivo del expediente y lo anexa al mismo.
9. Archiva el expediente en el lugar o área destinada para tales efectos.

FIN DEL PROCESO.

<p><i>Actualizó</i></p>  <p>Lic. Jacqueline Sánchez Millán Secretaria Técnica de la Comisión de Honor y Justicia</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Dra. Mariana Téllez Yáñez Secretaria de la Contraloría y Transparencia</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
---	--	---	--

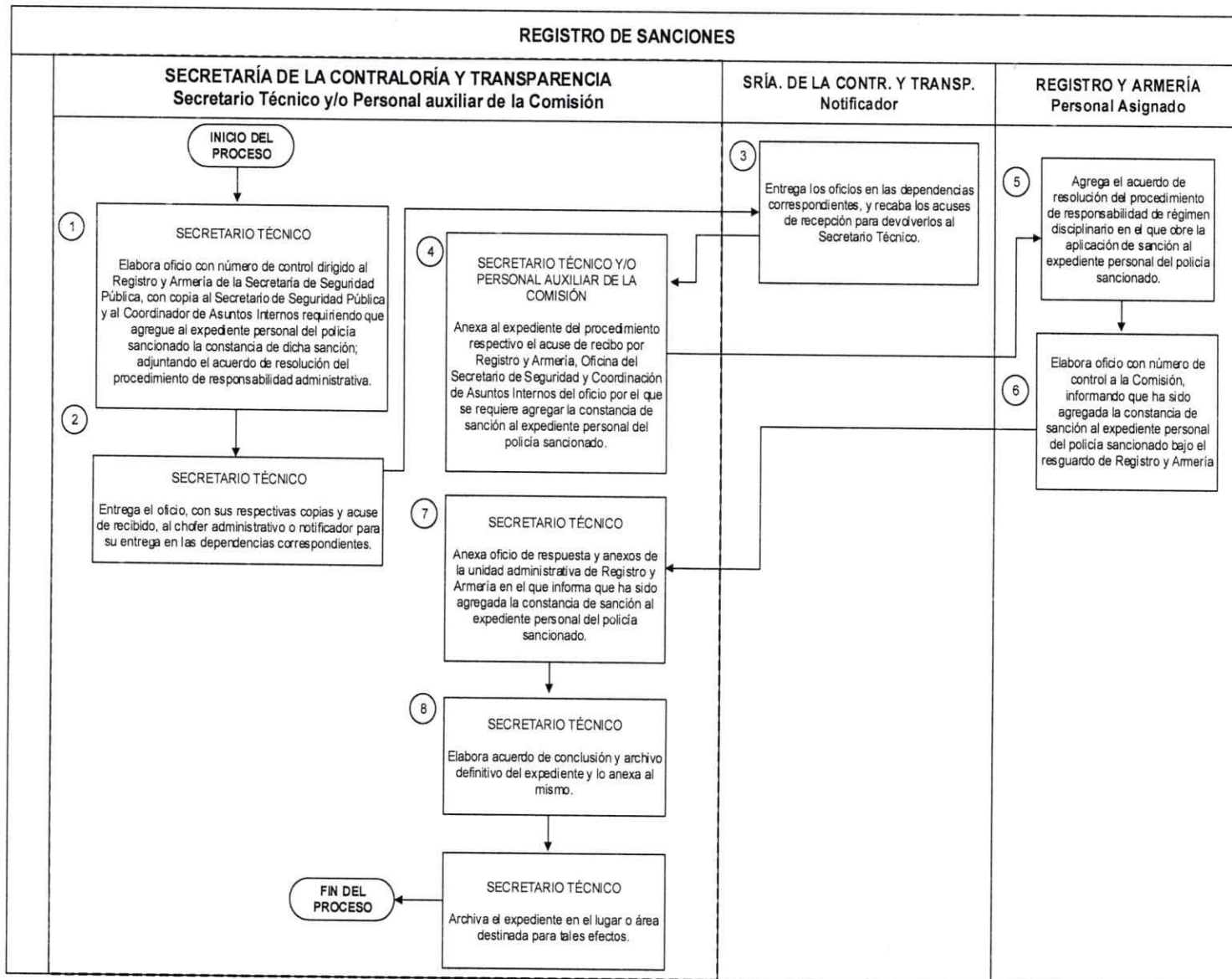


San Pedro
Garza García

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	01 de diciembre de 2020	25 de julio de 2023	78 de 87

REGISTRO DE SANCIONES



Actualizó

Lic. Jacqueline Sánchez Millán
Secretaria Técnica de la Comisión
de Honor y Justicia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Dra. Mariana Téllez Yañez
Secretaria de la Contraloría y
Transparencia

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 <p>San Pedro Garza García</p>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA			
	COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA			
	Clave de manual 5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	Emisión 01 de diciembre de 2020	Fecha última versión 25 de julio de 2023	Página 79 de 87

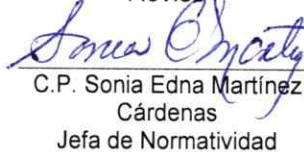
IX. ANEXOS

Actualizó



Lic. Jacqueline Sánchez Millán
Secretaria Técnica de la Comisión
de Honor y Justicia

Revisó



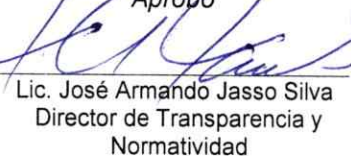
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y
Transparencia

Aprobó



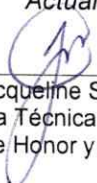
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 <p>San Pedro Garza García</p>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA			
	COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	01 de diciembre de 2020	25 de julio de 2023	80 de 87	

5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-FORMATO-01-V2

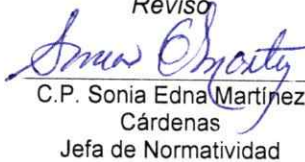
“LIBRO ELECTRÓNICO DE EXPEDIENTES”

Actualizó



Lic. Jacqueline Sánchez Millán
Secretaría Técnica de la Comisión
de Honor y Justicia

Revisó



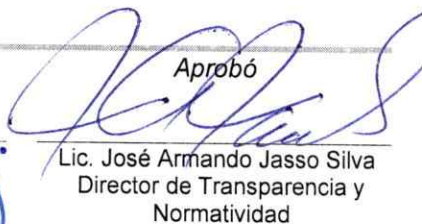
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaría de la Contraloría y
Transparencia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 <p>San Pedro Garza García</p>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA		
	COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA		
	Clave de manual 5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	Emisión 01 de diciembre de 2020	Fecha última versión 25 de julio de 2023

5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-FORMATO-02-V2

**“FORMATO DE CONVOCATORIA A LAS
SESIONES DE LA COMISIÓN”**

<p><i>Actualizó</i></p>  <p>Lic. Jacqueline Sánchez Millán Secretaría Técnica de la Comisión de Honor y Justicia</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Dra. Mariana Téllez Yáñez Secretaría de la Contraloría y Transparencia</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			
	COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	01 de diciembre de 2020	25 de julio de 2023	83 de 87



**San Pedro
Garza García**

2021 — 2024

San Pedro Garza, García, Nuevo León (día) de (mes) de (año)

C.C. MIEMBROS INTEGRANTES DE LA
Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de la
Contraloría y Transparencia
Presente_

Por instrucciones del Presidente de la Comisión de Honor y Justicia (título y nombre del Presidente) de conformidad con lo dispuesto por los artículos 32, inciso e) y 84 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León y 26 fracción I, II y III, 28 fracción I y II, 31 Bis 1, 32 párrafo segundo y 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León; me permito convocarle a la (Primera o Segunda) Sesión Ordinaria correspondiente al (mes) de la Comisión de Honor y Justicia, misma que se llevará a cabo el (día, mes, año y hora) a través de la plataforma tecnológica de comunicación Zoom en el hipervínculo:
(insertar links)

ORDEN DEL DÍA

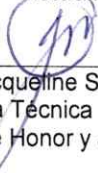
1. Lista de asistencia y declaración del quórum legal.
2. Lectura y en su caso, aprobación del Orden del Día.
3. Audiencia inicial del presunto responsable relativo al procedimiento de responsabilidad administrativa (número de expediente)
4. Resolución de inicio de procedimiento dentro del expediente de responsabilidad administrativa número (número de expediente)
5. Resolución definitiva dentro del expediente de responsabilidad administrativa (número de expediente)
6. Asuntos Generales.
7. Clausura.

Sin más por el momento, le reitero las seguridades de mi consideración y respeto.

Atentamente_

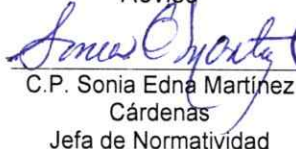
.....
(Título y nombre del Secretario Técnico)
Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de la
Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Actualizó




Lic. Jacqueline Sánchez Millán
Secretaria Técnica de la Comisión
de Honor y Justicia

Revisó



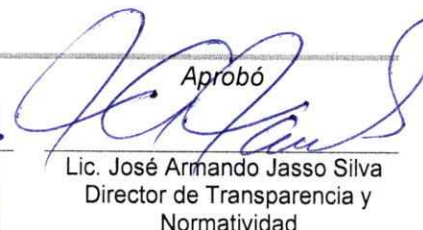
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y
Transparencia

Aprobó

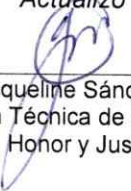




Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 <p>San Pedro Garza García</p>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA		
	COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA		
	Clave de manual 5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	Emisión 01 de diciembre de 2020	Fecha última versión 25 de julio de 2023

5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-FORMATO-03-V2

**“FORMATO PARA PRESIDIR LAS SESIONES
DE LA COMISIÓN”**

<p><i>Actualizó</i></p>  <p>Lic. Jacqueline Sánchez Millán Secretaria Técnica de la Comisión de Honor y Justicia</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Dra. Mariana Téllez Yáñez Secretaria de la Contraloría y Transparencia</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		
	COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA		
	Clave de manual 5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	Emisión 01 de diciembre de 2020	Fecha última versión 25 de julio de 2023



**San Pedro
Garza García**

2021 — 2024

COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA
(día, mes, año)

Presidente de la Comisión o Secretario Técnico:

En términos de lo dispuesto por los artículos 18, 26, 27 y 31 Bis 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia se les ha convocado el día de hoy (día, mes, año y hora) a fin de celebrar la Segunda Sesión Ordinaria correspondiente al mes de (mes) en la modalidad a distancia de conformidad con el artículo 84 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León y 32 párrafo segundo del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.

Por lo que, para el óptimo desarrollo de esta sesión, los integrantes de la Comisión deberemos mantener la cámara encendida y el micrófono apagado, excepto cuando sea concedido el uso de la palabra.

Solicito a la Secretaria Técnica de la Comisión tenga a bien pasar Lista de Asistencia para verificar el quórum legal y me asista para la celebración de esta sesión.

Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia:

Gracias, Presidente, procedo a tomar lista de asistencia.

-Presidente de la Comisión de Honor y Justicia (nombre)

-Vocales, / (nombre de cada uno de los vocales)

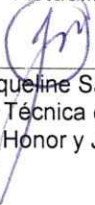
(En caso de que no exista quórum legal, se declara: "No existe quórum legal. Procedo a dar por concluida la presente sesión, agradezco su presencia y les exhorto a estar atentos a la convocatoria para la próxima Sesión).

Existe quórum legal, Presidente.

A continuación, someto a su consideración el siguiente orden del día:

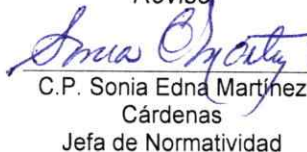
1. Lista de asistencia y declaración del quórum legal.
2. Lectura y en su caso, aprobación del Orden del Día.
3. Resolución de inicio de procedimiento dentro del expediente de responsabilidad administrativa número (número de expediente)
4. Resolución definitiva dentro del expediente de responsabilidad administrativa (número de expediente)
5. Asuntos Generales.
6. Clausura.

Actualizó



Lic. Jacqueline Sánchez Millán
Secretaria Técnica de la Comisión
de Honor y Justicia

Revisó



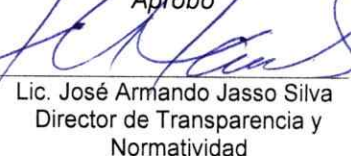
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y
Transparencia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 <p>San Pedro Garza García</p>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	01 de diciembre de 2020	25 de julio de 2023	86 de 87



San Pedro Garza García

2021 — 2024

¿Existe algún comentario respecto al orden del día?

De no haber comentarios, solicito a quienes deseen inscribir asuntos generales, favor de señalar su nombre y asunto a tratar.

De no haber **[más]** asuntos generales por inscribir en el orden del día, someto a votación el siguiente ACUERDO:

"Se aprueba el orden del día propuesto para esta (Primera o Segunda) Sesión Ordinaria de la Comisión de Honor y Justicia correspondiente al mes de (mes) "

Para lo cual agradezco a cada integrante de la Comisión, manifieste el sentido de su voto.

¿Quiénes estén a favor...?

Con _____ votos _____ se aprueba por _____ el orden del día, programado para esta (Primera o Segunda) Sesión Ordinaria correspondiente al mes de (mes).

Antes de pasar al **PUNTO 3** del orden del día, someto a su consideración la dispensa de la lectura de la parte considerativa de los Acuerdos referidos en el Orden del Día, para lo cual agradezco a cada integrante de la Comisión manifieste el sentido de su voto.

¿Quiénes estén a favor...?

Con _____ votos _____ se aprueba por _____ la dispensa de la lectura de la parte considerativa de los acuerdos referidos en el Orden del Día.

Continuamos con el **PUNTO 3** del orden del día, relativo a la resolución de inicio de procedimiento dentro del expediente de responsabilidad administrativa (número de expediente)

[...]

Someto a su consideración la propuesta presentada. ¿Existe algún comentario?

De no haber comentarios, someto a votación el siguiente ACUERDO:

Se aprueba la Resolución de inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa relativa al expediente (número de expediente) en los términos expuestos, **para lo cual agradezco a cada miembro de la Comisión que manifieste el sentido de su voto:**

¿Quiénes estén a favor...?

Con _____ votos _____ se aprueba por _____ el orden del día, programado para esta (Primera o Segunda) Sesión Ordinaria correspondiente al mes de (mes).

Secretaría de la
Contraloría y
Transparencia

Independencia 316, Casco Urbano, SPGG, N.L.

T. 818400 4478

Actualizó

Lic. Jacqueline Sánchez Millán
Secretaría Técnica de la Comisión
de Honor y Justicia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaría de la Contraloría y
Transparencia

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 <p>San Pedro Garza García</p>	MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V2	01 de diciembre de 2020	25 de julio de 2023	87 de 87



San Pedro
Garza García

2021 — 2024

Continuamos con el **PUNTO 4** del orden del día, relativo a la resolución definitiva dentro del expediente de responsabilidad administrativa (número de expediente)

[...]

Someto a su consideración la propuesta presentada. ¿Existe algún comentario?

De no haber comentarios, someto a votación el siguiente ACUERDO:

Se aprueba la Resolución definitiva del procedimiento de responsabilidad administrativa relativa al expediente (número de expediente) en los términos expuestos, **para lo cual agradezco a cada miembro de la Comisión que manifieste el sentido de su voto:**

¿Quiénes estén a favor...?

Con _____ votos _____ se aprueba por _____ el orden del día, programado para esta (Primera o Segunda) Sesión Ordinaria correspondiente al mes de (mes).

Continuamos con el **PUNTO 5** del orden del día relativo a Asuntos Generales, procederemos de acuerdo con los asuntos enlistados = **(para esta sesión no se tienen Asuntos Generales Inscritos).** =

(En primer lugar, tiene el uso de la palabra [...])

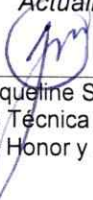
Pasamos al **PUNTO 6** en el orden del día, por lo que habiendo sido agotados los puntos del orden del día agendados para esta sesión, y siendo (hora y minutos) del mismo día, mes y año asentados al inicio de la presente diligencia, de la que se resguarda videograbación de la sesión para la debida constancia legal, me permito dar por clausurados los trabajos de la misma.

Secretaría de la
Contraloría y
Transparencia

Independencia 316, Casco Urbano, SPGG, N.L.

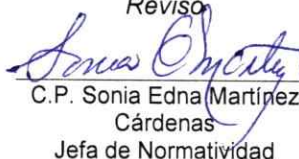
T. 818400 4478

Actualizó



Lic. Jacqueline Sánchez Millán
Secretaría Técnica de la Comisión
de Honor y Justicia

Revisó



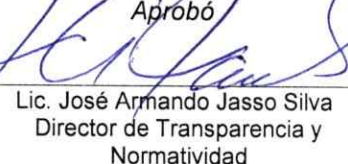
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaría de la Contraloría y
Transparencia

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad