



**San
Pedro
Garza
García**

GOBIERNO MUNICIPAL

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

**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA**

DICIEMBRE DE 2020



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

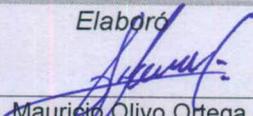
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	2 de 149

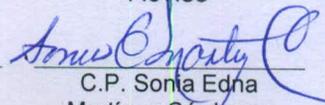
ÍNDICE

I	FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	7
II	INTRODUCCIÓN	8
III	OBJETIVOS DEL MANUAL	9
IV	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	9
V	ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	10
VI	DEFINICIONES	10
VII	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	12
	SOBRE LA RECEPCIÓN Y TURNO DE QUEJAS Y DENUNCIAS	12
	SOBRE EL LIBRO ELECTRÓNICO DE DENUNCIAS	13
	SOBRE LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y LA FORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	17
	SOBRE EL INICIO DE LA INVESTIGACIÓN	18
	SOBRE EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO	19
	SOBRE LA SOLICITUD DE DEFENSOR DE OFICIO	20
	SOBRE LAS NOTIFICACIONES	21
	SOBRE LA AUDIENCIA INICIAL Y AUDIENCIA DE DESAHOGO DE PRUEBAS	21

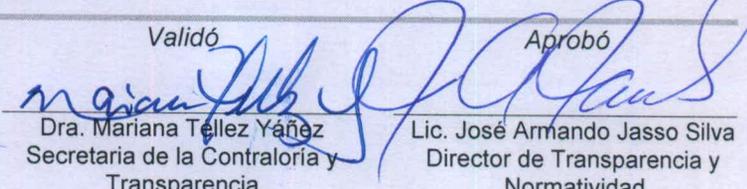
Elaboró


Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico de la Comisión de
Honor y Justicia

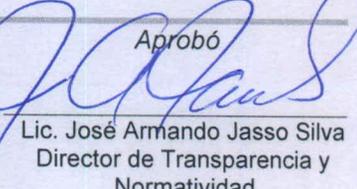
Revisó


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

GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	3 de 149

SOBRE LA OPORTUNIDAD DE ALEGAR	23
SOBRE EL INCIDENTE DE OBJECCIÓN DE PRUEBAS	23
SOBRE EL RECURSO DE REVOCACIÓN	24
SOBRE EL REGISTRO DE LAS SANCIONES	24
SOBRE LA CONVOCATORIA A LAS SESIONES DE LA COMISIÓN	25
SOBRE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN	28

VIII	PROCESOS	30
	<u>5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-01-V1</u>	31
	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS	31
	DIAGRAMA DE FLUJO	32
	<u>5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-02-V1</u>	33
	SOLICITUD Y DESIGNACIÓN DE DEFENSOR DE OFICIO	33
	DIAGRAMA DE FLUJO	35
	<u>5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-03-V1</u>	36
	CONVOCATORIA A LA SESIONES DE LA COMISIÓN	36
	DIAGRAMA DE FLUJO	38
	<u>5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-04-V1</u>	39
	RECEPCIÓN Y TURNO DE QUEJAS Y DENUNCIAS POR ESCRITO	39
	DIAGRAMA DE FLUJO	42
	<u>5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-05-V1</u>	44
	RECEPCIÓN Y TURNO DE DENUNCIAS POR COMPETENCIA	44
	DIAGRAMA DE FLUJO	46

Elaboró

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico 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

GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	4 de 149

5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-06-V1 47

RECEPCIÓN Y TURNO DE DENUNCIAS DE LA PLATAFORMA
PUERTA ABIERTA

DIAGRAMA DE FLUJO 47

5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-07-V1 52

RECEPCIÓN Y TURNO DE DENUNCIAS DEL BUZÓN DEL ALCALDE

DIAGRAMA DE FLUJO 52

5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-08-V1 57

RECEPCIÓN Y TURNO DE DENUNCIAS DEL CENTRO INTEGRAL DE
ATENCIÓN CIUDADANA

DIAGRAMA DE FLUJO 57

5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-09-V1 62

RECEPCIÓN Y TURNO DE DENUNCIAS POR CORREO
ELECTRÓNICO AL TITULAR DE LA CONTRALORÍA O AL PRESIDENTE
DE LA COMISIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO 62

5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-10-V1 67

RECEPCIÓN Y TURNO DE SOLICITUD DE INICIO DE
PROCEDIMIENTO POR LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS
DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

DIAGRAMA DE FLUJO 67

5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-11-V1 72

SEGUIMIENTO Y SOLICITUD DE INFORMES RESPECTO DE
EXPEDIENTES EN INVESTIGACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO 72

5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-12-V1 75

NOTIFICACIÓN SOBRE EL INICIO O NO INICIO DE LA
INVESTIGACIÓN

DIAGRAMA DE FLUJO 75

5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-13-V1 79

Elaboró

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico 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

GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	5 de 149

NOTIFICACIÓN SOBRE LA CONCLUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN SIN INFORME DE INVESTIGACIÓN	81
DIAGRAMA DE FLUJO	85
<u>5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-14-V1</u>	87
RECEPCIÓN Y TRÁMITE INTERNO DEL INFORME DE INVESTIGACIÓN	87
DIAGRAMA DE FLUJO	89
<u>5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-15-V1</u>	90
NOTIFICACIÓN SOBRE EL NO INICIO DEL PROCEDIMIENTO	90
DIAGRAMA DE FLUJO	93
<u>5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-16-V1</u>	95
NOTIFICACIÓN SOBRE EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO Y FECHA DE AUDIENCIA INICIAL	95
DIAGRAMA DE FLUJO	99
<u>5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-17-V1</u>	101
ATENCIÓN DE VISITANTES A SESIÓN DE LA COMISIÓN PARA AUDIENCIA	101
DIAGRAMA DE FLUJO	104
<u>5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-18-V1</u>	106
NOTIFICACIÓN SOBRE LA RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD	106
DIAGRAMA DE FLUJO	109
<u>5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-19-V1</u>	111
TRÁMITE PARA EL RECURSO DE REVOCACIÓN	111
DIAGRAMA DE FLUJO	116
<u>5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-20-V1</u>	118
EJECUCIÓN DE SANCIÓN DE SUSPENSIÓN TEMPORAL DICTADA POR LA COMISIÓN	118
DIAGRAMA DE FLUJO	121
<u>5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-21-V1</u>	122

Elaboró

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico 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

GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	6 de 149

IX

EJECUCIÓN DE SANCIÓN DE DESTITUCIÓN DICTADA POR LA COMISIÓN	122
DIAGRAMA DE FLUJO	125
<u>5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-22-V1</u>	126
EJECUCIÓN DE SANCIÓN DE INHABILITACIÓN DICTADA POR LA COMISIÓN	126
DIAGRAMA DE FLUJO	129
<u>5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-23-V1</u>	130
REGISTRO DE SANCIONES	130
DIAGRAMA DE FLUJO	132
ANEXOS	133
<u>5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-FORMATO-01-V1</u>	134
FORMATO DE REGISTRO DE DATOS PERSONALES DEL DENUNCIANTE POR COMPARECENCIA	135
<u>5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-FORMATO-02-V1</u>	136
GUÍA PARA EL TURNO DE DENUNCIAS Y APLICACIÓN DE SANCIONES	137
<u>5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-FORMATO-03-V1</u>	141
LIBRO ELECTRÓNICO DE DENUNCIAS	142
<u>5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-FORMATO-04-V1</u>	143
FORMATO DE CONVOCATORIA A LAS SESIONES DE LA COMISIÓN	144
<u>5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-FORMATO-05-V1</u>	145
FORMATO PARA PRESIDIR LAS SESIONES DE LA COMISIÓN	146
<u>5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-FORMATO-06-V1</u>	148
FORMATO LISTA DE ASISTENCIA A LAS SESIONES DE LA COMISIÓN	149

Elaboró

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico 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

GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	7 de 149

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

Lic. Miguel Bernardo Treviño De Hoyos
Presidente Municipal

Lic. José Dávalos Siller
Secretario del Republicano Ayuntamiento

Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y Transparencia

Elaboró

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico 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

GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	8 de 149

II. INTRODUCCIÓN

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 servidor público, la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal es el ente público encargado de investigar, a través de la Coordinación de Investigación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa adscrita a la Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa las conductas que presuman faltas administrativas al régimen disciplinario que rige la actuación policial; así como de instrumentar los procedimientos de responsabilidad administrativa en que incurran los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública sujeto 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 los servidores públicos municipales responsables de la recepción de quejas o denuncias, de la investigación y de la substanciación y resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa que resulte contra los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública sujetos al régimen disciplinario; lo anterior, mediante procesos dotados de legalidad, objetividad, transparencia y rendición de cuentas.

La denuncia ciudadana, la inspección y vigilancia de oficio, la instauración de procedimientos de responsabilidad administrativa, y en su caso, la aplicación de sanciones cuando existan conductas que transgredan los principios de actuación de 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 a la investigación e instauración del procedimiento de responsabilidad administrativa 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.

Elaboró

Mauricio Olivo Ortega

Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico 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

GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	9 de 149

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivos Específicos

- Determinar, a través de una serie de pasos en secuencia, el procedimiento de recepción de quejas y denuncias, el inicio de la investigación y la instauración del procedimiento de responsabilidad administrativa en contra de los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública sujetos al régimen disciplinario.
- Definir las actividades específicas que deberá llevar a cabo cada uno de los servidores públicos involucrados en el proceso de atención a quejas y denuncias, y si fuere el caso, del procedimiento de responsabilidad administrativa desde que se recibe la queja o denuncia, hasta que se da por totalmente concluido el asunto.
- Señalar las responsabilidades que tiene cada uno de los actores durante la investigación de presuntas faltas administrativas, como durante el procedimiento de responsabilidad administrativa, 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 observar el debido proceso legal.

IV. MARCO JURIDICO 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.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Archivos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano 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.

Elaboró

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico 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



**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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	10 de 149

- 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 y Acceso a la Información Pública 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 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 todos 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.

VI. DEFINICIONES

CIAC: El Centro Integral de Atención Ciudadana de la Dirección de Atención Ciudadana adscrita a la Secretaría de Innovación y Participación Ciudadana.

Elaboró

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico 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

GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	11 de 149

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: La Coordinación de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Coordinación de Investigación: La Coordinación de Investigación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa adscrita a la Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa de la Secretaría.

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 45 del Reglamento Interior.

Libro Electrónico de Denuncias: Archivo tipo Hoja de Cálculo formato .xlsx de Microsoft Excel o similar en el que se lleva control y registro de las quejas y denuncias recibidas por la Comisión, que contenga número de expediente, canal de recepción, fecha de recepción, nombre de la persona que registra el asunto en el Libro, el señalamiento de acompañarse de anexos, la unidad administrativa a la que fue turnada para su trámite, fecha de turno y estatus del expediente.

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

Elaboró

Mauricio Olivo Ortega

Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico 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

GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	12 de 149

Personal auxiliar de la Comisión: El personal adscrito a la Secretaría, 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.

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

Titulares: Los Secretarios y Titulares de las Dependencias municipales.

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

VII. POLITICAS Y LINEAMIENTOS

SOBRE LA RECEPCIÓN Y TURNO DE QUEJAS Y DENUNCIAS

1. La Comisión recibe las quejas o denuncias en contra de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública del municipio, sujetos al régimen disciplinario, por cualquiera de los medios que autoriza el Reglamento y el presente Manual.
2. Aquellas quejas y denuncias ciudadanas que sean presentadas en la Secretaría de Seguridad Pública serán recibidas por la Coordinación de Asuntos Internos y remitidas expeditamente a la Comisión de Honor y Justicia.
3. Las quejas y denuncias por comparecencia son recabadas por la Coordinación de Investigación, mismas que se tendrán por turnadas desde su obtención. La Coordinación de Investigación en los plazos que señala el Reglamento y el presente

Elaboró

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico 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

GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	13 de 149

Manual, debe dar aviso a la Comisión a través del Secretario Técnico del inicio o no inicio de la investigación.

- Las quejas y denuncias que sean selladas de recibido por el personal administrativo en la recepción de la Secretaría deberán ser remitidas al Secretario Técnico o personal auxiliar de la Comisión a la brevedad posible el mismo día hábil en que fueron recibidas, con la única salvedad de que hayan sido recibidas después de las 16:00 horas; en cuyo caso podrán ser remitidas a primera hora del día hábil siguiente.
- El Secretario Técnico de la Comisión dentro del plazo de dos días hábiles a partir de su recepción, debe analizar los hechos que se denuncian y turnar todos los documentos recibidos, en original, a la unidad administrativa competente para investigar la conducta de que se trate.

SOBRE EL LIBRO ELECTRÓNICO DE DENUNCIAS

- Es responsabilidad del Secretario Técnico de la Comisión el resguardo de la información contenida en el Libro Electrónico de Denuncias en disco duro externo destinado para esos efectos con la capacidad de almacenamiento necesaria; así como su actualización diaria.
- A cada año le corresponde un Libro de Excel o similar, denominado Libro Electrónico de Denuncias 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 la recepción de quejas, denuncias o solicitudes de inicio de procedimiento, como lo dispone el *Anexo 5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-FORMATO-01-V1*.
- Las hojas de cálculo de cada mes están compuestas por ocho columnas en el siguiente orden: Número de Expediente, Canal Recepción, Fecha Recepción, Registra, Anexos, Turno, Fecha de Turno, Estatus del Expediente.
- El llenado de cada columna se realiza conforme a lo siguiente:

Elaboró

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico 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

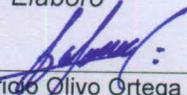
GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	14 de 149

- I. El *Número de Expediente* se asigna al recibir la queja, denuncia o solicitud de inicio del procedimiento, 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. El *Canal de Recepción* se llena seleccionando de un menú desplegable de validación de datos para la celda, una de las siguientes opciones según corresponda:
 - a. Comparecencia Seguridad Pública;
 - b. Comparecencia Coordinación de Investigación;
 - c. Escrito dirigido a Seguridad Pública;
 - d. Escrito dirigido al Titular de la Secretaría;
 - e. Escrito dirigido al Presidente de la Comisión;
 - f. Correo electrónico a Seguridad Pública;
 - g. Correo electrónico a Titular de la Secretaría;
 - h. Correo electrónico al Presidente de la Comisión;
 - i. Plataforma Puerta Abierta;
 - j. Buzón del Alcalde;
 - k. Centro Integral de Atención Ciudadana;
 - l. Solicitud de Inicio de Procedimiento por la Coordinación de Asuntos Internos.
- III. La *Fecha de Recepción* es aquella que conste en el sello de recepción por la Comisión de Honor y Justicia a través del Secretario Técnico o personal auxiliar de la misma.
- IV. La celda *Registra* indica el nombre del personal auxiliar de la Comisión, incluyendo al Secretario Técnico, que haya registrado el asunto en el Libro Electrónico de Denuncias.
- V. La celda *Anexos* se llena seleccionando de un menú desplegable de validación de datos para la celda, una de las siguientes opciones según corresponda:

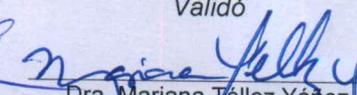
Elaboró


Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico de la Comisión de
Honor y Justicia

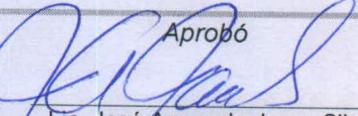
Revisó


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

GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	15 de 149

- a. Sí;
- b. No.

VI. El *Turno*, se llena seleccionando de un menú desplegable de validación de datos para la celda, una de las siguientes opciones según corresponda:

- a. Coordinación de Investigación;
- b. Coordinación de Asuntos Internos.

VII. La *Fecha de Turno* es aquella que conste en el sello de acuse impreso por la Coordinación de Investigación o por la Coordinación de Asuntos Internos, según corresponda.

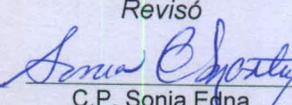
VIII. El *Estatus del Expediente* se llena seleccionando de un menú desplegable de validación de datos para la celda una de las siguientes opciones según corresponda:

- a. **Denuncia recibida.** – Desde que se recibe con sello oficial de la Comisión y hasta que sea acusado de recibido el turno.
- b. **Turnada.** – Una vez que se cuenta con acuse de recibido, debidamente sellado por la Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa o por la Coordinación de Asuntos Internos, según corresponda.
- c. **Inicio de Investigación.** – Cuando se tenga conocimiento de que la Coordinación de Investigación acordó el inicio de la investigación.
- d. **No inicio de Investigación.** – Cuando se tenga conocimiento de que la Coordinación de Investigación acordó no iniciar investigación.
- e. **Informe de Investigación recibido.** – Desde que se recibe el Informe de Investigación de la Coordinación de Investigación con sello oficial, y hasta que el expediente respectivo esté incluido en orden del día para Sesión de la Comisión.
- f. **Conclusión de la Investigación sin Informe.** – Cuando se reciba de la Coordinación de Investigación el acuerdo de conclusión de la investigación y archivo del expediente.

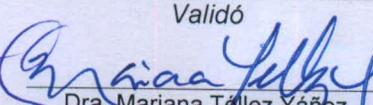
Elaboró


Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico de la Comisión de
Honor y Justicia

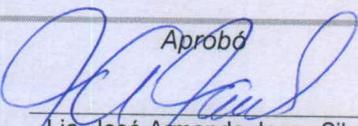
Revisó


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

GOBIERNO MUNICIPAL

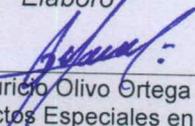
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

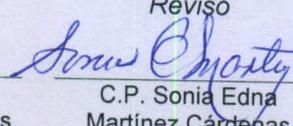
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	16 de 149

- g. **En Orden del Día para Inicio de Procedimiento.** – Desde que el expediente respectivo esté incluido en orden del día para Sesión de la Comisión, hasta que cuente con acuerdo de la Comisión en alguno de los sentidos siguientes: Inicio de Procedimiento, Prevención al Informe de Investigación, No Inicio de Procedimiento.
- h. **Inicio de procedimiento.** – Cuando la Comisión haya acordado en Sesión de la misma, iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa contra el servidor público de que se trate.
- i. **Prevención al Informe de Investigación.** – Cuando la Comisión haya acordado en Sesión de la misma, realizar alguna prevención al Informe de Investigación en los términos del Reglamento.
- j. **No inicio de procedimiento.** – Cuando la Comisión haya acordado en Sesión de la misma, no iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa contra el servidor público de que se trate.
- k. **Audiencia Inicial.** – Cuando haya tenido lugar la Audiencia inicial del presunto responsable y hasta que se celebre la audiencia para desahogo de pruebas o se abra el período de alegatos.
- l. **Período de alegatos.** – Desde que se abra el período de alegatos hasta que se cierre el mismo.
- m. **Audiencia para Desahogo de Pruebas.** – Cuando haya tenido lugar la Audiencia para desahogo de pruebas y hasta que se acuerde el cierre de la instrucción.
- n. **Cierre de la instrucción.** – Cuando se acuerde el cierre de la instrucción del expediente de que se trate y hasta que se cuente con resolución.
- o. **Resolución.** – Cuando se cuente con resolución de la Comisión sobre el expediente respectivo.
- p. **Impugnación.** – Cuando la resolución recaída al expediente respectivo haya sido recurrida por el servidor público sancionado y hasta que se resuelva en definitiva el recurso.
- q. **Revocada.** – Cuando se haya resuelto en definitiva el recurso y se haya revocado.
- r. **Firme.** – Cuando se haya resuelto en definitiva el recurso y se cuente con una resolución firme, sea que se haya confirmado o modificado.

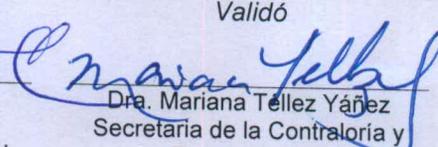
Elaboró


Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico de la Comisión de
Honor y Justicia

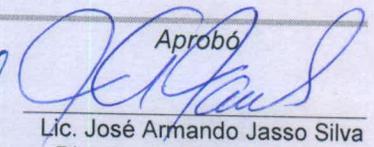
Revisó


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

GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	17 de 149

- s. **Ejecutada.** – Cuando se haya comprobado el cumplimiento de la resolución de la Comisión.

SOBRE LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y LA FORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

10. Es responsabilidad del Secretario Técnico la digitalización de los documentos que constituyan la queja, denuncia o solicitud de inicio de procedimiento y sus anexos, previo al turno a la unidad administrativa competente. 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.
11. La digitalización de escritos se guarda como archivos de formato de documento portable (PDF), con la nitidez necesaria para que sea legible.
12. 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.
13. Los anexos de quejas, denuncias 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.
14. Para cada queja o denuncia que se reciba por la Comisión, el Secretario Técnico o el personal auxiliar de la Comisión asigna un número de expediente que se conforma por una combinación alfanumérica de las siglas de la Comisión separado por un guion medio del número consecutivo, seguido de una línea diagonal y finalmente el señalamiento del año, de la siguiente manera: CHYJ-000/AAAA.
15. 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.

Elaboró

Mauricio Olivo Ortega

Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico 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

GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	18 de 149

16. 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.
17. Las carpetas de los expedientes electrónicos están conformadas por todos los documentos y anexos en los formatos electrónicos que se señalan en los numerales 11, 12, y 13 del presente apartado de Políticas y Lineamientos; y debe corresponder en su totalidad con el expediente físico.

SOBRE EL INICIO DE LA INVESTIGACIÓN

18. La Coordinación de Investigación, una vez recibida la queja o denuncia que le turne el Secretario Técnico de la Comisión, deberá analizar el contenido de la misma para emitir acuerdo de inicio o no inicio de la investigación, fundando y motivando su determinación.
19. Acordado que sea por la Coordinación de Investigación el Inicio o No Inicio de la Investigación, debe ser comunicado al Secretario Técnico de la Comisión para que éste informe al Presidente y en su caso, al denunciante en el mismo plazo que señala el Reglamento para dictar dicho acuerdo.
20. La investigación de los hechos y conductas realizadas por 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 el Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Investigación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
21. No se turnan a la Coordinación de Investigación para el inicio de la investigación, aquellas quejas y denuncias que no involucren servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública, sujetos al régimen disciplinario. Ésta constituye la única causal de improcedencia a la investigación de quejas, denuncias o solicitudes de inicio de procedimiento conforme al régimen disciplinario que regula este Manual,

Elaboró

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico 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

GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	19 de 149

dejando a salvo las facultades y atribuciones de la Coordinación de Investigación para la aplicación del régimen general de responsabilidades administrativas que regula la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

SOBRE EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO

22. El procedimiento de responsabilidad administrativa, 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.
23. Una vez que la Coordinación de Investigación emita el Informe de Investigación al Presidente de la Comisión, este debe ponerlo a consideración de la Comisión, cuyos integrantes valorarán:
 - I. Que el Informe cumpla con los requisitos que señala el Reglamento;
 - II. Que los hechos o conductas señaladas en el Informe sean competencia de la Comisión;
 - III. Que de los hechos o conductas a los que se refiera el Informe se advierta la presunta comisión de una falta al régimen disciplinario.
24. 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.
25. Son causas para acordar no iniciar el procedimiento, las siguientes:

Elaboró

Mauricio Olivo Ortega

Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico de la Comisión de
Honor y Justicia

Revisó

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Dra. Mariana Téllez Yañez
Secretaría de la Contraloría y
Transparencia

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

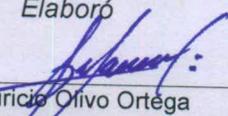
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	20 de 149

- I. 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.
 - II. 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.
 - III. Que de los hechos que se refieran en el Informe de Investigación no se advierta la comisión de alguna falta al régimen disciplinario.
 - IV. Que se omita acompañar el Informe de Investigación.
26. 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 25 del presente apartado de Políticas y Procedimientos, la Comisión acordará el Inicio de Procedimiento conforme al Reglamento y al presente Manual.

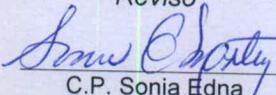
SOBRE LA SOLICITUD DE DEFENSOR DE OFICIO

27. Los servidores públicos sujetos al procedimiento de responsabilidad administrativa conforme al régimen disciplinario tienen el derecho de ser asistidos por un defensor de oficio adscrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León.
28. La designación del defensor de oficio se hace según lo disponga el presente Manual y corresponde únicamente al Director General de Asuntos Jurídicos sin que sea optativo para la Comisión, el personal auxiliar de la misma, la Coordinación de investigación o el presunto responsable.
29. No obstante, lo anterior, es optativo para el presunto responsable nombrar o no como defensor, al abogado que le haya sido asignado en los términos del presente instrumento.

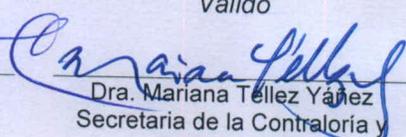
Elaboró


Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico de la Comisión de
Honor y Justicia

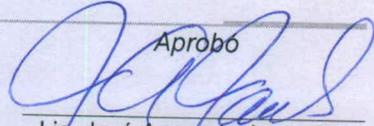
Revisó


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

GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	21 de 149

SOBRE LAS NOTIFICACIONES

30. Las notificaciones serán ordenadas por la Comisión en la deliberación de los asuntos que correspondan.
31. 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 en ejecución y seguimiento de los acuerdos y diligencias instruidos por la Comisión.
32. Las notificaciones personales surtirán sus efectos al día hábil siguiente en que se realicen.
33. 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.
34. Las notificaciones por tabla de avisos surtirán sus efectos al tercer día hábil siguiente a aquel en que fue colocado.

SOBRE LA AUDIENCIA INICIAL Y AUDIENCIA DE DESAHOGO DE PRUEBAS

35. 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 la misma portando consigo una identificación oficial con fotografía, para efectos de que el personal auxiliar de la Comisión recabe sus datos y verifique sus identidades.
36. Se aceptan como identificación oficial los siguientes documentos:
 - I. Pasaporte vigente expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores;
 - II. Credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral;
 - III. Cédula profesional expedida por la Secretaría de Educación Pública (obligatoria para abogados defensores públicos o particulares); y
 - IV. Cartilla del Servicio Militar Nacional, expedida por la Secretaria de Defensa Nacional.

Elaboró

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico 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

GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	22 de 149

37. El personal de la Coordinación de Investigación que participe en audiencias, puede identificarse plenamente con la Credencial oficial vigente, emitida por la Secretaría de Administración que lo identifique como empleado municipal.
38. 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.
39. Se consideran visitantes a las sesiones de la Comisión para audiencia, el ciudadano denunciante y los servidores públicos señalados como presuntos responsables con su respectiva defensa.
40. 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.
41. 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.
42. Para la debida constancia legal de la audiencia el personal auxiliar de la Comisión levanta un acta en la que queda asentado:
- I. Lugar, fecha y hora.
 - II. Número de expediente del procedimiento de responsabilidad de que se trate y del servidor público contra quien se sigue.
 - III. El señalamiento de la autoridad que substancia la audiencia, siendo ésta la Comisión.
 - IV. El señalamiento de los presentes y el carácter con el que acuden.
 - V. La declaración de la apertura de la audiencia.
 - VI. Las intervenciones de los presentes.

Elaboró

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico 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

GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	23 de 149

SOBRE LA OPORTUNIDAD DE ALEGAR

43. En todo procedimiento de responsabilidad administrativa substanciado por la Comisión se otorga la oportunidad de alegar verbalmente o por escrito, a cada una de las partes.
44. 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, posterior al cierre de la audiencia inicial y previo al cierre de la instrucción.
45. 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 cinco días hábiles comunes, contados a partir de la última notificación. La Comisión notificará a las partes la apertura de dicho período.
46. 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.
47. Cerrado el período para formular alegatos, la Comisión está en aptitud de cerrar la instrucción correspondiente.

SOBRE EL INCIDENTE DE OBJECIÓN DE PRUEBAS

48. Los acuerdos tomados relativos al Recurso de Revocación, se consideran de mero trámite, por lo que no es necesario que sean tomados en sesión de la Comisión.
49. 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.

Elaboró

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico 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

GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	24 de 149

50. La audiencia de desahogo de pruebas puede ser desahogada por el Secretario Técnico, si así lo determina la Comisión en el acuerdo de admisibilidad del incidente, teniendo el recurrente en cualquiera caso la posibilidad de alegar verbalmente o por escrito.

SOBRE EL RECURSO DE REVOCACIÓN

51. Los acuerdos tomados relativos al Recurso de Revocación, se consideran de mero trámite, por lo que no es necesario que sean tomados en sesión de la Comisión.

52. 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.

53. La audiencia de alegatos puede ser desahogada por el Secretario Técnico, si así lo determina la Comisión en el acuerdo de admisibilidad del recurso; teniendo el recurrente en cualquier caso la posibilidad de alegar verbalmente o por escrito.

54. Si fuera el caso de que la audiencia de alegatos dentro del recurso pueda celebrarse en sesión de la Comisión y así lo haya acordado ésta, se estará a lo dispuesto en el presente Manual en cuantos procesos apliquen a la celebración de las sesiones, verificación audiencias y, en su caso, levantamiento de comparecencias.

SOBRE EL REGISTRO DE LAS SANCIONES

55. 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; así como la gestión para la inscripción de la sanción en el Registro Nacional del Personal de Seguridad Pública y Registro Estatal del Personal de Seguridad Pública.

Elaboró

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico de la Comisión de
Honor y Justicia

Revisó

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Dra. Mariana Téllez Yañez
Secretaría de la Contraloría y
Transparencia

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	25 de 149

- 56. Todas las sanciones impuestas a los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública sujetos al régimen disciplinario deben ser inscritas en los Registros del Personal de Seguridad Pública a los que se refiere la política anterior y el Reglamento.
- 57. 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.
- 58. La Comisión debe constatar que la sanción se encuentre registrada en el expediente personal del policía infractor.
- 59. 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 de cinco días hábiles contados a partir de que se le haya solicitado la inscripción, allegando además el acuse de recibido de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León en el que conste que se solicitó la inscripción de la misma en el Registro Estatal del Personal de Seguridad Pública.

SOBRE LA CONVOCATORIA A LAS SESIONES DE LA COMISIÓN

- 60. 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"> • Queja, denuncia, vista de autoridad o cualquier documento o indicio de los que autoriza el reglamento, por el que se

Elaboró

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones de Secretario Técnico 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

GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	26 de 149

	<p>haya solicitado el inicio de la investigación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio de turno suscrito por el Secretario Técnico de la queja, denuncia, vista de autoridad o cualquier documento o indicio por el que se haya solicitado el inicio de la investigación, dirigido a la Coordinación de Investigación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa. • 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.
<p>Audiencia Inicial</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expediente electrónico íntegro formado con motivo del procedimiento: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Queja, denuncia, vista de autoridad o cualquier documento o indicio por el que se haya solicitado el inicio de la investigación. ➤ Oficio de turno suscrito por el Secretario Técnico de la queja, denuncia, vista de autoridad o cualquier documento o indicio por el que se haya solicitado el inicio de la investigación, dirigido a la Coordinación de Investigación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa. ➤ Informe de Investigación emitido por la Coordinación de Investigación y el expediente de investigación respectivo. ➤ Acuerdo de Inicio del Procedimiento emitido por la Comisión.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Mauricio Olivo Ortega

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaría de la Contraloría y
Transparencia

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico de la Comisión de
Honor y Justicia



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	27 de 149

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Constancia de las diligencias de notificación al presunto o presuntos responsables, y en su caso, al ciudadano denunciante. ➤ En caso de que el presunto responsable haya comparecido por escrito previo a la audiencia, su escrito de comparecencia con los anexos si fuera el caso. <ul style="list-style-type: none"> ● Proyecto de Acuerdo de Admisión de Pruebas, para aprobación. ● En su caso, proyecto de Acuerdo de fijación de fecha y hora para Audiencia de Desahogo de Pruebas, para aprobación.
Audiencia de Desahogo de Pruebas	<ul style="list-style-type: none"> ● Expediente electrónico íntegro formado con motivo del procedimiento: <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 calificación de pruebas que haya emitido la Comisión. ➤ 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

Elaboró

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico 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

GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	28 de 149

	<p>las diligencias y actuaciones integradas en las etapas anteriores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de Resolución para aprobación.
--	---

61. 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

62. Las Sesiones de la Comisión son Ordinarias y Extraordinarias.

63. Las Sesiones Ordinarias tienen lugar dos veces por mes. La Comisión acordará el día y hora en que se celebrarán las Sesiones Ordinarias.

64. Las Sesiones Ordinarias deben ser convocadas como mínimo con setenta y dos horas de anticipación mediante oficio y correo electrónico institucional; y por otros medios electrónicos si así lo acuerda la Comisión.

65. 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.

66. Las Sesiones Extraordinarias deberán ser convocadas como mínimo con veinticuatro horas de anticipación mediante oficio y correo electrónico institucional; y por otros medios electrónicos si así lo acuerda la Comisión.

67. 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.

Elaboró

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico 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

GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	29 de 149

68. 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; y debe ser suscrita por los miembros integrantes de la Comisión que estuvieron presentes.
69. Las actas de las Sesiones de la Comisión quedan aprobadas con la firma de los miembros integrantes.
70. 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-05-V1, para facilitar la conducción de la misma, con los asuntos y proyectos de acuerdos a tomar.

Elaboró

Mauricio Olivo Ortega

Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico 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

GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	30 de 149

VIII. PROCESOS

Elaboró

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico 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

GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	31 de 149

5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-01-V1

DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMACIÓN DE EXPEDIENTES ELECTRÓNICOS

Al recibir quejas o denuncias por cualquier vía, se procederá conforme a lo que sigue para la formación de expedientes electrónicos:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico o personal auxiliar de la Comisión

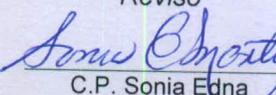
1. Recibe de la Secretaria (Recepción) la queja, denuncia u oficio de solicitud de inicio de procedimiento y los anexos que se alleguen, con sello oficial de la Comisión que incluya la fecha, nombre de quien recibió, hora de recepción y la inscripción de recibo de anexos, si fuera el caso.
2. Asigna número de expediente y registra en el Libro Electrónico de Denuncias.
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 el denunciante o la Coordinación de Asuntos Internos, según se indica en el presente Manual.

FIN DEL PROCESO

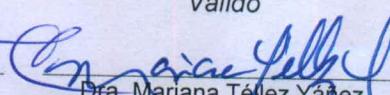
Elaboró


Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico de la Comisión de
Honor y Justicia

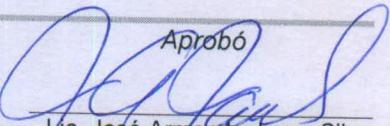
Revisó


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

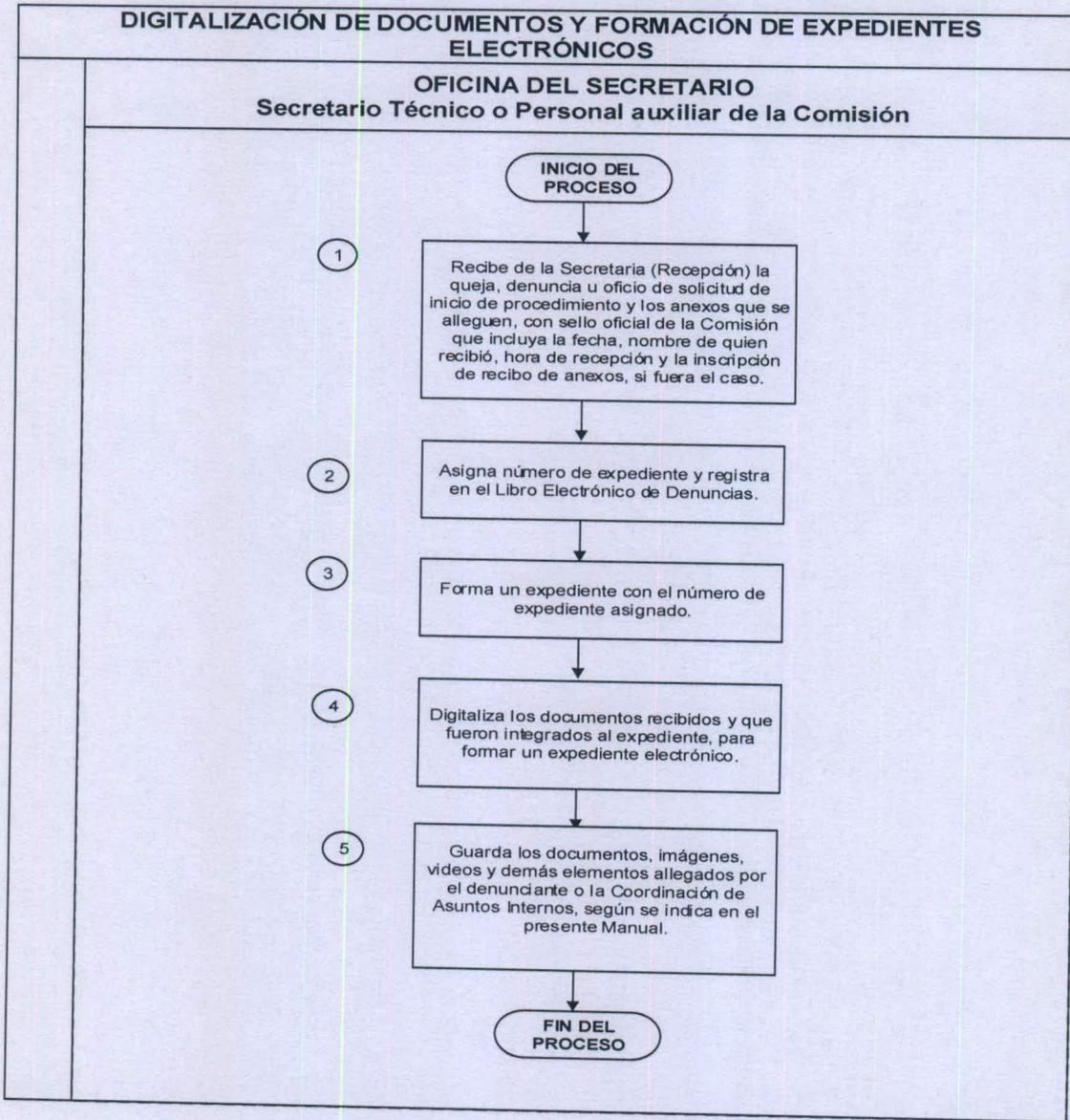


San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	32 de 149



Elaboró

Mauricio Olivo Ortega

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones de Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Dra. Mariana Téllez Yañez

Dra. Mariana Téllez Yañez
Secretaria de la Contraloría y Transparencia

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	33 de 149

5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-02-V1

SOLICITUD Y DESIGNACIÓN DE DEFENSOR DE OFICIO

En aquellos casos en que el servidor o servidores públicos sujetos al procedimiento manifiesten su deseo de ser asistidos por un defensor de oficio, se procederá conforme a lo que sigue:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión

1. Informa al Presidente de la Comisión la solicitud hecha por el servidor o servidores públicos sujetos al procedimiento, para su conocimiento.
2. Elabora oficio con número de control, mediante el que se solicita la designación de defensor de oficio dentro de un procedimiento de responsabilidad administrativa competencia de la Comisión de Honor y Justicia, dirigido al Director General de Asuntos Jurídicos.
3. Integra acuse de recepción del oficio de solicitud de defensor de oficio al expediente del procedimiento respectivo.

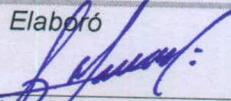
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS – Director

4. Señala vía oficio, el nombre del abogado designado como defensor de oficio dentro del procedimiento de responsabilidad para el que se solicitó.

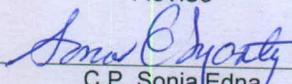
OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión

5. Recibe el oficio mediante el cual se designa abogado defensor de oficio por el Director General de Asuntos Jurídicos, con sello oficial de la Comisión que incluya la fecha, nombre de quien recibió y hora de recepción.
6. Integra al expediente el oficio mediante el cual se designa abogado defensor de oficio por el Director General de Asuntos Jurídicos.

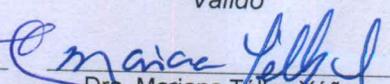
Elaboró


Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico de la Comisión de
Honor y Justicia

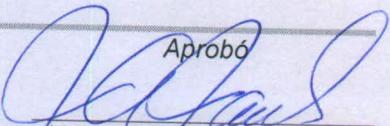
Revisó


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

GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	34 de 149

COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA – Presidente de la Comisión

7. En Audiencia Inicial, pregunta al servidor o servidores públicos sujetos al procedimiento si es su deseo nombrar al defensor de oficio designado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos como su abogado.

¿ES DESEO DEL SERVIDOR O SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS AL PROCEDIMIENTO, NOMBRAR COMO ABOGADO AL DEFENSOR PÚBLICO ASIGNADO?

SÍ ES SU DESEO NOMBRARLO

COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA – Presidente de la Comisión

8. Pregunta al abogado asignado como defensor de oficio y nombrado por el presunto responsable si protesta el cargo.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS – Abogado designado

9. Manifiesta protestar el cargo de defensor de oficio.

(Continúa en el numeral 11 del procedimiento)

¿ES DESEO DEL SERVIDOR O SERVIDORES PÚBLICOS SUJETOS AL PROCEDIMIENTO, NOMBRAR COMO ABOGADO AL DEFENSOR PÚBLICO ASIGNADO?

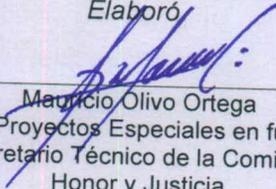
NO ES SU DESEO NOMBRARLO

COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA – Presidente de la Comisión

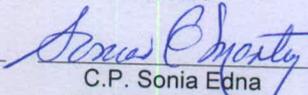
10. Libera al abogado designado como defensor de oficio para que continúe en el ejercicio de sus funciones.
11. Continúa con el desarrollo de la Audiencia Inicial según corresponda.

FIN DEL PROCESO

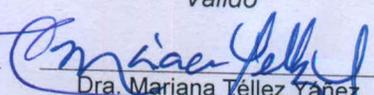
Elaboró


Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico de la Comisión de
Honor y Justicia

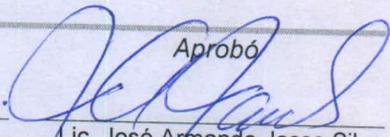
Revisó


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

GOBIERNO MUNICIPAL

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

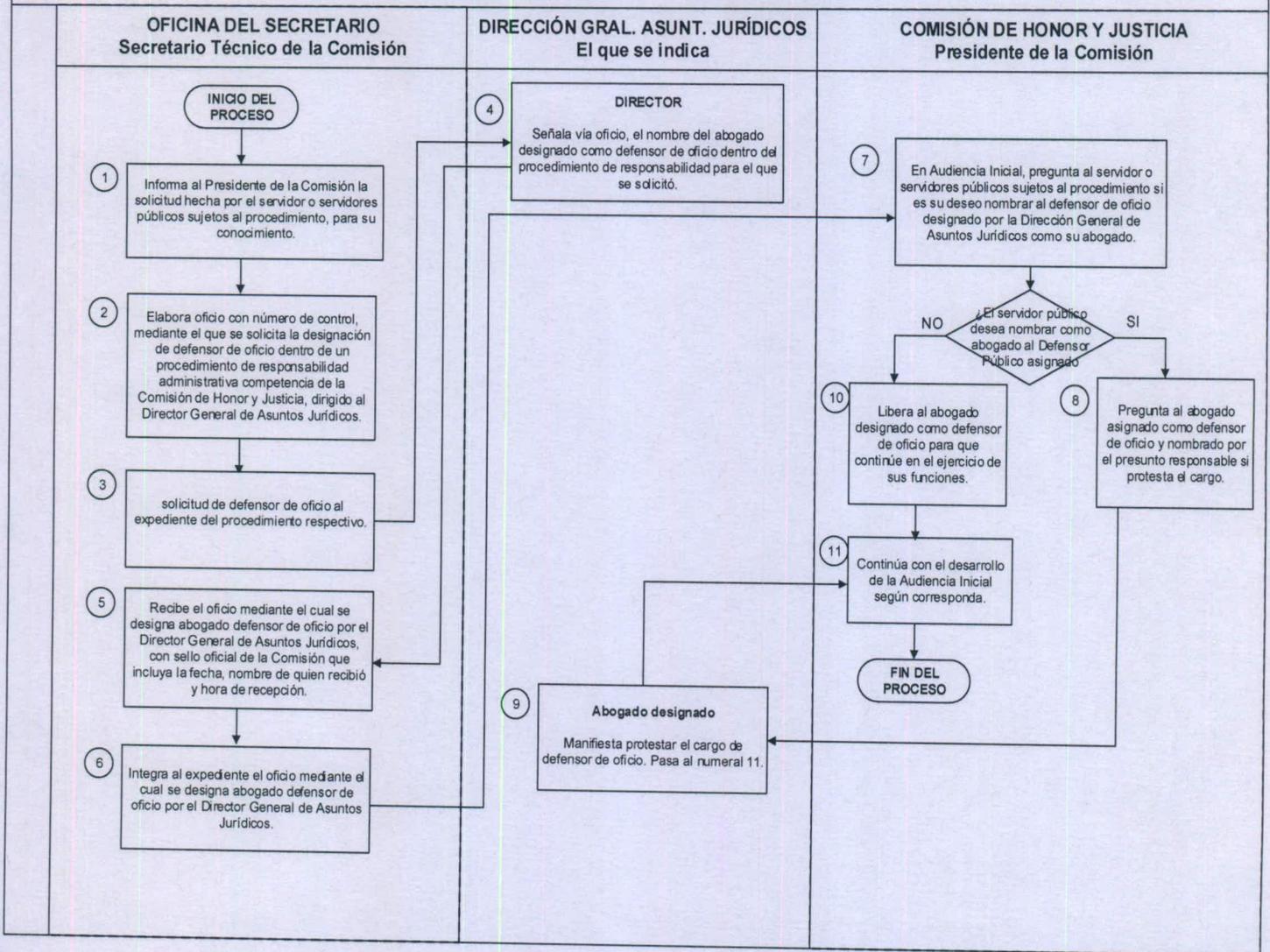
Clave de manual
5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V1

Emisión
01 de diciembre de 2020

Fecha última versión
Primera versión

Página
35 de 149

SOLICITUD Y DESIGNACIÓN DE DEFENSOR DE OFICIO



Elaboró

Mauricio Olivo Ortega

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico de la Comisión de
Honor y Justicia

Revisó

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

Validó

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

Aprobó

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



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	36 de 149

5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-03-V1

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 Denuncias 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.

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión

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 Denuncias.

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.

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión

4. Elabora el oficio de convocatoria conforme al (*Anexo 5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-FORMATO-01-V1*).

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

Elaboró

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico 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

GOBIERNO MUNICIPAL

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

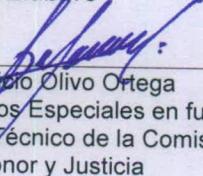
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	37 de 149

5. Prepara en formato digital la documentación relativa a los asuntos a tratar en el orden del día, que serán el acta de la Sesión de la Comisión anterior para aprobación y 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 y electrónicamente, y la documentación relativa a los asuntos a tratar electrónicamente en archivos de formato de documento portable (PDF).

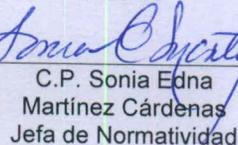
(NOTA: La documentación se circulará digitalizada preferentemente, salvo que por acuerdo de los miembros de la Comisión se solicite en papel).

FIN DEL PROCESO

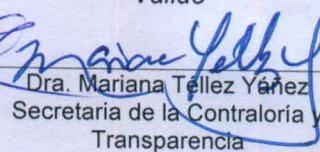
Elaboró


Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico de la Comisión de
Honor y Justicia

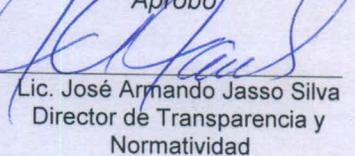
Revisó


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



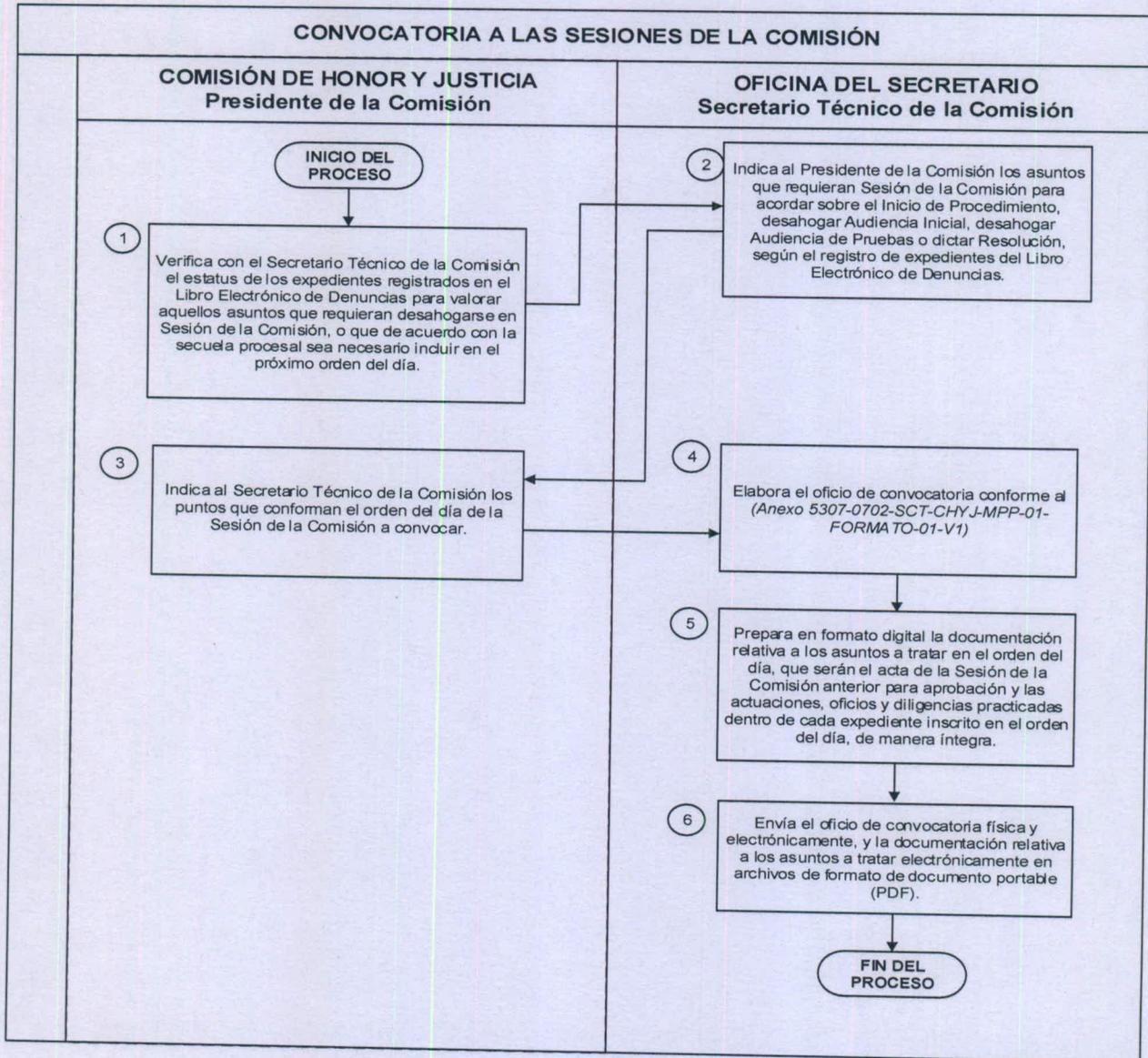
San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	38 de 149



Elaboró

Mauricio Olivo Ortega
Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones de Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia

Revisó

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

Validó

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

Aprobó

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



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	39 de 149

5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-04-V1

RECEPCIÓN Y TURNO DE QUEJAS Y DENUNCIAS POR ESCRITO

La Comisión al recibir quejas y denuncias por escrito dirigidas al Titular de la Secretaría o al Presidente de la Comisión, procederá conforme a lo que sigue:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretaria (Recepción)

1. Recibe del ciudadano el escrito de denuncia y los anexos que se alleguen, con sello oficial de la dependencia que influya la fecha, nombre de quien recibió, hora de recepción y la inscripción de recibo de anexos, si fuera el caso.

(NOTA: Se procederá de la misma manera cuando se reciban denuncias ciudadanas por escrito o actas de denuncias por comparecencia allegadas por la Coordinación de Asuntos Internos, en armonía con los procesos 5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-PROCESO-01-V1, 5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-PROCESO-02-V1, 5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-PROCESO-03-V1 y 5310-1000-SSP-CAI-MPP-03-PROCESO-04-V1 del Manual de Políticas y Procedimientos de la Coordinación de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública).

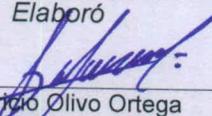
2. Entrega al Secretario Técnico o personal auxiliar de la Comisión la denuncia y sus anexos en original.

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión o personal auxiliar

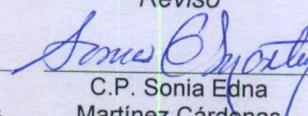
3. Recibe de la Secretaria (Recepción) el escrito de denuncia y los anexos que se alleguen, con sello oficial de la Comisión que incluya la fecha, nombre de quien recibió, hora de recepción y la inscripción de recibo de anexos, si fuera el caso.

(NOTA: Es responsabilidad del Secretario Técnico, previo al turno a la unidad administrativa competente, la digitalización de los documentos que constituyan la

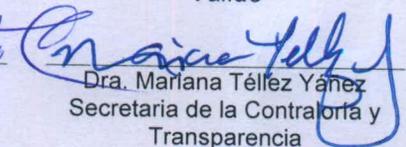
Elaboró


Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico de la Comisión de
Honor y Justicia

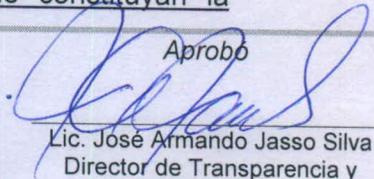
Revisó


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

GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	40 de 149

denuncia y sus anexos y la formación de un archivo electrónico que corresponda con el expediente físico para cada uno de los asuntos).

- Asigna número de expediente y registra en el Libro Electrónico de Denuncias conforme al (*Anexo 5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-FORMATO-03-V1*).
- Forma un expediente con el número de expediente asignado.

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión

- Conforme al orden de recepción realiza un análisis preliminar de la conducta policial denunciada, tomando como apoyo la Guía para el Turno de Denuncias y Aplicación de Sanciones descrita en el (*Anexo 5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-FORMATO-02-V1*) para determinar qué unidad administrativa debe conocer del asunto y turnarla.

¿LOS HECHOS DENUNCIADOS TIENEN APARIENCIA DE CONDUCTA SANCIONABLE POR LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA?

SÍ TIENEN APARIENCIA DE CONDUCTA SANCIONABLE POR LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión

- Realiza turno de la denuncia y sus anexos, por escrito con número de oficio a la Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y solicita el inicio de investigación correspondiente.

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA – Director o personal asignado

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

(Continúa en el numeral 11 del proceso).

Elaboró

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico 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

GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	41 de 149

¿LOS HECHOS DENUNCIADOS TIENEN APARIENCIA DE CONDUCTA SANCIONABLE POR LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA?

NO TIENEN APARIENCIA DE CONDUCTA SANCIONABLE POR LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión

9. Realiza turno de la denuncia y sus anexos, por escrito con número de oficio a la Coordinación de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública y solicita el inicio de investigación correspondiente.

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.

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión

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 Denuncias, haciendo constar el estatus como turnado, la unidad administrativa a la que se turnó y la fecha de turno.

FIN DEL PROCESO

Elaboró

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico 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

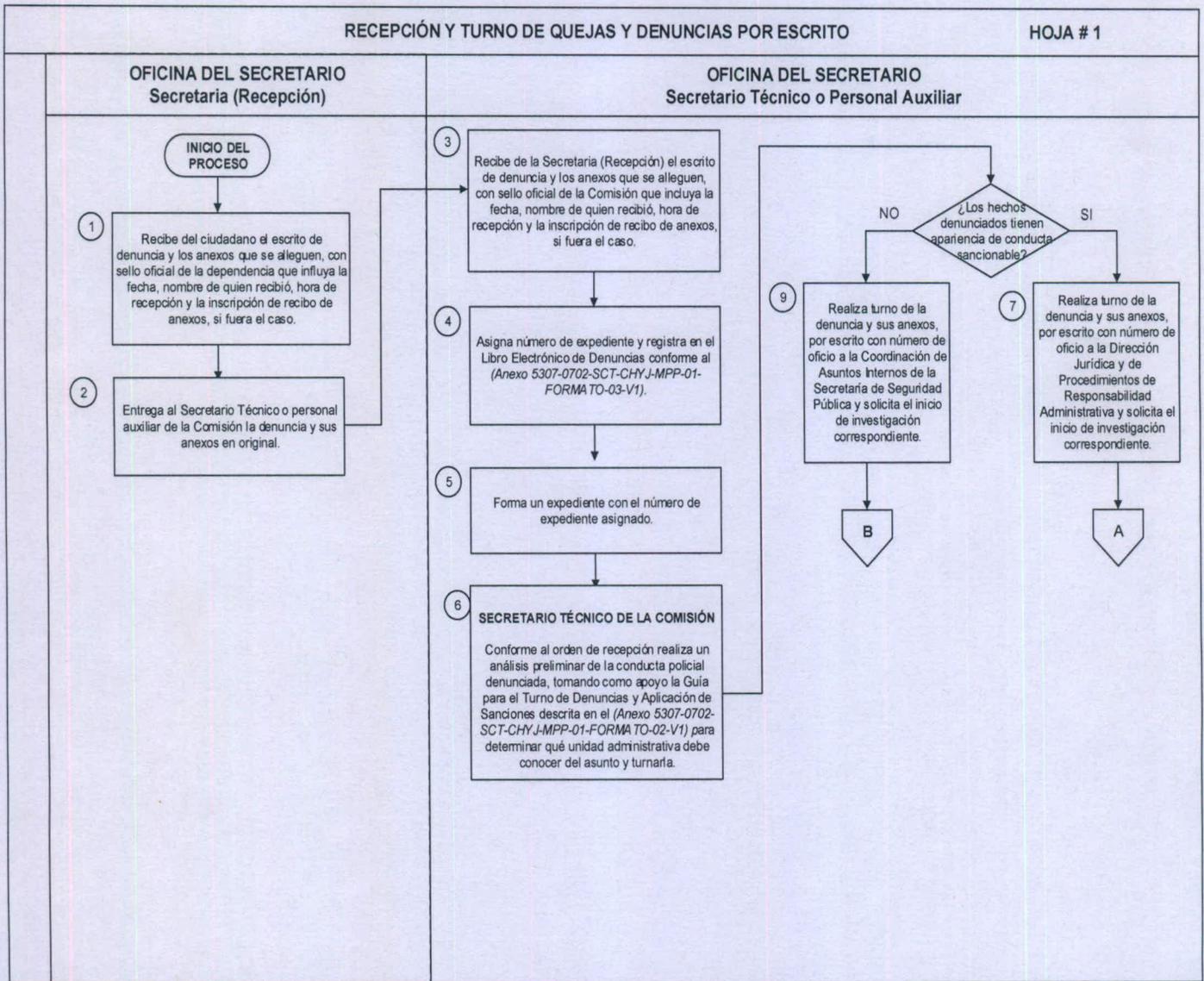


San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	42 de 149



Elaboró

Mauricio Olivo Ortega

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones de Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia

Revisó

C.P. Sonia Edha Martínez Cárdenas

C.P. Sonia Edha Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Dra. Mariana Tellez Yañez

Dra. Mariana Tellez Yañez
Secretaria de la Contraloría y Transparencia

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro Garza García

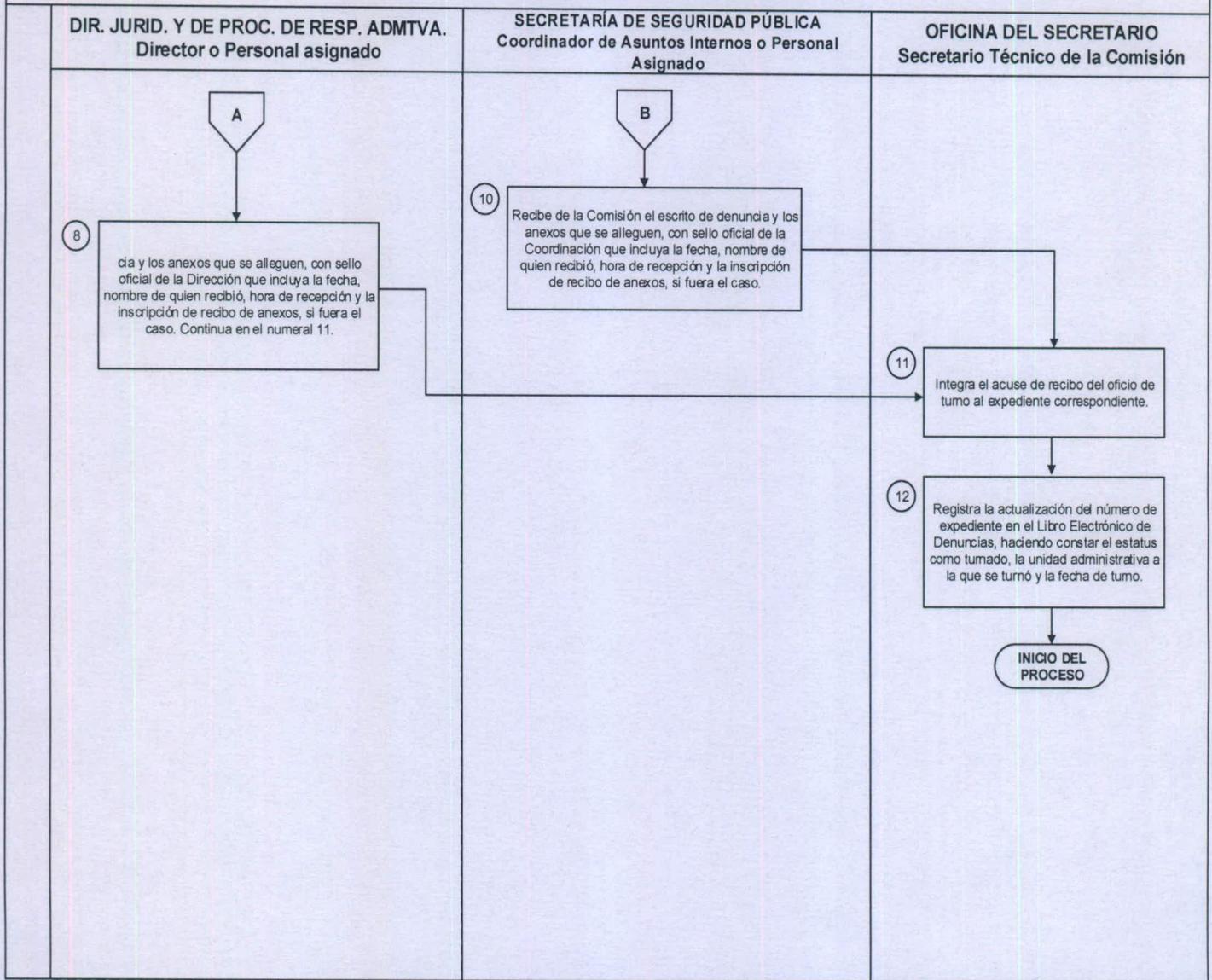
GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	43 de 149

RECEPCIÓN Y TURNO DE QUEJAS Y DENUNCIAS POR ESCRITO

HOJA # 2



Elaboró

Mauricio Olivo Ortega

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones de Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Dra. Mariana Téllez Yañez

Dra. Mariana Téllez Yañez
Secretaria de la Contraloría y Transparencia

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	44 de 149

5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-05-V1

RECEPCIÓN Y TURNO DE DENUNCIAS POR COMPARECENCIA

La Comisión al recibir denuncias por comparecencia ciudadana, procederá conforme a lo que sigue:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretaria (Recepción)

1. Pide al ciudadano interesado en denunciar personalmente por comparecencia, que tome asiento en la sala de espera de la Secretaría mientras aguarda para ingresar con el Secretario Técnico de la Comisión.
2. Comunica al Secretario Técnico de la Comisión la presencia de un ciudadano interesado en denunciar personalmente por comparecencia.

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión o personal auxiliar

3. Recibe al ciudadano y recaba sus datos personales y de contacto.

(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).

4. Asigna número de expediente y registra en el Libro Electrónico de Denuncias (*Anexo 5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-FORMATO-03-V1*); asimismo, comunica al ciudadano el número de dicho expediente con el que podrá dar seguimiento al estatus de su denuncia.
5. Explica al ciudadano que su denuncia será recabada por personal adscrito a la Coordinación de Investigación y lo acompaña a la sala en donde será levantada el acta de comparecencia.

Elaboró

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico 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

GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	45 de 149

6. Forma un expediente con el número de expediente asignado al que anexará el formato de registro de datos personales del denunciante por comparecencia.

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA – Coordinador o personal asignado

7. Recibe al ciudadano en la sala en donde será levantada el acta de comparecencia y efectúa la diligencia.

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión

8. Registra la actualización del número de expediente en el Libro Electrónico de Denuncias, haciendo constar el estatus como turnado, la unidad administrativa a la que se turnó y la fecha de turno.

FIN DEL PROCESO

Elaboró

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico de la Comisión de
Honor y Justicia

Revisó

C.P. Sonia Edha
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Dra. Mariana Tellez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y
Transparencia

Aprobó

Líc. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

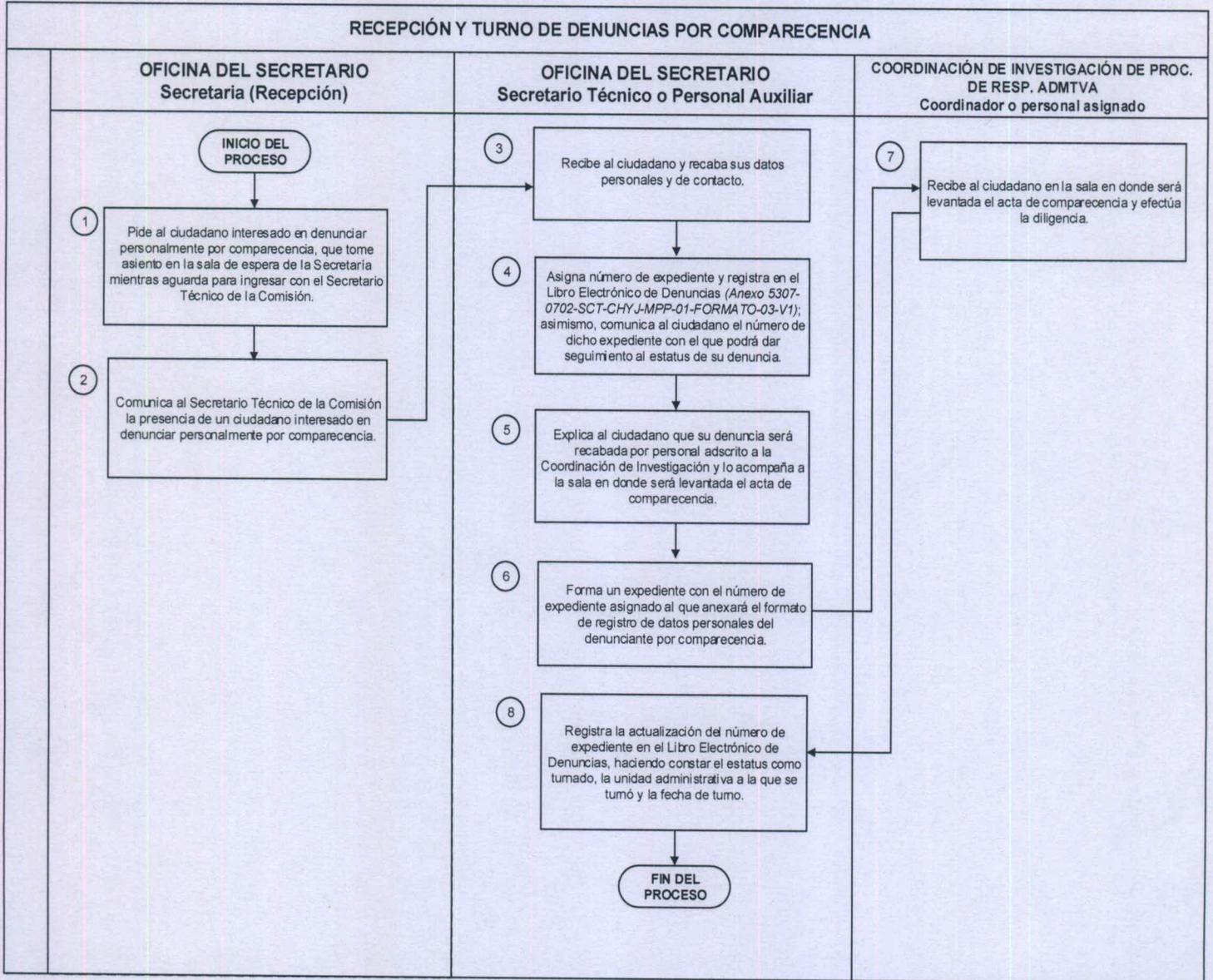


San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	46 de 149



Elaboró

Mauricio Olivo Ortega

Mauricio Olivo Ortega

Jefe de Proyectos Especiales en funciones de Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Dra. Mariana Téllez Yáñez

Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y Transparencia

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	47 de 149

5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-06-V1

RECEPCIÓN Y TURNO DE DENUNCIAS DE LA PLATAFORMA PUERTA ABIERTA

Al recibir denuncias a través de la plataforma Puerta Abierta, procederá conforme a lo que sigue:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE NORMATIVIDAD – Responsable de Puerta Abierta

1. Recibe a través de la Plataforma Puerta Abierta queja o denuncia cuyo servidor público señalado como responsable sea policía o policía vial.

DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y NORMATIVIDAD - Director

2. Realiza oficio con número de control, dirigido a la Comisión de Honor y Justicia mediante el que remite íntegramente la queja o denuncia recibida a través de la Plataforma Puerta Abierta.

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión o personal auxiliar

3. Recibe oficio del Director de Transparencia y Normatividad mediante el cual remite la queja o denuncia 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).

4. Asigna número de expediente y registra en el Libro Electrónico de Denuncias (*Anexo 5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-FORMATO-03-V1*).
5. Forma un expediente con el número de expediente asignado.

Elaboró

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico 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

GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	48 de 149

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión

- Conforme al orden de recepción realiza un análisis preliminar de la conducta policial denunciada, tomando como apoyo la Guía para el Turno de Denuncias y Aplicación de Sanciones para determinar qué unidad administrativa debe conocer del asunto y turnarla.

¿LOS HECHOS DENUNCIADOS TIENEN APARIENCIA DE CONDUCTA SANCIONABLE POR LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA?

SÍ TIENEN APARIENCIA DE CONDUCTA SANCIONABLE POR LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión

- Realiza turno de la denuncia y sus anexos, por escrito con número de oficio a la Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y solicita el inicio de investigación correspondiente.

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA – Director o personal asignado

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

(Continúa en el numeral 11 del proceso).

¿LOS HECHOS DENUNCIADOS TIENEN APARIENCIA DE CONDUCTA SANCIONABLE POR LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA?

NO TIENEN APARIENCIA DE CONDUCTA SANCIONABLE POR LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión

Elaboró

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico de la Comisión de
Honor y Justicia

Revisó

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Dra. Mariana Tellez Yañez
Secretaria de la Contraloría y
Transparencia

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	49 de 149

- Realiza turno de la denuncia y sus anexos, por escrito con número de oficio a la Coordinación de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública y solicita el inicio de investigación correspondiente.

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

- 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.

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión

- Integra el acuse de recibo del oficio de turno al expediente correspondiente.
- Registra la actualización del número de expediente en el Libro Electrónico de Denuncias, haciendo constar el estatus como turnado, la unidad administrativa a la que se turnó y la fecha de turno.

FIN DEL PROCESO

Elaboró

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico 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

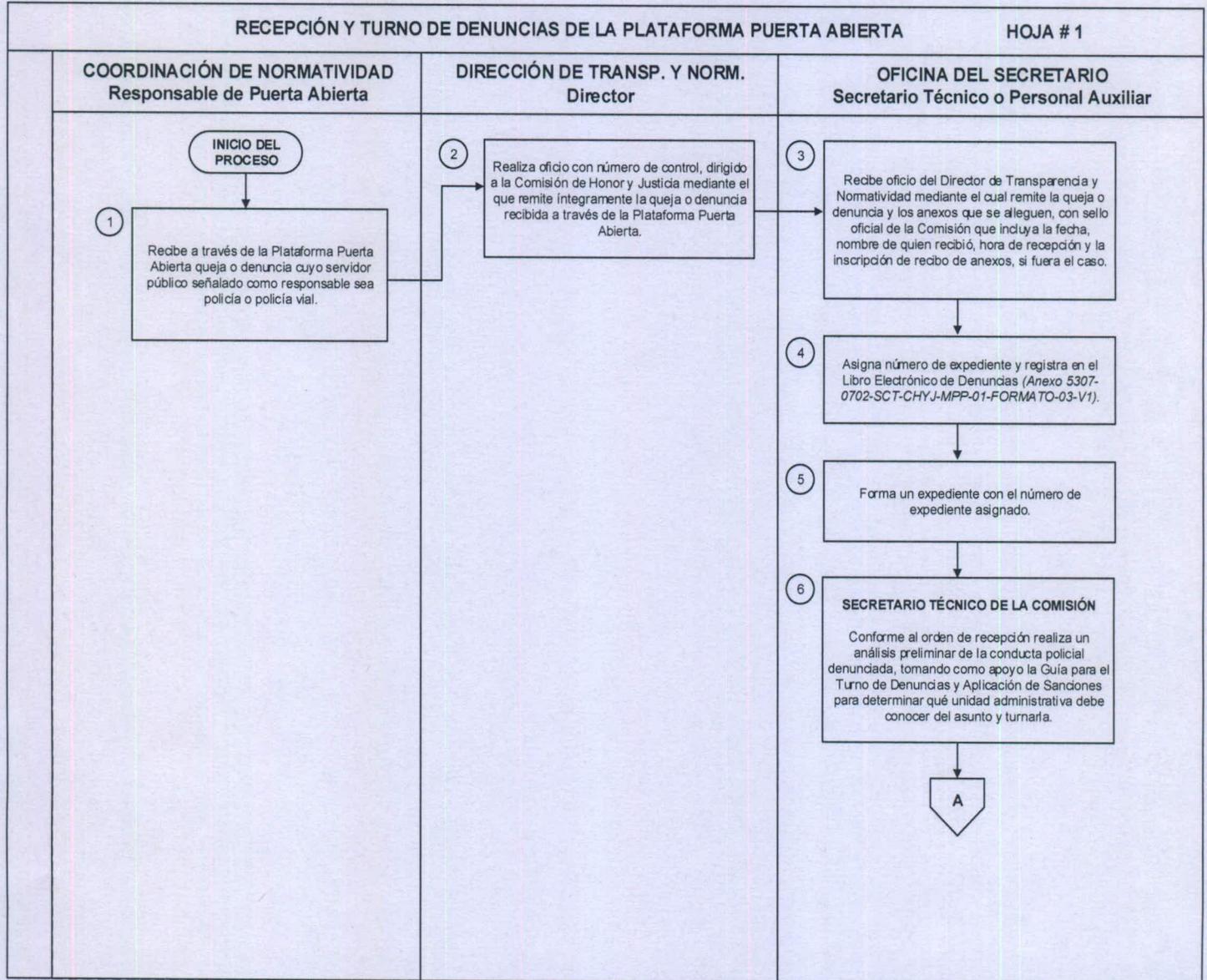
GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	50 de 149

RECEPCIÓN Y TURNO DE DENUNCIAS DE LA PLATAFORMA PUERTA ABIERTA

HOJA # 1



Elaboró

Mauricio Olivo Ortega
Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico de la Comisión de
Honor y Justicia

Revisó

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

Validó

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

Aprobó

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



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1

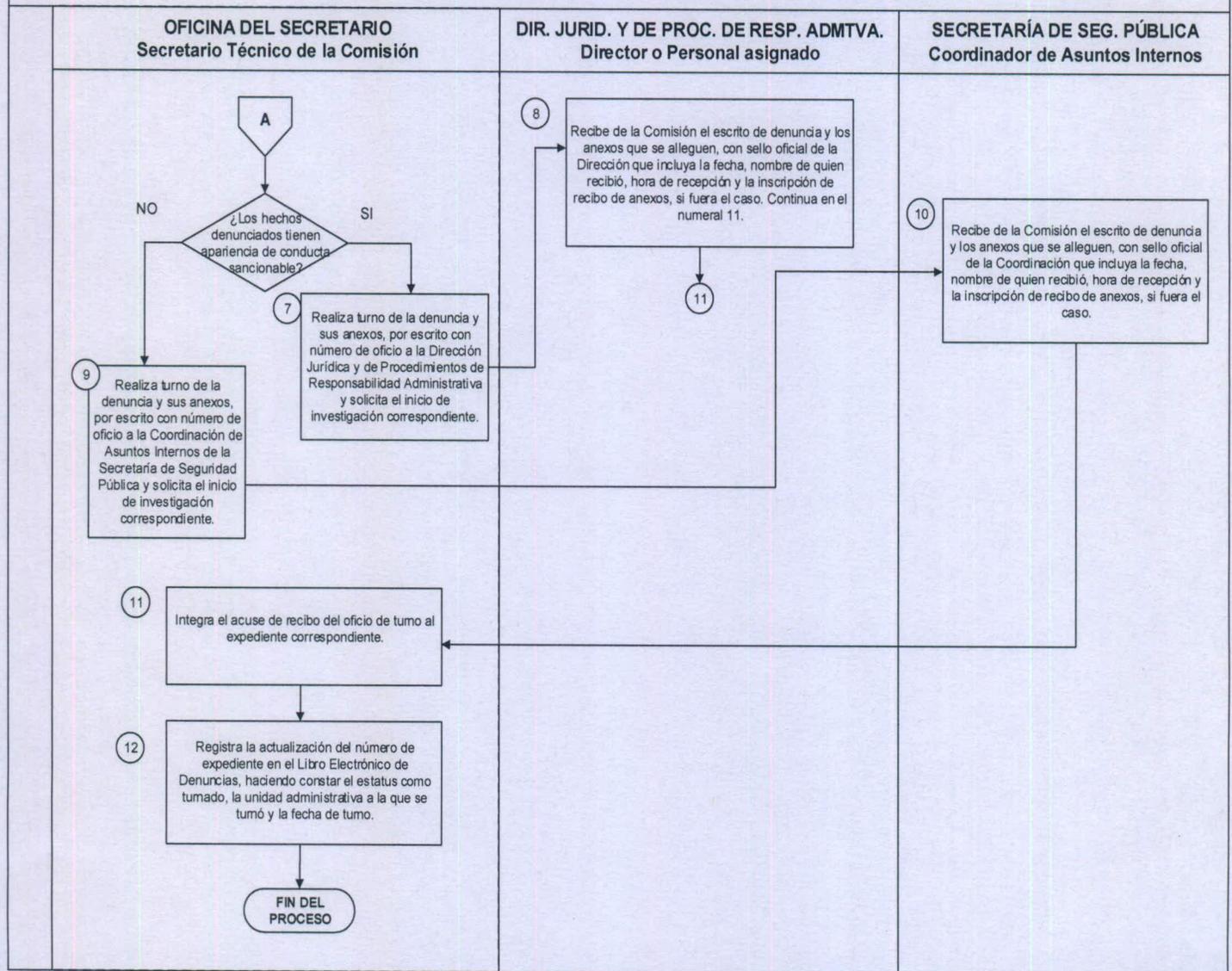
Emisión
01 de diciembre de 2020

Fecha última versión
Primera versión

Página
51 de 149

RECEPCIÓN Y TURNO DE DENUNCIAS DE LA PLATAFORMA PUERTA ABIERTA

HOJA # 2



Elaboró

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones de Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Dra. Mariana Tellez Yañez
Secretaria de la Contraloría y Transparencia

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	52 de 149

5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-07-V1

RECEPCIÓN Y TURNO DE DENUNCIAS DEL BUZÓN DEL ALCALDE

Al recibir denuncias a través del Buzón del Alcalde, procederá conforme a lo que sigue:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

SECRETARÍA PARTICULAR – Coordinador

1. Recibe a través del Buzón del Alcalde la denuncia cuyo servidor público señalado como responsable sea policía o policía vial.
2. Remite vía correo electrónico la denuncia recibida, dirigida al Secretario Técnico de la Comisión.

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión

3. Responde el correo del Coordinador de la Secretaría Particular, confirmando la recepción de la denuncia.
4. Asigna número de expediente y registra en el Libro Electrónico de Denuncias (*Anexo 5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-FORMATO-03-V1*).

(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).

5. Forma un expediente con el número de expediente asignado.
6. Conforme al orden de recepción realiza un análisis preliminar de la conducta policial denunciada, tomando como apoyo la Guía para el Turno de Denuncias y Aplicación de Sanciones para determinar qué unidad administrativa debe conocer del asunto y turnarla.

Elaboró

Mauricio Olivo Ortega

Jefe de Proyectos Especiales en funciones de Secretario Técnico 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
García
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	53 de 149

¿LOS HECHOS DENUNCIADOS TIENEN APARIENCIA DE CONDUCTA SANCIONABLE POR LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA?

SÍ TIENEN APARIENCIA DE CONDUCTA SANCIONABLE POR LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión

- Realiza turno de la denuncia y sus anexos, por escrito con número de oficio a la Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y solicita el inicio de investigación correspondiente.

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA – Director o personal asignado

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

(Continúa en el numeral 11 del proceso).

¿LOS HECHOS DENUNCIADOS TIENEN APARIENCIA DE CONDUCTA SANCIONABLE POR LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA?

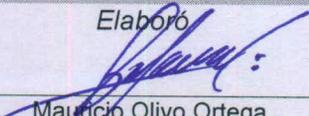
NO TIENEN APARIENCIA DE CONDUCTA SANCIONABLE POR LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión

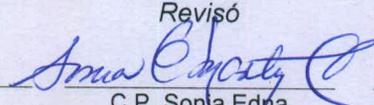
- Realiza turno de la denuncia y sus anexos, por escrito con número de oficio a la Coordinación de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública y solicita el inicio de investigación correspondiente.

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

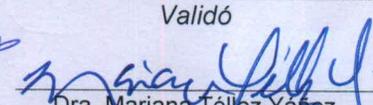
Elaboró


Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico de la Comisión de
Honor y Justicia

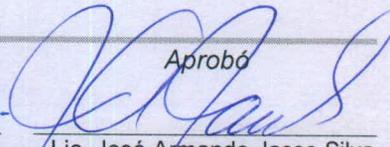
Revisó


C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Dra. Mariana Téllez Yañez
Secretaría de la Contraloría y
Transparencia

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	54 de 149

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.

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión

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 Denuncias, haciendo constar el estatus como turnado, la unidad administrativa a la que se turnó y la fecha de turno.

FIN DEL PROCESO

Elaboró

Mauricio Olivo Ortega

Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico 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

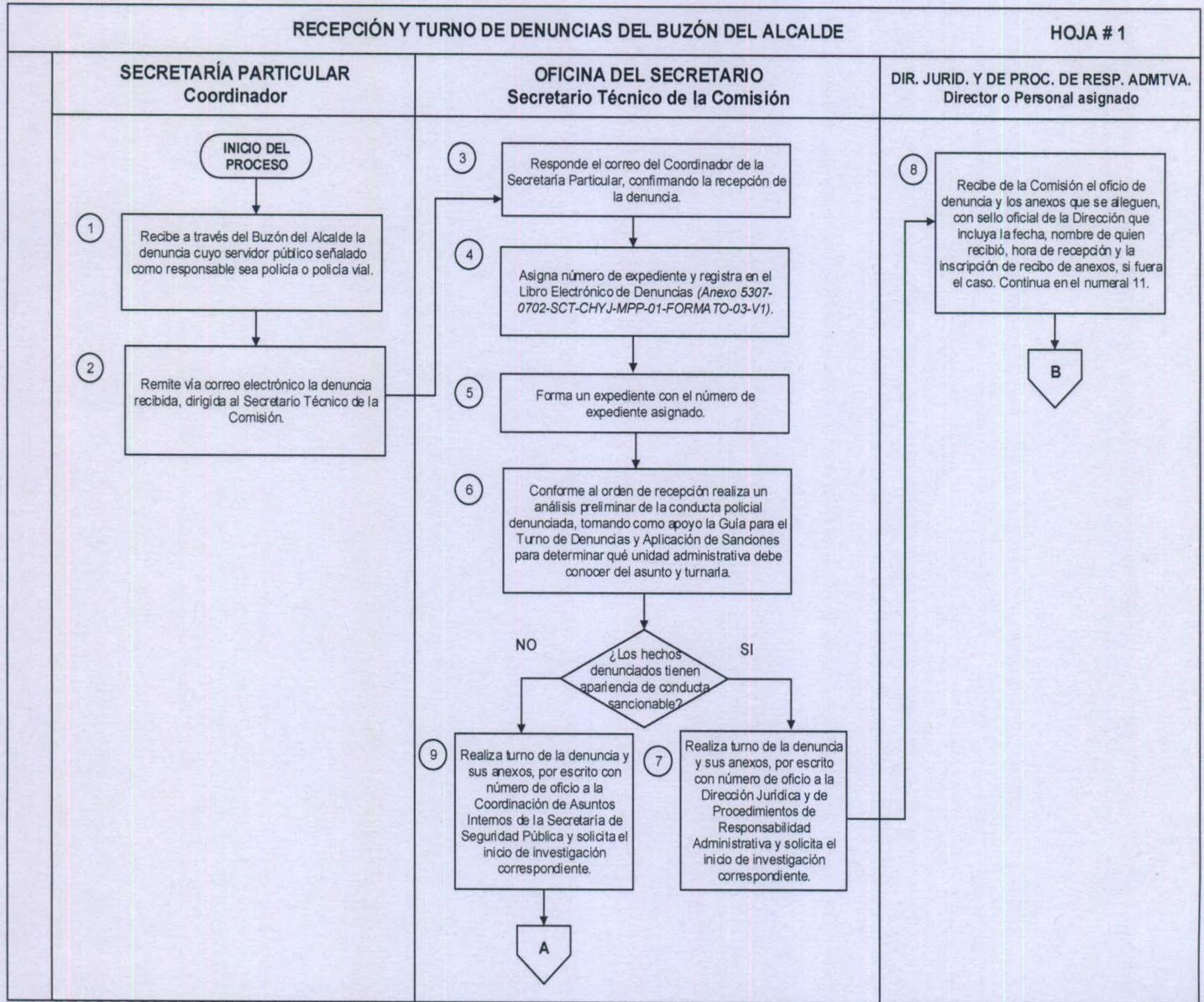


San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	55 de 149



Elaboró

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones de Secretario Técnico 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

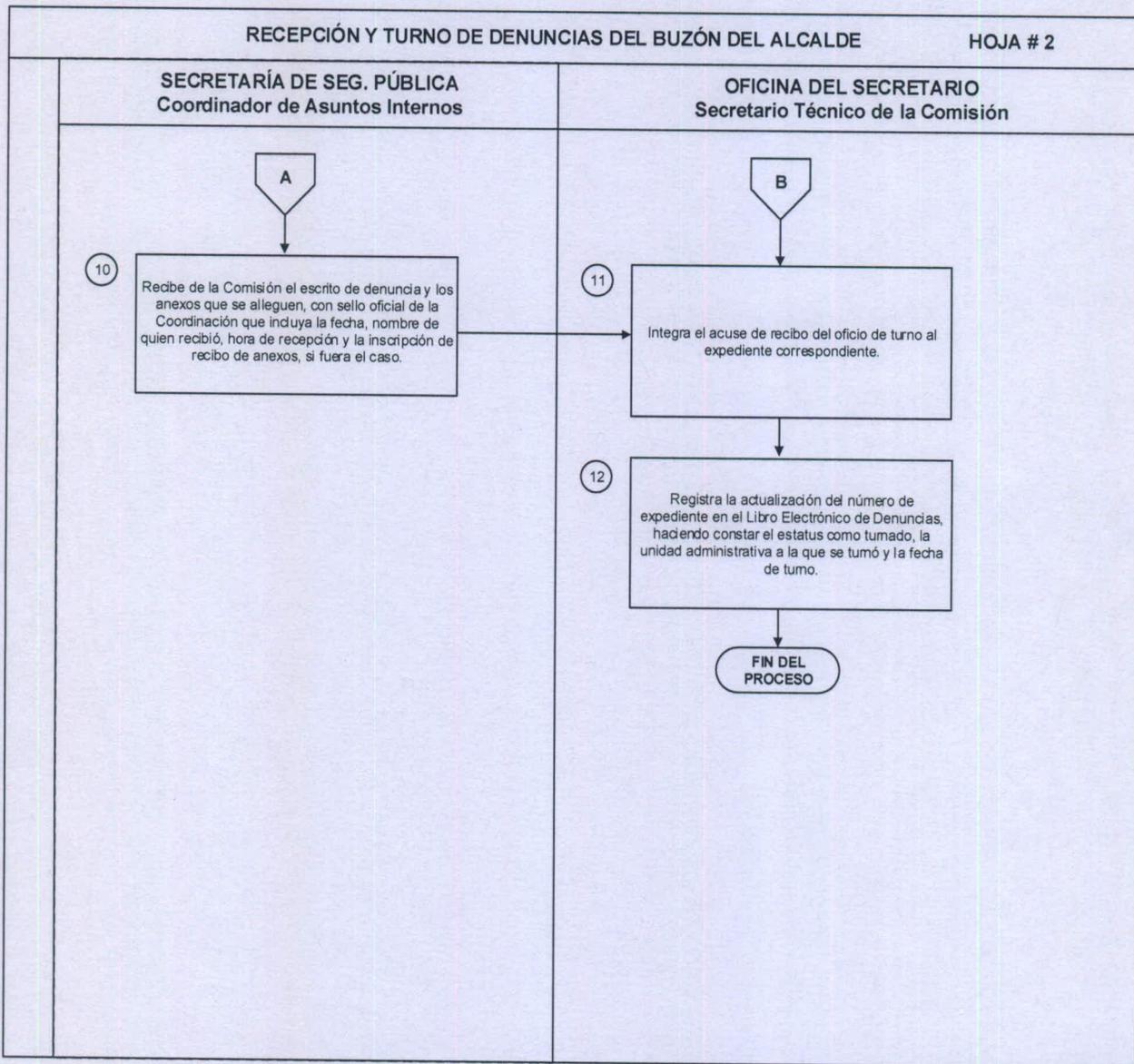


San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	56 de 149



Elaboró

Mauricio Olivo Ortega
Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones de Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia

Revisó

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

Validó

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

Aprobó

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



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	57 de 149

5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-08-V1

**RECEPCIÓN Y TURNO DE DENUNCIAS DEL
CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN CIUDADANA**

Al recibir quejas o denuncias a través del Centro Integral de Atención Ciudadana, procederá conforme a lo que sigue:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA – Receptor

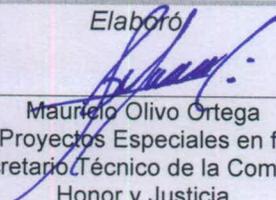
1. Notifica vía correo electrónico institucional al Secretario Técnico de la Comisión, como Enlace de la Comisión para la recepción, canalización y seguimiento de reportes del CIAC, que se le asignó un reporte a través del sistema de Atención Ciudadana.

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión

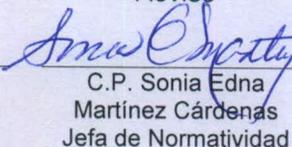
2. Acusa de recibido el correo electrónico institucional de la Dirección de Atención Ciudadana.
3. Ingresa al hipervínculo proporcionado en el correo electrónico institucional, o bien directamente al sistema de Atención Ciudadana con sus claves de acceso.
4. Imprime las constancias de la queja o denuncia recibida para integrar al expediente físico y electrónico.
5. Asigna número de expediente y registra en el Libro Electrónico de Denuncias, (*Anexo 5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-FORMATO-03-V1*).
6. Forma un expediente con el número de expediente asignado.

(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).

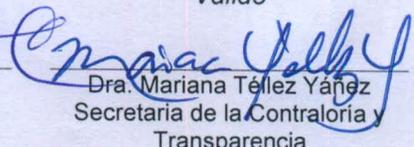
Elaboró


Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico de la Comisión de
Honor y Justicia

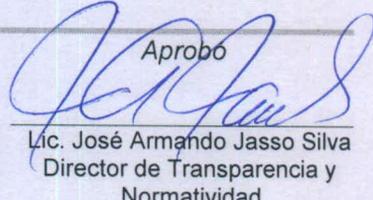
Revisó


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

GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	58 de 149

7. Conforme al orden de recepción realiza un análisis preliminar de la conducta policial denunciada, tomando como apoyo la Guía para el Turno de Denuncias y Aplicación de Sanciones (*Anexo 5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-FORMATO-03-V1*), para determinar qué unidad administrativa debe conocer del asunto y turnarla.

¿LOS HECHOS DENUNCIADOS TIENEN APARIENCIA DE CONDUCTA SANCIONABLE POR LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA?

SÍ TIENEN APARIENCIA DE CONDUCTA SANCIONABLE POR LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión

8. Realiza turno de la denuncia y sus anexos, por escrito con número de oficio a la Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y solicita el inicio de investigación correspondiente.

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA – Director o personal asignado

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

(Continúa en el numeral 12 del proceso).

¿LOS HECHOS DENUNCIADOS TIENEN APARIENCIA DE CONDUCTA SANCIONABLE POR LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA?

NO TIENEN APARIENCIA DE CONDUCTA SANCIONABLE POR LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión

Elaboró

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico 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

GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	59 de 149

10. Realiza turno de la denuncia y sus anexos, por escrito con número de oficio a la Coordinación de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública y solicita el inicio de investigación correspondiente.

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

11. 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.

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión

12. Integra el acuse de recibo del oficio de turno al expediente correspondiente.

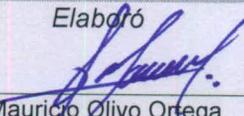
13. Registra la actualización del número de expediente en el Libro Electrónico de Denuncias, haciendo constar el estatus como turnado, la unidad administrativa a la que se turnó y la fecha de turno.

14. Da respuesta en el sistema de Atención Ciudadana:

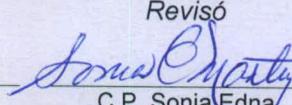
- a. En el sentido de que su denuncia dio inicio o no a la investigación ante la Coordinación de Investigación, de ser el caso.
- b. En el sentido de que su denuncia fue turnada a la Coordinación de Asuntos Internos y podrá continuar dando seguimiento en esa instancia, en su caso.

FIN DEL PROCESO.

Elaboró


Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico de la Comisión de
Honor y Justicia

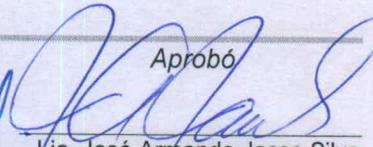
Revisó


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

GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1

Emisión
01 de diciembre de 2020

Fecha última versión
Primera versión

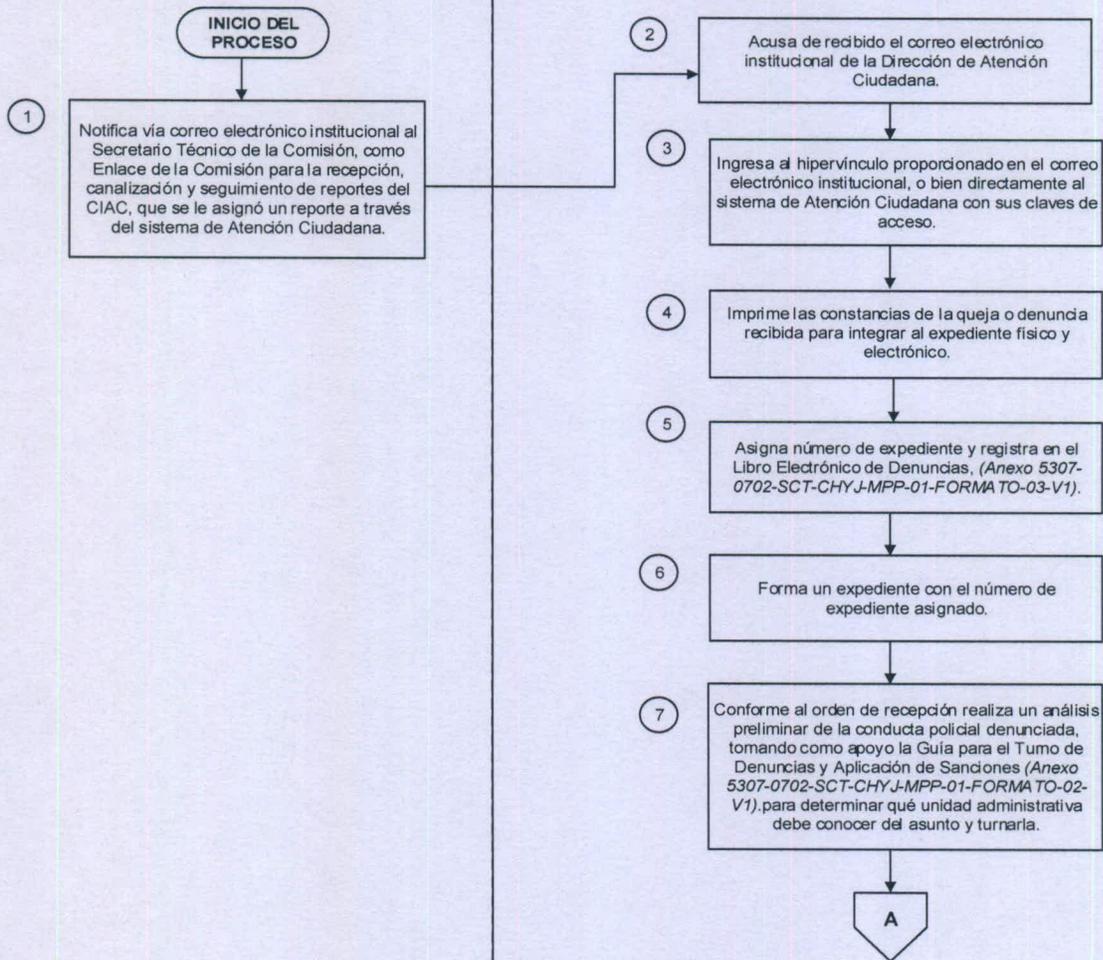
Página
60 de 149

RECEPCIÓN Y TURNO DE DENUNCIAS DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN CIUDADANA

HOJA # 1

DIRECCIÓN DE ATENCIÓN CIUDADANA
Receptor

OFICINA DEL SECRETARIO
Secretario Técnico de la Comisión



Elaboró

Mauricio Olivo Ortega

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico de la Comisión de
Honor y Justicia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Dra. Mariana Téz Yáñez

Dra. Mariana Téz Yáñez
Secretaria de la Contraloría y
Transparencia

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



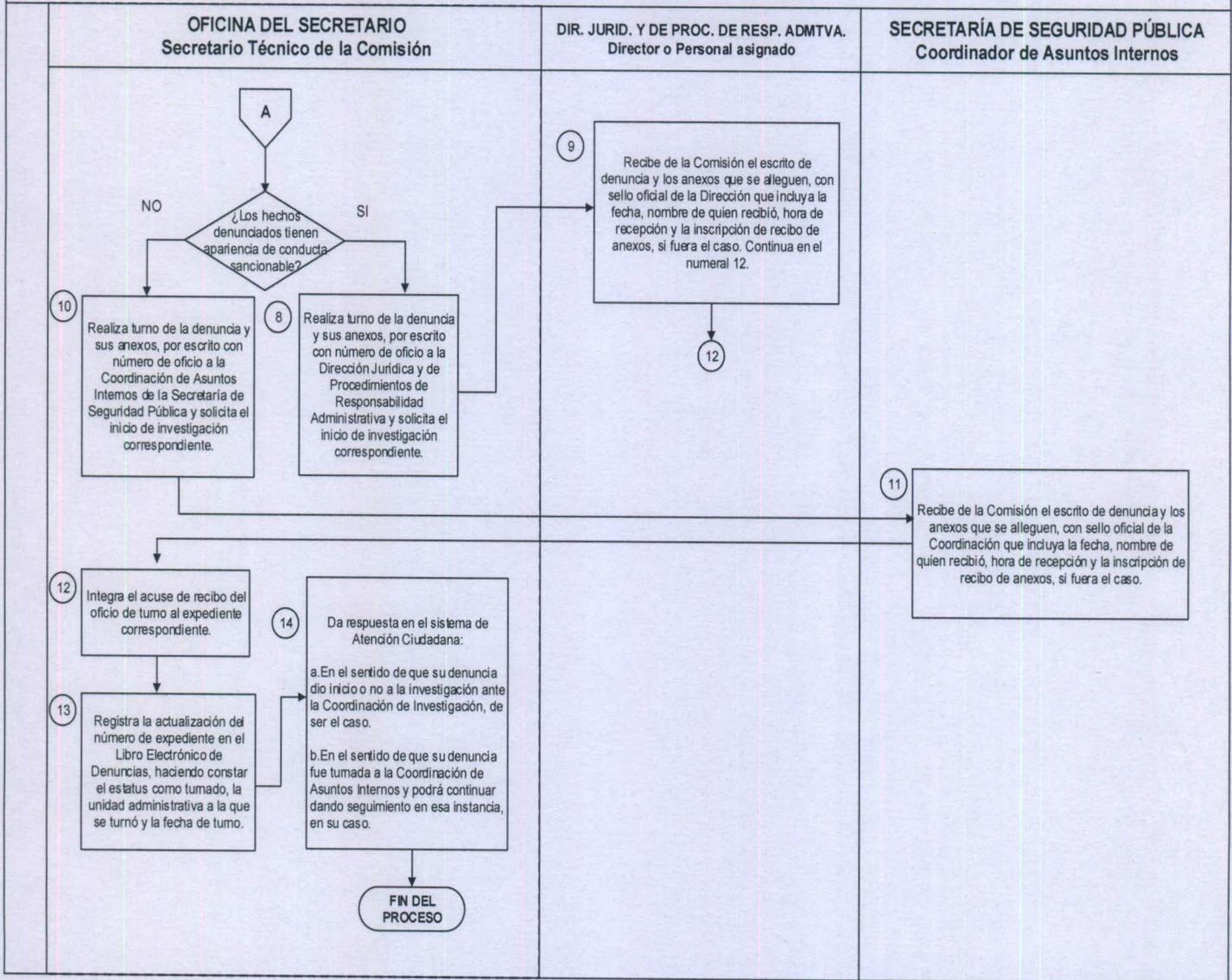
San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	61 de 149

RECEPCIÓN Y TURNO DE DENUNCIAS DEL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN CIUDADANA HOJA # 2



Elaboró

Mauricio Olivo Ortega

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones de Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Dra. Mariana Téllez Yáñez

Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaría de la Contraloría y Transparencia

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	62 de 149

5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-09-V1

RECEPCIÓN Y TURNO DE DENUNCIAS POR CORREO ELECTRÓNICO AL TITULAR DE LA CONTRALORÍA O AL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN

Al recibir denuncias a través del correo electrónico del Titular de la Contraloría o del Presidente de la Comisión, se procederá conforme a lo que sigue:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

OFICINA DEL SECRETARIO O COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA – Titular de la Secretaría o Presidente de la Comisión

1. Reenvía correo de denuncia al Secretario Técnico de la Comisión.

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión

2. Responde el correo del Titular de la Secretaría o Presidente de la Comisión, confirmando la recepción de la denuncia.
3. Imprime las constancias de la queja o denuncia recibida para integrar al expediente físico y electrónico.
4. Asigna número de expediente y registra en el Libro Electrónico de Denuncias, (*Anexo 5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-FORMATO-03-V1*).

(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).

5. Forma un expediente con el número de expediente asignado.
6. Conforme al orden de recepción realiza un análisis preliminar de la conducta policial denunciada, tomando como apoyo la Guía para el Turno de Denuncias y Aplicación de

Elaboró

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico 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

GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	63 de 149

Sanciones (*Anexo 5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-FORMATO-02-V1*), para determinar qué unidad administrativa debe conocer del asunto y turnarla.

¿LOS HECHOS DENUNCIADOS TIENEN APARIENCIA DE CONDUCTA SANCIONABLE POR LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA?

SÍ TIENEN APARIENCIA DE CONDUCTA SANCIONABLE POR LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión

- Realiza turno de la denuncia y sus anexos, por escrito con número de oficio a la Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y solicita el inicio de investigación correspondiente.

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA – Director o personal asignado

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

(Continúa en el numeral 11 del proceso).

¿LOS HECHOS DENUNCIADOS TIENEN APARIENCIA DE CONDUCTA SANCIONABLE POR LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA?

NO TIENEN APARIENCIA DE CONDUCTA SANCIONABLE POR LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión

- Realiza turno de la denuncia y sus anexos, por escrito con número de oficio a la Coordinación de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública y solicita el inicio de investigación correspondiente.

Elaboró

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico 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

GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	64 de 149

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.

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión

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 Denuncias, haciendo constar el estatus como turnado, la unidad administrativa a la que se turnó y la fecha de turno.

FIN DEL PROCESO

Elaboró

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico 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

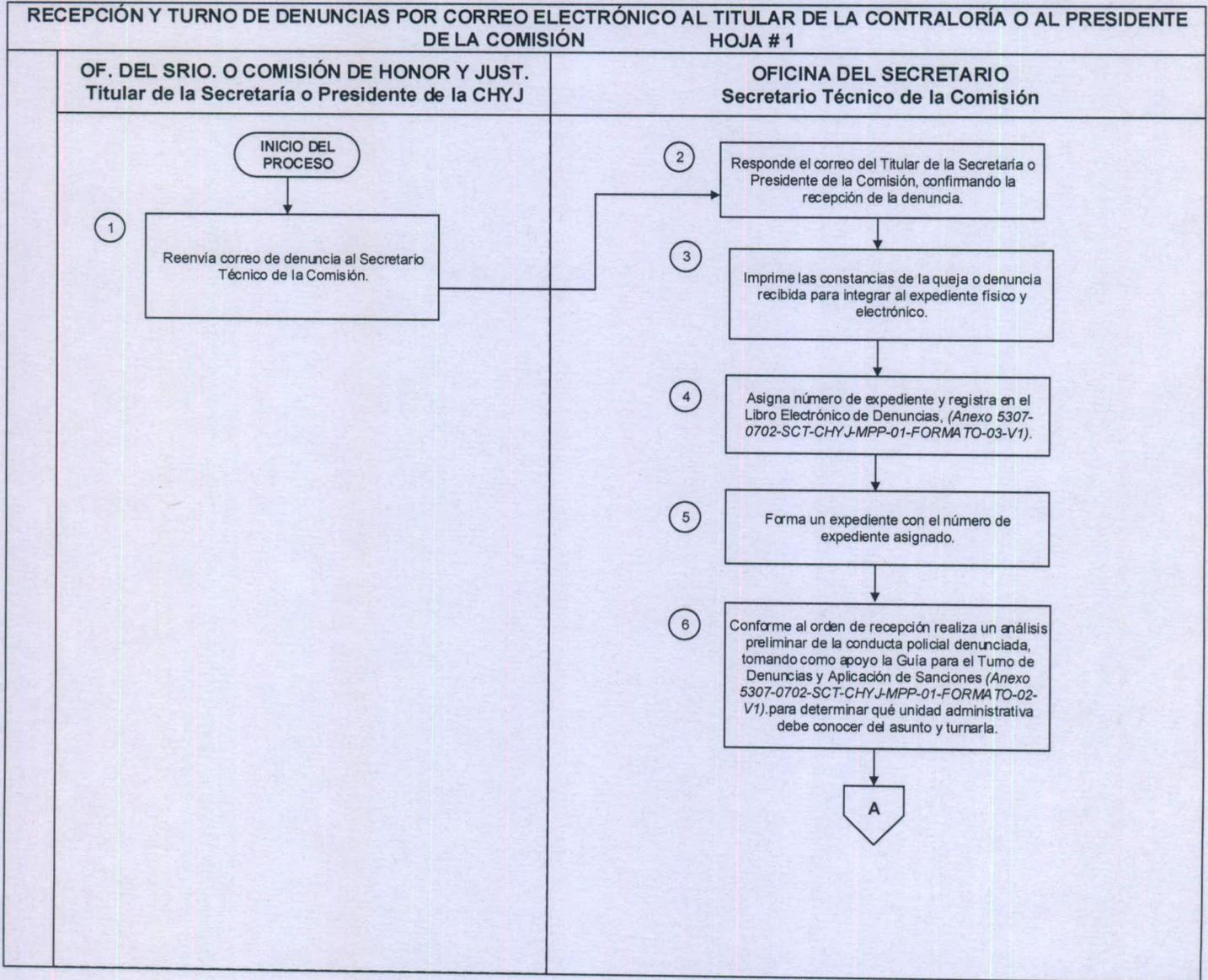


San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	65 de 149



Elaboró

Mauricio Olivo Ortega
Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones de Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia

Revisó

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

Validó

Dra. Mariana Tellez Yañez
Dra. Mariana Tellez Yañez
Secretaria de la Contraloría y Transparencia

Aprobó

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



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

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

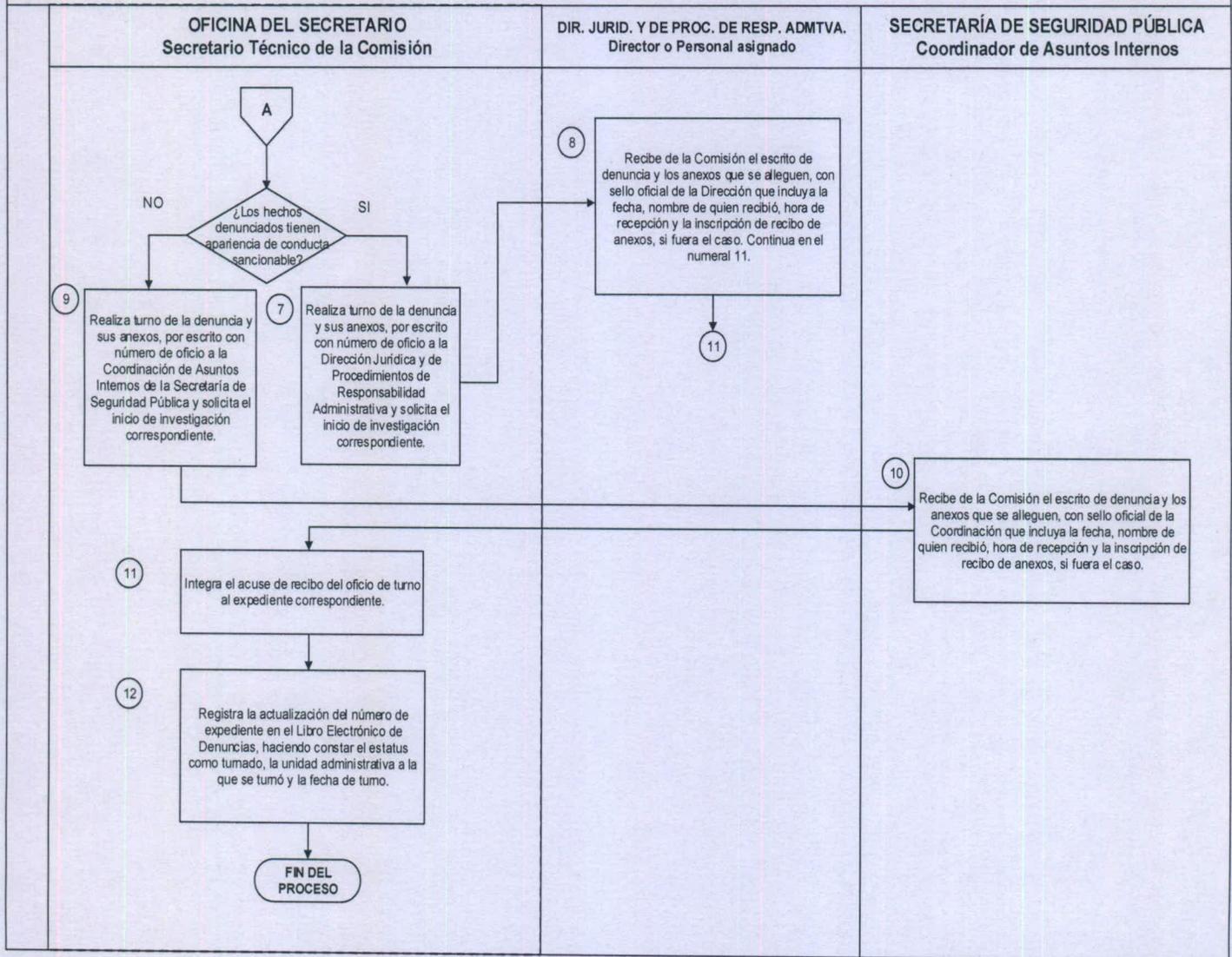
Clave de manual
5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V1

Emisión
01 de diciembre de 2020

Fecha última versión
Primera versión

Página
66 de 149

RECEPCIÓN Y TURNO DE DENUNCIAS POR CORREO ELECTRÓNICO AL TITULAR DE LA CONTRALORÍA O AL PRESIDENTE DE LA COMISIÓN HOJA # 2



Elaboró

Mauricio Olivo Ortega

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico de la Comisión de
Honor y Justicia

Revisó

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

Validó

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

Aprobó

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



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	67 de 149

5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-10-V1

**RECEPCIÓN Y TURNO DE SOLICITUD DE INICIO DE PROCEDIMIENTO POR LA
COORDINACIÓN DE 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 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

COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS – Coordinador

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.

OFICINA DEL SECRETARIO – 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.

Elaboró

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico 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

GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	68 de 149

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión o personal auxiliar

- 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).

- Asigna número de expediente y registra en el Libro Electrónico de Denuncias, (Anexo 5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-FORMATO-03-V1).
- Forma un expediente con el número de expediente asignado.

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión

- Conforme al orden de recepción realiza un análisis preliminar de la conducta policial, tomando como apoyo la Guía para el Turno de Denuncias y Aplicación de Sanciones para determinar qué unidad administrativa debe conocer del asunto y turnarla.

¿LOS HECHOS DENUNCIADOS TIENEN APARIENCIA DE CONDUCTA SANCIONABLE POR LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA?

SÍ TIENEN APARIENCIA DE CONDUCTA SANCIONABLE POR LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión

- Realiza turno de la denuncia y sus anexos, por escrito con número de oficio a la Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y solicita el inicio de investigación correspondiente.

DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA – Director o personal asignado

Elaboró

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico 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 Jásson Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	69 de 149

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

(Continúa en el numeral 14 del proceso).

¿LOS HECHOS DENUNCIADOS TIENEN APARIENCIA DE CONDUCTA SANCIONABLE POR LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA?

NO TIENEN APARIENCIA DE CONDUCTA SANCIONABLE POR LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión

- Realiza turno de la denuncia y sus anexos, por escrito con número de oficio a la Coordinación de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública y solicita el inicio de investigación correspondiente.

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

- 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.

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión

- Integra el acuse de recibo del oficio de turno al expediente correspondiente.
- Registra la actualización del número de expediente en el Libro Electrónico de Denuncias, haciendo constar el estatus como turnado, la unidad administrativa a la que se turnó y la fecha de turno.

FIN DEL PROCESO

Elaboró

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico 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



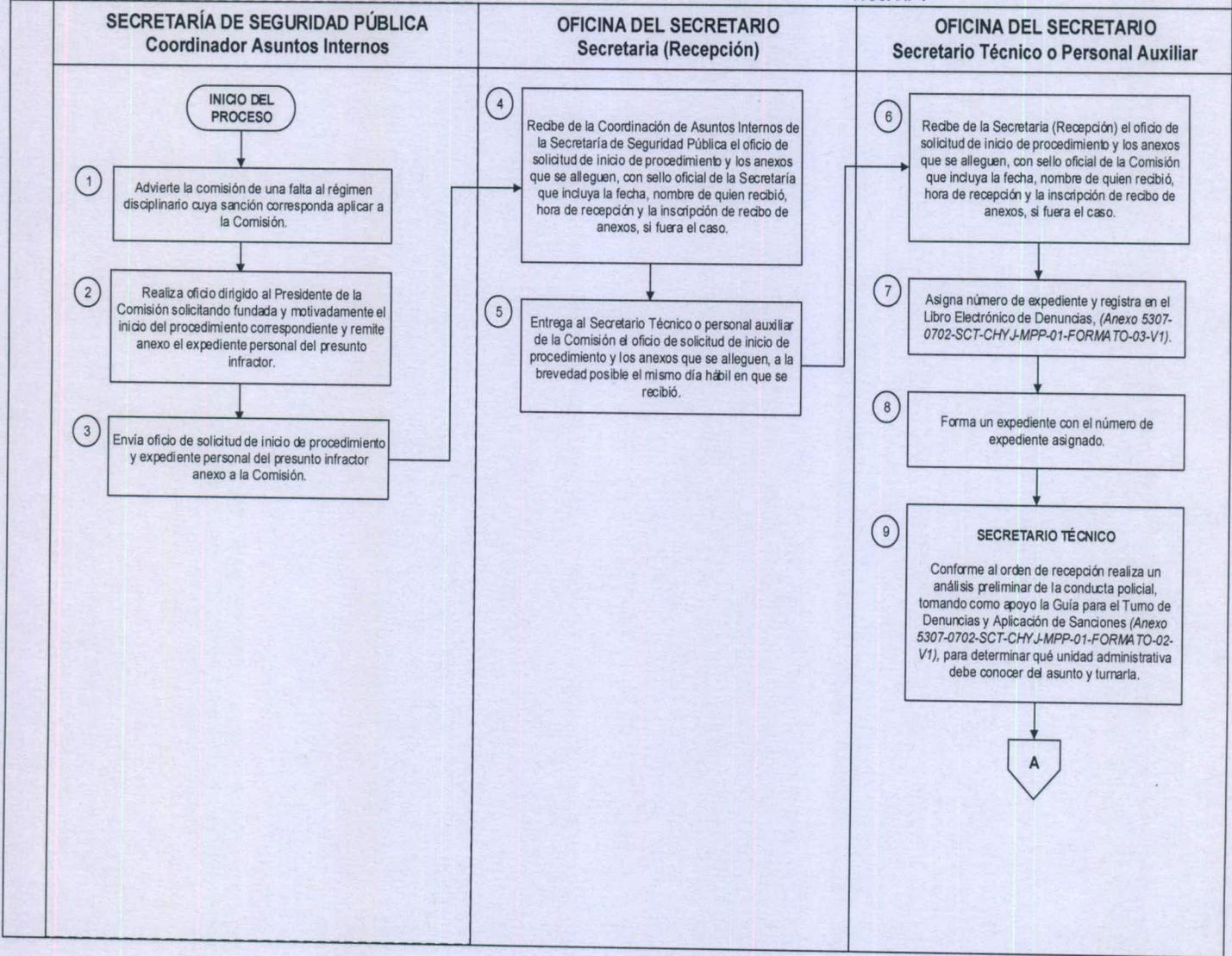
San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	70 de 149

RECEPCIÓN Y TURNO DE SOLICITUD DE INICIO DE PROCEDIMIENTO POR LA COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
HOJA # 1



Elaboró

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones de Secretario Técnico 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

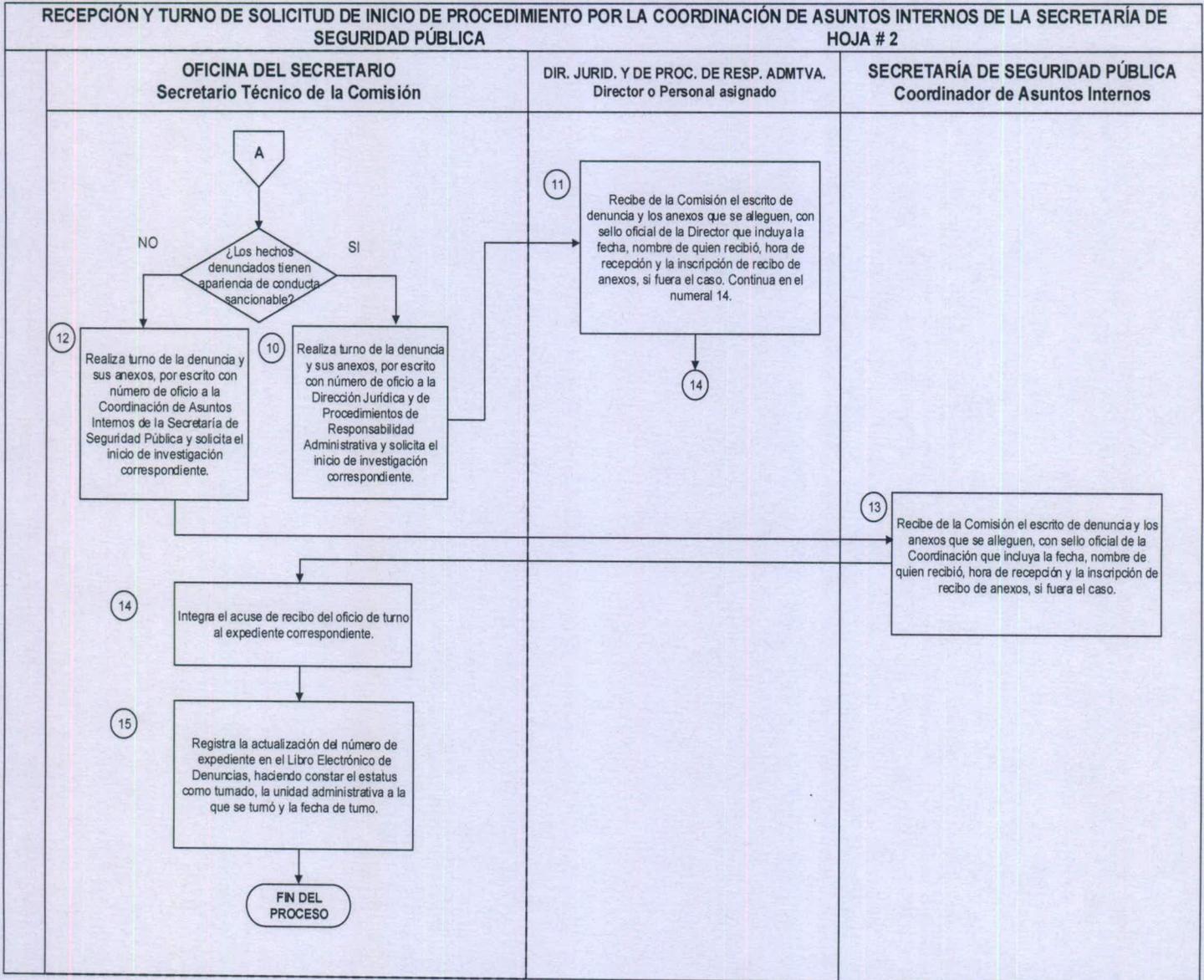


San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	71 de 149



Elaboró

Mauricio Olivo Ortega

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico de la Comisión de
Honor y Justicia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Dra. Mariana Téllez Yañez

Dra. Mariana Téllez Yañez
Secretaria de la Contraloría y
Transparencia

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	72 de 149

5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-11-V1

SEGUIMIENTO Y SOLICITUD DE INFORMES RESPECTO DE EXPEDIENTES EN INVESTIGACIÓN

Bajo las instrucciones del Presidente de la Comisión o a petición de la parte denunciante, el Secretario Técnico podrá dar seguimiento o solicitar informes respecto de expedientes en investigación conforme al siguiente procedimiento:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión

1. Recibe del Presidente de la Comisión o de la parte denunciante, solicitud de actualización del estatus de queja, denuncia o de solicitud de inicio de procedimiento.
2. Realiza búsqueda de asunto según el número de expediente en el Libro Electrónico de Denuncias, (*Anexo 5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-FORMATO-03-V1*).
3. Si el estatus del expediente refleja *Inicio de Investigación*, realiza y suscribe oficio con número de control dirigido al Coordinador de Investigación de Responsabilidad Administrativa en el que solicita actualización sobre el expediente de investigación correspondiente.

(NOTA: Si el estatus del expediente refleja cualquier otro diverso al *Inicio de Investigación*, el Secretario Técnico comunicará la información al solicitante sin más trámite).

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA – Coordinador o personal asignado

4. Recibe del Secretario Técnico o personal auxiliar de la Comisión el oficio de solicitud de actualización sobre el expediente de investigación, con sello oficial de la Coordinación de Investigación que incluya la fecha, nombre de quien recibió y hora de recepción.
5. Dentro del plazo de cinco días hábiles, responde por oficio con número de control al Secretario Técnico de la Comisión, con la actualización de las diligencias de investigación practicadas dentro del expediente de investigación.

Elaboró

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico 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

GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	73 de 149

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico o personal auxiliar de la Comisión

6. Recibe del Coordinador de Investigación o personal autorizado de la Coordinación el oficio de respuesta a la solicitud de actualización sobre el expediente de investigación, con sello oficial de la Comisión que incluya la fecha, nombre de quien recibió y hora de recepción.

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión

7. Informa al Presidente de la Comisión o parte denunciante sobre las diligencias de investigación practicadas por la Coordinación de Investigación.

FIN DEL PROCESO

Elaboró

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico 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



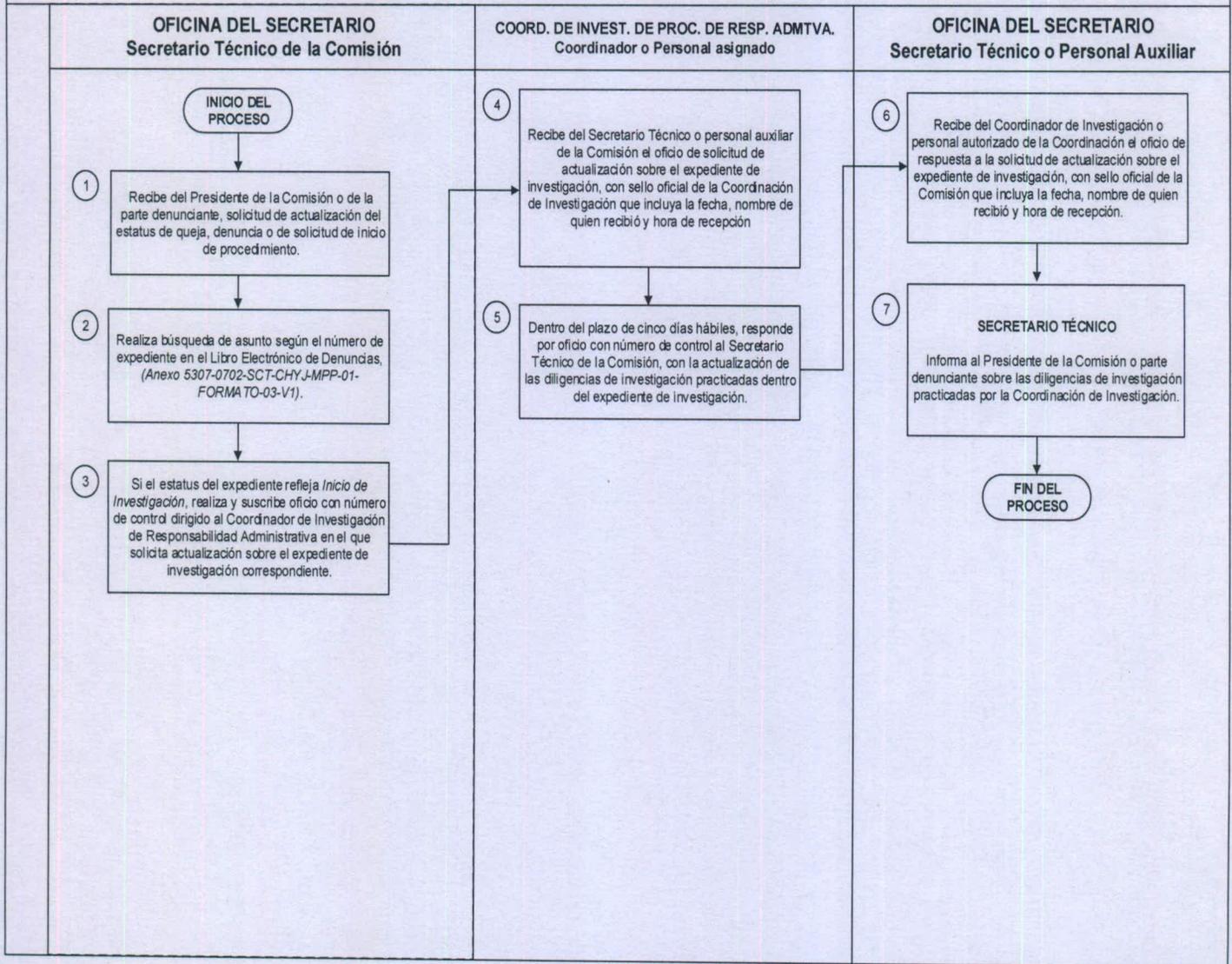
San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	74 de 149

SEGUIMIENTO Y SOLICITUD DE INFORMES RESPECTO DE EXPEDIENTES EN INVESTIGACIÓN



Elaboró

Mauricio Olivo Ortega

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones de Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia

Revisó

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

Validó

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

Aprobó

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



**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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	75 de 149

5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-12-V1

NOTIFICACIÓN SOBRE EL INICIO O NO INICIO DE LA INVESTIGACIÓN

Para notificar al denunciante, si este fuere identificable, si su denuncia dio lugar o no a la investigación, se procederá conforme a lo que sigue:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA – Coordinador

1. Emite acuerdo de inicio o no inicio de la investigación.
2. Notifica al Presidente de la Comisión vía oficio el inicio o no inicio de la investigación.

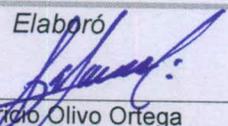
OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión o personal auxiliar

3. Recibe de la Coordinación de Investigación la comunicación escrita sobre el inicio o no inicio de la investigación, con sello oficial de la Comisión que incluya la fecha, nombre de quien recibió y hora de recepción.
4. Integra la comunicación escrita sobre el inicio o no inicio de la investigación al expediente correspondiente de la Comisión.
5. Registra la actualización del número de expediente en el Libro Electrónico de Denuncias, (Anexo 5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-FORMATO-03-V1) haciendo constar el estatus como Inicio de Investigación o No Inicio de Investigación, según corresponda.

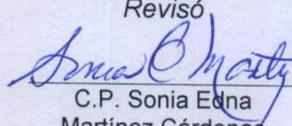
OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión

6. Comunica al Presidente de la Comisión que se recibió la comunicación escrita sobre el inicio o no inicio de la investigación del expediente según el registro del Libro Electrónico de Denuncias.

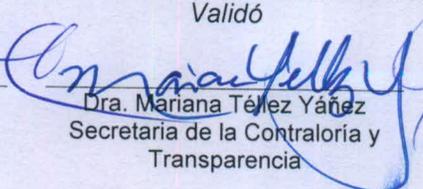
Elaboró


Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico de la Comisión de
Honor y Justicia

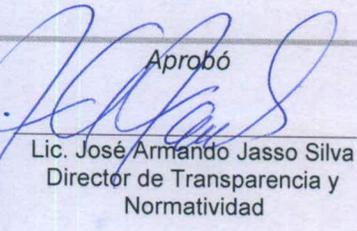
Revisó


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

GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	76 de 149

COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA – Presidente de la Comisión

- Instruye al Secretario Técnico de la Comisión vía oficio, que proceda a la notificación de la comunicación escrita recibida de la Coordinación de Investigación 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

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión

- Elabora y suscribe instructivo de notificación personal en el domicilio de la parte denunciante, bajo las instrucciones del Presidente de la Comisión y adjunta al mismo el oficio de instrucción del Presidente, así como la comunicación escrita sobre el inicio o no inicio de investigación, allegado por la Coordinación de Investigación.
- Entrega instructivo de notificación por duplicado al chofer administrativo o notificador para la práctica de la diligencia de notificación correspondiente.

OFICINA DEL SECRETARIO – Chofer Administrativo o Notificador

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

(Continúa en el numeral 19 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

Elaboró

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico 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

GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	77 de 149

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión

11. Elabora y suscribe instructivo de notificación personal por correo electrónico a la parte denunciante, bajo las instrucciones del Presidente de la Comisión y adjunta al mismo el oficio de instrucción del Presidente, así como la comunicación escrita sobre el inicio o no inicio de investigación, allegado por la Coordinación de Investigación.
12. Escanea el instructivo de notificación debidamente suscrito y sus anexos; y guarda el archivo en formato de documento portable (PDF).
13. Envía el instructivo de notificación y anexos en formato de documento portable (PDF) adjuntos al correo electrónico de la parte denunciante.
14. 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 19 del proceso)

¿SE TIENE CORREO ELECTRÓNICO DE LA PARTE DENUNCIANTE?

NO SE TIENE CORREO ELECTRÓNICO DE LA PARTE DENUNCIANTE

15. Fija el instructivo de notificación en la Tabla de avisos de la Secretaría.

(Continúa en el numeral 19 del proceso)

¿LA PARTE DENUNCIANTE SE PUEDE CONTACTAR?

NO SE PUEDE CONTACTAR

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión

16. Elabora y suscribe instructivo de notificación por tabla de avisos, bajo las instrucciones del Presidente de la Comisión y adjunta al mismo el oficio de instrucción del Presidente, así como la comunicación escrita sobre el inicio o no inicio de investigación, allegado por la Coordinación de Investigación.

Elaboró

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico 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

GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	78 de 149

17. Fija el instructivo de notificación en la Tabla de avisos de la Secretaría.
18. Integra al expediente correspondiente de la Comisión la comprobación de que se notificó la comunicación escrita sobre el inicio o no inicio de la investigación:
 - 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.

FIN DEL PROCESO

Elaboró

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico 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

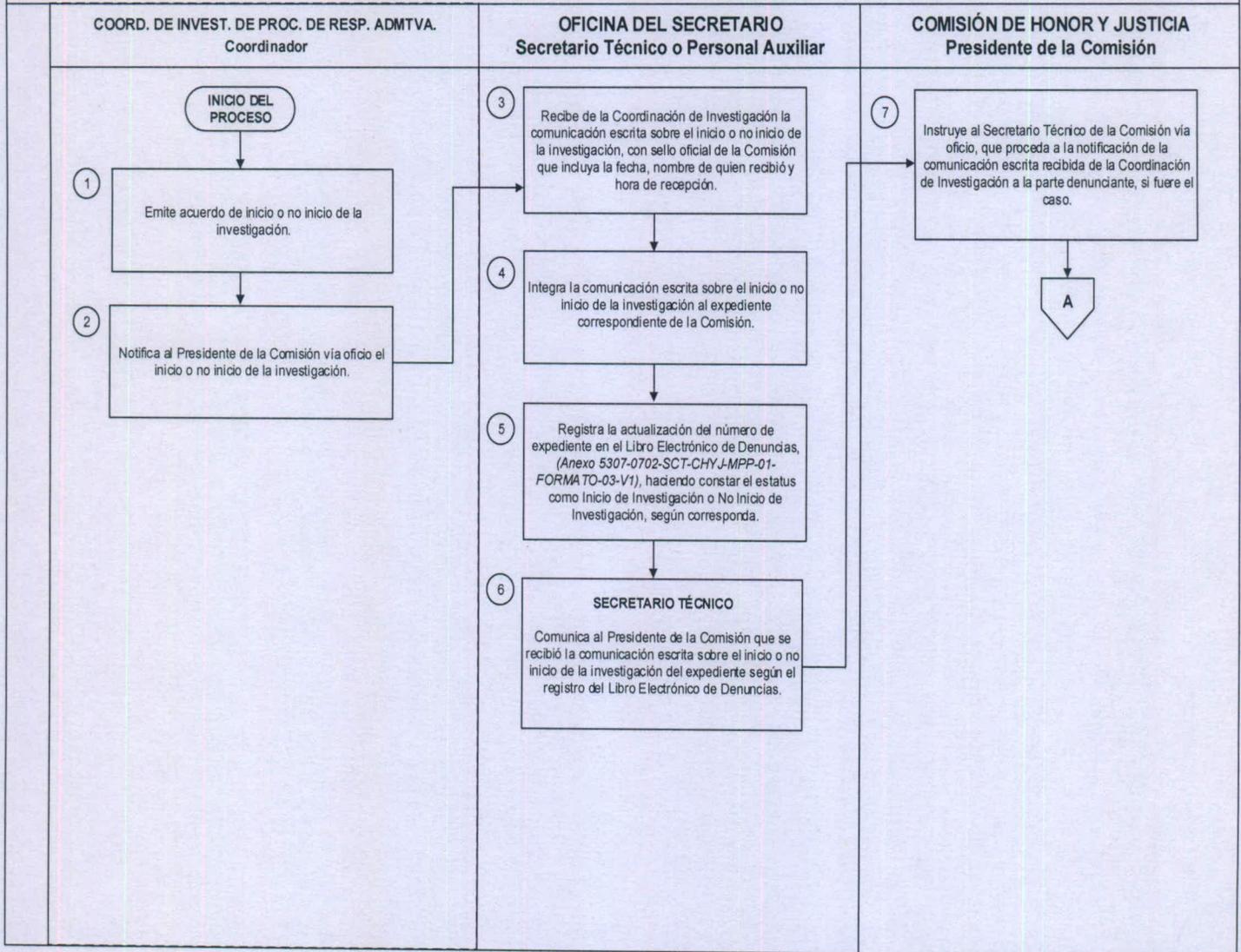
GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	79 de 149

NOTIFICACIÓN SOBRE EL INICIO O NO INICIO DE LA INVESTIGACIÓN

HOJA # 1



Elaboró

Mauricio Olivo Ortega

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones de Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Dra. Mariana Téllez Yáñez

Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y Transparencia

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1

Emisión
01 de diciembre de 2020

Fecha última versión
Primera versión

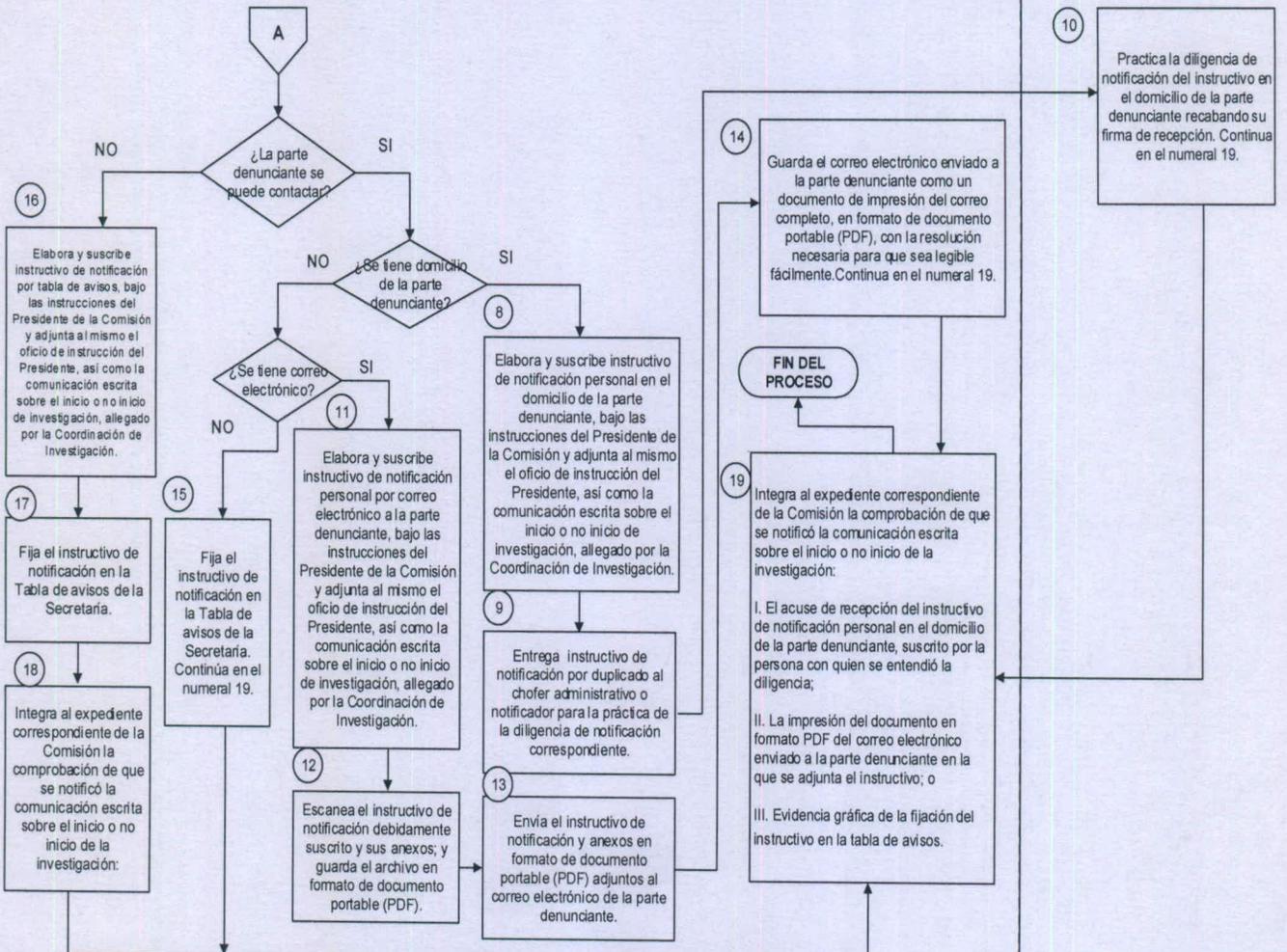
Página
80 de 149

NOTIFICACIÓN SOBRE EL INICIO O NO INICIO DE LA INVESTIGACIÓN

HOJA # 2

OFICINA DEL SECRETARIO
Secretario Técnico

OFICINA DEL SECRETARIO
Chofer Admto. o Notificador



Elaboró

Mauricio Olivo Ortega

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones de Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia

Revisó

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

Validó

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

Aprobó

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



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	81 de 149

5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-13-V1

NOTIFICACIÓN SOBRE LA CONCLUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN SIN INFORME DE INVESTIGACIÓN

Para notificar al denunciante, si este fuere identificable, en aquellos casos en que se ordene la conclusión y archivo del expediente de investigación, se procederá conforme a lo que sigue:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA – Coordinador

19. No encuentra elementos suficientes para demostrar existencia de una falta administrativa al régimen disciplinario y la presunta responsabilidad del servidor público.
20. Emite acuerdo de conclusión y ordena el archivo del expediente de investigación.
21. Notifica al Presidente de la Comisión vía oficio el acuerdo de conclusión de la investigación y archivo del expediente.

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión o personal auxiliar

22. Recibe de la Coordinación de Investigación el acuerdo de conclusión de la investigación y archivo del expediente, con sello oficial de la Comisión que incluya la fecha, nombre de quien recibió y hora de recepción.
23. Integra el acuerdo de conclusión de la investigación y archivo del expediente al expediente correspondiente de la Comisión.
24. Registra la actualización del número de expediente en el Libro Electrónico de Denuncias, (Anexo 5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-FORMATO-03-V1), haciendo constar el estatus como Conclusión de la Investigación sin Informe.

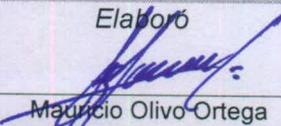
OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión

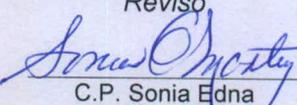
Elaboró

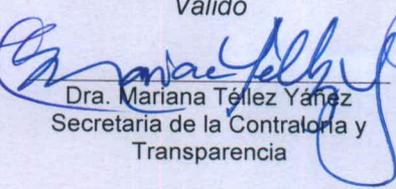
Revisó

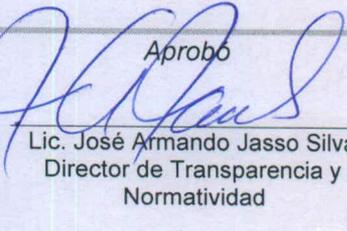
Validó

Aprobó


Mauricio Olivo-Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico de la Comisión de
Honor y Justicia


C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y
Transparencia


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	82 de 149

25. Comunica al Presidente de la Comisión que se recibió acuerdo de conclusión de la investigación y conclusión del expediente según el registro del Libro Electrónico de Denuncias.

COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA – Presidente de la Comisión

26. Instruye al Secretario Técnico de la Comisión vía oficio, que proceda a la notificación del acuerdo recibido de la Coordinación de Investigación 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

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión

27. Elabora y suscribe instructivo de notificación personal en el domicilio de la parte denunciante, bajo las instrucciones del Presidente de la Comisión y adjunta al mismo el oficio de instrucción del Presidente, así como el acuerdo de conclusión de investigación y archivo del expediente, allegado por la Coordinación de Investigación.

28. Entrega instructivo de notificación por duplicado al chofer administrativo o notificador para la práctica de la diligencia de notificación correspondiente.

OFICINA DEL SECRETARIO – Chofer Administrativo o Notificador

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

(Continúa en el numeral 18 del proceso)

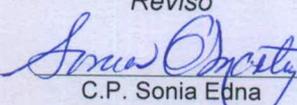
¿SE TIENE DOMICILIO DE LA PARTE DENUNCIANTE?

NO SE TIENE DOMICILIO DE LA PARTE DENUNCIANTE

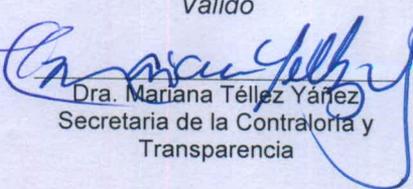
Elaboró


Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico de la Comisión de
Honor y Justicia

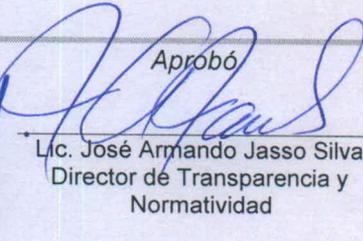
Revisó


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

GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	83 de 149

¿SE TIENE CORREO ELECTRÓNICO DE LA PARTE DENUNCIANTE?

SÍ SE TIENE CORREO ELECTRÓNICO DE LA PARTE DENUNCIANTE

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión

30. Elabora y suscribe instructivo de notificación personal por correo electrónico a la parte denunciante, bajo las instrucciones del Presidente de la Comisión y adjunta al mismo el oficio de instrucción del Presidente, así como el acuerdo de conclusión de investigación y archivo del expediente, allegado por la Coordinación de Investigación.
31. Escanea el instructivo de notificación debidamente suscrito y sus anexos; y guarda el archivo en formato de documento portable (PDF).
32. Envía el instructivo de notificación y anexos en formato de documento portable (PDF) adjuntos al correo electrónico de la parte denunciante.
33. 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 18 del proceso)

¿LA PARTE DENUNCIANTE SE PUEDE CONTACTAR?

NO SE PUEDE CONTACTAR

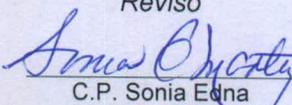
OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión

34. Elabora y suscribe instructivo de notificación por tabla de avisos, bajo las instrucciones del Presidente de la Comisión y adjunta al mismo el oficio de instrucción del Presidente, así como el acuerdo de conclusión de investigación y archivo del expediente, allegado por la Coordinación de Investigación.
35. Fija el instructivo de notificación en la Tabla de avisos de la Secretaría.
36. Integra al expediente correspondiente de la Comisión la comprobación de que se notificó el acuerdo de conclusión de la investigación y archivo del expediente:

Elaboró


Maurolio Olivo-Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico de la Comisión de
Honor y Justicia

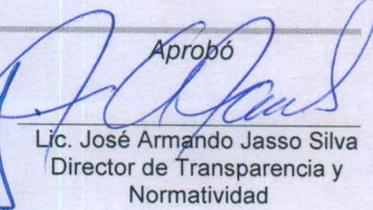
Revisó


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

GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	84 de 149

- 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.

FIN DEL PROCESO

Elaboró

Mauricio Olivo Ortega

Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico 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



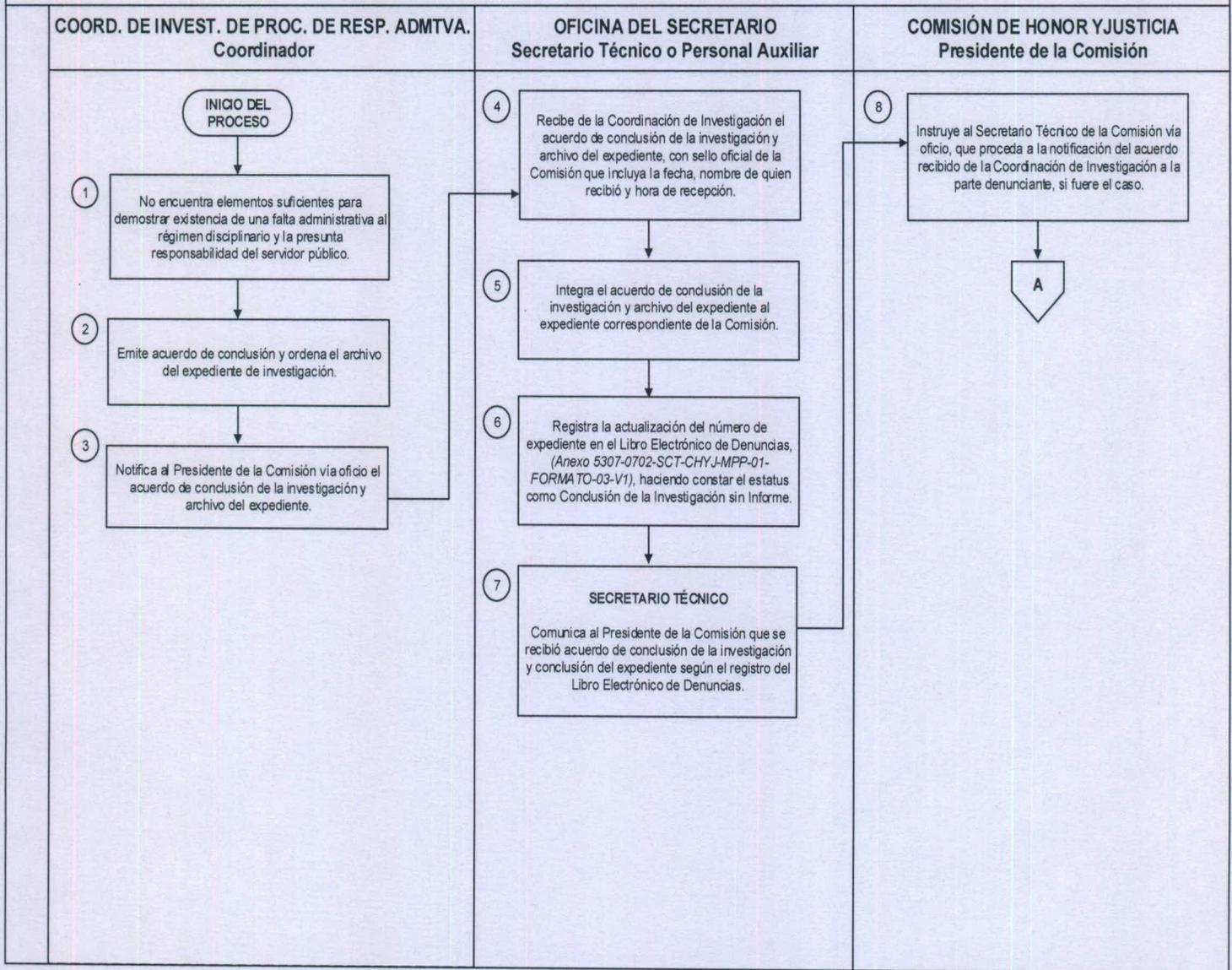
San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	85 de 149

NOTIFICACIÓN SOBRE LA CONCLUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN SIN INFORME DE INVESTIGACIÓN HOJA # 1



Elaboró

Mauricio Olivo Ortega
Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones de Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia

Revisó

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

Validó

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

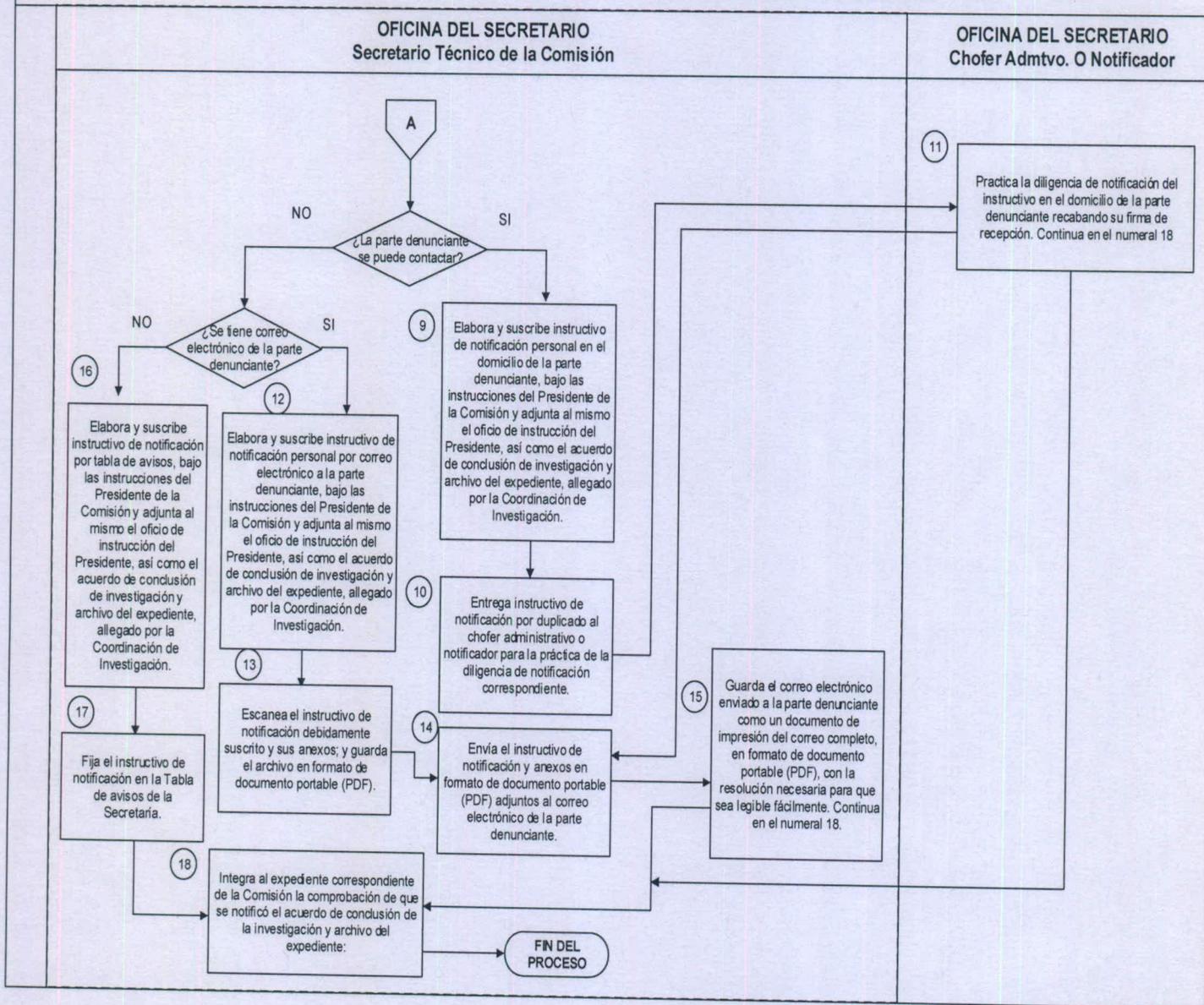
Aprobó

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

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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	86 de 149

NOTIFICACIÓN SOBRE LA CONCLUSIÓN DE LA INVESTIGACIÓN SIN INFORME DE INVESTIGACIÓN HOJA # 2



Elaboró

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico 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

GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	87 de 149

5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-14-V1

RECEPCIÓN Y TRÁMITE INTERNO DEL INFORME DE INVESTIGACIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA – Coordinador

1. Agotadas las diligencias de investigación, advierte la comisión de faltas administrativas al régimen disciplinario de 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.

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión o personal auxiliar

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. Integra el Informe de Investigación y su expediente de investigación anexo al expediente correspondiente de la Comisión.
6. Registra la actualización del número de expediente en el Libro Electrónico de Denuncias (*Anexo 5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-FORMATO-03-V1*), haciendo constar el estatus como Informe de Investigación Recibido.

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión

7. 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 Denuncias.

Elaboró

Mauricio Olivo Ortega
Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones de Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia

Revisó

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

Validó

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

Aprobó

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



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	88 de 149

(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, (clave 5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-03-V1).

FIN DEL PROCESO.

Elaboró

Mauricio Olive Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico 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

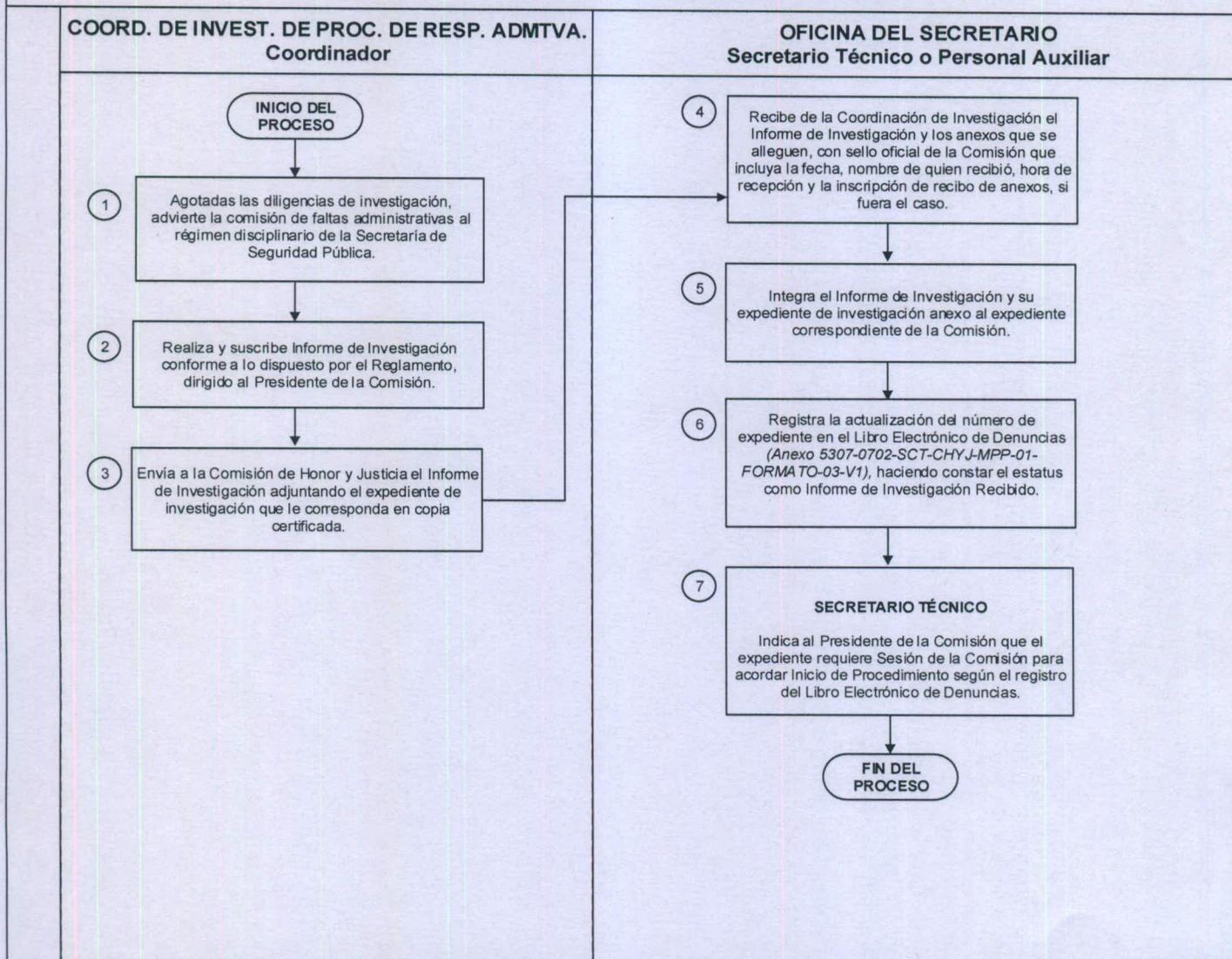
Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	89 de 149

RECEPCIÓN Y TRÁMITE INTERNO DEL INFORME DE INVESTIGACIÓN



Elaboró

Marcio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones de Secretario Técnico 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

GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	90 de 149

5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-15-V1

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

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión

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.

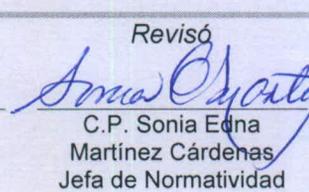
OFICINA DEL SECRETARIO – Chofer Administrativo o Notificador

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

Elaboró


Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico de la Comisión de
Honor y Justicia

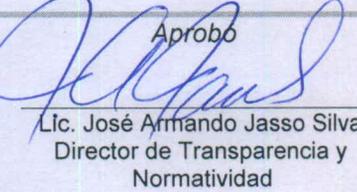
Revisó


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

GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	91 de 149

(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

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión

5. Elabora y suscribe instructivo de notificación personal por correo electrónico a la parte denunciante adjunta al mismo el acuerdo de no inicio del procedimiento.
6. Escanea el instructivo de notificación debidamente suscrito y sus anexos; y guarda el archivo en formato de documento portable (PDF).
7. Envía el instructivo de notificación y anexos en formato de documento portable (PDF) adjuntos al correo electrónico de la parte denunciante.
8. 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

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión

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

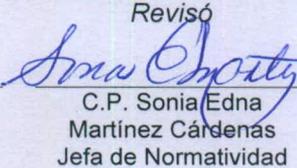
Elaboró

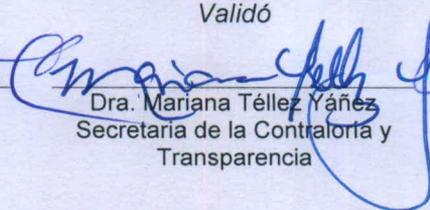
Revisó

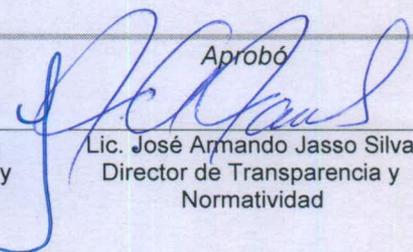
Validó

Aprobó


Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico de la Comisión de
Honor y Justicia


C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaría de la Contraloría y
Transparencia


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	92 de 149

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.

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA – Coordinador 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.

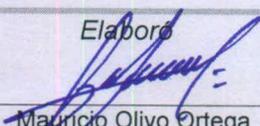
OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión

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.

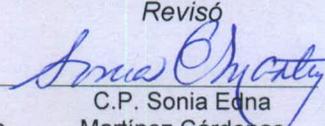
(NOTA: Para la validez de la notificación no se requiere el consentimiento del notificado).

FIN DEL PROCESO

Elaboró


Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico de la Comisión de
Honor y Justicia

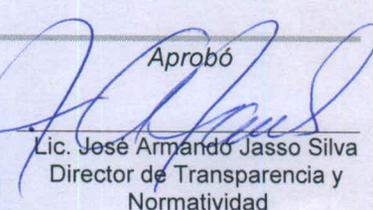
Revisó


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

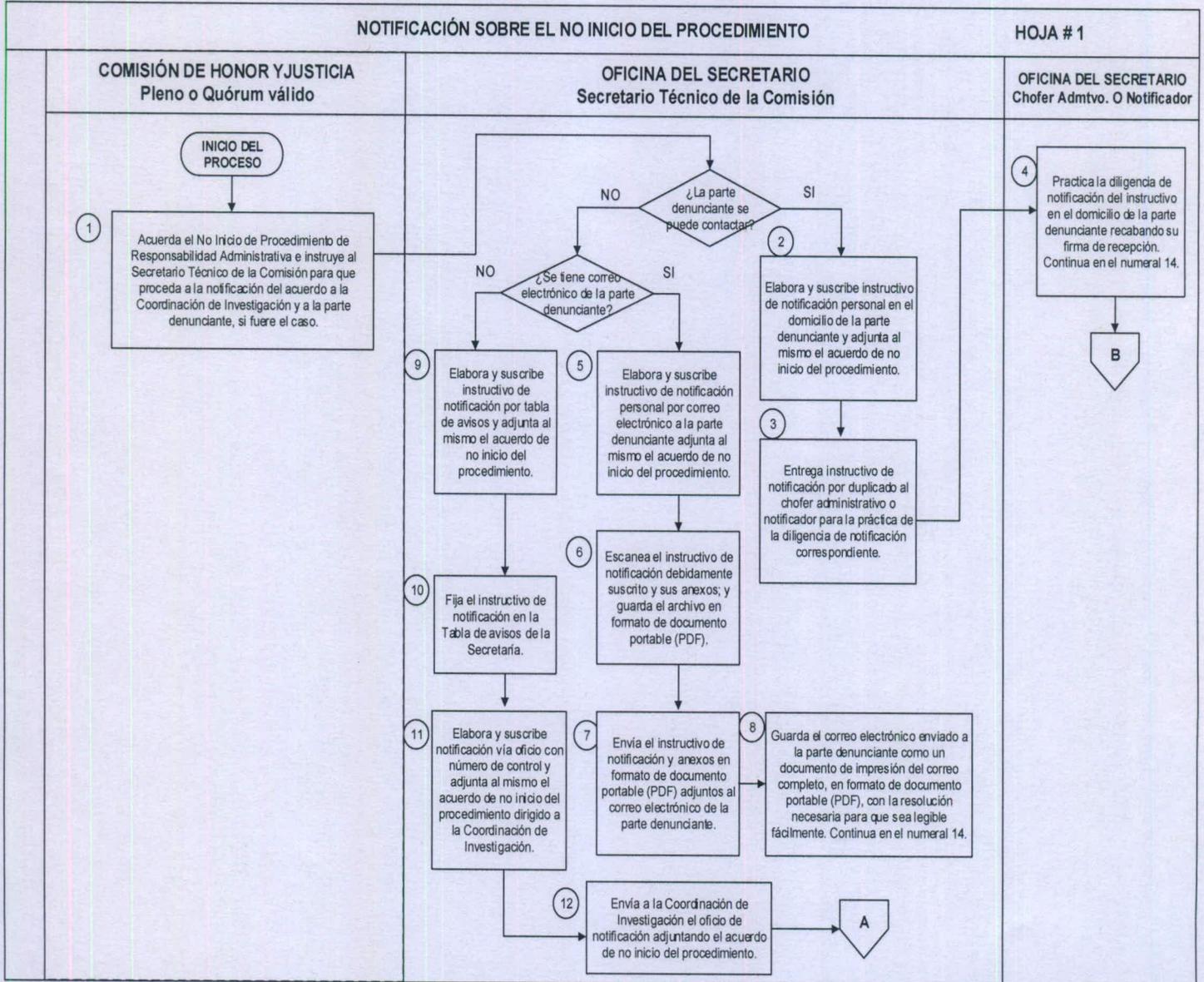
GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	93 de 149



Elaboró

Mauricio Olivo Ortega
Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones de Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia

Revisó

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

Validó

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

Aprobó

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

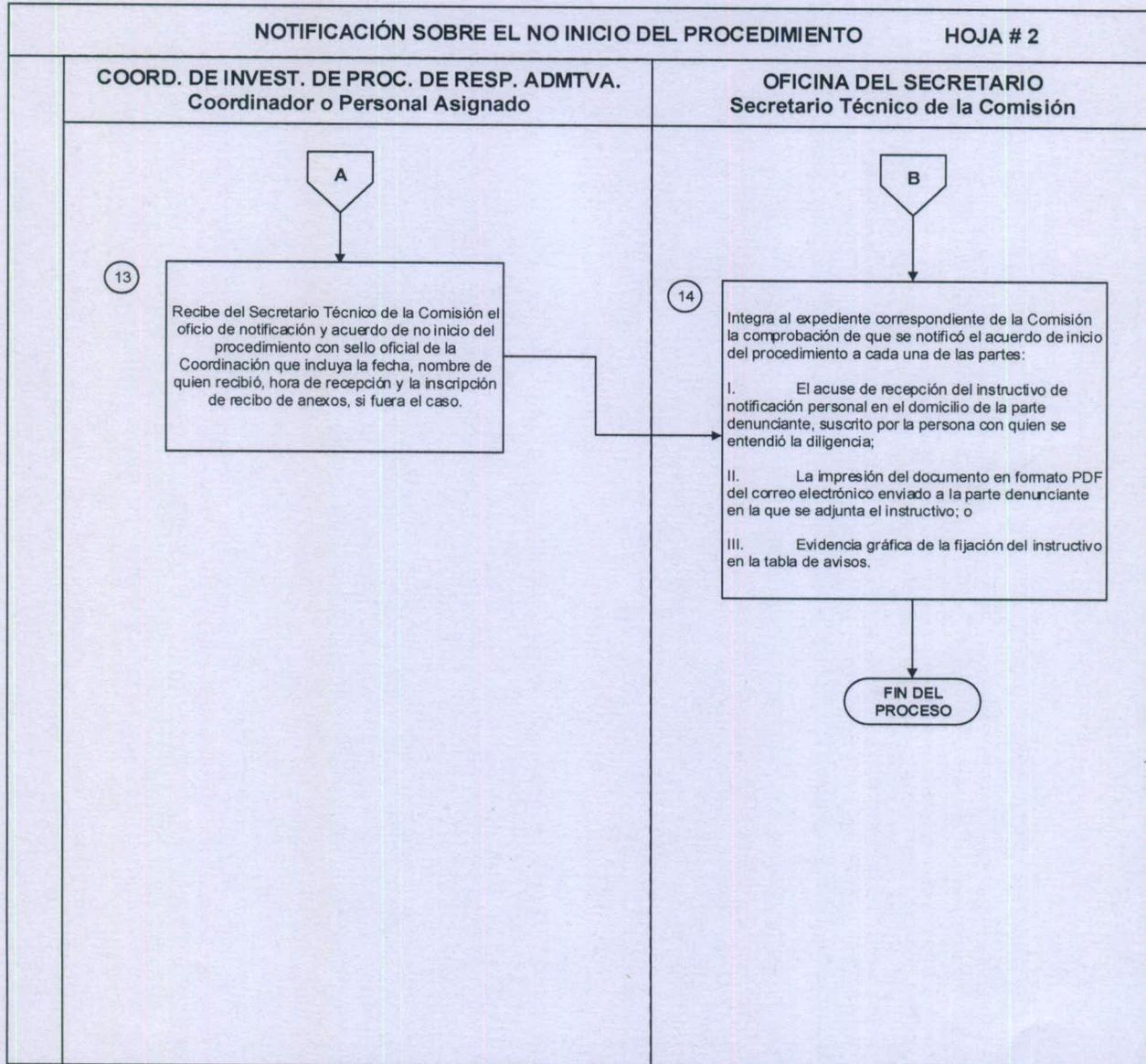


San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	94 de 149



Elaboró

Mauricio Olivo Ortega
Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones de Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia

Revisó

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

Validó

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

Aprobó

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



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	95 de 149

5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-16-V1

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

Para notificar al servidor o 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 Administrativa 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 al servidor o 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

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión

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.

OFICINA DEL SECRETARIO – Chofer Administrativo o Notificador

Elaboró

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico de la Comisión de
Honor y Justicia

Revisó

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Dra. Mariña Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y
Transparencia

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	96 de 149

- 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

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión

- 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)

¿LA PARTE DENUNCIANTE SE PUEDE CONTACTAR?

NO SE PUEDE CONTACTAR

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión

- Elabora y suscribe instructivo de notificación por tabla de avisos y adjunta al mismo el acuerdo de inicio del procedimiento.

Elaboró

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico 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

GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	97 de 149

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 del servidor o 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.

OFICINA DEL SECRETARIO – Chofer Administrativo o Notificador

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

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión

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.

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA – Coordinador 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.

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión

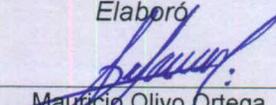
17. Integra al expediente correspondiente de la Comisión la comprobación de que se notificó el acuerdo de inicio del procedimiento a cada una de las partes:
 - I. El acuse de recepción del instructivo de notificación personal en el domicilio de la parte denunciante, suscrito por la persona con quien 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

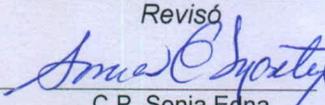
Elaboró

Revisó

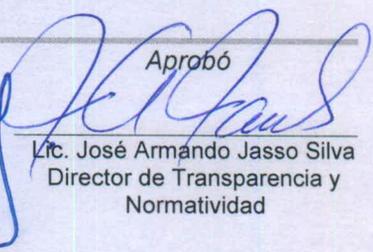
Validó

Aprobó


Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico de la Comisión de
Honor y Justicia


C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaría de la Contraloría y
Transparencia


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	98 de 149

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

Elaboró

Maunero Olivo Ortega

Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico 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

GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1

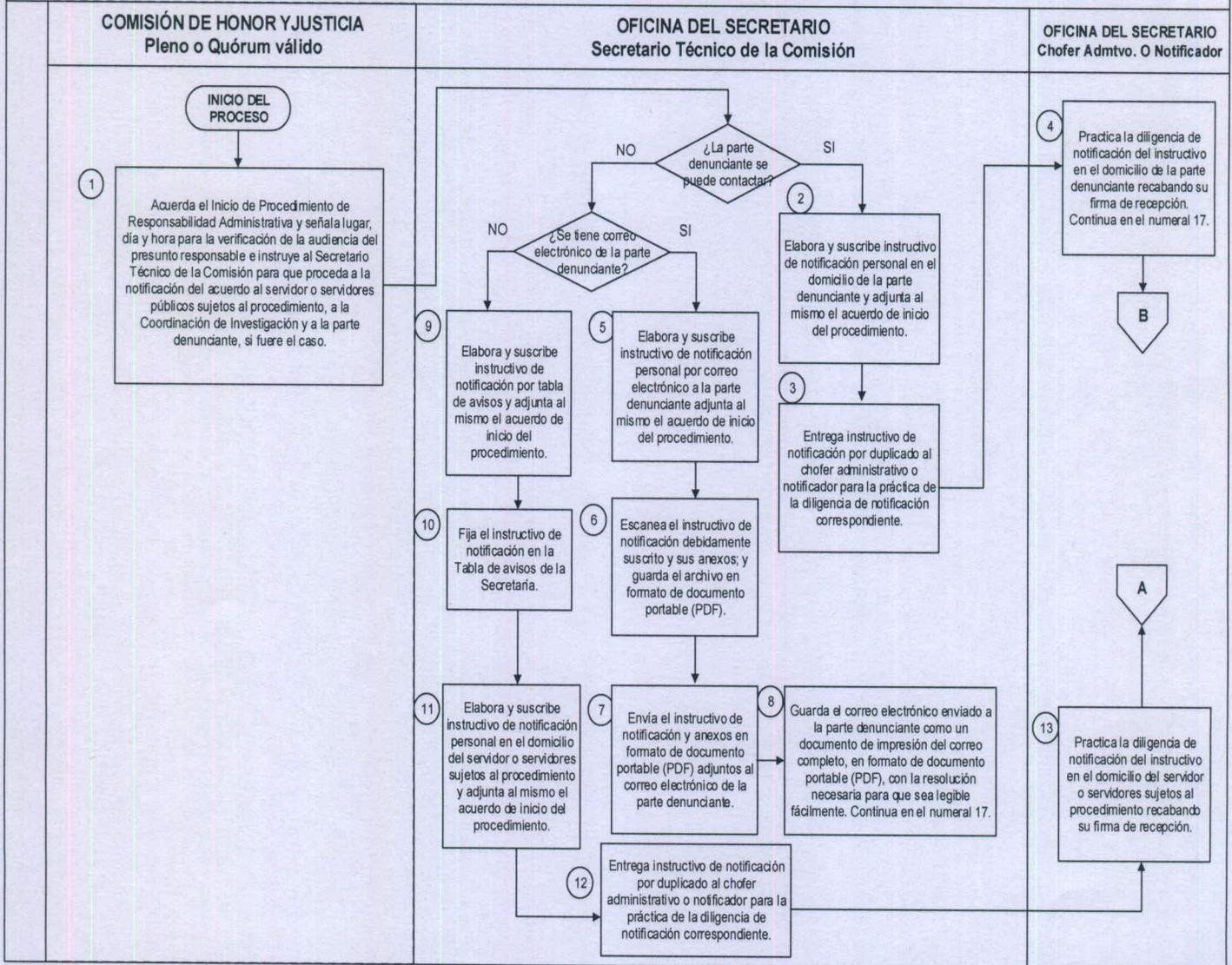
Emisión
01 de diciembre de 2020

Fecha última versión
Primera versión

Página
99 de 149

NOTIFICACIÓN SOBRE EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO Y FECHA DE AUDIENCIA INICIAL

HOJA # 1



Elaboró

Mauricio Olivo Ortega
Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones de Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia

Revisó

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

Validó

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

Aprobó

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



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

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

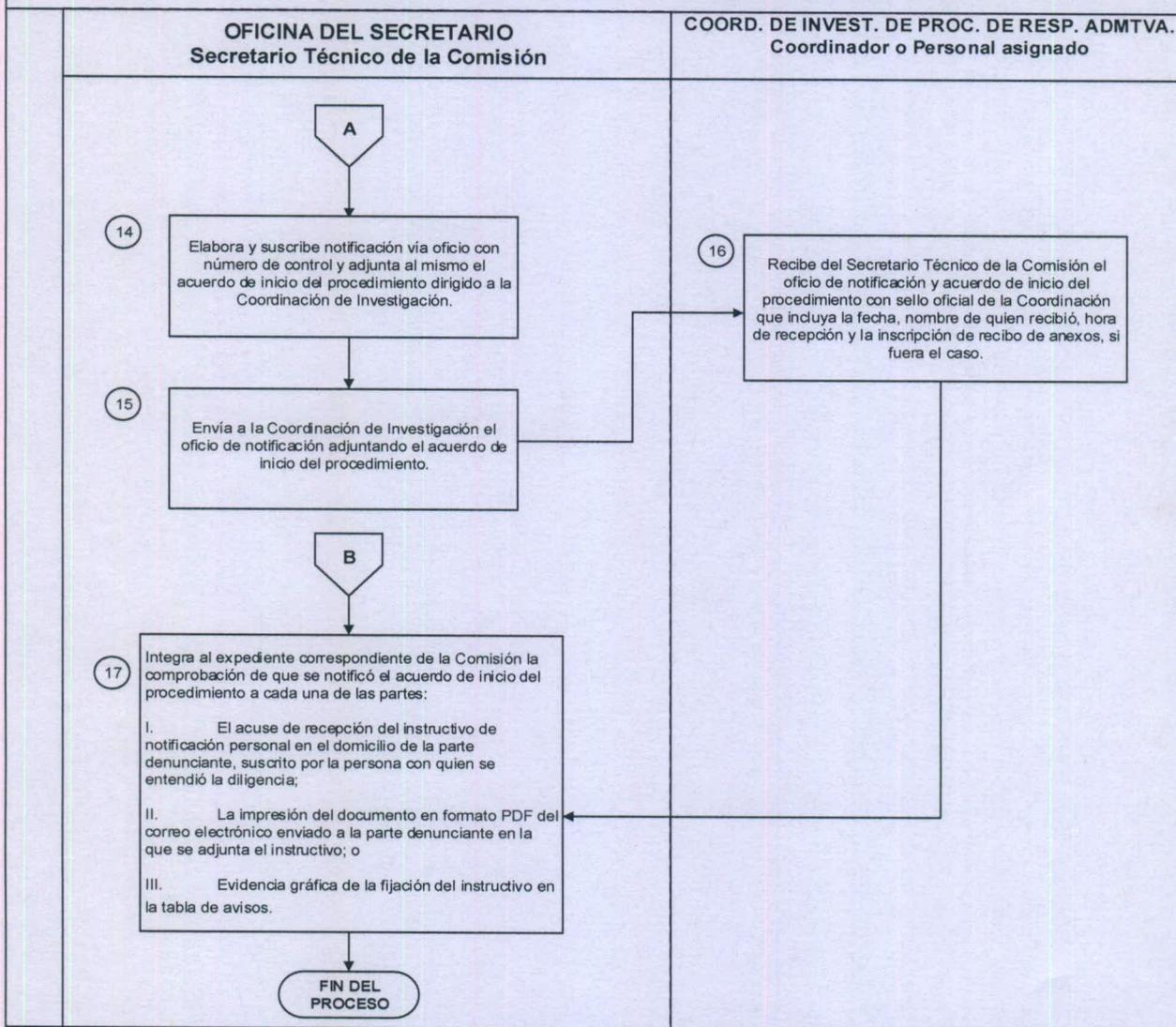
Clave de manual
5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V1

Emisión
01 de diciembre de 2020

Fecha última versión
Primera versión

Página
100 de 149

NOTIFICACIÓN SOBRE EL INICIO DEL PROCEDIMIENTO Y FECHA DE AUDIENCIA INICIAL HOJA# 2



Elaboró

Mauricio Olivo Ortega
Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones de Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia

Revisó

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

Validó

Dra. Mariana Tellez Yañez
Dra. Mariana Tellez Yañez
Secretaria de la Contraloría y Transparencia

Aprobó

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



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	101 de 149

5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-17-V1

ATENCIÓN DE VISITANTES A SESIÓN DE LA COMISIÓN PARA AUDIENCIA

Cuando 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.

OFICINA DEL SECRETARIO – 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.

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión o personal auxiliar

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.

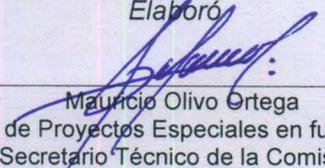
¿EL VISITANTE ES PARTE DENTRO DEL EXPEDIENTE?

SÍ ES PARTE

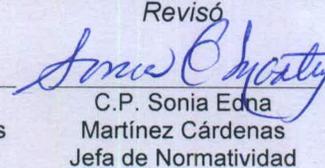
OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión o personal auxiliar

5. 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.

Elaboró


Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico de la Comisión de
Honor y Justicia

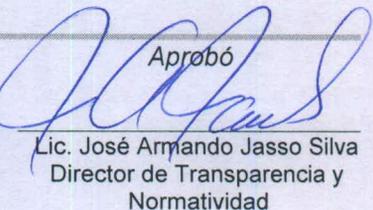
Revisó


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

GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	102 de 149

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretaria (Recepción)

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

OFICINA DEL SECRETARIO – 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

OFICINA DEL SECRETARIO – 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.
- Devuelve la identificación al visitante y le pide tenerla al alcance para exhibirla ante la Comisión durante la audiencia cuando le sea requerido.

COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA – Presidente de la Comisión

- Manda llamar a los participantes de la audiencia.

Elaboró

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico de la Comisión de
Honor y Justicia

Revisó

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Dra. Mariana Téllez Yañez
Secretaría de la Contraloría y
Transparencia

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	103 de 149

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión o personal auxiliar

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).

¿EL VISITANTE ES PARTE DENTRO DEL EXPEDIENTE?

NO ES PARTE

OFICINA DEL SECRETARIO – 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 del acta de la misma.

FIN DEL PROCESO

Elaboró

Mauricio Olivo Ortega

Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico 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

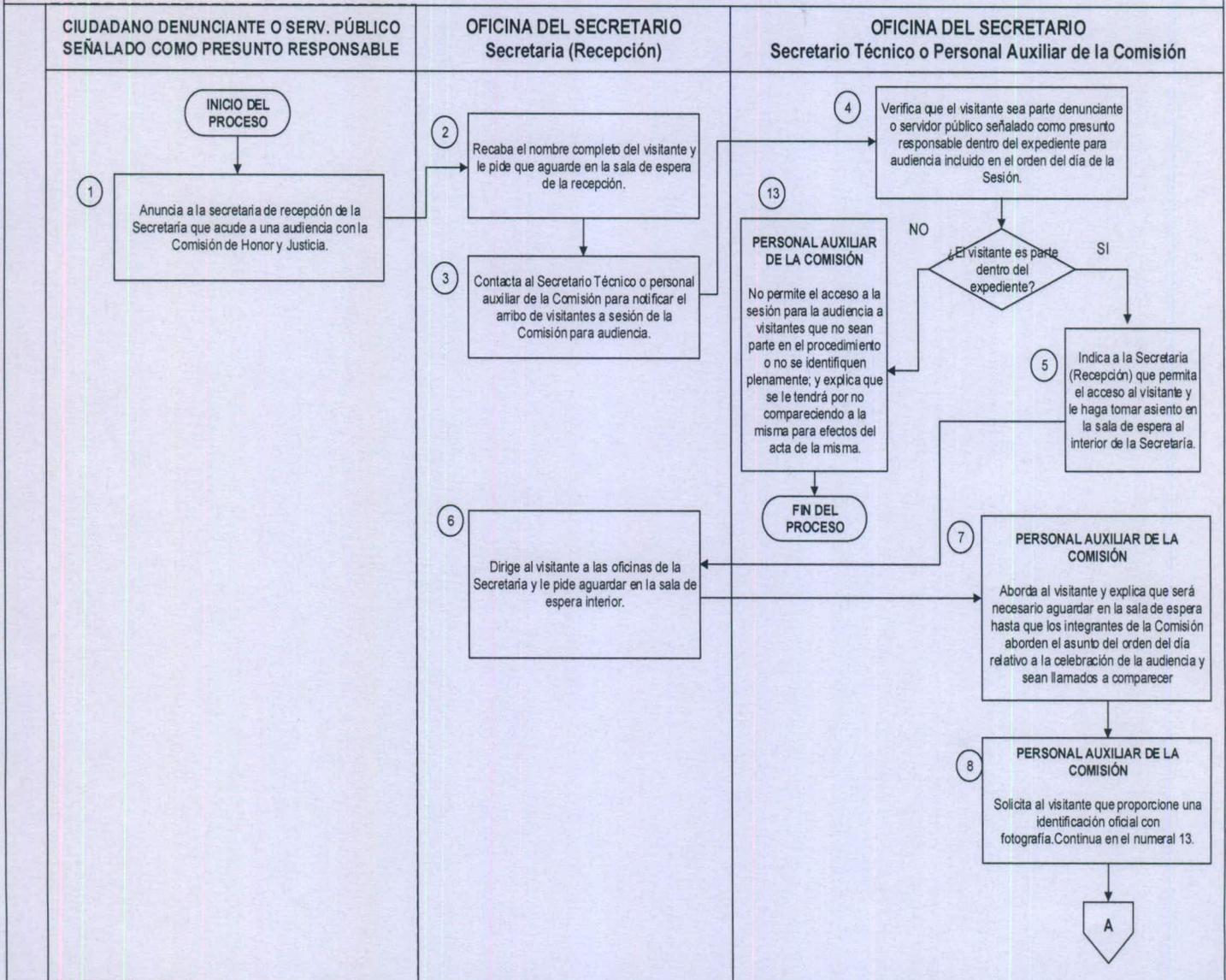
GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	104 de 149

ATENCIÓN DE VISITANTES A SESIÓN DE LA COMISIÓN PARA AUDIENCIA

HOJA # 1



Elaboró

Mauricio Olivo Ortega
Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones de Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia

Revisó

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

Validó

Dra. Mariana Téllez Yañez
Dra. Mariana Téllez Yañez
Secretaría de la Contraloría y Transparencia

Aprobó

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



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

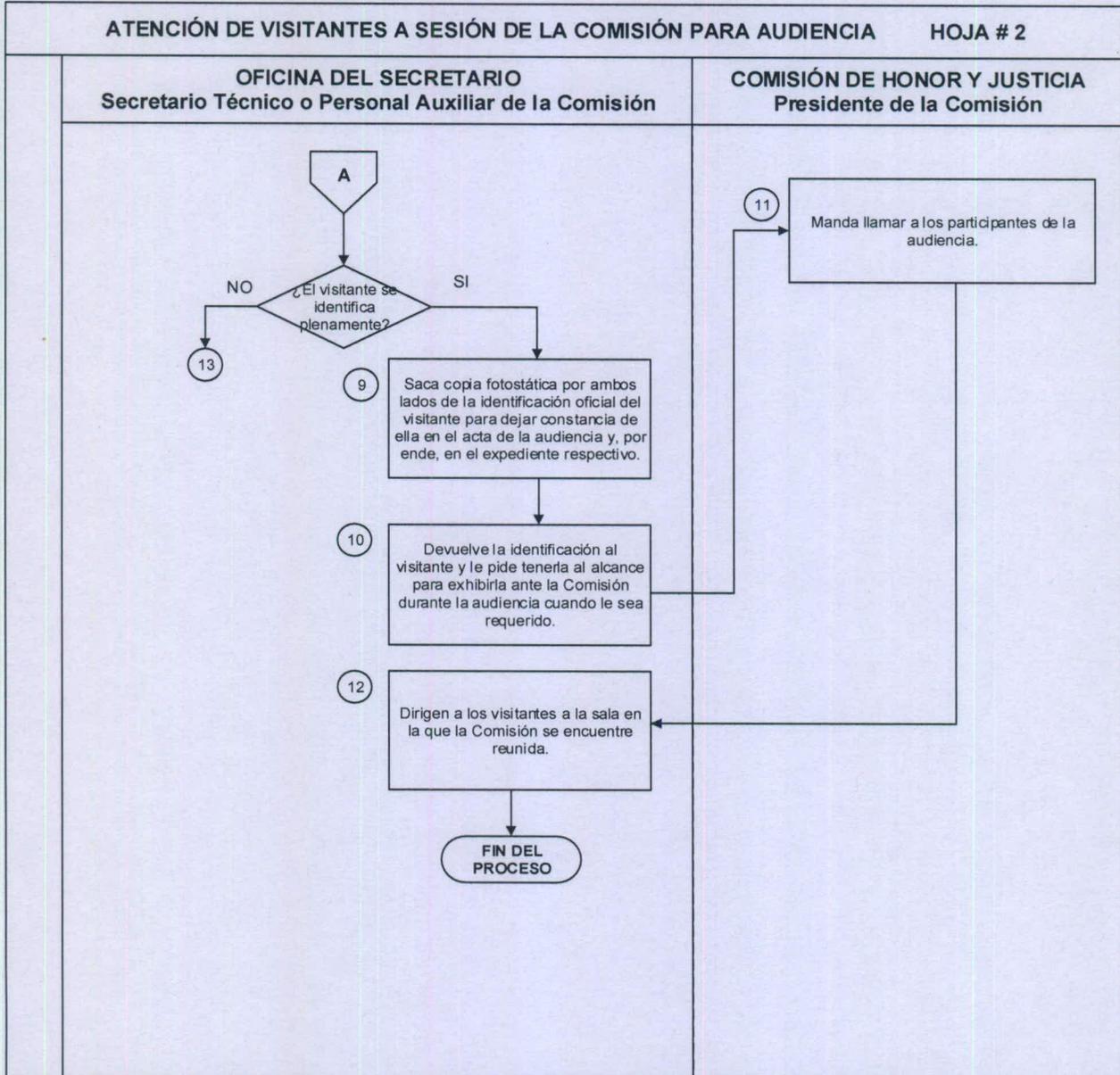
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA**

Clave de manual
5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V1

Emisión
01 de diciembre de 2020

Fecha última versión
Primera versión

Página
105 de 149



Elaboró

Mauricio Olivo Ortega
Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones de Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia

Revisó

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

Validó

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

Aprobó

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



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	106 de 149

5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-18-V1

NOTIFICACIÓN SOBRE LA RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD

Para notificar al servidor o 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 Administrativa 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 al 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?

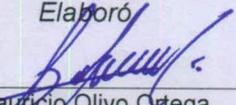
SÍ SE TIENE DOMICILIO DE LA PARTE DENUNCIANTE

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión

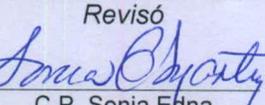
2. Elabora y suscribe instructivo de notificación personal en el domicilio de la parte denunciante y adjunta al mismo el acuerdo por el que se resuelve el procedimiento.
3. Entrega instructivo de notificación por duplicado al chofer administrativo o notificador para la práctica de la diligencia de notificación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

OFICINA DEL SECRETARIO – Chofer Administrativo o Notificador

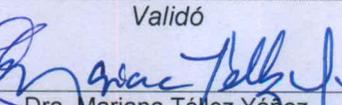
Elaboró


Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico de la Comisión de
Honor y Justicia

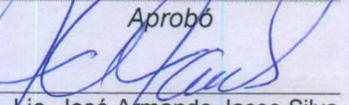
Revisó


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

GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	107 de 149

- 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

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión

- 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)

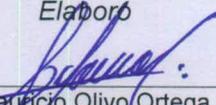
¿LA PARTE DENUNCIANTE SE PUEDE CONTACTAR?

NO SE PUEDE CONTACTAR

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión

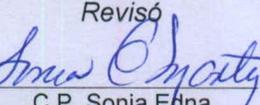
- Elabora y suscribe instructivo de notificación por tabla de avisos y adjunta al mismo el acuerdo por el que se resuelve el procedimiento.

Elaboró

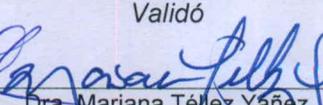

Mauricio Olivo Ortega

Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico de la Comisión de
Honor y Justicia

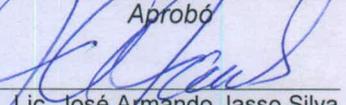
Revisó


C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó


Dra. Mariana Téllez Yañez
Secretaría de la Contraloría y
Transparencia

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García GOBIERNO MUNICIPAL	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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	108 de 149

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.

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA – Coordinador 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.

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión

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.

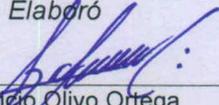
(NOTA: Para la validez de la notificación no se requiere el consentimiento del notificado.)

En cualquier caso, la práctica de la notificación de la resolución a las partes debe materializarse dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a su emisión.

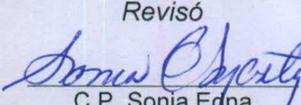
La notificación que se haga al superior jerárquico para efectos del cumplimiento de la resolución tendrá lugar una vez que haya causado ejecutoria en los términos del presente Manual.)

FIN DEL PROCESO

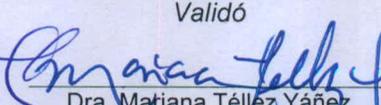
Elaboró


 Mauricio Olivo Ortega
 Jefe de Proyectos Especiales en funciones
 de Secretario Técnico de la Comisión de
 Honor y Justicia

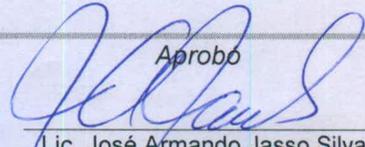
Revisó


 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

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

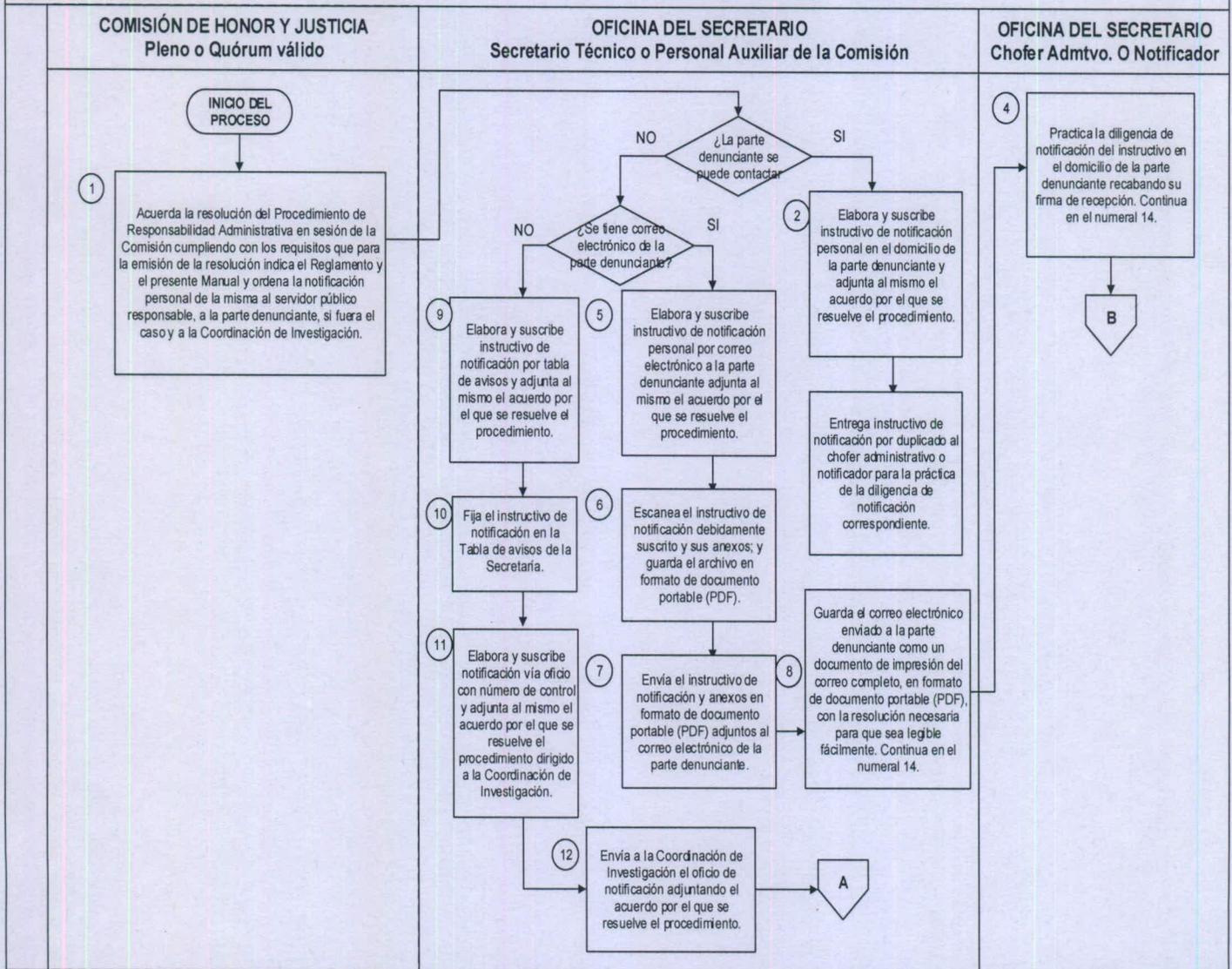
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	109 de 149

NOTIFICACIÓN SOBRE LA RESOLUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD

HOJA # 1



Elaboró

Mauricio Olivo Ortega

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones de Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Dra. Mariana Téllez Yáñez

Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y Transparencia

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad

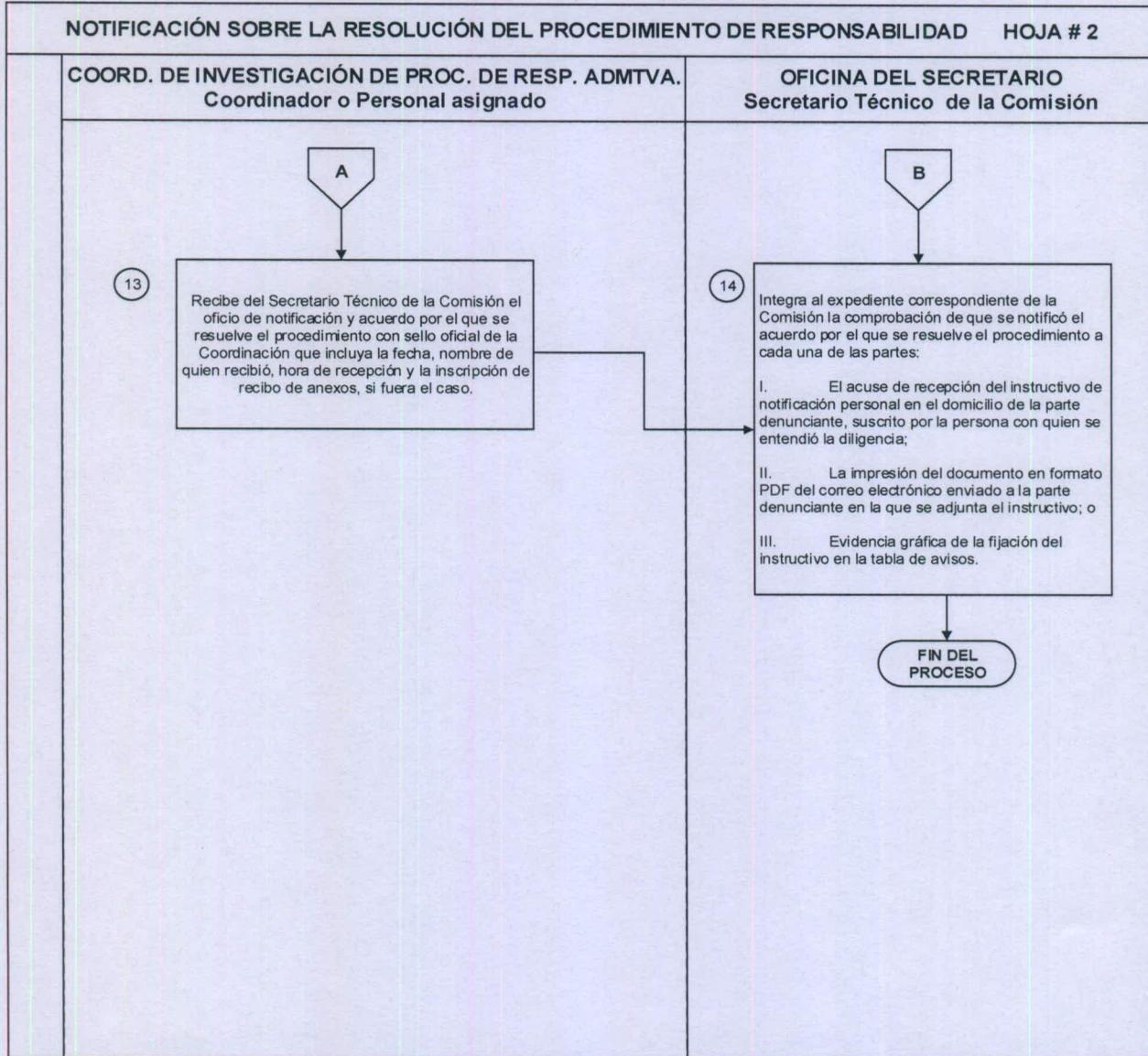


San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	110 de 149



Elaboró

Mauricio Olivo Ortega
Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones de Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia

Revisó

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

Validó

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

Aprobó

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



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	111 de 149

5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-19-V1

TRÁMITE PARA EL RECURSO DE REVOCACIÓN

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión

(NOTA: Se contabilizarán seis días hábiles de término para la interposición de recurso de revocación por el servidor público responsable. Los seis días hábiles corresponden a: un día hábil siguiente al de la notificación para que surta sus efectos y cinco días hábiles más como plazo para promover el recurso en términos del Reglamento).

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 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

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión

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).

COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA – Pleno

4. Acuerda la admisibilidad del recurso, fija fecha para la verificación de la audiencia e instruye su notificación.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico de la Comisión de
Honor y Justicia

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Dra: Mariana Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y
Transparencia

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	112 de 149

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

La Comisión puede acordar que la audiencia sea desahogada por el Secretario Técnico para recibir los alegatos del recurrente verbalmente o por escrito.)

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión

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

OFICINA DEL SECRETARIO – Chofer Administrativo o Notificador

7. 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).

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico 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.

¿EL RECURRENTE ALEGÓ EL DIA Y HORA SEÑALADO PARA AUDIENCIA?

SI ALEGÓ

¿EL RECURRENTE ALEGÓ POR ESCRITO?

SI ALEGÓ POR ESCRITO

COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA U OFICINA DEL SECRETARIO – Pleno, Quórum legal para validez o Secretario Técnico de la Comisión

Elaboró

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico 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

GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	113 de 149

9. Recibe escrito mediante el cual el recurrente presenta alegatos dentro del 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.

10. Decreta el cierre de la audiencia.

(Continúa en el numeral 13 del procedimiento)

¿EL RECURRENTE ALEGÓ POR ESCRITO?

NO ALEGÓ POR ESCRITO

¿EL RECURRENTE ALEGÓ VERBALMENTE?

SÍ ALEGÓ VERBALMENTE

COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA U OFICINA DEL SECRETARIO – Pleno, Quórum legal para validez o Secretario Técnico de la Comisión

11. Recibe los alegatos del recurrente verbalmente, dejando constancia de toda la diligencia en actas, de conformidad con lo dispuesto en el presente Manual.

12. Vertidos todos los alegatos del recurrente, decreta el cierre de la audiencia.

(Continúa en el numeral 13 del procedimiento)

¿EL RECURRENTE ALEGÓ EL DIA Y HORA SEÑALADO PARA AUDIENCIA?

NO ALEGÓ

13. Pone el recurso en estado de resolución; misma que deberá emitir dentro de los siguientes cinco días hábiles.

14. Resuelve el recurso y ordena:

Elaboró

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico de la Comisión de
Honor y Justicia

Revisó

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Dra. Mariana Téllez Yañez
Secretaría de la Contraloría y
Transparencia

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	114 de 149

- I. Notificar al recurrente, si se revoca la resolución del procedimiento que origina el recurso y reinstalarle en sus derechos, si fuere el caso.
- 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.

(Continúa en FIN DEL PROCESO)

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

NO EXPRESÓ LOS AGRAVIOS

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión

15. 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).

COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA – Pleno

16. 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.

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión

17. Elabora y suscribe instructivo de notificación personal en el domicilio del servidor público que recurre; y adjunta al mismo el acuerdo de inadmisibilidad tomado por la Comisión.
18. Entrega el instructivo de notificación y el acuerdo tomado por la Comisión anexo para la práctica de la diligencia.

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Mauricio Olivo Ortega

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y
Transparencia

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico de la Comisión de
Honor y Justicia



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	115 de 149

OFICINA DEL SECRETARIO – Chofer Administrativo o Notificador

19. 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).

20. Integra al expediente el acuse de recepción del instructivo de notificación suscrito por la persona con quien se entendió la diligencia.

FIN DEL PROCESO

Elaboró

Mauricio Olivo Ortega

Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico 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

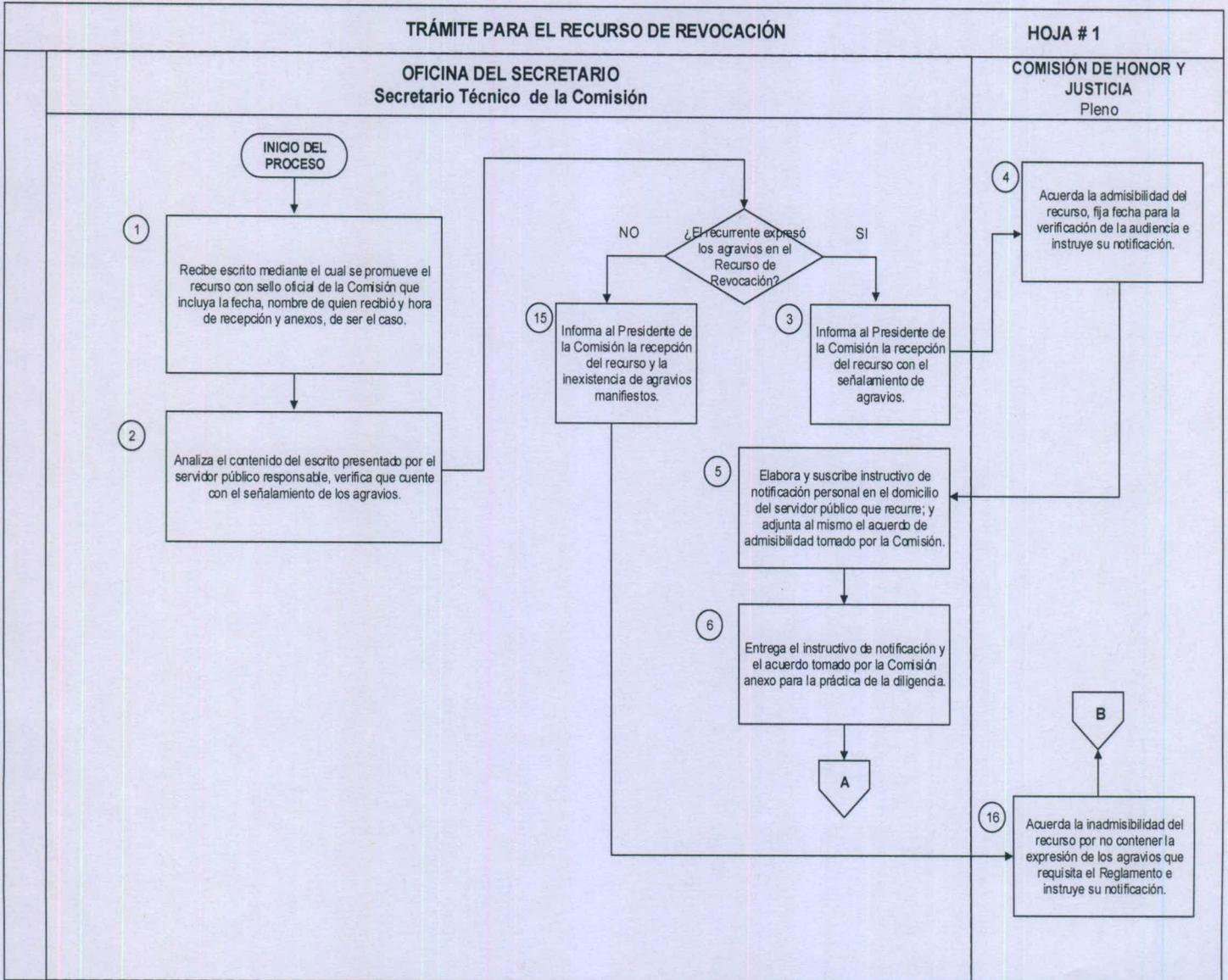
GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	116 de 149



Elaboró

Mauricio Olivo Ortega

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones de Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Dra. Mariana Téllez Yañez

Dra. Mariana Téllez Yañez
Secretaria de la Contraloría y Transparencia

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

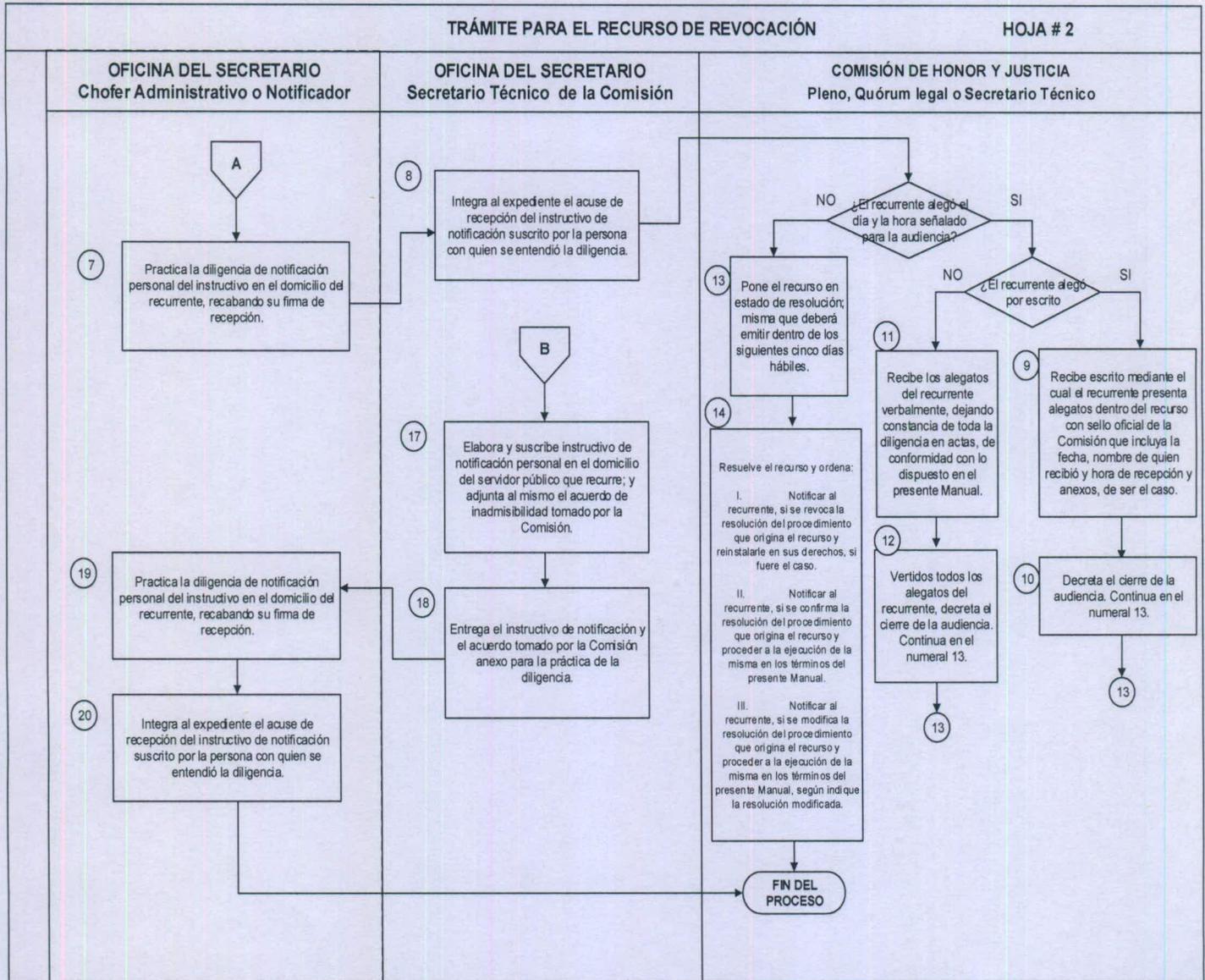
**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA**

Clave de manual
5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V1

Emisión
01 de diciembre de 2020

Fecha última versión
Primera versión

Página
117 de 149



Elaboró

Mauricio Olivo Ortega
Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones de Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia

Revisó

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

Validó

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

Aprobó

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



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	118 de 149

5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-20-V1

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 del servidor público o que, habiéndolo ejercitado no se haya revocado, se procederá conforme a lo que sigue:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión

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?

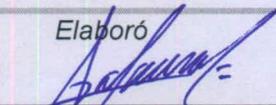
FUE CONFIRMADA O MODIFICADA.

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

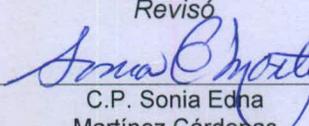
¿LA SANCIÓN IMPUESTA AL SERVIDOR PÚBLICO IMPLICA LA SUSPENSIÓN TEMPORAL?

SÍ IMPLICA LA SUSPENSIÓN TEMPORAL

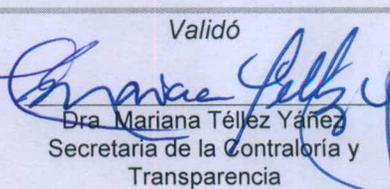
Elaboró


Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico de la Comisión de
Honor y Justicia

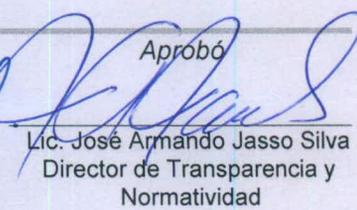
Revisó


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

GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	119 de 149

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión

- Elabora oficio con número de control, dirigido al titular de la Dirección a la que se encuentre adscrito 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 le sean retirados al 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.
- Elabora oficio con número de control dirigido al titular de la Dirección de Recursos Humanos con copia al titular de la Secretaría de Administración, 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 Humanos que gire las instrucciones pertinentes a efecto de que le sean retenidas las remuneraciones al servidor público sancionado por el tiempo que subsista la sanción; debiendo señalar el período que la comprende.
- Elabora y suscribe instructivo de notificación personal en el domicilio del servidor público sancionado y adjunta al mismo el acuerdo de declaración de ejecutoria de la sanción.
- Entrega el instructivo de notificación y el acuerdo de declaración de ejecutoria de la sanción anexo, así como los oficios a las dependencias correspondientes, con sus acuses de recepción al chofer administrativo o notificador, para la práctica de la diligencia.

OFICINA DEL SECRETARIO – Chofer Administrativo o Notificador

- Practica la diligencia de notificación personal del instructivo en el domicilio del servidor público sancionado, recabando firma de recepción de la persona con quien se entendió la diligencia.

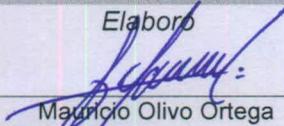
(NOTA: Para la validez de la notificación no se requiere el consentimiento del notificado).

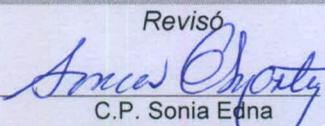
Elaboró

Revisó

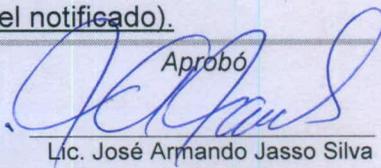
Validó

Aprobó


Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico de la Comisión de
Honor y Justicia


C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Dra. Mariana Téllez Yañez
Secretaria de la Contraloría y
Transparencia


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	120 de 149

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

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión

- Integra al expediente el acuse de recepción del instructivo de notificación suscrito por la persona con quien se entendió la diligencia y 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 (*clave 5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-22-V1*).

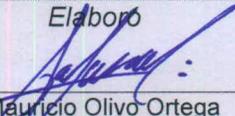
(NOTA: Si la resolución fue revocada, se notificará a las partes conforme a los procesos de notificación a los que se refiere el presente Manual en cuanto le resulten aplicables).

FIN DEL PROCESO

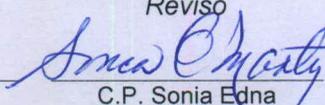
NO IMPLICA LA SUSPENSIÓN TEMPORAL

FIN DEL PROCESO

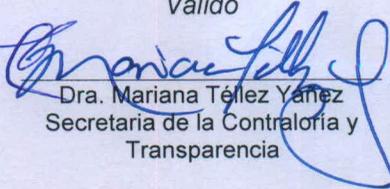
Elaboró


Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico de la Comisión de
Honor y Justicia

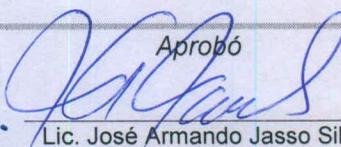
Revisó


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

GOBIERNO MUNICIPAL

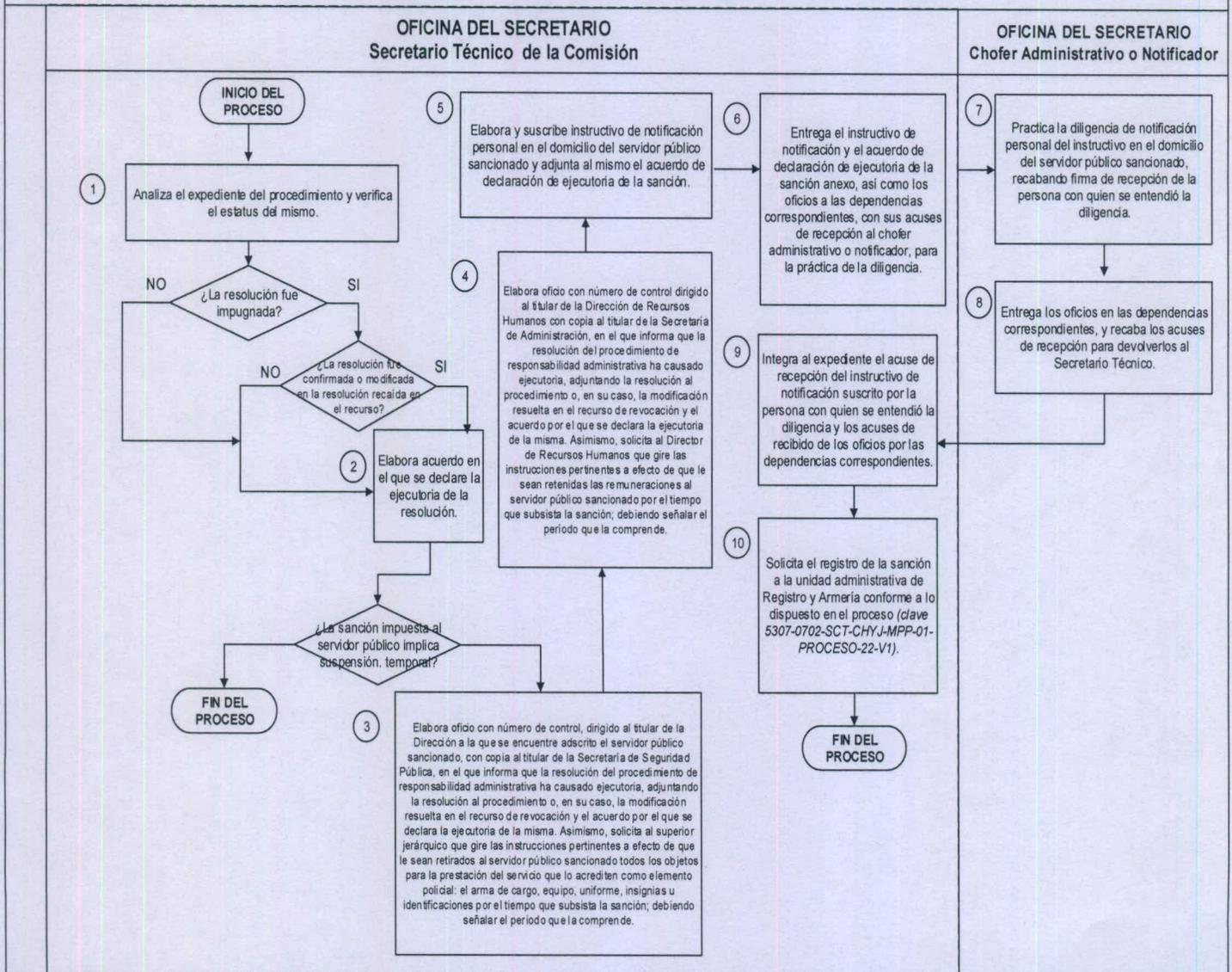
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	121 de 149

EJECUCIÓN DE SANCIÓN DE SUSPENSIÓN TEMPORAL DICTADA POR LA COMISIÓN



Elaboró

Mauricio Olivo Ortega
Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones de Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia

Revisó

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

Validó

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

Aprobó

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



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	122 de 149

5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-21-V1

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 del servidor público o que, habiéndolo ejercitado no se haya revocado, se procederá conforme a lo que sigue:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión

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?

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?

SÍ IMPLICA LA DESTITUCIÓN

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión

Elaboró

Revisó

Validó

Aprobó

Mauricio Olivo Ortega

C.P. Sonia Edna

Dra. Mariana Téllez Yáñez

Lic. José Armando Jasso Silva

Jefe de Proyectos Especiales en funciones de Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia

Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Secretaría de la Contraloría y
Transparencia

Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	123 de 149

- Elabora oficio con número de control, dirigido al titular de la Dirección a la que se encuentre adscrito 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 del 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 de Recursos Humanos con copia al titular de la Secretaría de Administración, 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 Humanos que gire las instrucciones pertinentes a efecto de que se materialice la baja definitiva del servidor público sancionado.
- Elabora y suscribe instructivo de notificación personal en el domicilio del servidor público sancionado y adjunta al mismo el acuerdo de declaración de ejecutoria de la sanción.
- Entrega el instructivo de notificación y el acuerdo de declaración de ejecutoria de la sanción anexo, así como los oficios a las dependencias correspondientes, con sus acuses de recepción al chofer administrativo o notificador, para la práctica de la diligencia.

OFICINA DEL SECRETARIO – Chofer Administrativo o Notificador

- Practica la diligencia de notificación personal del instructivo en el domicilio del servidor público sancionado, recabando firma de recepción de la persona con quien se entendió la diligencia.

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

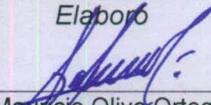
- Entrega los oficios en las dependencias correspondientes, y recaba los acuses de recepción para devolverlos al Secretario Técnico.

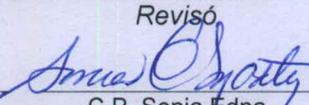
Elaboró

Revisó

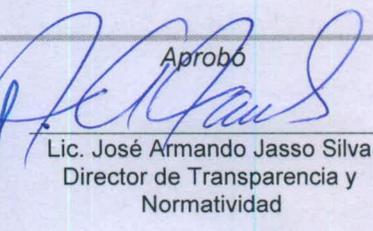
Validó

Aprobó


Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico de la Comisión de
Honor y Justicia


C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad


Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaría de la Contraloría y
Transparencia


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	124 de 149

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión

- Integra al expediente el acuse de recepción del instructivo de notificación suscrito por la persona con quien se entendió la diligencia y 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 (*clave 5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-22-V1*).

(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

Elaboró

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico 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



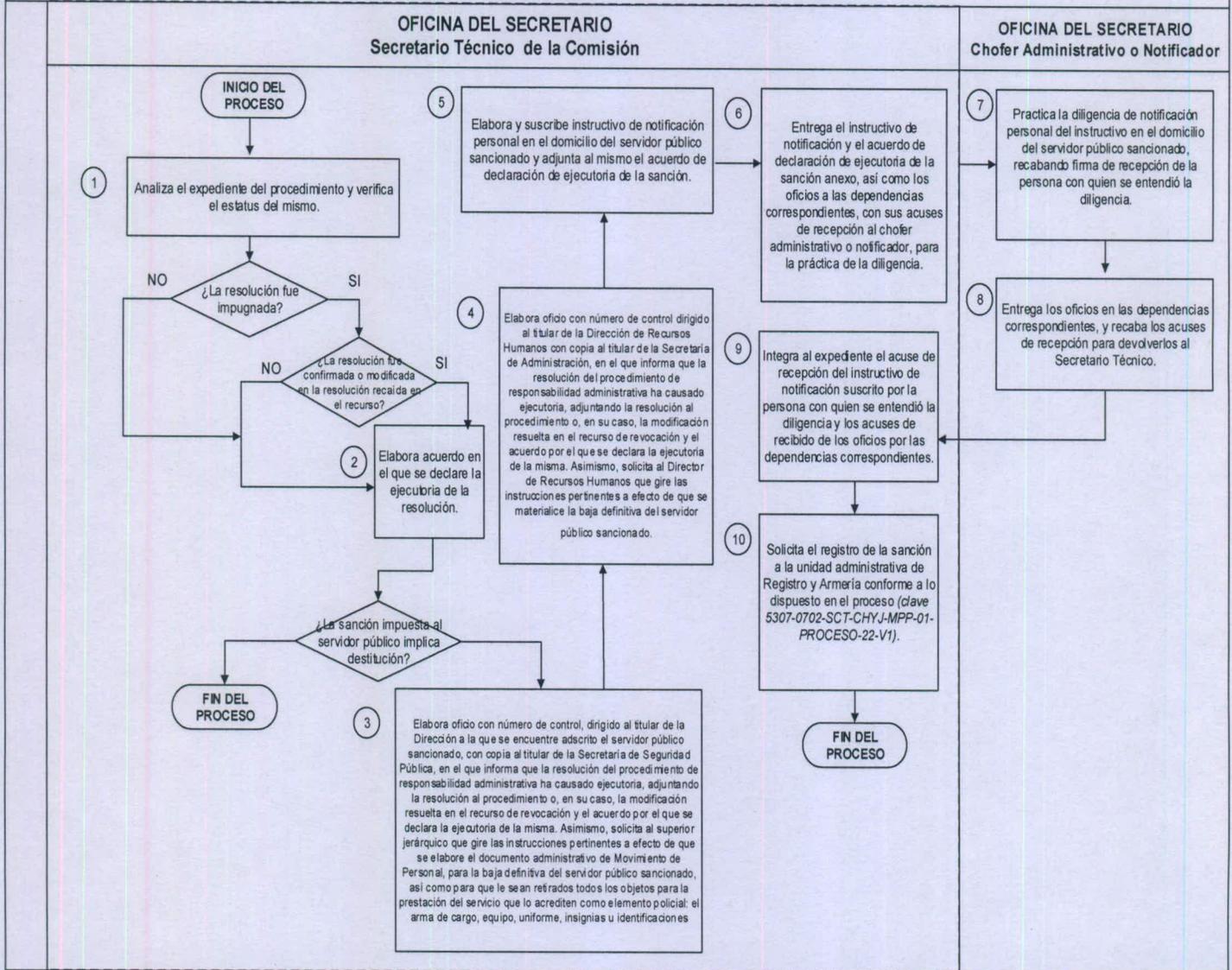
San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	125 de 149

EJECUCIÓN DE SANCIÓN DE DESTITUCIÓN DICTADA POR LA COMISIÓN



Elaboró

Mauricio Olivo Ortega

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones de Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Dra. Mariana Téllez Yañez

Dra. Mariana Téllez Yañez
Secretaria de la Contraloría y Transparencia

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	126 de 149

5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-22-V1

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 del servidor público o que, habiéndolo ejercitado no se haya revocado, se procederá conforme a lo que sigue:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión

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?

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?

SÍ IMPLICA LA INHABILITACIÓN

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión

Elaboró

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico 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

GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	127 de 149

- Elabora oficio con número de control, dirigido al titular de la Dirección a la que se encuentre adscrito 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 del servidor público sancionado, así como para que le sean retirados al 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.
- Elabora oficio con número de control dirigido al titular de la Dirección de Recursos Humanos con copia al titular de la Secretaría de Administración, 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 Humanos que gire las instrucciones pertinentes a efecto de que se materialice la baja definitiva del servidor público sancionado.
- Elabora y suscribe instructivo de notificación personal en el domicilio del servidor público sancionado y adjunta al mismo el acuerdo de declaración de ejecutoria de la sanción.
- Entrega el instructivo de notificación y el acuerdo de declaración de ejecutoria de la sanción anexo, así como los oficios a las dependencias correspondientes, con sus acuses de recepción al chofer administrativo o notificador, para la práctica de la diligencia.

OFICINA DEL SECRETARIO – Chofer Administrativo o Notificador

- Practica la diligencia de notificación personal del instructivo en el domicilio del servidor público sancionado, recabando firma de recepción de la persona con quien se entendió la diligencia.

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

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

Elaboró

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico de la Comisión de
Honor y Justicia

Revisó

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Dra. Mariana Tellez Yañez
Secretaria de la Contraloría y
Transparencia

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	128 de 149

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión

- Integra al expediente el acuse de recepción del instructivo de notificación suscrito por la persona con quien se entendió la diligencia y 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 (*clave 5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-22-V1*).

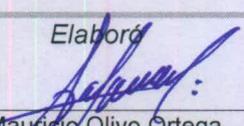
(NOTA: Si la resolución fue revocada, se notificará a las partes conforme a los procesos de notificación a los que se refiere el presente Manual en cuanto le resulten aplicables).

FIN DEL PROCESO

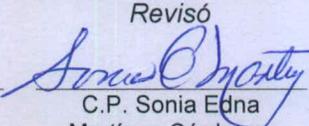
NO IMPLICA INHABILITACIÓN

FIN DEL PROCESO

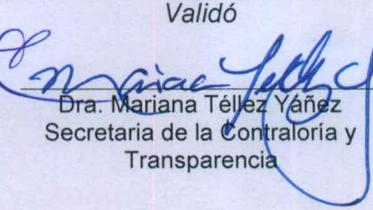
Elaboró


Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico de la Comisión de
Honor y Justicia

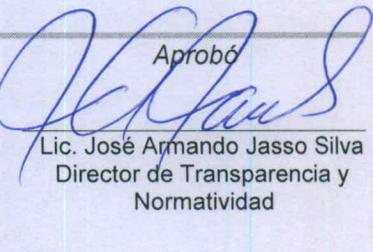
Revisó


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

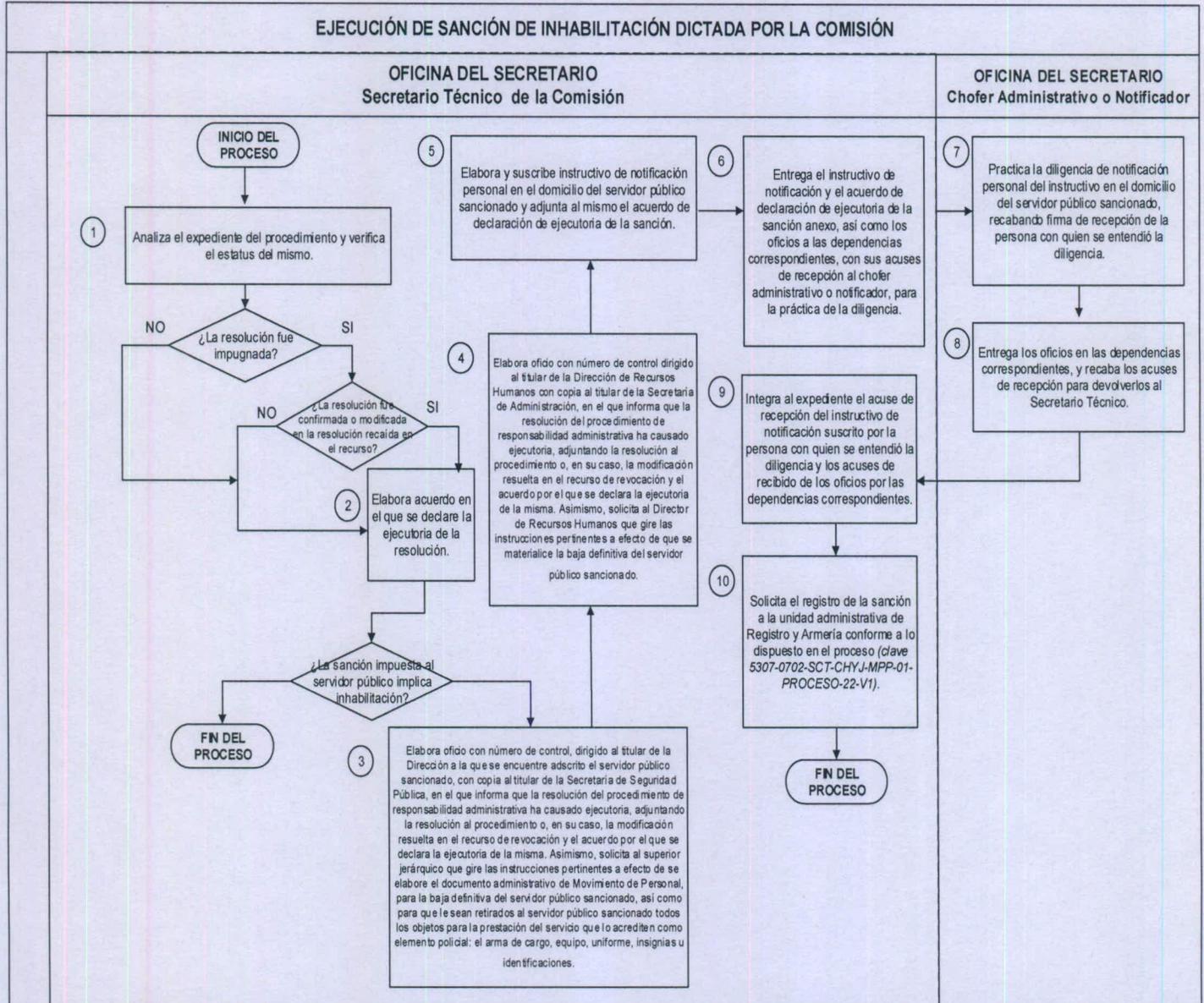
GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	129 de 149



Elaboró

Mauricio Olivo Ortega

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones de Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Dra. Mariana Téllez Yáñez

Dra. Mariana Téllez Yáñez
Secretaría de la Contraloría y Transparencia

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	130 de 149

5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-PROCESO-23-V1

REGISTRO DE SANCIONES

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión

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; así como requiriendo la inscripción de la sanción impuesta en el Registro Estatal del Personal de Seguridad Pública 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.

OFICINA DEL SECRETARIO – Chofer Administrativo o Notificador

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

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico 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 e inscribir la sanción en el Registro Estatal del Personal de Seguridad Pública.

REGISTRO Y ARMERÍA – Personal Asignado

5. Agrega el acuerdo de resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa en el que obre la aplicación de sanción al expediente personal del policía sancionado.

Elaboró

Mauricio Olivo Ortega

Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico 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

GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	131 de 149

6. Elabora oficio dirigido al Titular de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León, en el que informa el correctivo disciplinario y/o sanción a la que se hizo acreedor el policía sancionado; incluyendo los datos que permitan identificar plenamente al servidor público y solicita su inscripción en el Registro Estatal del Personal de Seguridad Pública.
7. 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 y solicitada a la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León la inscripción de la sanción en el Registro Estatal del Personal de Seguridad Pública.

(NOTA: El oficio de respuesta al que se refiere el numeral 7 del presente proceso deberá ser recibido en la Comisión en un plazo que no exceda de cinco días hábiles a partir de la fecha en que se acusó de recibida la solicitud por la unidad administrativa de Registro y Armería. Asimismo, la unidad administrativa de Registro y Armería deberá anexar al oficio de respuesta copia del acuse de recibo con sello oficial de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado y/o de la unidad administrativa encargada del Registro Estatal de Personal de Seguridad Pública).

OFICINA DEL SECRETARIO – Secretario Técnico de la Comisión

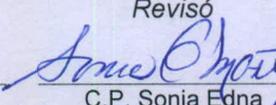
8. Anexa oficio de respuesta y anexos de la unidad administrativa de Registro y Armería en el que informa que ha sido agregada la constancia de sanción al expediente personal del policía sancionado y adjunta constancia de solicitud de inscripción de la sanción en el Registro Estatal del Personal de Seguridad Pública; al expediente del procedimiento respectivo bajo su resguardo.
9. Elabora acuerdo de conclusión y archivo definitivo del expediente y lo anexa al mismo.
10. Archiva el expediente en el lugar o área destinada para tales efectos.

FIN DEL PROCESO

Elaboró


Mauricio Olivo Orfega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico de la Comisión de
Honor y Justicia

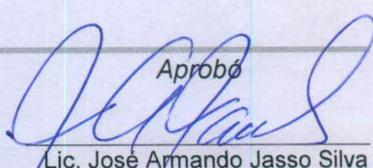
Revisó


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

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

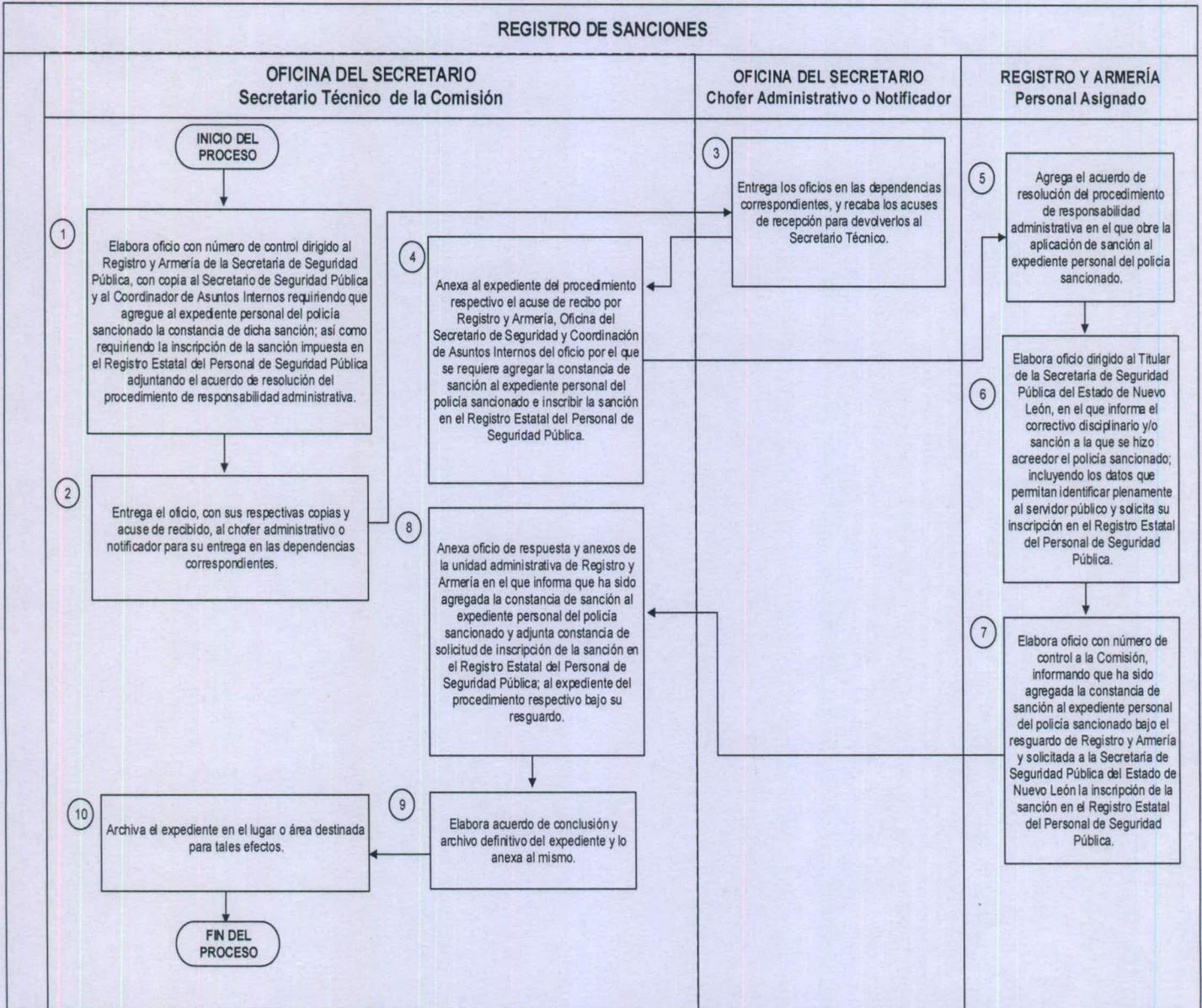
Clave de manual
5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V1

Emisión
01 de diciembre de 2020

Fecha última versión
Primera versión

Página
132 de 149

REGISTRO DE SANCIONES



Elaboró

Mauricio Olivo Ortega

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones de Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Dra. Mariana Tellez Yanez

Dra. Mariana Tellez Yanez
Secretaria de la Contraloría y Transparencia

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

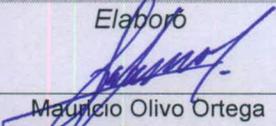
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

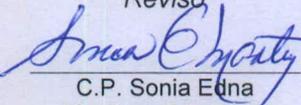
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	133 de 149

IX. ANEXOS

Elaboró


Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico 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

GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	134 de 149

5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-
FORMATO-01-V1

**“FORMATO DE REGISTRO DE DATOS
PERSONALES DEL DENUNCIANTE POR
COMPARECENCIA”**

Elaboró

Mauricio Olivo Ortega

Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico 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

GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	135 de 149



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

FORMATO DE REGISTRO DE DATOS PERSONALES DEL DENUNCIANTE POR COMPARECENCIA

San Pedro Garza García, Nuevo León. A los 04-cuatro días del mes de noviembre del 2020-dos mil veinte

Nombre(s): _____

Domicilio: _____

Correo electrónico: _____

Teléfono: _____

Número de Expediente asignado: _____

Medio por el que desea ser notificado: _____

Mencione si es su deseo presentar denuncia anónima: _____

Elaboró

Mauricio Olivo Ortega
Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico de la Comisión de
Honor y Justicia

Revisó

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

Validó

Dra. Mariana Tellez Yanez
Dra. Mariana Tellez Yanez
Secretaria de la Contraloría y
Transparencia

Aprobó

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



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

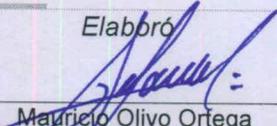
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	136 de 149

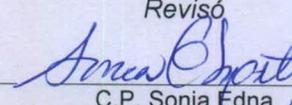
5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-
FORMATO-02-V1

**“GUÍA PARA EL TURNO DE DENUNCIAS Y
APLICACIÓN DE SANCIONES”**

Elaboró


Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico de la Comisión de
Honor y Justicia

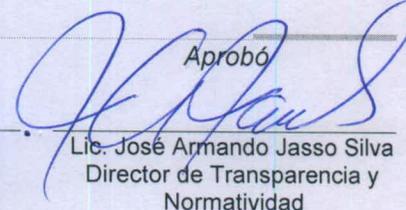
Revisó


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

GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	137 de 149

TIPO DE CONDUCTA	SANCIÓN APLICABLE	AUTORIDAD COMPETENTE
<ul style="list-style-type: none"> Presentarse tarde al servicio o comisión sin causa justificada. Cometer cualquier acto de indisciplina en el servicio o fuera de él. Realizar colecta de fondos o rifas durante el servicio. Omitir el aviso inmediato a la autoridad municipal correspondiente de la existencia de lotes baldíos que sean propicios para la comisión de actividades ilícitas y que hayan sido detectadas por la vigilancia de calles y vías públicas o por denuncia ciudadana. 	APERCIBIMIENTO	COORDINACIÓN DE ASUNTOS INTERNOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA
<ul style="list-style-type: none"> Reincidir en un lapso de treinta días naturales en cualquiera de las conductas que le ameriten un apercibimiento 	AMONESTACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> Si la comisión de cualquiera de las conductas que le ameriten una sanción afecta la buena marcha y disciplina del grupo operativo al que esta asignado. 	CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> Tres o más amonestaciones en el lapso de un año. 	ARRESTO	
<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento de los requisitos de permanencia en la institución policial que señala la Ley de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León. 	REMOCIÓN	COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Rendir informes falsos a sus superiores respecto de los servicios o comisiones que le fueren encomendados. 	SUSPENSIÓN TEMPORAL	
<ul style="list-style-type: none"> Actuar fuera del ámbito de su competencia y jurisdicción. 		
<ul style="list-style-type: none"> Alterar de manera negligente o intencional las evidencias, objetos, instrumentos, bienes, vestigios o efectos del delito cometido, sin perjuicio de su consignación ante la autoridad correspondiente. 		
<ul style="list-style-type: none"> Desobedecer las órdenes emanadas de las autoridades judiciales. 		
<ul style="list-style-type: none"> Dañar o utilizar de forma negligente el armamento que se le proporciona para la prestación del servicio. 		
<ul style="list-style-type: none"> Valerse de su investidura para cometer cualquier acto ilícito. 		
<ul style="list-style-type: none"> Abandonar sin causa justificada el servicio o comisión que se le haya asignado, sin dar aviso de ello a sus superiores o abstenerse de recibirlo sin razón alguna. 		

Elaboró

Mauricio Olivo Ortega
Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico de la Comisión de
Honor y Justicia

Revisó

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

Validó

Dra. Mariana Tellez Yáñez
Dra. Mariana Tellez Yáñez
Secretaría de la Contraloría y
Transparencia

Aprobó

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



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	138 de 149

TIPO DE CONDUCTA	SANCIÓN APLICABLE	AUTORIDAD COMPETENTE
<ul style="list-style-type: none"> • Si alguna de las conductas sancionables con la suspensión temporal producen un daño o perjuicio a la seguridad pública, a la institución o a terceras personas; o con la pretensión de obtener un lucro o beneficio indebido. • Tomar parte activa en calidad de participante en manifestaciones, mítines u otras reuniones de carácter público de igual naturaleza, así como realizar o participar de cualquier forma, por causa propia o por solidaridad con causa ajena, en cualquier movimiento o huelga, paro o actividad similar que implique o pretenda la suspensión o disminución del servicio. • Solicitar o recibir regalos o dádivas de cualquier especie, así como aceptar ofrecimiento o promesa, por acciones u omisiones del servicio y, en general, realizar cualquier acto de corrupción. • Participar en actos públicos en los cuales se denigre a la Institución, a los Poderes del Estado o a las Instituciones jurídicas que rigen en el país. • Llevar consigo durante el pase de lista, o al momento de su llegada a las instalaciones policiales al inicio del turno, uno o varios teléfonos móviles, radiofrecuencias o cualesquier aparato de comunicación que no sea de aquellos que se le hubieran proporcionado por la institución policial para la función del cargo. • Expedir órdenes cuya ejecución constituya un delito. Tanto el subalterno que las cumpla como el superior que las expida serán responsables. • Permitir la participación de personas que se ostenten como policías sin serlo, en actividades que deban ser desempeñadas por miembros de la institución policial. • Ser omiso en el desempeño del servicio en el cuidado y protección de los menores de edad, adultos mayores, enfermos, débiles o incapaces y que en razón de ello se coloquen en una situación de riesgo, amenaza o peligro. • Poner en libertad a los probables de un delito o infracción administrativa, sin haberlos puesto a disposición del Ministerio Público o de la autoridad competente, según el caso. • Presentarse o desempeñar su servicio o comisión bajo los efectos de alguna droga o enervante, en estado de ebriedad completa o incompleta, con aliento alcohólico, ingiriendo bebidas alcohólicas; así como presentarse uniformado a casas de prostitución o centros de vicio y otros análogos a los anteriores, sin justificación en razón del servicio. • Vender, empeñar, facilitar a un tercero el armamento que se le proporcione para la prestación del servicio. 	<p>DESTITUCIÓN DEL CARGO</p>	<p>COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</p>

Elaboró

Mauricio Olivo Ortega

Jefe de Proyectos Especiales en funciones de Secretario Técnico 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

GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	139 de 149

TIPO DE CONDUCTA	SANCIÓN APLICABLE	AUTORIDAD COMPETENTE
<ul style="list-style-type: none"> Ejercer sus atribuciones sin portar el uniforme y las insignias correspondientes, salvo que ello obedezca a un mandato expreso de la autoridad competente y que por la naturaleza de la orden recibida así lo requiera. Faltar a su servicio sin permiso o causa que lo justifique. Cometer faltas graves a los principios de actuación previstos en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León y a las normas de disciplina que se establezcan en la institución policial a la que pertenezca, evidenciando con ello una notoria deslealtad al servicio. Actuar deshonestamente en el desempeño de sus funciones o cometer cualquier acto que atente contra la moral y el orden público. Portar cualquiera de los objetos que lo acrediten como elemento policial: el arma de cargo, equipo, uniforme, insignias u identificaciones sin la autorización correspondiente fuera del servicio, horario, misión o comisión a la que se le haya asignado. Ser negligente, imprudente o descuidado en el desempeño de sus funciones, colocando en riesgo, peligro o amenaza a las personas, compañeros, sus bienes y derechos. Disponer para el uso propio o ajeno el armamento, equipo, uniforme, insignias, identificaciones y demás objetos que lo acrediten como elemento policial, en perjuicio de terceras personas. Incitar en cualquier forma la comisión de delitos o infracciones administrativas. Incurrir en desacato injustificado a las órdenes emitidas por sus superiores. Proceder negligentemente en el apoyo a las víctimas del delito, no cerciorándose que reciban la atención adecuada y oportuna por parte de las instituciones correspondientes, si con ello se le causa un grave daño o perjuicio a su integridad física. Mostrar un comportamiento discriminatorio en perjuicio de personas en razón de su sexo, preferencia sexual, raza, condición física, edad, nacionalidad, condición social, económica, religiosa o étnica. Obligar por cualquier medio a sus subalternos a la entrega de dinero o cualquier otro tipo de dádivas. Revelar asuntos secretos o información reservada de los que tenga conocimiento en razón de su empleo, cargo o comisión. 	<p>DESTITUCIÓN DEL CARGO</p>	<p>COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</p>

Elaboró

Mauricio Olivo Ortega

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico de la Comisión de
Honor y Justicia

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Dra. Mariana Téllez Yañez

Dra. Mariana Téllez Yañez
Secretaria de la Contraloría y
Transparencia

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



San
Pedro
Garza
García

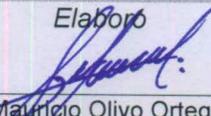
GOBIERNO MUNICIPAL

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

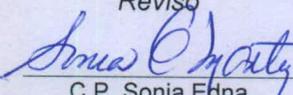
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	140 de 149

TIPO DE CONDUCTA	SANCIÓN APLICABLE	AUTORIDAD COMPETENTE
<ul style="list-style-type: none"> • Dar positivo en los exámenes toxicológicos que se practican institucionalmente, salvo en los casos de prescripción médica para el tratamiento y control de una enfermedad. • No acreditar los exámenes de control de confianza. • Ser condenado mediante sentencia que haya causado ejecutoria como responsable en la comisión de algún delito doloso. • Portar o utilizar durante el servicio o comisión, uno o varios teléfonos móviles, radiotransmisores, radiofrecuencias o cualquier aparato de comunicación que no sea de aquellos que se le hubieren proporcionado por la dependencia o corporación correspondiente para el ejercicio del cargo. 	DESTITUCIÓN E INAHABILITACIÓN	COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Elaboró


Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico de la Comisión de
Honor y Justicia

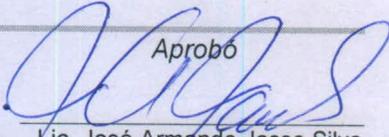
Revisó


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

GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	141 de 149

5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-
FORMATO-03-V1

“LIBRO ELECTRÓNICO DE DENUNCIAS”

Elaboró

Magno Olivó Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico 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

GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	143 de 149

5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-
FORMATO-04-V1

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

Elaboró

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico 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

GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	144 de 149

San Pedro Garza García, Nuevo León a [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], y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 32, inciso e) del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León y 26 fracción I, II, III y 28 fracción I y II del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León, me permito convocarlos a la [Primera o Segunda] Sesión Ordinaria de la Comisión de Honor y Justicia, correspondiente al mes de [mes], que se llevará a cabo el día [día, mes, año y hora], en el recinto oficial de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia sito en la calle Independencia, número 316, esquina con avenida Corregidora en el Caso Urbano de San Pedro Garza García, Nuevo León, cuarto piso del Estacionamiento Público Municipal; con los siguientes asuntos a tratar:

1. Lista de Asistencia y declaración del quórum legal.
2. Lectura y en su caso, aprobación del Orden del Día.
3. Trabajo deliberativo de la Comisión

EXPEDIENTE [número de expediente]

1. [Acuerdo de Inicio de Procedimiento, Celebración de Audiencia Inicial, Celebración de Audiencia de Desahogo de Pruebas, Resolución].

EXPEDIENTE [número de expediente]

2. [Acuerdo de Inicio de Procedimiento, Celebración de Audiencia Inicial, Celebración de Audiencia de Desahogo de Pruebas, Resolución].

4. Asuntos Generales.
5. Clausura.

Sin otro particular, les reitero las seguridades de mi consideración y mi respeto.

A t e n t a m e n t e
San Pedro Garza García, Nuevo León a [día, mes y año]



GOBIERNO MUNICIPAL

SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
Independencia 316 cuarto
piso esquina con
Corregidora, Casco Urbano
C.P. 66200, San Pedro
Garza García, N.L.

[NOMBRE DEL SECRETARIO TÉCNICO]
SECRETARIO TÉCNICO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

Elaboró

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico 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

GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

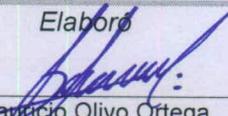
COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	145 de 149

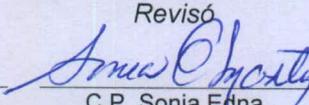
5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-
FORMATO-05-V1

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

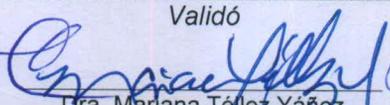
Elaboró


Matucio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico de la Comisión de
Honor y Justicia

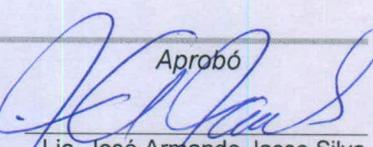
Revisó


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

GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	146 de 149

FORMATO PARA PRESIDIR LAS SESIONES DE LA COMISIÓN

Presidente de la Comisión:

En términos de lo dispuesto por los artículos ... se les ha convocado el día de hoy [fecha del día y hora] a fin de celebrar la [Número de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria]; por lo que procedo a tomar lista de asistencia.

Presidente de la Comisión de Honor y Justicia, [Nombre del Presidente].

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. |

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. Trabajo deliberativo de la Comisión

[Inserción de los asuntos a tratar según cada convocatoria]

EXPEDIENTE [número de expediente]

1. [Acuerdo de Inicio de Procedimiento, Celebración de Audiencia Inicial, Celebración de Audiencia de Desahogo de Pruebas, Resolución].

EXPEDIENTE [número de expediente]

2. [Acuerdo de Inicio de Procedimiento, Celebración de Audiencia Inicial, Celebración de Audiencia de Desahogo de Pruebas, Resolución].

4. Asuntos Generales.
5. Clausura.

¿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. [Inscripción de asuntos generales]

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 [Número de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria] de la Comisión de Honor y Justicia"



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA

Independencia 316 cuarto
piso 18010101 con
Corregidora, Casco Urbano
C. P. 65200, San Pedro
Garza García, N.L.

Elaboró

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico 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

GOBIERNO MUNICIPAL

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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	147 de 149

Quienes estén a favor. *[Registrar la cantidad de votos]*

(Si todos los votos son en sentido favorable, se procede a la declaración del resultado directamente).

Quienes estén en contra. *[Registrar la cantidad de votos]*

Abstenciones. *[Registrar cantidad de votos]*

Con *[número de votos por cada sentido de votación]* se aprueba por *[UNANIMIDAD O MAYORÍA]* el orden del día, programado para esta *[Número de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria]*.

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 y la intervención del personal administrativo en caso de ser necesario. Para lo cual, agradezco a cada integrante de la Comisión, manifieste el sentido de su voto.

Quienes estén a favor. *[Registrar la cantidad de votos]*

(Si todos los votos son en sentido favorable, se procede a la declaración del resultado directamente).

Quienes estén en contra. *[Registrar la cantidad de votos]*

Abstenciones. *[Registrar cantidad de votos]*

Con *[número de votos por cada sentido de votación]* se aprueba por *[UNANIMIDAD O MAYORÍA]* la dispensa de la lectura de la parte considerativa de los acuerdos y la intervención del personal administrativo en caso de ser necesario.

Continuando con el PUNTO 3 del orden del día, TRABAJO DELIBERATIVO DE LA COMISIÓN

[Exposición de asuntos según acuerdo a tomar en cada etapa procesal en que se encuentren]



San Pedro Garza García

GOBIERNO MUNICIPAL

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Independencia 146 cuarto piso esquina con Comisidora, Casco Urbano C.P. 66200, San Pedro Garza García, N.L.

Elaboró

[Firma]
Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones de Secretario Técnico de la Comisión de Honor y Justicia

Revisó

[Firma]
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

[Firma]
Dra. Mariana Tólez Yáñez
Secretaria de la Contraloría y Transparencia

Aprobó

[Firma]
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y Normatividad



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

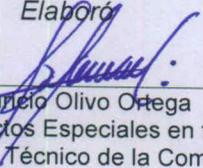
MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	148 de 149

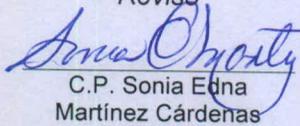
5307-0702-SCT-CHYJ-MPP-01-
FORMATO-06-V1

**“FORMATO LISTA DE ASISTENCIA A LAS
SESIONES DE LA COMISIÓN”**

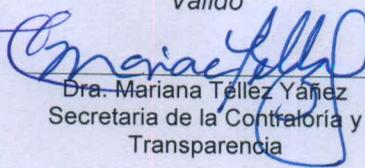
Elaboró


Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico de la Comisión de
Honor y Justicia

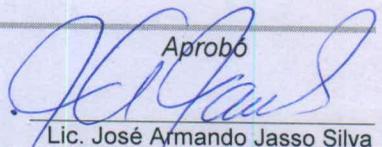
Revisó


C.P. Sonia Etna
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



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

**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-V1	01 de diciembre de 2020	Primera versión	149 de 149

**COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORIA Y
TRANSPARENCIA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN**

*[Número de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria y mes correspondiente]
[Día, mes y año de la Sesión]*

LISTA DE ASISTENCIA

CARGO	NOMBRE	FIRMA
PRESIDENTE	<i>[Nombre]</i> PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ANTICORRUPCIÓN, ÉTICA Y CONDUCTA DEL R. AYUNTAMIENTO	
VOCAL	<i>[Nombre]</i> PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL Y NOMENCLATURA DEL R. AYUNTAMIENTO	
VOCAL	<i>[Nombre]</i> PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y ASUNTOS INDÍGENAS DEL R. AYUNTAMIENTO	
VOCAL	<i>[Nombre]</i> TITULAR DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA	
VOCAL	<i>[Nombre]</i> [POLICÍA O POLICÍA VIAL] DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA	
VOCAL	<i>[Nombre]</i> CIUDADANO	
VOCAL	<i>[Nombre]</i> CIUDADANO	



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA
Independencia s/n, 3to. cuarte
plaz. Insuñeta con
Consejería, Casco Urbano
C.P. 66000, San Pedro
Garza Garza, N.L.

Elaboró

[Firma]

Mauricio Olivo Ortega
Jefe de Proyectos Especiales en funciones
de Secretario Técnico de la Comisión de
Honor y Justicia

Revisó

[Firma]

C.P. Sonia Edna
Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

[Firma]

Dra. Mariana Tellez Yañez
Secretaria de la Contraloría y
Transparencia

Aprobó

[Firma]

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad