MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD ANTICORRUPCIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

11 DE AGOSTO DE 2025

ÍNDICE

		Página
I	**FIRMAS**	5
II	**INTRODUCCIÓN**	7
III	**OBJETIVOS DEL MANUAL**	7
IV	**MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO**	8
V	**ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN**	10
VI	**DEFINICIONES**	10
VII	**POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS**	13
	SOBRE LA UNIDAD ANTICORRUPCIÓN	13
	SOBRE LA RECEPCIÓN Y TURNO DE DENUNCIAS	14
	SOBRE EL INICIO DE LA INVESTIGACIÓN	16
	SOBRE LAS MEDIDAS CAUTELARES	19
	SOBRE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN	19
	SOBRE LAS DILIGENCIAS DE INVESTIGACIÓN	20
	SOBRE LA CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS	21
	SOBRE EL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	22
	SOBRE EL INFORME DE INVESTIGACIÓN APLICABLE AL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	22
	SOBRE EL ACUERDO DE CONCLUSIÓN Y ARCHIVO	23
	SOBRE LOS TÉRMINOS Y NOTIFICACIONES	23
	VISTAS A LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN	24

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

	IMPARTICIÓN DEL CURSO EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN	24
	EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DEL CURSO EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN	26
VIII	**PROCESOS**	28
	SCT-UA-MPP-01-PROC-01-V3 **RECEPCIÓN Y TURNO DE DENUNCIAS POR COMPARECENCIA**	29 29
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	29
	DIAGRAMA DE FLUJO	30
	SCT-UA-MPP-01-PROC-02-V3 **RECEPCIÓN DE DENUNCIA VÍA CORREO ELECTRÓNICO**	31 31
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	31
	DIAGRAMA DE FLUJO	33
	SCT-UA-MPP-01-PROC-03-V3 **RECEPCIÓN DE DENUNCIA VÍA LLAMADA TELEFÓNICA**	34 34
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	34
	DIAGRAMA DE FLUJO	36
	SCT-UA-MPP-01-PROC-04-V3 **RECEPCIÓN Y TURNO DE DENUNCIAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN CIUDADANA**	37 37
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	37
	DIAGRAMA DE FLUJO	40
	SCT-UA-MPP-01-PROC-05-V3 **RECEPCIÓN Y TURNO DE DENUNCIAS A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRAL DE DENUNCIAS**	41 41
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	41
	DIAGRAMA DE FLUJO	43
	SCT-UA-MPP-01-PROC-06-V3 **RECEPCIÓN Y TURNO DE DENUNCIAS POR ESCRITO**	44 44
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	44
	DIAGRAMA DE FLUJO	45

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

	SCT-UA-MPP-01-PROC-07-V3 **PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN EN EL RÉGIMEN GENERAL**	46 46
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	46
	DIAGRAMA DE FLUJO	54
	SCT-UA-MPP-01-PROC-08-V3 **PROCESO DE INVESTIGACIÓN EN EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**	57 57
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	57
	DIAGRAMA DE FLUJO	62
	SCT-UA-MPP-01-PROC-09-V3 **PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS PENALES ANTE LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN**	64 64
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	64
	DIAGRAMA DE FLUJO	66
	SCT-UA-MPP-01-PROC-10-V3 **CONTACTO CON LA UNIDAD ANTICORRUPCIÓN VÍA WHATSAPP**	67 67
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	67
	DIAGRAMA DE FLUJO	70
	SCT-UA-MPP-01-PROC-11-V3 **IMPARTICIÓN DEL CURSO EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN**	71 71
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	71
	DIAGRAMA DE FLUJO	74

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

El presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad Anticorrupción de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, queda formalizado con las firmas de autorización de los siguientes funcionarios públicos:

I. FIRMAS

Licenciado Daniel Iván Ruiz Chávez
Secretario de la Contraloría y Transparencia

Licenciado Jonathan Daniel Martínez De la Rosa
Consejero General de Asuntos Jurídicos

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

Mediante las firmas de las y los servidores públicos que aparecen en los recuadros, se da el crédito a los participantes en su elaboración y/o actualización, revisión, verificación y validación.

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Actualizó:	**Maestra Diana Elisa Ortega Jiménez** Coordinadora de Prevención de Corrupción	
Revisó:	**Contadora Pública Sonia Edna Martínez Cárdenas** Jefa de Normatividad	
Verificó:	**Licenciada María de los Ángeles Gómez Ochoa** Titular de la Unidad Anticorrupción	
Validó:	**Francisco Javier Castillo Santana** Encargado del Despacho de la Dirección de Normatividad, Evaluación y Capacitación	

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

II. INTRODUCCIÓN

De conformidad con los artículos 32 inciso f), del *Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León;*14, del *Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León; así como* el 17 del *Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León*, la Unidad Anticorrupción, cuenta con diversas facultades en materia de prevención y combate a la corrupción, las cuales son ejercidas a través de la Coordinación de Investigación y la Coordinación de Prevención de Corrupción.

Estas dos coordinaciones forman parte del diseño estructural estratégico orientado al cumplimiento de los objetivos establecidos por la Unidad Anticorrupción. Por ello, resulta necesario que los procesos que llevan a cabo se encuentren plasmados, a fin de que se desarrollen conforme a criterios uniformes.

En el desarrollo de dichas funciones, se advirtió la necesidad de actualizar el presente *Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Anticorrupción*, con el propósito de añadir nuevos canales para la captación de denuncias, así como establecer los procesos correspondientes para su adecuada gestión. Asimismo, se incluye el proceso para la impartición de cursos en materia de prevención y combate a la corrupción, dirigidos tanto para las y los servidores públicos, como a proveedores y contratistas.

III. OBJETIVO DEL MANUAL

Objetivo general

El presente Manual tiene como objetivo establecer las políticas y procesos aplicables a la Unidad Anticorrupción, a fin de fungir como una herramienta de apoyo para el adecuado desempeño de sus funciones.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

Objetivos específicos

- Determinar, mediante una secuencia de pasos, las actividades que deberá llevar a cabo las y los servidores públicos involucrados en el proceso que corresponda.
- Establecer las responsabilidades de cada uno de los actores dentro de los respectivos procesos, así como las condicionantes necesarias para su correcto desarrollo.

IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

Legislación federal:

- *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*;
- *Código Penal Federal*;
- *Código Nacional de Procedimientos Penales*;
- *Código Federal de Procedimientos Civiles*;
- *Ley General de Responsabilidades Administrativas*;
- *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*;
- *Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados*;
- *Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción*;
- *Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública*;
- *Ley General de Contabilidad Gubernamental*;
- *Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación*;
- *Ley General de Archivos*;
- *Ley General de Mejora Regulatoria*; y,
- *Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.*

Legislación estatal:

- *Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León;*
- *Código Penal para el Estado de Nuevo León;*
- *Código de Procedimientos Civiles del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León;*

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

- *Ley para Incentivar la Denuncia de Actos de Corrupción de Servidores Públicos del Estado de Nuevo León;*
- *Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León;*
- *Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León;*
- *Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León;*
- *Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León; y,*
- *Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.*

Reglamentos municipales:

- *Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Participación y Atención Ciudadana del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento en Materia de Seguridad Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Entrega-Recepción para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Archivos para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;*
- *Reglamento de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa de San Pedro Garza García, Nuevo León; y,*
- *Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.*

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

El presente Manual es de observancia general y de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos adscritos a la Unidad Anticorrupción, los procedimientos contenidos en él se rigen bajo los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad.

VI. DEFINICIONES

1. **Comisión:** La Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León;

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

3. **Coordinación de Prevención de Corrupción:** La Coordinación de Prevención de Corrupción adscrita a la Unidad de Anticorrupción de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León;

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

5. **Coordinación de Substanciación:** Coordinación de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa de la Dirección Jurídica y de Responsabilidades Administrativas de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León:

6. **Denunciante:** La persona física o moral o el servidor público que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas;

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

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

8. **Expediente de Control:** Se conforma con la denuncia, y en su caso las diligencias y actuaciones realizadas por la Coordinación de Investigación hasta el dictado del acuerdo de inicio o no inicio de investigación;

9. **Expediente de Investigación:** Corresponde al expediente de control a partir del acuerdo de inicio de investigación. Se conforma con la denuncia, diligencias y actuaciones realizadas por la Coordinación de Investigación durante la investigación de presuntas faltas administrativas, hasta la emisión del acuerdo de conclusión o el acuerdo de calificación e Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para el caso de la aplicación del régimen general de faltas administrativas.
   Para el caso de la aplicación del Régimen Disciplinario, corresponde al expediente de control a partir del acuerdo de inicio de investigación, y se conforma con la denuncia, diligencias y actuaciones realizadas por la Coordinación de Investigación durante la investigación de presuntas faltas al régimen disciplinario, hasta la emisión del acuerdo de conclusión o el Informe de Investigación en términos del artículo 43 del Reglamento Interior.

10. **Expediente de Substanciación:** Se conforma con el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, el acuerdo de calificación de la falta y las demás actuaciones que realice la Autoridad Substanciadora dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa de que se trate;

11. **Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción**: Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción del Estado de Nuevo León de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Nuevo León;

12. **Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** El instrumento en el que la autoridad investigadora describe los hechos relacionados con alguna de las faltas administrativas, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del Servidor Público o de un particular en la comisión de faltas administrativas, conforme lo establecido en el artículo 194 de la *Ley General de Responsabilidades Administrativas* o su homóloga en el estado;

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

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

14. **Medida de Protección:** Orden dictada por la autoridad competente, orientada a proteger la integridad física y los derechos de las personas que han denunciado actos de corrupción o han comparecido como testigos, dentro de los procedimientos iniciados por tal motivo;

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

16. **Régimen Disciplinario:** Comprende los principios, deberes, correcciones disciplinarias, las sanciones y los procedimientos para su aplicación, que regulan la actuación de los integrantes de las instituciones policiales en los términos de la *Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública*, de la *Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León* y demás marco normativo municipal aplicable.

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

18. **Reglamento Municipal:** *Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León.*

19. **Secretaría:** *Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.*

20. **Servidor Público:** Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal, obligado siempre a apegar su conducta a los principios rectores que se mencionan en el *Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.*

21. **Sistema Integral de Denuncias:** Herramienta tecnológica para la recepción y seguimiento de denuncias y procedimientos de responsabilidad administrativa. Se encuentra en el Portal

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

de Internet del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, disponible en: https://denuncia.sanpedro.gob.mx/

22. **Tribunal:** Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León.

VII. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

SOBRE LA UNIDAD ANTICORRUPCIÓN

1. La Unidad Anticorrupción es la instancia de vinculación y coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción, asimismo es la encargada de llevar a cabo la investigación de faltas al régimen general de responsabilidades administrativas y al régimen disciplinario.

2. Para ello, la Unidad Anticorrupción cuenta con las siguientes facultades:

    a. Promover la colaboración con instituciones y expertos en la materia, con el propósito de elaborar investigaciones sobre las políticas públicas para la prevención, detección y combate de hechos de corrupción o faltas administrativas;
    b. Establecer mecanismos internos en coordinación con los entes públicos municipales, para prevenir actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas;
    c. Coordinar las acciones y operativos específicos tendientes a prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción en que incurran los servidores públicos, o los particulares;
    d. Coadyuvar con las dependencias que correspondan, en las actuaciones jurídico-administrativas a que haya lugar, y proponer acciones para prevenir o corregir las faltas administrativas o hechos de corrupción detectados;
    e. Proponer reglas y procedimientos mediante los cuales se recibirán las peticiones, solicitudes y denuncias que se presenten;
    f. Recibir denuncias de actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas;
    g. Impartir capacitaciones en materia de prevención y combate a la corrupción;

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

h. Fungir como autoridad investigadora a través de la Coordinación de Investigación en los términos y con las atribuciones de la *Ley General de Responsabilidades Administrativas* y de la *Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León* para las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal;
i. Fungir como autoridad investigadora a través de la Coordinación de Investigación en los términos del Reglamento Interior para los elementos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública sujetos al Régimen Disciplinario;
j. Difundir el *Código de Ética y Conducta Municipal*; y,
k. Coordinarse con la Secretaría de Administración e Inteligencia Artificial para desarrollar herramientas tecnológicas a través de las cuales la ciudadanía pueda acceder a información relevante en materia de legalidad y combate a la corrupción, así como para la recepción de denuncias internas y externas en forma electrónica que puedan ser presentadas, a criterio del denunciante, en forma anónima y segura.

3. Respecto a la facultad relativa a la Difusión del *Código de Ética y Conducta Municipal* la Unidad Anticorrupción podrá ejercerla a través de medios físicos y electrónicos, esto en coordinación con las áreas correspondientes según la acción realizada. En ese sentido, deberá resguardar evidencias de dichas acciones mismas que podrán ser documentos en formato .doc, .xls, PDF o bien fotografías.

4. De conformidad al artículo 27, del *Código de Ética y Conducta para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León*, ante la presunta vulneración a tal instrumento se procederá conforme a la *Ley General de Responsabilidades Administrativas* y *Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León*. En ese sentido, el proceso a seguir es el correspondiente al denominado "Investigación en el Régimen General" establecido a partir de la página 46 del presente manual.

SOBRE LA RECEPCIÓN Y TURNO DE DENUNCIAS

5. La o el ciudadano deberá ponerse en contacto con la Unidad Anticorrupción adscrita a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia a través de alguno de sus canales:

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
UN SOLO SAN PEDRO
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

a. **Vía presencial:** Acudir a las instalaciones de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.
b. **Vía correo electrónico**: Contacto a través de correo electrónico institucional de la Unidad Anticorrupción.
c. **Vía telefónica:** Contacto a través del número telefónico difundido para tal propósito.
d. **Vía WhatsApp:** Contacto a través de mensajería instantánea difundido para tal propósito.
e. **Vía Sistema de Atención Ciudadana**: en el sitio web https://atencion.sanpedro.gob.mx/web/
f. **Vía Sistema Integral de Denuncias**: Sitio web disponible en el siguiente enlace https://denuncia.sanpedro.gob.mx/

6. En cualquiera de los canales la persona denunciante deberá proporcionar datos o indicios que permitan advertir una presunta falta administrativa, hecho de corrupción y/o falta al régimen disciplinario por elementos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio.

7. Se deberá dejar constancia de los citatorios para entrevista a denunciantes, testigos o cualquier otra persona que pueda aportar información a los hechos denunciados.

8. Las entrevistas se llevarán a cabo a denunciantes, testigos y/o a cualquier otra persona que pueda aportar información a los hechos denunciados.

9. La Unidad Anticorrupción podrá solicitar datos o información de otras entidades públicas para el cumplimiento de sus funciones.

10. Las denuncias ciudadanas son recabadas por la persona Titular de la Unidad Anticorrupción a través del personal que designe para ello mismas que serán turnadas vía oficio a la Coordinación de Investigación para su trámite y seguimiento.

11. Respecto a la recepción de denuncias en contra de las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio, sujetos al régimen disciplinario, se recibirán por cualquiera de los medios o canales autorizados en el Reglamento Municipal, el Reglamento Interior y el presente Manual.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
UNA NUEVA ERA SAN PEDRO
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

12. Aquellas denuncias ciudadanas que sean presentadas en la Secretaría de Seguridad Pública serán recibidas por la Coordinación de Asuntos Internos y remitidas expeditamente a la Coordinación de Investigación.

13. Las denuncias por comparecencia son recabadas por la Coordinación de Investigación, mismas que se tendrán por turnadas desde su obtención.

14. Las actas de comparecencia mediante las cuales se recabe la denuncia serán levantadas ante la presencia de dos testigos, y deberán contener:

    a. Fecha y hora en la que se inicia el acta;
    b. Lugar en donde se lleva a cabo la comparecencia;
    c. Datos de identificación de la persona denunciante, si no se tratare de una denuncia anónima;
    d. Domicilio o medio para oír y recibir notificaciones;
    e. Manifestaciones y pruebas ofrecidas por la o el denunciante, si las tuviere;
    f. Fecha y hora de terminación del acta
    g. Firma del compareciente, si así desea hacerlo;
    h. Firma del Coordinador de Investigación y de los testigos; y,
    i. Sello de la Coordinación.

SOBRE EL INICIO DE LA INVESTIGACIÓN

15. La Coordinación de Investigación, una vez recibida la denuncia, deberá analizar el contenido de la misma para emitir acuerdo de inicio o no inicio de la investigación, fundando y motivando su determinación.

16. Para que dentro del expediente de control proceda emitir el acuerdo de inicio de investigación, se deberán advertir cuando menos tres de los datos o indicios siguientes:

    a. El señalamiento de la o el servidor público o particular involucrado en los hechos;
    b. Tiempo en que ocurrieron los hechos;

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

c. Conducta de la o el servidor público o particular involucrado consistente en un acto u omisión;
d. Lugar en donde ocurrieron los hechos; y
e. La forma de intervención de la o el servidor público o particular.

17. El señalamiento que se realice de la presunta persona responsable involucrada en los hechos, podrá hacerse refiriendo el nombre, puesto y/o indicando los rasgos fisionómicos o algún otro dato que permita la identificación de éste; siempre y cuando sea o haya sido servidor público del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León o una o un particular vinculado con faltas administrativas graves y hechos de corrupción.

18. La denuncia o vista deberá versar sobre una conducta, acción u omisión que presuntamente configure alguna de las faltas administrativas contempladas en la *Ley General de Responsabilidades Administrativas*, su correlativa en el Estado de Nuevo León o que contravenga el Régimen Disciplinario, según corresponda.

19. La intervención de la o el servidor público y/o particular deberá estar relacionada con la comisión de una conducta, acto u omisión, de las señaladas en la política inmediata anterior.

20. Los plazos para emitir el acuerdo de inicio de la investigación son los siguientes:

    a. Dentro de los 5-cinco días hábiles siguientes a la recepción cuando se trate de faltas contra el Régimen Disciplinario.
    b. Dentro de los 7-siete días hábiles siguientes a la recepción o en su caso al cumplimiento de la prevención, cuando se trate de faltas administrativas contempladas en la *Ley General de Responsabilidades Administrativas* o su correlativa en el Estado de Nuevo León.

21. En el acuerdo de inicio de investigación se asignará al expediente de control un número de expediente de investigación.

22. Se emitirá acuerdo de no inicio en los casos siguientes:

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

a. Cuando los datos o indicios señalados aludan a acciones u omisiones cometidas por personas distintas a los que ejercieron o ejerzan puestos dentro del servicio público del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, o por particulares vinculados a conductas no relacionadas con el servicio público municipal; y
b. Cuando los datos o indicios refieran a presuntas acciones u omisiones que no configuren falta administrativa en términos de la *Ley General de Responsabilidades Administrativas*, su correlativo en el Estado de Nuevo León o del Régimen Disciplinario.

23. El acuerdo de no inicio deberá exponer los motivos y fundamentos por los que la Coordinación de Investigación considera no puede iniciar la investigación.

24. Si la denuncia o vista cuenta con menos de tres de los datos o indicios señalados en la política 14 del presente apartado, se podrá emitir acuerdo de prevención en un plazo no mayor a 7-siete días hábiles a partir de la recepción, para requerir información o documentación que permita advertir mayores datos o elementos.

25. En el acuerdo de prevención se podrán solicitar los requerimientos siguientes:

    a. Comparecencia de la persona denunciante, la cual deberá apersonarse en las oficinas de la Coordinación de Investigación a fin de aclarar los hechos denunciados y/o aportar más elementos o datos que permitan presumir una existencia de falta administrativa.
    b. Información y/o documentación que permita validar datos contenidos en la descripción de los hechos dados a conocer en la vista o denuncia, misma que se solicitará vía oficio a los entes públicos o privados que tengan bajo su resguardo la información y/o documentación necesaria.

26. En el acuerdo de prevención en el que se requiera la comparecencia de la persona denunciante, se señalará fecha y hora para el desahogo de dicha diligencia, dentro de los siguientes 5-cinco días hábiles. El acuerdo será notificado mediante instructivo a la persona denunciante, siempre que sea identificable, en el domicilio o medio proporcionado para oír y recibir notificaciones. La persona denunciante podrá comparecer de manera escrita o verbal.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
UNIDAD SAN PEDRO
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

27. En caso de incomparecencia de la persona denunciante, la Coordinación de Investigación lo hará constar por medio de acta y se procederá a dictar acuerdo de no inicio de investigación.

28. Si de la información o documentación remitida por el ente público o privado, en atención al acuerdo de prevención, no se desprenden los datos necesarios para advertir la comisión de acciones u omisiones que la *Ley General de Responsabilidades Administrativas* o su correlativa en el Estado de Nuevo León establecen como faltas administrativas, se emitirá acuerdo de no inicio.

29. La investigación de los hechos y conductas realizadas por las y los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y sujetos al Régimen Disciplinario que regula su actuación se seguirá según lo dispuesto por el *Reglamento Interior* y el presente Manual.

SOBRE LAS MEDIDAS CAUTELARES

30. La Coordinación de Investigación podrá solicitar a la Comisión, en cualquier momento de la investigación o del procedimiento de faltas al Régimen Disciplinario, la adopción de medidas cautelares con el objeto de evitar obstrucciones a la investigación o al procedimiento de responsabilidad de Régimen Disciplinario y/o evitar un perjuicio a la institución o la comunidad en general o riesgo a la integridad de las personas.

SOBRE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN

31. La Coordinación de Investigación podrá solicitar a la Comisión, medidas de protección de conformidad al artículo 64 de *la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León,* con el objeto de proteger la integridad física, bienes, derechos, condiciones laborales e identidad de las personas que han denunciado hechos, actos o conductas prohibidas en términos del Régimen Disciplinario o como testigos dentro de las investigaciones y procedimientos iniciados por tal motivo.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

SOBRE LAS DILIGENCIAS DE INVESTIGACIÓN

32. Una vez iniciada la investigación, se realizarán todo tipo de actos y diligencias legales a efecto de allegarse de los elementos necesarios que permitan esclarecer los hechos denunciados o de los que se dio vista, pudiendo comprender:

    a. Girar oficios de solicitud de información y documentación a cualquier persona física o moral, servidor público, otorgando un plazo de 5-cinco a 15-quince días hábiles para su contestación, en términos de la *Ley General de Responsabilidades Administrativas* y su correlativa del Estado.

       En el documento en el que se requiera la información, se estipulará un apercibimiento y en caso de incumplimiento, se podrán imponer los medios de apremio establecidos para tal efecto en la normatividad que corresponda.

       Asimismo, respecto al Régimen Disciplinario se otorgará plazos de 3-tres hasta 5-cinco días hábiles para atención de sus requerimientos sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificadas, cuando así lo soliciten los interesados por escrito. Esta ampliación no podrá exceder en ningún caso de la mitad del plazo previsto.

    b. Solicitar revisiones, verificaciones, dictámenes, opiniones técnicas y/o auditorías a la Dirección de Fiscalización y Control Interno de la Secretaría, a proveedores de consultoría y asesoría externa y/o peritos, cuando el caso así lo requiera.

    c. Ordenar la práctica de visitas de verificación o inspección.

    d. Citar para el desahogo de diligencias a cualquier servidora o servidor público y/o persona física o moral que pudiera aportar elementos para el esclarecimiento de los hechos que se investigan.

       Lo manifestado en dichas diligencias se hará constar en el acta de comparecencia que al efecto se elabore, asimismo durante la comparecencia, el personal actuante en la

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

investigación podrá formular preguntas sobre los hechos, las cuales deberán enfocarse a recabar más información para llegar a la verdad jurídica de los hechos que se investigan.

33. Los documentos generados con motivo de la práctica de las diligencias de investigación señaladas en la política anterior serán integrados al expediente de investigación respectivo; siendo responsable de la integración de éste, el abogado a quien le haya sido asignado del personal adscrito a la Coordinación de Investigación.

34. Una vez concluidas las diligencias de investigación, se procederá al análisis de la información y documentación que obra en el expediente de investigación, para efecto de determinar:

    a. Si las acciones u omisiones señaladas constituyen presuntas faltas administrativas según las disposiciones de la *Ley General de Responsabilidades Administrativas*, su correlativa en el Estado o faltas al Régimen Disciplinario.

    b. Si existen elementos suficientes para determinar la presunta responsabilidad de la o el infractor.

SOBRE LA CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS

35. En el caso de que se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de actos u omisiones que la *Ley General de Responsabilidades Administrativas* o su correlativa en el Estado, señale como faltas administrativas y de poder determinar la presunta responsabilidad de la o el infractor, se emitirá acuerdo de calificación de faltas.

36. El acuerdo de calificación de faltas es el documento emitido por la Coordinación de Investigación que tiene por finalidad determinar la existencia de faltas administrativas y calificar la conducta como falta grave o no grave en términos del catálogo de faltas contenido en los artículos 49 al 73 de la *Ley General de Responsabilidades Administrativas* o su correlativa en el Estado.

37. En caso de que la falta sea calificada como no grave, el acuerdo de calificación respectivo deberá ser notificado a la persona denunciante, de ser identificable.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
GOBIERNO DE SAN PEDRO
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

38. La persona denunciante podrá impugnar la calificación de faltas mediante el recurso de inconformidad en términos del Capítulo IV, de la *Ley General de Responsabilidades Administrativas* o su correlativa en el Estado.

39. Las políticas relativas a la calificación de faltas administrativas no son aplicables a la investigación de faltas al Régimen Disciplinario.

SOBRE EL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

40. El Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa es el instrumento en el que la Coordinación de Investigación describe los hechos relacionados con alguna de las faltas administrativas, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público o de un particular en la comisión de faltas administrativas que señale la *Ley General de Responsabilidades Administrativas* o su correlativa en el Estado.

41. El Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa deberá contener los elementos señalados en el artículo 194 de la *Ley General de Responsabilidades Administrativa*s o su correlativa en el Estado, y será remitido vía oficio a la Coordinación de Substanciación para su admisión.

42. Al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa se acompañará el acuerdo de calificación de faltas y copia certificada del expediente de investigación correspondiente.

43. Una vez admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa e iniciado el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, la Coordinación de Investigación generará expediente de substanciación, el cual se identificará con el número de procedimiento asignado por la Autoridad Substanciadora.

SOBRE EL INFORME DE INVESTIGACIÓN APLICABLE AL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

44. Concluida la investigación, cuando se cuente con elementos suficientes para acreditar la existencia de actos u omisiones que constituyan faltas conforme al Régimen Disciplinario, y

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

sea posible determinar la presunta responsabilidad de la persona infractora, se emitirá Informe de Investigación.

45. El Informe de Investigación es el instrumento emitido por la Coordinación de Investigación en el cual se describen los hechos relacionados con alguna de las faltas al Régimen Disciplinario, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad del servidor público adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio.

46. El Informe de Investigación deberá contener los elementos establecidos en el artículo 43 del *Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León*, y será remitido vía oficio al Presidente de la Comisión de Honor y Justicia; para que, se determine sobre el inicio del procedimiento administrativo correspondiente.

SOBRE EL ACUERDO DE CONCLUSIÓN Y ARCHIVO

47. En el caso de que no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de actos u omisiones que la *Ley General de Responsabilidades Administrativas*, su correlativa en el Estado o el Régimen Disciplinario señale como faltas del Régimen Disciplinario o de no poder determinar la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá acuerdo de conclusión y archivo del expediente.

48. Si se presentan nuevos indicios o pruebas, la investigación podrá abrirse nuevamente, aún y cuando haya sido emitido acuerdo de conclusión, siempre y cuando no haya prescrito la facultad para sancionar.

SOBRE LOS TÉRMINOS Y NOTIFICACIONES

49. Las notificaciones podrán ser realizadas por las o los abogados adscritos a la Coordinación de Investigación o por las personas notificadoras y/o personal adscrito a la Secretaría.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

50. Las actuaciones que deban ser notificadas al denunciante, siempre que este fuere identificable, se realizarán vía instructivo en el domicilio o medio de contacto que el mismo haya señalado para oír y recibir notificaciones.

51. En el instructivo se deberá insertar el auto a notificar, entregándose a la persona con quien se notifique un ejemplar en original, debiendo firmar al calce quien intervenga en la diligencia. En caso de que la persona se negase a firmar de recibido, se hará constar por el notificador dicha situación en la parte inferior de la diligencia.

VISTAS A LA FISCALIA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN

52. Cuando la Unidad Anticorrupción tenga conocimiento de un presunto delito contemplado en el Código Penal como un hecho de corrupción podrá dar vista a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

53. La Unidad Anticorrupción puede presentar tales denuncias ya sea de oficio, derivado de una denuncia o bien por vista de otras autoridades, independientemente de que exista un procedimiento de responsabilidad administrativa por los mismos hechos.

IMPARTICIÓN DEL CURSO EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN

54. El Curso en materia de prevención y combate a la corrupción se encuentra a cargo de la Coordinación de Prevención de Corrupción y posee dos modalidades. La primera, la cual es dirigida a las y los servidores públicos de la municipalidad, misma que podrá ser impartida a través de medios físicos o electrónicos. La segunda es dirigida a las personas físicas o morales interesados en brindar cualquier tipo de servicio en favor del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, o concesionarios o permisionarios de un servicio público. Ambas impartidas por medio de video.

55. La primera modalidad es impartida a través de la plataforma creada y difundida para tal fin. La segunda modalidad es impartida a través de un módulo interactivo disponible en el

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

siguiente enlace: https://sanpedro.gob.mx/proceso-para-contratar-proveedores. En ambas modalidades se realiza una evaluación a las y los participantes.

56. De conformidad al artículo 22 segundo párrafo de la *Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León*, artículo 32 inciso f) fracción VI del *Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León*, artículo 14, fracción VII, del *Reglamento Interior para la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León,* así como el 17, fracción XV, del *Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León* resulta obligatorio, tanto para las y los servidores públicos de esta municipalidad así como para las personas físicas o morales interesados en brindar cualquier tipo de servicio a favor del Municipio, o concesionarios o permisionarios de un servicio público, tomar el citado curso.

57. El contenido de cada modalidad del Curso en comento será autorizado por la o el Titular de la Secretaría, así como por la o el Titular de Unidad Anticorrupción, el cual deberá contener por lo menos:

    a. En la modalidad dirigida a servidores públicos de la municipalidad:
        1. Contenido del curso;
        2. Objetivo del curso;
        3. Faltas administrativas graves y no graves;
        4. Sanciones correspondientes a la comisión de tales actos; y
        5. Mecanismos de prevención.

    b. En la modalidad dirigida a las personas físicas o morales interesados en brindar cualquier tipo de servicio en favor del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, o concesionarios o permisionarios de un servicio público:

        1. Contenido del curso;
        2. Objetivo del curso;
        3. Los actos de particulares vinculados con faltas graves;
        4. Sanciones correspondientes a la comisión de tales actos; y
        5. Mecanismos de prevención.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

58. El Curso, en la modalidad dirigida a las y los servidores públicos debe ser tomado de forma inductiva al ingresar a laborar al Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León o bien dentro de la formación continua.

59. La convocatoria del Curso, así como su impartición, en la modalidad dirigida a las y los servidores públicos, podrá ser a través de medios físicos como electrónicos según las condiciones lo requieran.

60. Para determinar a qué servidoras o servidores públicos se convocará, mensualmente la Coordinación de Prevención de Corrupción, a través de la o el Titular de la Unidad Anticorrupción, solicitará a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración e Inteligencia Artificial, remita vía electrónica, las altas y bajas de los mismos.
61. Al finalizar el Curso, las y los participantes deberán responder una evaluación, misma que tendrá el carácter de obligatoria y guardará registro electrónico. La encuesta de evaluación deberá contender por lo menos:

    a. 5 preguntas relativas a la información proporcionada en el curso.
    b. 2 preguntas relativas al desempeño de la o el expositor.
    c. Para el caso de las y los servidores públicos, 1 apartado para subir una fotografía de la identificación oficial del Municipio por ambos lados.

EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE PARTICIPACIÓN DEL CURSO EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN

62. Se generará la constancia de participación de forma automática en formato PDF, siempre que la o el participante responda de forma aprobatoria la evaluación, siendo su deber descargarla.

63. La constancia de participación del curso en comento deberá contener por lo menos siguientes elementos:

    a. Nombre completo de la o el participante.
    b. Nombre del curso.
    c. Fecha del curso.
    d. Firmas de las autoridades que acrediten la toma del curso.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

64. La Coordinación de Prevención de Corrupción contará con un registro de las constancias emitidas mismo que contendrá fecha del curso, el número de constancias emitidas, respaldo de la constancia de participación en formato PDF y los nombres de las o los servidores públicos que tomaron el mismo.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
UN GOBIERNO SAN PEDRO
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

VIII. PROCESOS

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
UN GOBIERNO QUE SIRVE SAN PEDRO
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

SCT-UA-MPP-01-PROC-01-V3

RECEPCIÓN Y TURNO DE DENUNCIAS POR COMPARECENCIA

La Coordinación de Investigación al recibir denuncias por comparecencia ciudadana, procederá conforme a lo siguiente:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – Secretaria (Recepción)

1. Comunica a la Coordinación de Investigación la presencia de un ciudadano interesado en denunciar personalmente por comparecencia.

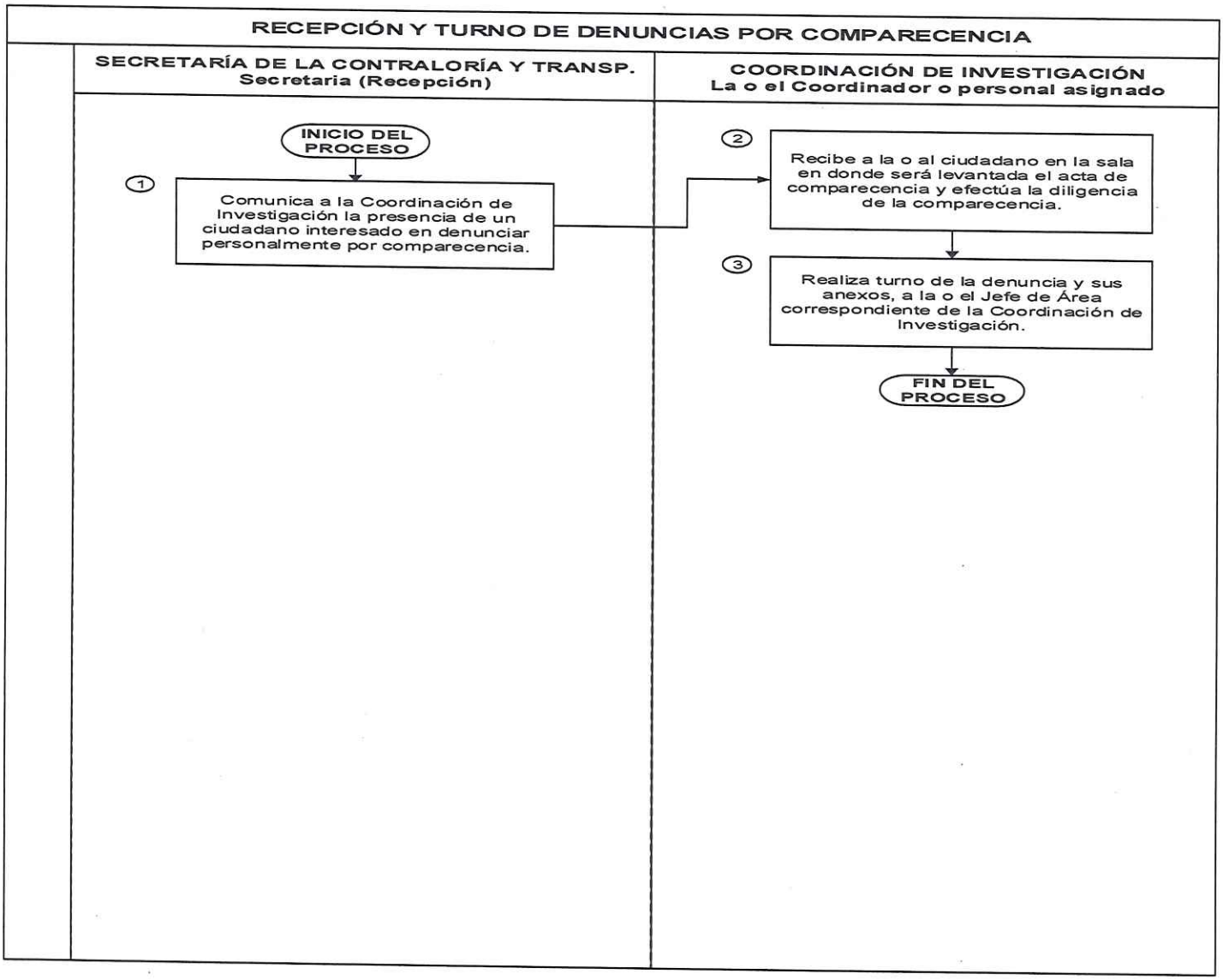
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN – La o el Coordinador o personal asignado

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

3. Realiza turno de la denuncia y sus anexos, a la o el Jefe de Área correspondiente de la Coordinación de Investigación.

FIN DEL PROCESO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
UN GOBIERNO SAN PEDRO
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

SCT-UA-MPP-01-PROC-02-V3

RECEPCIÓN DE DENUNCIA VÍA CORREO ELECTRÓNICO

Al recibir denuncias a través del correo electrónico, se procederá conforme a lo que sigue:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

UNIDAD ANTICORRUPCIÓN – Personal Adscrito a la Unidad

1. Analiza el correo electrónico confirmando que se trate de una denuncia por presuntas faltas administrativas o hechos de corrupción.

¿EL HECHO PRESENTA INDICIOS DE PRESUNTAS FALTAS ADMINISTRATIVAS O HECHOS DE CORRUPCIÓN?

NO PRESENTA INDICIOS DE PRESUNTAS FALTAS ADMINISTRATIVAS O HECHOS DE CORRUPCIÓN

2. Informa a la o al ciudadano y orienta al área correspondiente.

FIN DEL PROCESO.

¿EL HECHO PRESENTA INDICIOS DE PRESUNTAS FALTAS ADMINISTRATIVAS O HECHOS DE CORRUPCIÓN?

SÍ PRESENTA INDICIOS DE PRESUNTAS FALTAS ADMINISTRATIVAS O HECHOS DE CORRUPCIÓN

3. Hace del conocimiento a la persona Titular de la Unidad Anticorrupción.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
UN SOLO SAN PEDRO
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

4. Responde al correo electrónico confirmando la recepción de la denuncia.

5. Imprime el correo electrónico y los anexos que se alleguen, con sello oficial del área correspondiente que incluya la fecha, nombre de quien recibió, hora de recepción y la inscripción de recibo de anexos, si fuera el caso.

6. Remite la denuncia y sus anexos, por escrito con número de oficio a la Coordinación de Investigación.

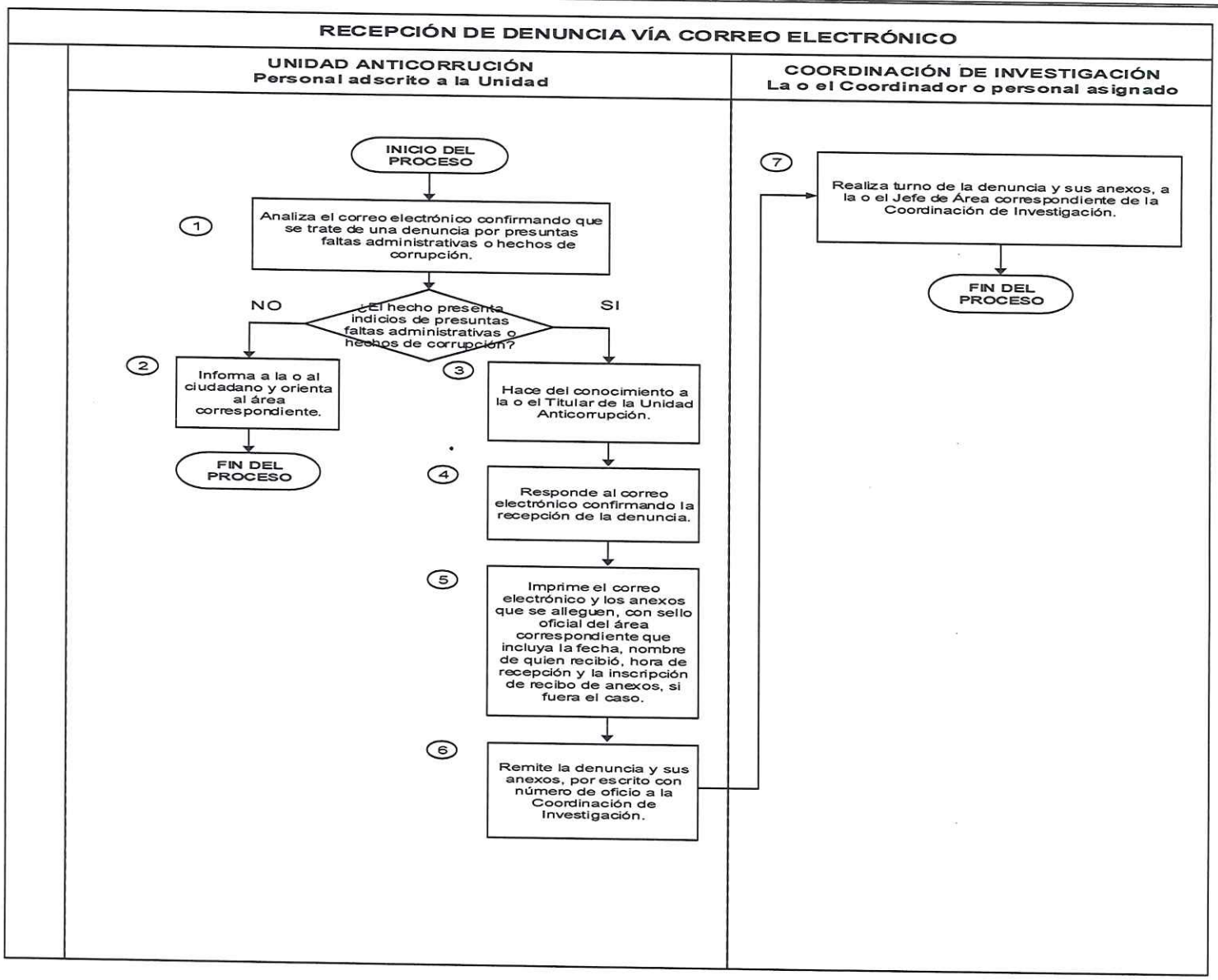
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN – La o el Coordinador o personal asignado

7. Realiza turno de la denuncia y sus anexos, a la o el Jefe de Área correspondiente de la Coordinación de Investigación.

FIN DEL PROCESO.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
UN SOLO SAN PEDRO
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

RECEPCIÓN DE DENUNCIA VÍA CORREO ELECTRÓNICO



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

SCT-UA-MPP-01-PROC-03-V3

RECEPCIÓN DE DENUNCIA VÍA LLAMADA TELEFÓNICA

La recepción de denuncias vía llamada telefónica se sujetará a lo siguiente:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

UNIDAD ANTICORRUPCIÓN – Personal adscrito a la Unidad Anticorrupción

1. Toma la llamada, se identifica y realiza preguntas relativas al hecho que se pretende denunciar.

¿EL HECHO PRESENTA INDICIOS DE PRESUNTAS FALTAS ADMINISTRATIVAS O HECHOS DE CORRUPCIÓN?

NO PRESENTA INDICIOS DE PRESUNTAS FALTAS ADMINISTRATIVAS O HECHOS DE CORRUPCIÓN

2. Informa a la o al ciudadano y orienta al área correspondiente.

FIN DEL PROCESO

¿EL HECHO PRESENTA INDICIOS DE PRESUNTAS FALTAS ADMINISTRATIVAS O HECHOS DE CORRUPCIÓN?

SÍ PRESENTA INDICIOS DE PRESUNTAS FALTAS ADMINISTRATIVAS O HECHOS DE CORRUPCIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

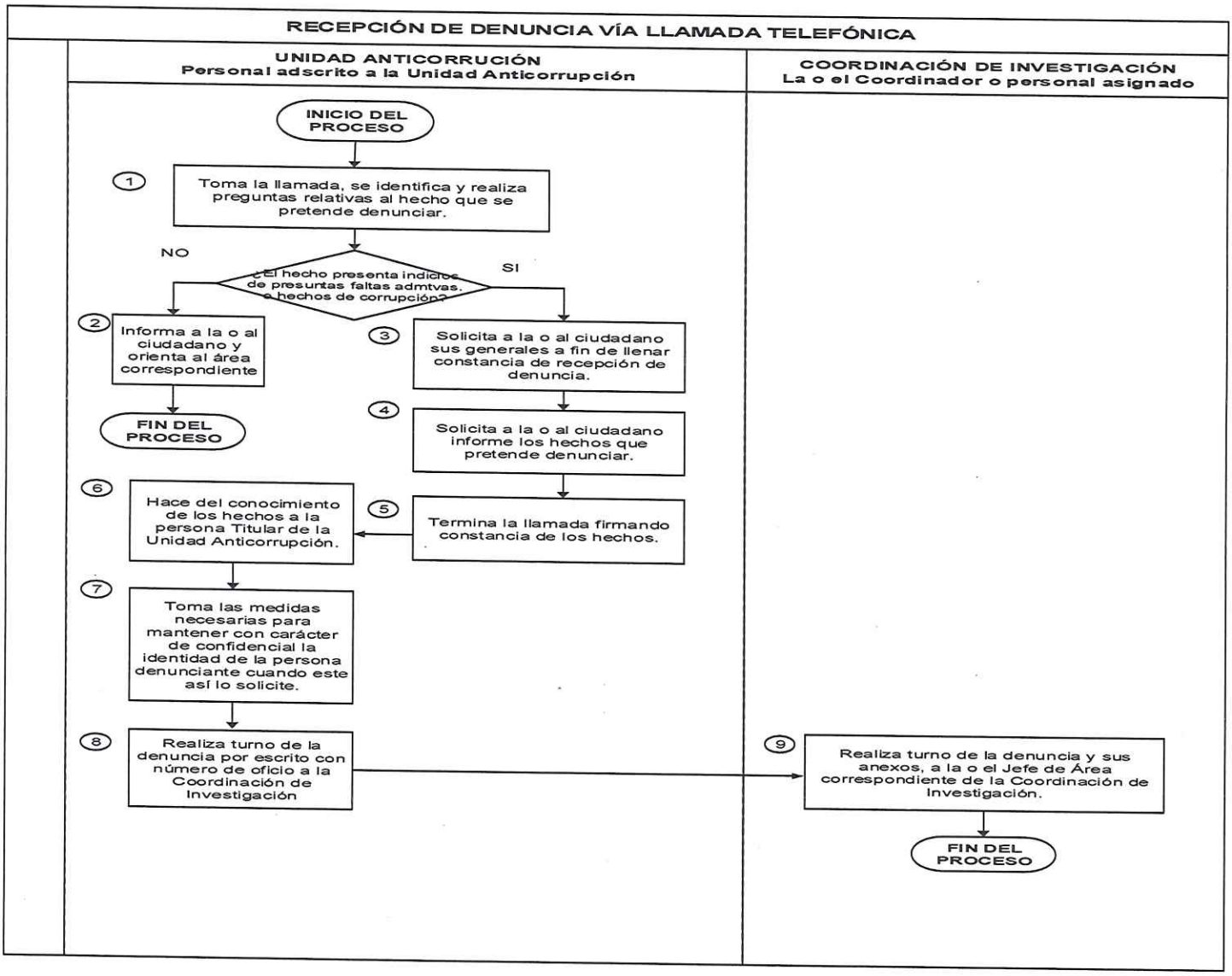
3. Solicita a la o al ciudadano sus generales a fin de llenar constancia de recepción de denuncia.
4. Solicita a la o al ciudadano informe de los hechos que pretende denunciar.
5. Termina la llamada firmando constancia de los hechos.
6. Hace del conocimiento de los hechos a la persona Titular de la Unidad Anticorrupción.
7. Toma las medidas necesarias para mantener con carácter de confidencial la identidad de la persona denunciante cuando este así lo solicite.
8. Realiza turno de la denuncia por escrito con número de oficio a la Coordinación de Investigación

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN – La o el Coordinador o personal asignado

9. Realiza turno de la denuncia y sus anexos, a la o el Jefe de Área correspondiente de la Coordinación de Investigación.

FIN DEL PROCESO.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
UN SOLO SAN PEDRO
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

SCT-UA-MPP-01-PROC-04-V3

RECEPCIÓN Y TURNO DE DENUNCIAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN CIUDADANA

Al recibir denuncias a través del Sistema de Atención Ciudadana, procederá conforme a lo que sigue:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DE CORRUPCIÓN – La o el Coordinador o personal asignado

1. Recibe correo electrónico a través del cual se hace de conocimiento la asignación de un reporte a través del Sistema de Atención Ciudadana.
2. Ingresa al hipervínculo proporcionado en el correo electrónico institucional, o bien directamente al Sistema con sus claves de acceso.
3. Imprime las constancias de la denuncia recibida para integrar al expediente físico y electrónico.
4. Conforme al orden de recepción realiza un análisis preliminar de la conducta denunciada.

¿LOS HECHOS DENUNCIADOS CONTIENEN DATOS O INDICIOS QUE PERMITEN ADVERTIR LA COMISIÓN DE FALTAS AL RÉGIMEN GENERAL O RÉGIMEN DISCIPLINARIO?

SÍ CONTIENEN DATOS O INDICIOS QUE PERMITEN ADVERTIR LA COMISIÓN DE FALTAS AL RÉGIMEN GENERAL O RÉGIMEN DISCIPLINARIO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
UN SOLO SAN PEDRO
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DE CORRUPCIÓN – La o el Coordinador o personal asignado.

5. Remite el documento y, en su caso, sus anexos por escrito con número de oficio a la Coordinación de Investigación.

6. Da respuesta en el Sistema de Atención Ciudadana:

   - Que el reporte fue recibido.
   - El turno que se le dio al mismo.

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN – La o el Coordinador o personal asignado

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

8. Realiza turno de la denuncia y sus anexos, a la o el Jefe de Área correspondiente de la Coordinación de Investigación.

FIN DEL PROCESO.

¿LOS HECHOS DENUNCIADOS CONTIENEN DATOS O INDICIOS QUE PERMITEN ADVERTIR LA COMISIÓN DE FALTAS AL RÉGIMEN GENERAL O RÉGIMEN DISCIPLINARIO?

NO CONTIENEN DATOS O INDICIOS QUE PERMITEN ADVERTIR LA COMISIÓN DE FALTAS AL RÉGIMEN GENERAL O RÉGIMEN DISCIPLINARIO

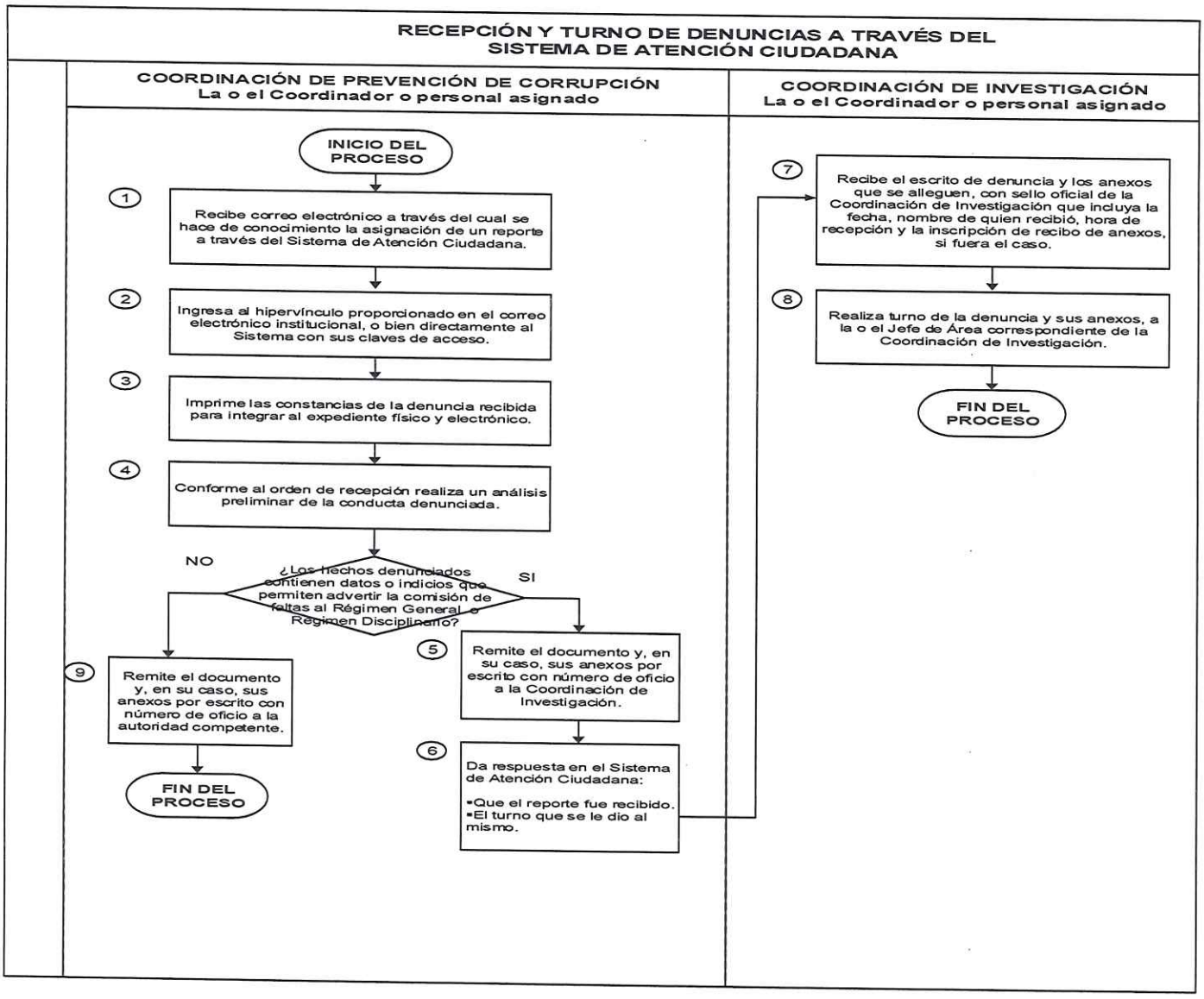
COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DE CORRUPCIÓN – La o el Coordinador o personal asignado.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

9. Remite el documento y, en su caso, sus anexos por escrito con número de oficio a la autoridad competente.

FIN DEL PROCESO.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

SCT-UA-MPP-01-PROC-05-V3

RECEPCIÓN Y TURNO DE DENUNCIAS A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRAL DE DENUNCIAS

La recepción de denuncia a través del sistema electrónico se sujetará a lo siguiente:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DE CORRUPCIÓN – La o el Coordinador o Personal asignado

1. Ingresa al Sistema Integral de Denuncias con sus claves de acceso.
2. Imprime las constancias de la denuncia recibida para integrar al expediente físico y electrónico.
3. Realiza conforme al orden de recepción un análisis preliminar de la conducta denunciada.

¿LOS HECHOS DENUNCIADOS CONTIENEN DATOS O INDICIOS QUE PERMITEN ADVERTIR LA COMISIÓN DE FALTAS AL RÉGIMEN GENERAL O RÉGIMEN DISCIPLINARIO?

SÍ CONTIENEN DATOS O INDICIOS QUE PERMITEN ADVERTIR LA COMISIÓN DE FALTAS AL RÉGIMEN GENERAL O RÉGIMEN DISCIPLINARIO

COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DE CORRUPCIÓN – La o el Coordinador o personal asignado.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
UN SOLO SAN PEDRO
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

4. Remite la denuncia y, en su caso, sus anexos por escrito, signado por la o el Titular de la Unidad Anticorrupción, a la Coordinación de Investigación

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN – La o el Coordinador o personal asignado

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

6. Remite la denuncia y, en su caso, sus anexos a la o el Jefe de Área correspondiente de la Coordinación de Investigación

FIN DEL PROCESO.

¿LOS HECHOS DENUNCIADOS CONTIENEN DATOS O INDICIOS QUE PERMITEN ADVERTIR LA COMISIÓN DE FALTAS AL RÉGIMEN GENERAL O RÉGIMEN DISCIPLINARIO?

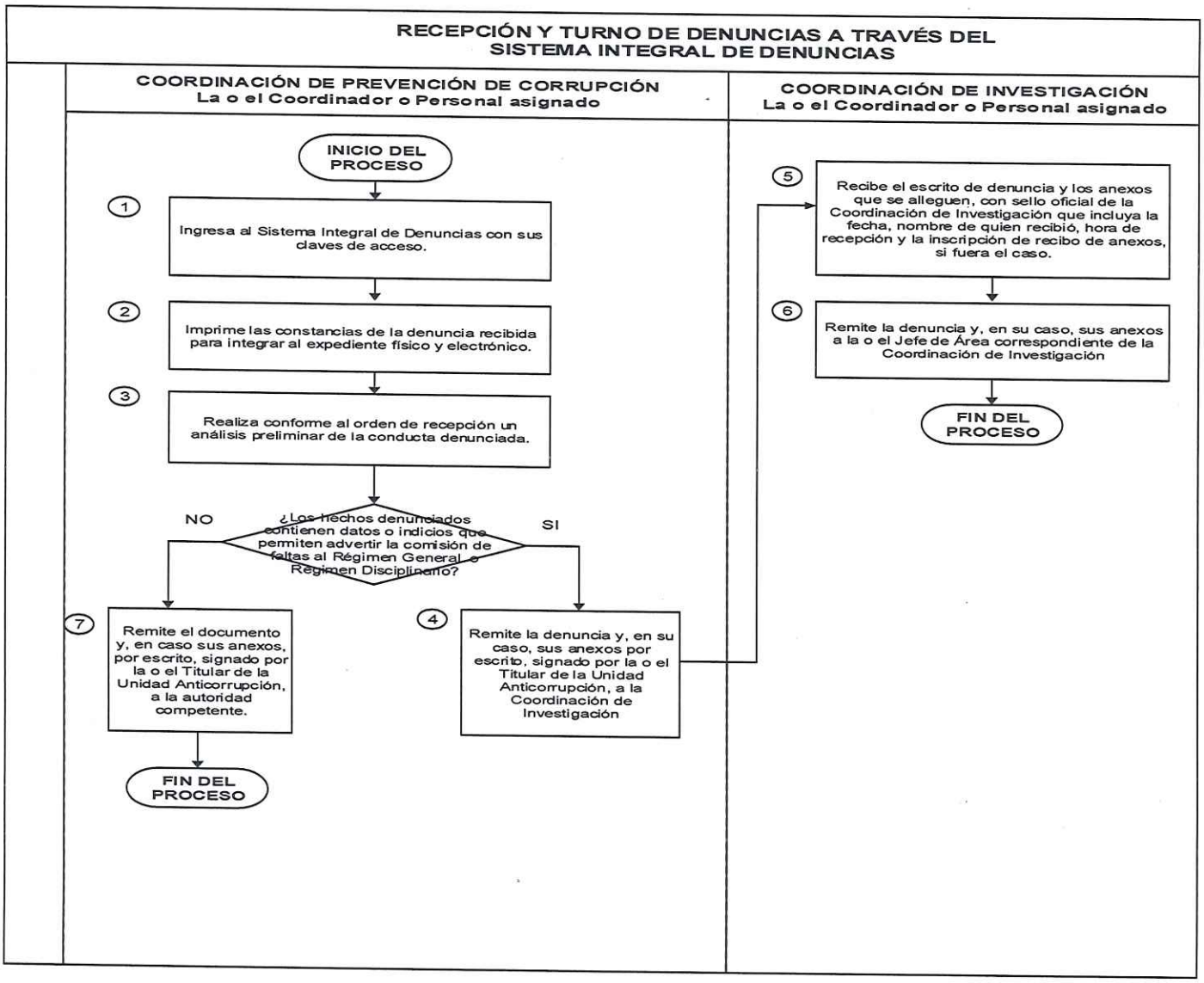
NO CONTIENEN DATOS O INDICIOS QUE PERMITEN ADVERTIR LA COMISIÓN DE FALTAS AL RÉGIMEN GENERAL O RÉGIMEN DISCIPLINARIO

COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DE CORRUPCIÓN – La o el Coordinador o personal asignado.

7. Remite el documento y, en caso sus anexos, por escrito, signado por la o el Titular de la Unidad Anticorrupción, a la autoridad competente.

FIN DEL PROCESO.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

SCT-UA-MPP-01-PROC-06-V3

RECEPCIÓN Y TURNO DE DENUNCIAS POR ESCRITO

La Coordinación de Investigación al recibir denuncias por escrito, procederá conforme a lo que sigue:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – Secretaria (Recepción)

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

2. Entrega a Coordinación de Investigación o personal auxiliar la denuncia y sus anexos en original.

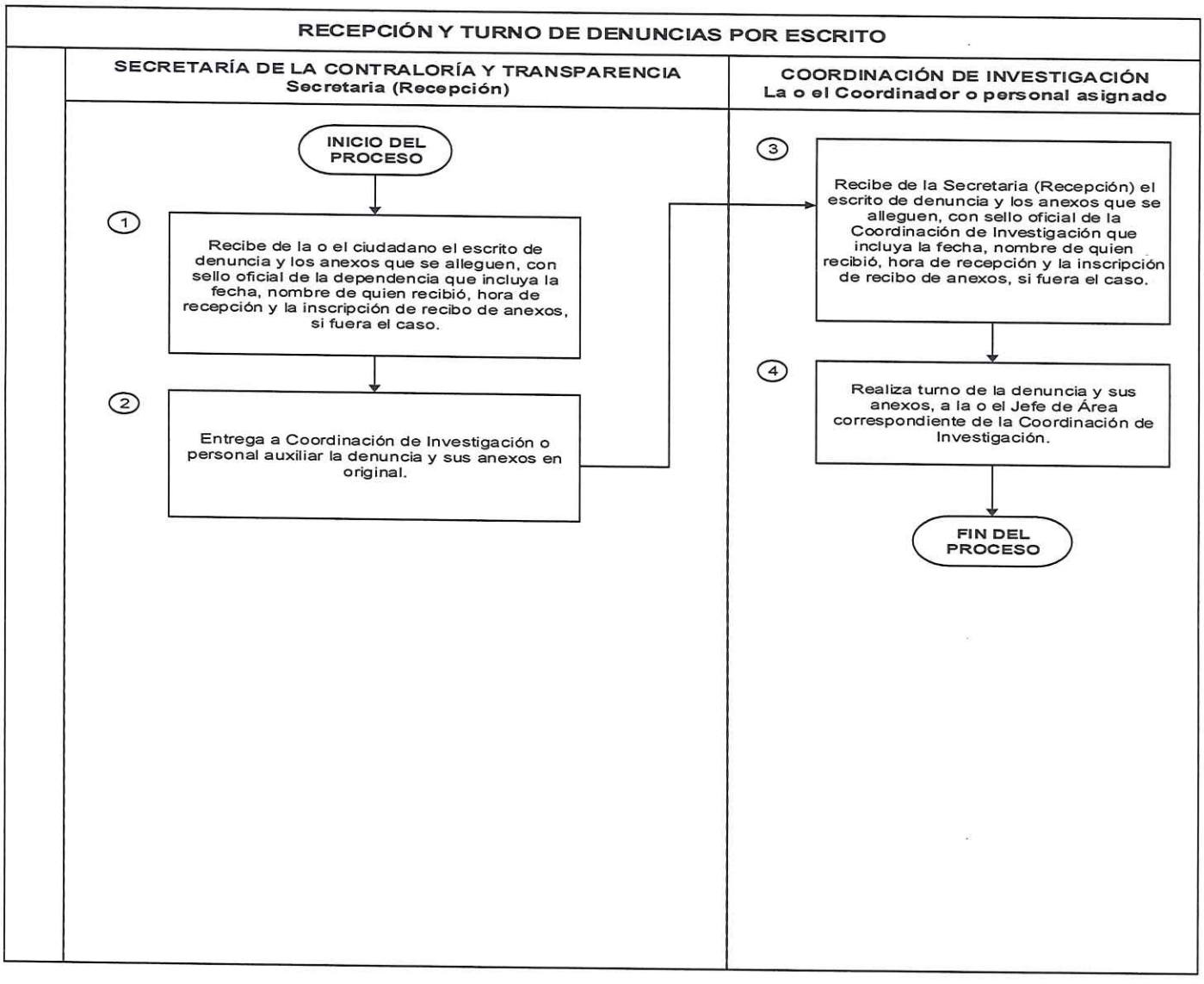
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN – La o el Coordinador o personal asignado

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

4. Realiza turno de la denuncia y sus anexos, a la o el Jefe de Área correspondiente de la Coordinación de Investigación.

FIN DEL PROCESO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

SCT-UA-MPP-01-PROC-07-V3

PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN EN EL RÉGIMEN GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN – La o el Coordinador o personal asignado

1. Recibe la denuncia.
2. Turna la denuncia para su trámite y seguimiento a la o el Jefe de Investigación de Faltas Administrativas.

INICIO DE LA INVESTIGACIÓN Y DE LAS DILIGENCIAS DE INVESTIGACIÓN

JEFE DE INVESTIGACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS – La o el Jefe o personal asignado

3. Genera expediente administrativo asignándole número de control.
4. Revisa que la denuncia contenga los datos o indicios que permitan advertir la comisión de faltas administrativas al régimen general.

¿LA DENUNCIA CONTIENE DATOS O INDICIOS QUE PERMITEN ADVERTIR LA COMISIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS?

NO CONTIENE DATOS O INDICIOS QUE PERMITEN ADVERTIR LA COMISIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS

JEFE DE INVESTIGACIÓN DE FALTAS ADMINISTARTIVAS – La o el Jefe o personal asignado

5. Elabora acuerdo de prevención.

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN – La o el Coordinador o personal asignado

6. Revisa y firma el acuerdo de prevención.

JEFE DE INVESTIGACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS – La o el Jefe o personal asignado

7. Notifica a la o al denunciante o ente público, el acuerdo de prevención realizado.

¿EL DENUNCIANTE PROPORCIONA MÁS DATOS O INDICIOS QUE PERMITAN ADVERTIR LA COMISIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS?

NO PROPORCIONA MÁS DATOS O INDICIOS QUE PERMITEN ADVERTIR LA COMISIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS

JEFE DE INVESTIGACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS – La o el Jefe o personal asignado

8. Elabora acuerdo de no inicio de investigación.

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN – La o el Coordinador o personal asignado

9. Revisa y firma el acuerdo realizado.

FIN DEL PROCESO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

¿EL DENUNCIANTE PROPORCIONA MÁS DATOS O INDICIOS QUE PERMITAN ADVERTIR LA COMISIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS?

SI PROPORCIONA MÁS DATOS O INDICIOS QUE PERMITEN ADVERTIR LA COMISIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS

JEFE DE INVESTIGACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS – La o el Jefe o personal asignado

10. Anexa la documentación presentada al expediente de control.
11. Analiza los nuevos elementos aportados.
12. Elabora acuerdo de inicio de investigación y asigna número de expediente de investigación.

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN – La o el Coordinador o personal asignado

13. Revisa y firma el acuerdo de inicio de investigación.

JEFE DE INVESTIGACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS – La o el Jefe o personal asignado

14. Realiza y firma el acuerdo de inicio de investigación.
15. Concluye diligencias de investigación.

FIN DEL PROCESO

¿LA DENUNCIA CONTIENE DATOS O INDICIOS QUE PERMITEN ADVERTIR LA COMISIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS?

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

SÍ CONTIENE DATOS O INDICIOS QUE PERMITEN ADVERTIR LA COMISIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS

16. Continúa el proceso con el número 12.

DETERMINACIÓN DE EXISTENCIA O INEXISTENCIA DE FALTAS ADMINISTRATIVAS

JEFE DE INVESTIGACIÓN DE FALTAS ADMINISTARTIVAS – La o el Jefe o personal asignado

17. Analiza la información y documentación recabada.

¿SE ENCONTRARON ELEMENTOS SUFICIENTES PARA DEMOSTRAR LA EXISTENCIA DE LA INFRACCIÓN Y LA PRESUNTA RESPONSABILIDAD DEL INFRACTOR?

NO SE ENCONTRARON ELEMENTOS SUFICIENTES PARA DEMOSTRAR LA EXISTENCIA DE LA INFRACCIÓN Y LA PRESUNTA RESPONSABILIDAD DEL INFRACTOR

18. Elabora acuerdo de conclusión y archivo del expediente de investigación.

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN – La o el Coordinador o personal asignado

19. Revisa y firma el acuerdo de conclusión y archivo del expediente de investigación.

JEFE DE INVESTIGACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS – La o el Jefe o personal asignado

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

20. Notifica el acuerdo de conclusión y archivo al denunciante cuando este sea identificable.

FIN DEL PROCESO.

¿SE ENCONTRARON ELEMENTOS SUFICIENTES PARA DEMOSTRAR LA EXISTENCIA DE LA INFRACCIÓN Y LA PRESUNTA RESPONSABILIDAD DEL INFRACTOR?

SÍ SE ENCONTRARON ELEMENTOS SUFICIENTES PARA DEMOSTRAR LA EXISTENCIA DE LA INFRACCIÓN Y LA PRESUNTA RESPONSABILIDAD DEL INFRACTOR

JEFE DE INVESTIGACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS – La o el jefe o personal asignado

21. Elabora acuerdo a través del cual califica la conducta como falta grave o no grave.

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN – La o el Coordinador o personal asignado

22. Revisa y firma el acuerdo realizado.

¿LA CONDUCTA SE CALIFICÓ COMO FALTA GRAVE O NO GRAVE?

LA CONDUCTA SÍ SE CALIFICÓ COMO FALTA NO GRAVE O GRAVE

JEFE DE INVESTIGACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS – La o el Jefe o personal asignado

23. Notifica a la o al denunciante en caso de ser identificable, el cual cuenta con un plazo de 5-cinco días hábiles para interponer recurso de inconformidad en contra de la calificación emitida.

¿LA O EL DENUNCIANTE INTERPONE RECURSO DE INCONFORMIDAD?

SÍ INTERPONE RECURSO DE INCONFORMIDAD

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN – La o el Coordinador o personal asignado

24. Recibe el recurso de inconformidad.
25. Interrumpe la presentación del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
26. Turna el recurso de inconformidad a la o al Jefe de Investigación de Faltas Administrativas.

JEFE DE INVESTIGACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS – La o el Jefe o personal asignado

27. Elabora un informe en el cual se justifica la calificación impugnada.

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN – La o el Coordinador o personal asignado

28. Revisa y firma el informe realizado.
29. Corre traslado a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León, adjuntando el expediente integrado y el informe de justificación de la calificación impugnada.

¿LA SALA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, CONFIRMA O DEJA SIN EFECTOS LA CALIFICACIÓN DE FALTAS?

LA SALA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, CONFIRMA LA CALIFICACIÓN DE FALTAS

JEFE DE INVESTIGACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS – La o el Jefe o personal asignado

30. Elabora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN – La o el Coordinador o personal asignado

31. Revisa y firma el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

32. Lo remite vía oficio a la Coordinación de Substanciación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa, acompañado del acuerdo de calificación de faltas y copia certificada del expediente de investigación correspondiente.

FIN DEL PROCESO.

¿LA SALA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, CONFIRMA O DEJA SIN EFECTOS LA CALIFICACIÓN DE FALTAS?

LA SALA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, DEJA SIN EFECTOS LA CALIFICACIÓN DE FALTAS

JEFE DE INVESTIGACIÓN DE FALTAS ADMINISTARTIVAS – La o el Jefe o personal asignado

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

33. Elabora nuevo acuerdo, calificando la falta como no grave, grave o bien elabora el acuerdo de conclusión.

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN – La o el Coordinador o personal asignado

34. Revisa y firma el nuevo acuerdo de calificación de falta no grave, grave o el acuerdo de conclusión.

35. Para el caso de la calificación no grave o grave continúa el proceso en el número 30.

¿EL DENUNCIANTE INTERPONE RECURSO DE INCONFORMIDAD?

NO INTERPONE RECURSO DE INCONFORMIDAD

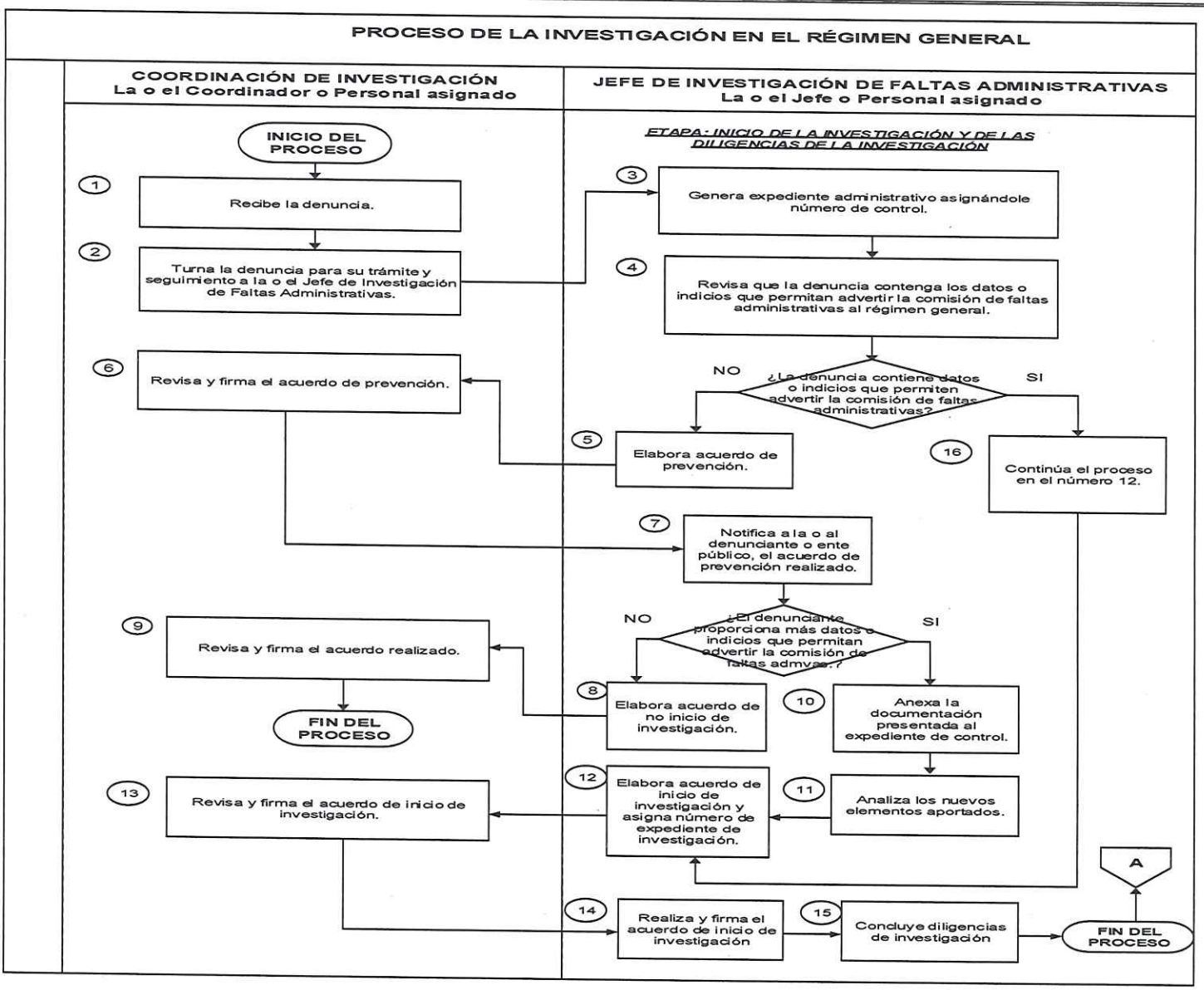
Se continúa con el proceso indicado en el número 30 hasta su fin en la actividad 32.

¿LA CONDUCTA SE CALIFICÓ COMO FALTA GRAVE O NO GRAVE?

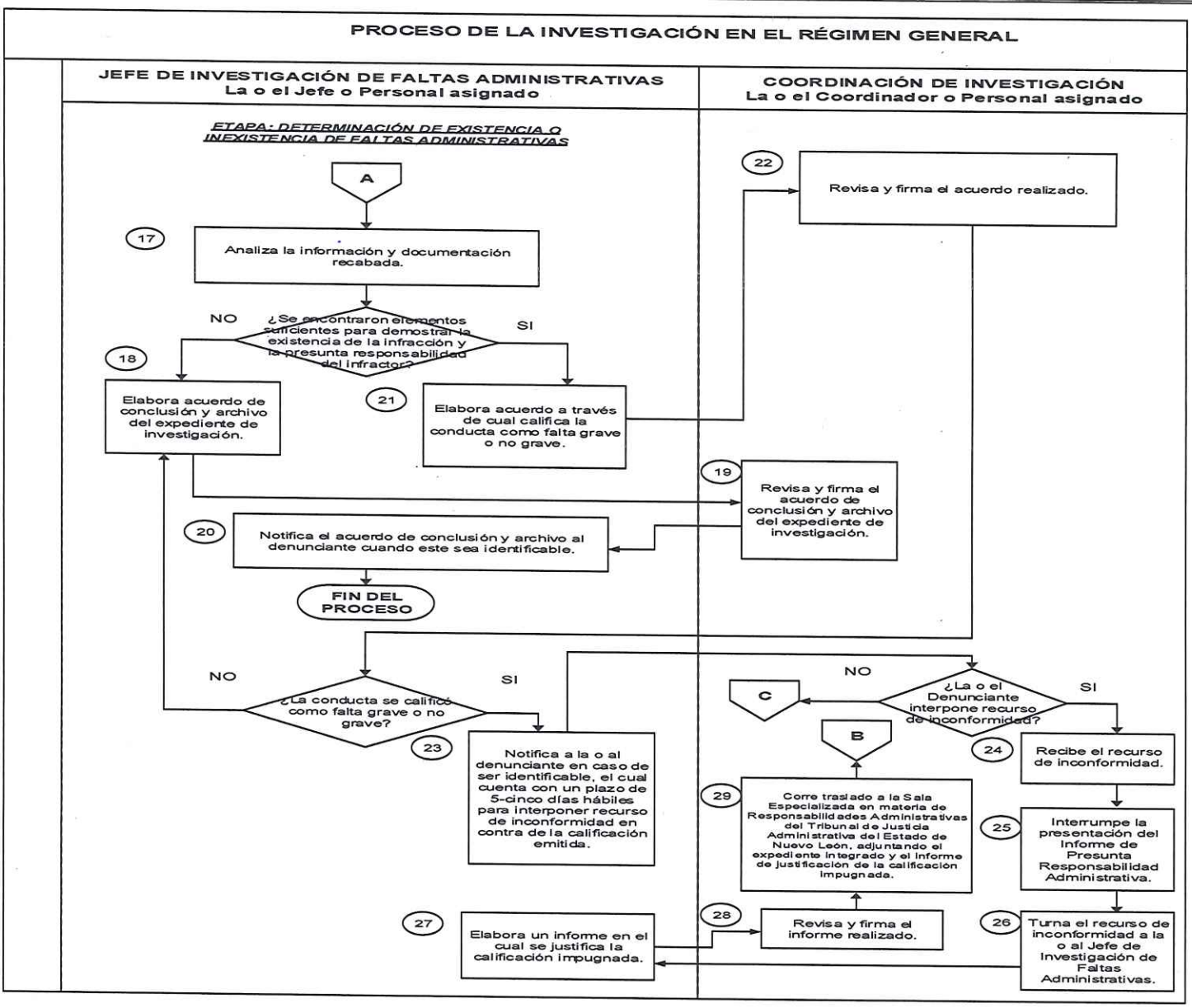
LA CONDUCTA NO SE CALIFICÓ COMO FALTA GRAVE O NO GRAVE

Se continua con el proceso indicado en el número 18.

FIN DEL PROCESO.

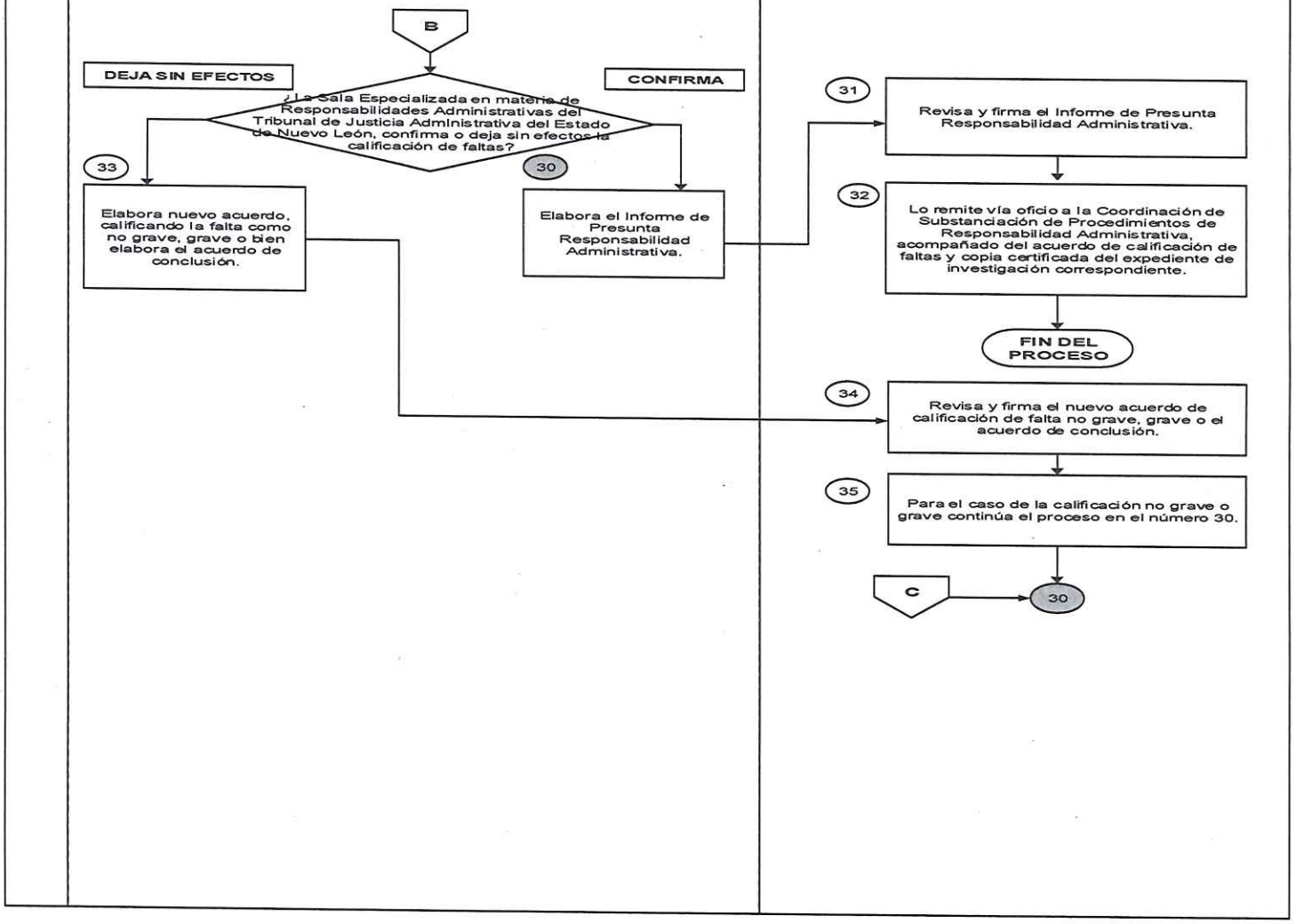


SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE PROACTIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN EN EL RÉGIMEN GENERAL



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

SCT-UA-MPP-01-PROC-08-V3

PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN EN RÉGIMEN DISCIPLINARIO

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN – La o el Coordinador o personal asignado

1. Recibe la denuncia.
2. Turna la denuncia para su trámite y seguimiento a la o al Jefe de Investigación de Faltas al Régimen Disciplinario.

INICIO DE LA INVESTIGACIÓN Y DE LAS DILIGENCIAS DE INVESTIGACIÓN

JEFE DE INVESTIGACIÓN DE FALTAS AL RÉGIMEN DISCIPLINARIO – La o el Jefe o personal asignado

3. Genera expediente administrativo asignándole número de control.
4. Revisa que la denuncia contenga los datos o indicios que permitan advertir la comisión de faltas administrativas al régimen disciplinario.

¿LA DENUNCIA CONTIENE DATOS O INDICIOS QUE PERMITEN ADVERTIR LA COMISIÓN DE FALTAS AL RÉGIMEN DISCIPLINARIO?

NO CONTIENE DATOS O INDICIOS QUE PERMITEN ADVERTIR LA COMISIÓN DE FALTAS AL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

JEFE DE INVESTIGACIÓN DE FALTAS AL RÉGIMEN DISCIPLINARIO – La o el Jefe o personal asignado

5. Elabora acuerdo de prevención.

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN – La o el Coordinador o personal asignado

6. Revisa y firma el acuerdo de prevención.

JEFE DE INVESTIGACIÓN DE FALTAS AL RÉGIMEN DISCIPLINARIO – La o el Jefe o personal asignado

7. Notifica a la o al denunciante o ente público, el acuerdo de prevención realizado.

¿EL DENUNCIANTE PROPORCIONA MÁS DATOS O INDICIOS QUE PERMITAN ADVERTIR LA COMISIÓN DE FALTAS AL RÉGIMEN DISCIPLINARIO?

NO PROPORCIONA MÁS DATOS O INDICIOS QUE PERMITEN ADVERTIR LA COMISIÓN DE FALTAS

JEFE DE INVESTIGACIÓN DE FALTAS AL RÉGIMEN DISCIPLINARIO – La o el Jefe o personal asignado

8. Elabora acuerdo de no inicio de investigación.

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN – La o el Coordinador o personal asignado

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

9. Revisa y firma el acuerdo realizado.

FIN DEL PROCESO.

¿EL DENUNCIANTE PROPORCIONA MÁS DATOS O INDICIOS QUE PERMITAN ADVERTIR LA COMISIÓN DE FALTAS AL RÉGIMEN DISCIPLINARIO?

SÍ PROPORCIONA MÁS DATOS O INDICIOS QUE PERMITEN ADVERTIR LA COMISIÓN DE FALTAS

JEFE DE INVESTIGACIÓN DE FALTAS AL RÉGIMEN DISCIPLINARIO – La o el Jefe o personal asignado

10. Anexa la documentación presentada al expediente de control.
11. Analiza los nuevos elementos aportados.
12. Elabora acuerdo de inicio de investigación y asigna número de expediente de investigación.

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN – La o el Coordinador o personal asignado

13. Revisa y firma el acuerdo de inicio de investigación.

JEFE DE INVESTIGACIÓN DE FALTAS AL RÉGIMEN DISCIPLINARIO – La o el Jefe o personal asignado

14. Realiza diligencias de investigación.
15. Concluye diligencias de investigación.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

FIN DEL PROCESO.

¿LA DENUNCIA CONTIENE DATOS O INDICIOS QUE PERMITEN ADVERTIR LA COMISIÓN DE FALTAS AL RÉGIMEN DISCIPLINARIO?

SÍ CONTIENE DATOS O INDICIOS QUE PERMITEN ADVERTIR LA COMISIÓN DE FALTAS AL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Continúa el proceso identificado con el número 12.

DETERMINACIÓN DE EXISTENCIA O INEXISTENCIA DE FALTAS AL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

JEFE DE INVESTIGACIÓN DE FALTAS AL RÉGIMEN DISCIPLINARIO – La o el Jefe o personal asignado

16. Analiza la información y documentación recabada.

¿SE ENCONTRARON ELEMENTOS SUFICIENTES PARA DEMOSTRAR LA EXISTENCIA DE LA INFRACCIÓN Y LA PRESUNTA RESPONSABILIDAD DEL INFRACTOR?

NO SE ENCONTRARON ELEMENTOS SUFICIENTES PARA DEMOSTRAR LA EXISTENCIA DE LA INFRACCIÓN Y LA PRESUNTA RESPONSABILIDAD DEL INFRACTOR

17. Elabora acuerdo de conclusión y archivo del expediente de investigación.

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN – La o el Coordinador o personal asignado

18. Revisa y firma el acuerdo de conclusión y archivo del expediente de investigación.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
UN SOLO SAN PEDRO
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

JEFE DE INVESTIGACIÓN DE FALTAS AL RÉGIMEN DISCIPLINARIO – La o el Jefe o personal asignado

19. Notifica el acuerdo de conclusión y archivo a la o al denunciante cuando este sea identificable.

FIN DEL PROCESO

¿SE ENCONTRARON ELEMENTOS SUFICIENTES PARA DEMOSTRAR LA EXISTENCIA DE LA INFRACCIÓN Y LA PRESUNTA RESPONSABILIDAD DEL INFRACTOR?

SÍ SE ENCONTRARON ELEMENTOS SUFICIENTES PARA DEMOSTRAR LA EXISTENCIA DE LA INFRACCIÓN Y LA PRESUNTA RESPONSABILIDAD DEL INFRACTOR

JEFE DE INVESTIGACIÓN DE FALTAS AL RÉGIMEN DISCIPLINARIO – La o el Jefe o personal asignado

20. Elabora Informe de Investigación.

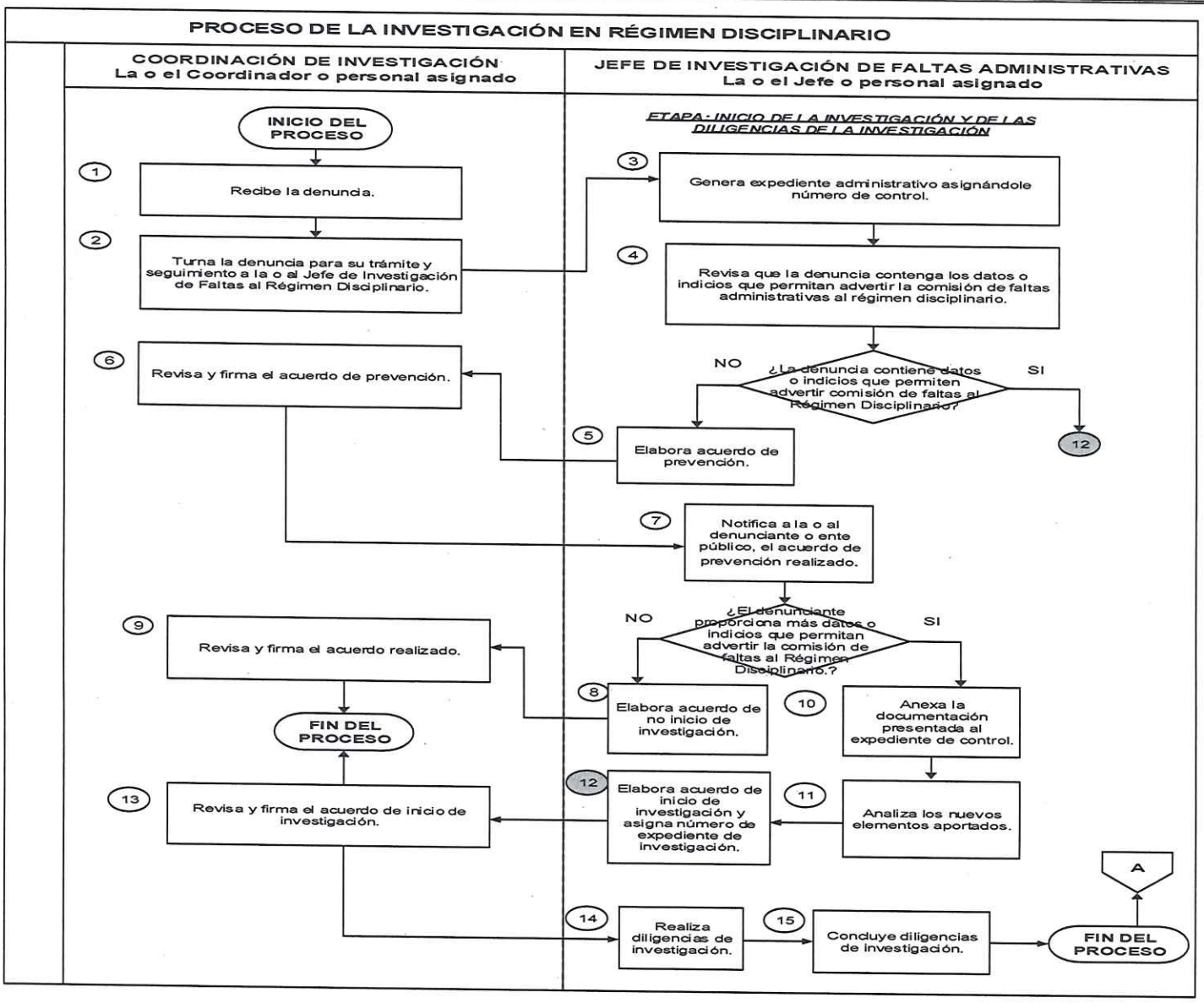
COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN – La o el Coordinador o personal asignado

21. Revisa y firma el Informe de Investigación.

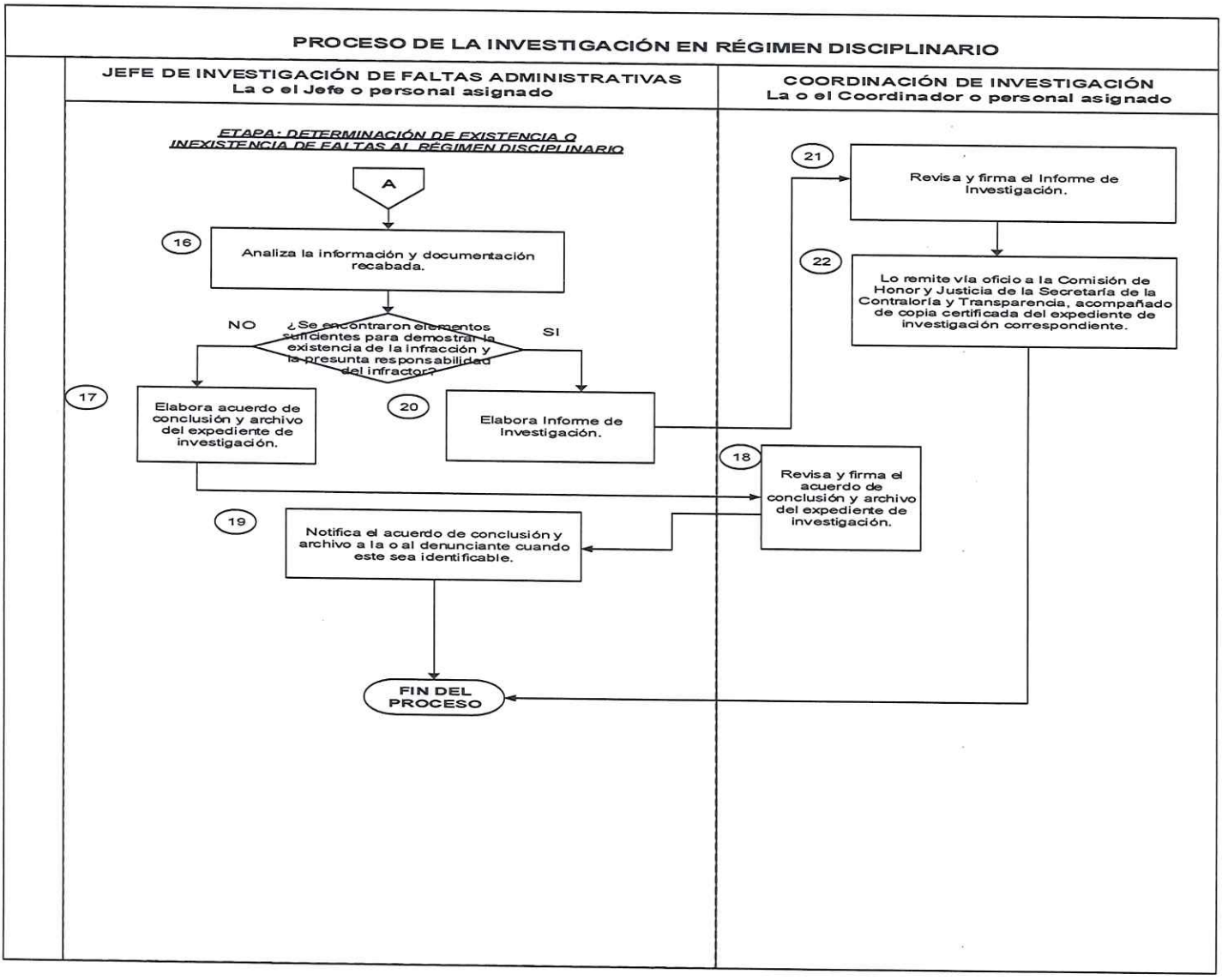
22. Lo remite vía oficio a la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, acompañado de copia certificada del expediente de investigación correspondiente.

FIN DEL PROCESO.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

SCT-UA-MPP-01-PROC-09-V3

PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS PENALES ANTE LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN

La presentación de denuncias penales ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción se sujetará a lo siguiente:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

UNIDAD ANTICORRUPCIÓN – La o el Titular de la Unidad

1. Advierte la existencia de conductas que puedan constituir hechos de corrupción, ya sea de oficio, por denuncia, o por vista de otras autoridades.

2. Determina si es necesario recopilar información o documentación adicional.

¿ES NECESARIO RECOPILAR INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN ADICIONAL?

NO ES NECESARIO RECOPILAR INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

3. Elabora y presenta la denuncia ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

4. Asigna número de expediente y registra en el Libro Electrónico de Denuncias.

5. Lleva a cabo los actos necesarios para dar seguimiento a la misma.

FIN DEL PROCESO.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
H. AYUNTAMIENTO SAN PEDRO
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

¿ES NECESARIO RECOPILAR INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN ADICIONAL?

SÍ ES NECESARIO RECOPILAR INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN ADICIONAL

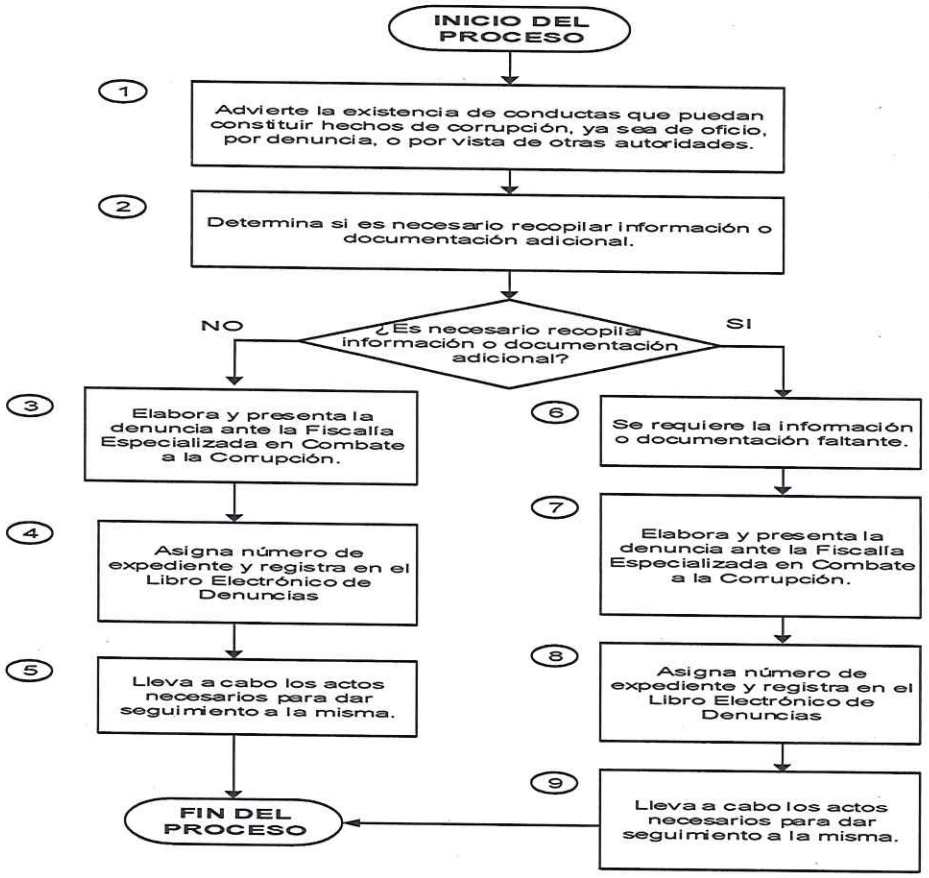
6. Se requiere la información o documentación faltante.
7. Elabora y presenta la denuncia ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.
8. Asigna número de expediente y registra en el Libro Electrónico de Denuncias.
9. Lleva a cabo los actos necesarios para dar seguimiento a la misma.

FIN DEL PROCESO.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
UN SOLO SAN PEDRO
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS PENALES ANTE LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN

UNIDAD ANTICORRUPCIÓN
La o el Titular de la Unidad



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

SCT-UA-MPP-01-PROC-10-V3

CONTACTO CON LA UNIDAD ANTICORRUPCIÓN VÍA WHATSAPP

Al recibir mensajes a través de la aplicación de mensajería WhatsApp difundido por la Unidad Anticorrupción se procederá conforme a lo que sigue:

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

USUARIO – La o el ciudadano

1. Envía un mensaje al WhatsApp de la Unidad Anticorrupción.

UNIDAD ANTICORRUPCIÓN – Asistente virtual

2. El asistente virtual le proporciona las siguientes opciones:

    a. ¿Dónde puedo presentar una denuncia en contra de un servidor público de San Pedro?
    b. ¿Qué cosas puedo denunciar?
    c. ¿Qué se necesita para presentar una denuncia?
    d. ¿Se necesita evidencia para presentar una denuncia?
    e. ¿Las denuncias pueden ser anónimas?
    f. Quiero presentar una denuncia
    g. ¿Le puedo dar seguimiento a mi denuncia?
    h. ¿Qué cosas NO se denuncian por este medio?
    i. Quiero denunciar a un(a) servidor(a) público(a) que NO trabaja en el Municipio de San Pedro Garza García.

USUARIO – La o el ciudadano

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

3. Selecciona la opción que desea.

UNIDAD ANTICORRUPCIÓN – Asistente virtual

4. Proporciona la respuesta correspondiente a la opción seleccionada por el usuario las cuales son las siguientes:

   a. **¿Dónde puedo presentar una denuncia en contra de un servidor público de San Pedro?**
   Respuesta: Puedes hacerlo a través de diversas vías, todas administradas por la Unidad Anticorrupción de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, las cuales son las siguientes:
   Sistema Integral de Denuncias: https://denuncia.sanpedro.gob.mx/
   Teléfono: 81-21-27-27-40.
   Correo electrónico: unidad.anticorrupcion@sanpedro.gob.mx
   Presencial: En las oficinas ubicadas en calle Independencia #316 esquina con Corregidora en el 4to piso, en el Casco Urbano de San Pedro Garza García, Nuevo León.
   b. **¿Qué cosas puedo denunciar?**
   Respuesta: Conductas cometidas por servidores(as) públicos(as) del Municipio de San Pedro Garza García, o bien, por particulares que puedan constituir hechos de corrupción o faltas administrativas.
   c. **¿Qué se necesita para presentar una denuncia?**
   Respuesta: Es necesario que proporciones elementos de tiempo, modo y lugar, es decir, que tu denuncia responda las siguientes preguntas: "¿Qué pasó?", "¿Cómo pasó?", "¿Cuándo pasó?, "¿Dónde pasó?". Procura ser claro y preciso, mantén la calma al momento de estar redactando la denuncia para que no olvides información relevante.
   d. **¿Se necesita evidencia para presentar una denuncia?**
   Respuesta: No es obligatorio, sin embargo, si tienes fotografías, videos, documentos o testigos, debes proporcionarlos en tu denuncia a fin de fortalecer la investigación.
   e. **¿Las denuncias pueden ser anónimas?**
   Respuesta: Sí, puedes realizar tu denuncia de manera anónima y se le dará el trámite correspondiente. De igual forma, los datos que proporciones tendrán carácter confidencial.
   f. **Quiero presentar una denuncia**

Respuesta: Las denuncias contra servidores públicos y de particulares relacionados con el servicio público de San Pedro Garza García, Nuevo León son recibidas por la Unidad Anticorrupción de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia. Puedes presentarla a través de las siguientes vías:
Sistema Integral de Denuncias: https://denuncia.sanpedro.gob.mx/
Teléfono: 81-21-27-27-40.
Correo electrónico: unidad.anticorrupcion@sanpedro.gob.mx
Presencial: En las oficinas ubicadas en calle Independencia #316 esquina con Corregidora en el 4to. piso, en el Casco Urbano de San Pedro Garza García, Nuevo León.

g. **¿Le puedo dar seguimiento a mi denuncia?**
Respuesta. Sí, al presentar la denuncia en el Sistema Integral de Denuncias disponible en el siguiente enlace: https://denuncia.sanpedro.gob.mx/ se te proporcionará un número de folio, con él podrás darle seguimiento en esa misma plataforma.

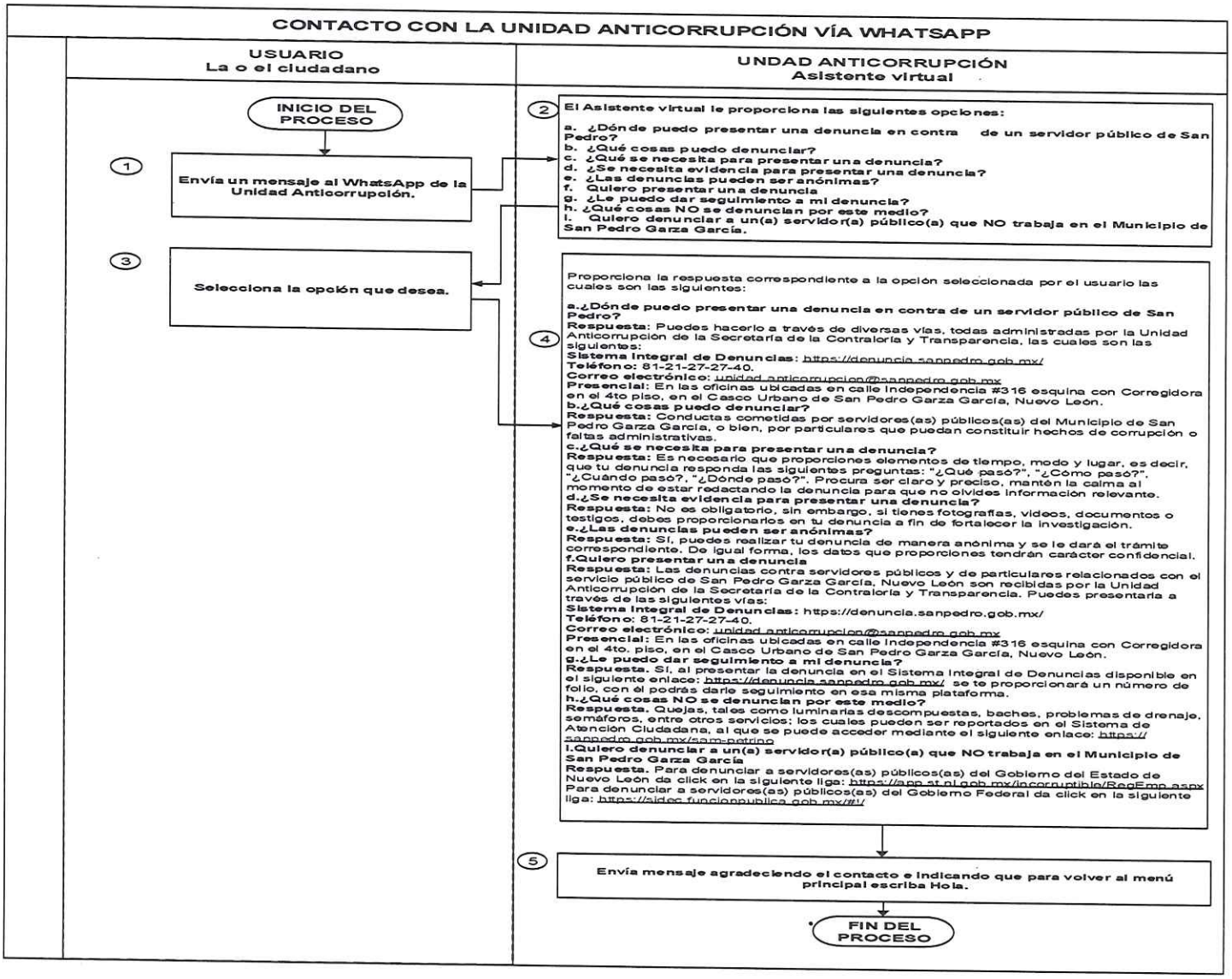
h. **¿Qué cosas NO se denuncian por este medio?**
Respuesta. Quejas, tales como luminarias descompuestas, baches, problemas de drenaje, semáforos, entre otros servicios; los cuales pueden ser reportados en el Sistema de Atención Ciudadana, al que se puede acceder mediante el siguiente enlace: https://sanpedro.gob.mx/sam-petrino

i. **Quiero denunciar a un(a) servidor(a) público(a) que NO trabaja en el Municipio de San Pedro Garza García**
Respuesta. Para denunciar a servidores(as) públicos(as) del Gobierno del Estado de Nuevo León da click en la siguiente liga: https://app.st.nl.gob.mx/incorruptible/RegEmp.aspx
Para denunciar a servidores(as) públicos(as) del Gobierno Federal da click en la siguiente liga: https://sidec.funcionpublica.gob.mx/#!/

5. Envía mensaje agradeciendo el contacto e indicando que para volver al menú principal escriba Hola.

FIN DEL PROCESO.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

SCT-UA-MPP-01-PROC-11-V3

IMPARTICIÓN DEL CURSO EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DE CORRUPCIÓN – La o el Coordinador o personal asignado

1. En coordinación con la Dirección de Innovación de la Secretaría de Administración e Inteligencia Artificial se asegura del debido funcionamiento de la plataforma para la impartición del curso para la modalidad dirigida a las y los servidores públicos y del módulo interactivo para la modalidad dirigida a personas físicas o morales interesados en brindar cualquier tipo de servicio a favor del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, o concesionarios o permisionarios de un servicio público.

MODALIDAD DIRIGIDA A LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS

2. Mensualmente actualiza el registro de las y los servidores públicos que tomaron el curso.

3. Solicita, a través de oficio signado por la persona Titular de la Unidad Anticorrupción, a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración e Inteligencia Artificial, el listado con la totalidad de servidores públicos o bien, el listado las altas y bajas de las y los servidores públicos del municipio.

4. Constata el registro de las y los servidores públicos con el listado remitido por la Dirección de Recursos Humanos e identifica a las y los servidores públicos que no han tomado el curso.

5. Envía correo electrónico a las y los servidores públicos haciéndoles del conocimiento la obligación de tomar el mismo.
6. Semanalmente, en los registros, corrobora que las y los servidores públicos a quienes se les envió el correo electrónico hayan tomado el curso.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

¿LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS A QUIENES SE LES ENVIÓ EL CORREO ELECTRÓNICO TOMARON EL CURSO?

LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS A QUIENES SE LES ENVIÓ EL CORREO ELECTRÓNICO SÍ TOMARON EL CURSO

7. Se tiene por cumplida la obligación de la o el servidor público.

FIN DEL PROCESO.

¿LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS A QUIENES SE LES ENVIÓ EL CORREO ELECTRÓNICO TOMARON EL CURSO?

LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS A QUIENES SE LES ENVIÓ EL CORREO ELECTRÓNICO NO TOMARON EL CURSO

8. Se le envía vía correo electrónico, un recordatorio de su obligación de tomar el curso.
9. Continúa el proceso en el número 6.

FIN DEL PROCESO.

MODALIDAD DIRIGIDA A LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES INTERESADOS EN BRINDAR CUALQUIER TIPO DE SERVICIO EN FAVOR DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN, O CONCESIONARIOS O PERMISIONARIOS DE UN SERVICIO PÚBLICO

10. En coordinación con la Dirección de Innovación de la Secretaría de Administración e Inteligencia Artificial se asegura del debido funcionamiento del módulo interactivo para la

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

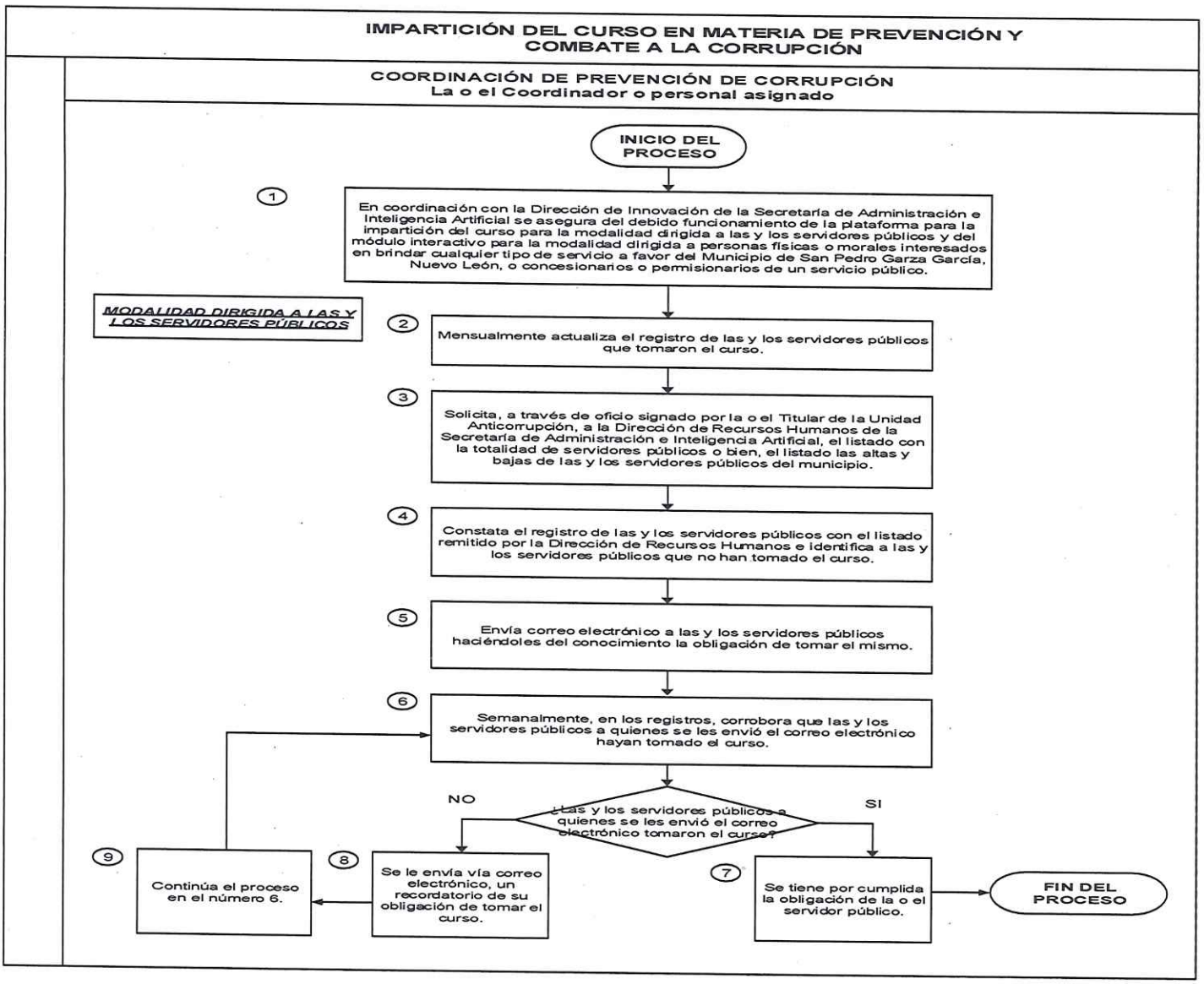
impartición del curso para la modalidad dirigida a las y los servidores públicos y del módulo interactivo para la modalidad dirigida a personas físicas o morales interesados en brindar cualquier tipo de servicio a favor del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, o concesionarios o permisionarios de un servicio público.

11. Mensualmente actualiza el registro de las personas físicas o morales que tomaron el curso.

Nota: Tomar el curso es un requisito para formar parte del Padrón de Proveedores del Municipio por lo cual es deber de las Dirección Adquisiciones de la Secretaría de Administración e Inteligencia Artificial y de la Dirección de Normatividad y Contratación de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas el asegurarse que las personas físicas y morales tomen el curso en comento.

FIN DEL PROCESO.

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
UNIDAD SAN PEDRO
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.



SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

IMPARTICIÓN DEL CURSO EN MATERIA DE PREVENCIÓN Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN

COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DE CORRUPCIÓN
La o el Coordinador o personal asignado

MODALIDAD DIRIGIDA A LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES INTERESADOS EN BRINDAR CUALQUIER TIPO DE SERVICIO EN FAVOR DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN, O CONCESIONARIOS O PERMISIONARIOS DE UN SERVICIO PÚBLICO

10 En coordinación con la Dirección de Innovación de la Secretaría de Administración e Inteligencia Artificial se asegura del debido funcionamiento del módulo interactivo para la impartición del curso para la modalidad dirigida a las y los servidores públicos y del módulo interactivo para la modalidad dirigida a personas físicas o morales interesados en brindar cualquier tipo de servicio a favor del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, o concesionarios o permisionarios de un servicio público.

11 Mensualmente actualiza el registro de las personas físicas o morales que tomaron el curso.

Nota: Tomar el curso es un requisito para formar parte del Padrón de Proveedores del Municipio por lo cual es deber de las Dirección Adquisiciones de la Secretaría de Administración e Inteligencia Artificial y de la Dirección de Normatividad y Contratación de la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas el asegurarse que las personas físicas y morales tomen el curso en comento.

FIN DEL PROCESO

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD, EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.