



# San Pedro Garza García

## **MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD ANTICORRUPCIÓN**

**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y  
TRANSPARENCIA**

**12 DE JUNIO DE 2023**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0705-SCT-UA-MPP-01-V2	Septiembre de 2020	12 de junio de 2023	2 de 57

## ÍNDICE

I	FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	4
II	INTRODUCCIÓN	5
III	OBJETIVOS DEL MANUAL	6
IV	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	6
V	ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	9
VI	DEFINICIONES	9
VII	POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS	11
	SOBRE LA UNIDAD ANTICORRUPCIÓN	11
	SOBRE LA RECEPCIÓN Y TURNO DE DENUNCIAS	12
	SOBRE EL INICIO DE LA INVESTIGACIÓN	14
	SOBRE LAS MEDIDAS CAUTELARES	16
	SOBRE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN	16
	SOBRE LAS DILIGENCIAS DE INVESTIGACIÓN	16
	SOBRE LA CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS	17
	SOBRE EL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	18
	SOBRE EL INFORME DE INVESTIGACIÓN APLICABLE AL RÉGIMEN DISCIPLINARIO	19
	SOBRE EL ACUERDO DE CONCLUSIÓN Y ARCHIVO	19
	SOBRE LOS TÉRMINOS Y NOTIFICACIONES	19
	VISTAS A LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN	20
VIII	PROCESOS	21
	<b><u>5307-0705-SCT-UA-MPP-01-PROCESO-01-V2</u></b>	22
	<b>RECEPCIÓN DE DENUNCIA POR COMPARECENCIA</b>	22
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	22
	DIAGRAMA DE FLUJO	23
	<b><u>5307-0705-SCT-UA-MPP-01-PROCESO-02-V2</u></b>	24
	<b>RECEPCIÓN DE DENUNCIA VÍA CORREO ELECTRÓNICO</b>	24
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	24
	DIAGRAMA DE FLUJO	26

Actualizó

Lic. Diana Elisa Ortega Jiménez  
Coordinadora Anticorrupción

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Jorge Saúl Ortega Cancino  
Titular de la Unidad Anticorrupción

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
DE LA UNIDAD ANTICORRUPCIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0705-SCT-UA-MPP-01-V2	Septiembre de 2020	12 de junio de 2023	3 de 57

<b><u>5307-0705-SCT-UA-MPP-01-PROCESO-03-V2</u></b>	27
<b>RECEPCIÓN DE DENUNCIA VÍA LLAMADA TELEFÓNICA</b>	27
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	27
DIAGRAMA DE FLUJO	29
<b><u>5307-0705-SCT-UA-MPP-01-PROCESO-04-V2</u></b>	30
<b>RECEPCIÓN Y TURNO DE DENUNCIAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE DENUNCIA CIUDADANA SAM PETRINO</b>	30
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	30
DIAGRAMA DE FLUJO	32
<b><u>5307-0705-SCT-UA-MPP-01-PROCESO-05-V2</u></b>	33
<b>RECEPCIÓN Y TURNO DE DENUNCIAS A TRAVES DE SISTEMA ELECTRONICO</b>	33
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	33
DIAGRAMA DE FLUJO	35
<b><u>5307-0700-SCT-UA-MPP-01-PROCESO-06-V2</u></b>	36
<b>RECEPCIÓN Y TURNO DE DENUNCIAS POR ESCRITO</b>	36
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	36
DIAGRAMA DE FLUJO	37
<b><u>5307-0705-SCT-UA-MPP-01-PROCESO-07-V2</u></b>	38
<b>PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN EN EL RÉGIMEN GENERAL</b>	38
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	38
DIAGRAMA DE FLUJO	45
<b><u>5307-0705-SCT-UA-MPP-01-PROCESO-08-V1</u></b>	48
<b>PROCESO DE INVESTIGACIÓN EN EL REGIMEN DISCIPLINARIO</b>	48
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	48
DIAGRAMA DE FLUJO	53
<b><u>5307-0750-SCT-UA-MPP-01-PROCESO-09-V2</u></b>	55
<b>PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS PENALES ANTE LA FISCALÍA ESPECIALIZADA EN COMBATE A LA CORRUPCIÓN</b>	55
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	55
DIAGRAMA DE FLUJO	57

Actualizó

Lic. Diana Elisa Ortega Jiménez  
Coordinadora Anticorrupción

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Jorge Saúl Ortega Cancino  
Titular de la Unidad Anticorrupción

Aprobó

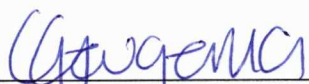
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0705-SCT-UA-MPP-01-V2	Septiembre de 2020	12 de junio de 2023	4 de 57

## I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



**Lic. Miguel Bernardo Treviño de Hoyos**  
Presidente Municipal




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



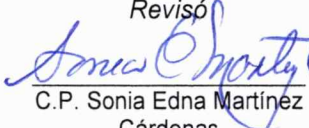
**Dra. Mariana Téllez Yáñez**  
Secretaria de la Contraloría y Transparencia

Actualizó



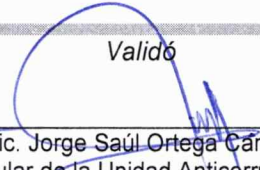
**Lic. Diana Elisa Ortega Jiménez**  
Coordinadora Anticorrupción

Revisó



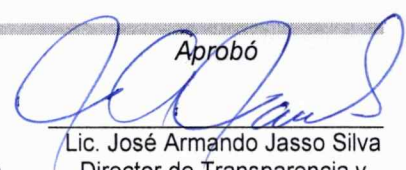
**C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas**  
Jefa de Normatividad

Validó



**Lic. Jorge Saúl Ortega Cárdenas**  
Titular de la Unidad Anticorrupción

Aprobó



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

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b>			
	<b>DE LA UNIDAD ANTICORRUPCIÓN</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
5307-0705-SCT-UA-MPP-01-V2	Septiembre de 2020	12 de junio de 2023	5 de 57	

## II. INTRODUCCIÓN

Con la expedición de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción en julio de 2016, las legislaturas de las entidades federativas debían expedir, en el ámbito de sus competencias, las leyes y las adecuaciones normativas correspondientes.

En julio del 2017, se emitió la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Nuevo León, estableciendo las bases para la coordinación entre el Estado, Federación y Gobiernos Municipales, construyendo a éstos últimos a emitir un Reglamento Municipal Anticorrupción.

Para dar cumplimiento a lo anterior, en diciembre del 2019, el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León emitió el Reglamento Municipal Anticorrupción, el cual prevé la creación de la Unidad Anticorrupción, que funge como la instancia de vinculación y coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción de Nuevo León.

Ahora bien, el pasado 10 de marzo del presente año se publicaron en el Periódico Oficial del Estado la reforma al Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría y Transparencia y al Reglamento Municipal Anticorrupción trayendo consigo cambios en materia de investigación de faltas administrativas. Anteriormente la mencionada facultad de investigación estaba a cargo de la Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa a través de la Coordinación de Investigación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa. Sin embargo, la reforma recientemente publicada traslada tanto facultad de investigación como la Coordinación a la Unidad Anticorrupción.

Tales cambios tienen la finalidad de fortalecer la independencia en las funciones correspondientes a las autoridades investigadora, substanciadora y resolutoria, así como procurar la mejor organización del trabajo administrativo, agilizar la operación y el despacho de los asuntos.

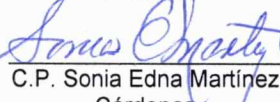
Por ende, la estructura jerarquizada para el desempeño de sus funciones de la Unidad Anticorrupción adquirió la siguiente forma: Titular de la Unidad Anticorrupción, Coordinación de Prevención de Corrupción, Coordinación de Investigación, Jefes de área y demás personal administrativo necesario, conforme a los presupuestos aprobados y recursos disponibles para el ejercicio de su competencia.

El presente Manual de Políticas y Procedimientos de la Unidad de Anticorrupción tiene como propósito señalar los procesos que llevará a cabo tanto la Coordinación de Prevención de Corrupción y la Coordinación de Investigación con motivo de la recepción de denuncias, comparecencias o vistas y el correspondiente trámite de investigación atendiendo a la normatividad aplicable de conformidad a los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa y Régimen Disciplinario.

Actualizó

  
Lic. Diana Elisa Ortega Jiménez  
Coordinadora Anticorrupción

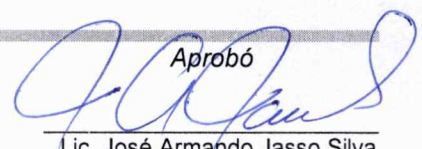
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. Jorge Saúl Ortega Cancino  
Titular de la Unidad Anticorrupción

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DE LA UNIDAD ANTICORRUPCIÓN</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5307-0705-SCT-UA-MPP-01-V2	Septiembre de 2020	12 de junio de 2023	6 de 57

### III. OBJETIVO DEL MANUAL

#### Objetivo General

El presente Manual tiene como objetivo establecer las políticas y procesos relativos a la Unidad Anticorrupción a fin de ser una herramienta de utilidad para los integrantes de la misma en el desempeño de sus funciones.

#### Objetivos Específicos

- Determinar, a través de una serie de pasos en secuencia, las actividades que deberá llevar a cabo cada uno de los servidores públicos involucrados en el proceso que corresponda.
- Señalar las responsabilidades que tiene cada uno de los actores en cada uno de los respectivos procesos, estableciendo las condicionantes necesarias para el desempeño del mismo.

### IV. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

#### LEGISLACIÓN FEDERAL:

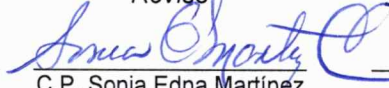
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Penal Federal.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Actualizó



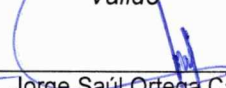
Lic. Diana Elisa Ortega Jiménez  
Coordinadora Anticorrupción

Revisó



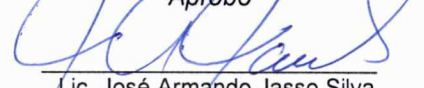
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Jorge Saúl Ortega Cancino  
Titular de la Unidad Anticorrupción

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA**  
**DE LA UNIDAD ANTICORRUPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0705-SCT-UA-MPP-01-V2	Septiembre de 2020	12 de junio de 2023	7 de 57

- 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.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

**LEGISLACIÓN ESTATAL:**

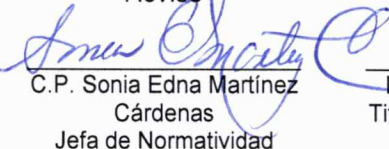
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León.
- Código Penal para el Estado de Nuevo León.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- 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.

Actualizó



Lic. Diana Elisa Ortega Jiménez  
Coordinadora Anticorrupción

Revisó



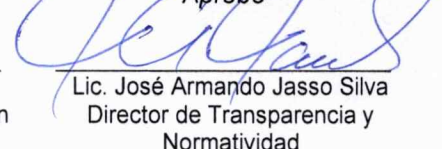
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó




Lic. Jorge Saúl Ortega Cancino  
Titular de la Unidad Anticorrupción

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b>			
	<b>DE LA UNIDAD ANTICORRUPCIÓN</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5307-0705-SCT-UA-MPP-01-V2	Septiembre de 2020	12 de junio de 2023	8 de 57

- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León;
- Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.
- Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.

**REGLAMENTOS MUNICIPALES:**

- Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento Municipal Anticorrupción de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Participación y Atención Ciudadana del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gobierno Abierto del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Reglamento de Zonificación y Usos del Suelo 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.

Actualizó

Lic. Diana Elisa Ortega Jiménez  
Coordinadora Anticorrupción

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Jorge Saúl Ortega Cancino  
Titular de la Unidad Anticorrupción

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DE LA UNIDAD ANTICORRUPCIÓN</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5307-0705-SCT-UA-MPP-01-V2	Septiembre de 2020	12 de junio de 2023	9 de 57

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

## 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

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

**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 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.

**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.

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

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

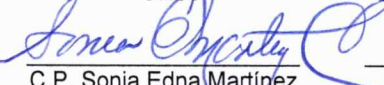
**Dependencias:** Las señaladas en el artículo 24 y 25 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Actualizó



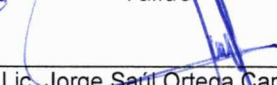
Lic. Diana Elisa Ortega Jiménez  
Coordinadora Anticorrupción

Revisó



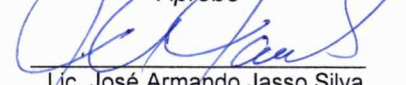
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Jorge Saúl Ortega Cancino  
Titular de la Unidad Anticorrupción

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA**  
**DE LA UNIDAD ANTICORRUPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0705-SCT-UA-MPP-01-V2	Septiembre de 2020	12 de junio de 2023	10 de 57

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

**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 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 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.

**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.

**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.

**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.

**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.

**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.

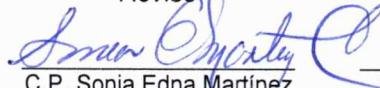
**Organismos:** Los organismos públicos descentralizados creados por el Republicano Ayuntamiento.

Actualizó



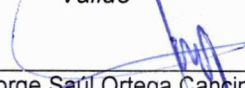
Lic. Diana Elisa Ortega Jiménez  
Coordinadora Anticorrupción

Revisó



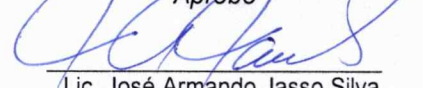
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Jorge Saúl Ortega Cahcino  
Titular de la Unidad Anticorrupción

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DE LA UNIDAD ANTICORRUPCIÓN</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5307-0705-SCT-UA-MPP-01-V2	Septiembre de 2020	12 de junio de 2023	11 de 57

**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.

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

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

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

**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 para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

**Sistema de Denuncias:** Herramienta tecnológica para la recepción y seguimiento de denuncias y procedimientos de responsabilidad administrativa. Se encuentra en el Portal de Internet del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, disponible en: <https://www.sanpedro.gob.mx/denuncias-contra-servidores-publicos>.

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

## VII. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

### SOBRE LA UNIDAD ANTICORRUPCIÓN

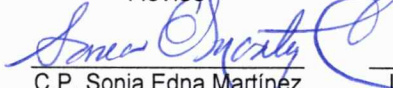
1. La Unidad Anticorrupción es la instancia de vinculación y coordinación con el Sistema Estatal Anticorrupción, asimismo es la encargada de llevar a cabo la investigación de faltas al régimen general de responsabilidades administrativas y al régimen disciplinario.
2. Para ello, la Unidad Anticorrupción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

Actualizó



Lic. Diana Elisa Ortega Jiménez  
Coordinadora Anticorrupción

Revisó



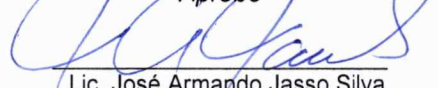
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Jorge Saúl Ortega Cancino  
Titular de la Unidad Anticorrupción

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA**  
**DE LA UNIDAD ANTICORRUPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0705-SCT-UA-MPP-01-V2	Septiembre de 2020	12 de junio de 2023	12 de 57

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.
- 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 Municipal.

### **SOBRE LA RECEPCIÓN Y TURNO DE DENUNCIAS**

3. 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:
- 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 Atención Ciudadana, SAM Petrino:** en el sitio web <https://atencion.sanpedro.gob.mx/web/>

Actualizó

Lic. Diana Elisa Ortega Jiménez  
Coordinadora Anticorrupción

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Jorge Saúl Ortega Cancino  
Titular de la Unidad Anticorrupción

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA**  
**DE LA UNIDAD ANTICORRUPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0705-SCT-UA-MPP-01-V2	Septiembre de 2020	12 de junio de 2023	13 de 57

e. **Vía Sistema de Denuncias:** en el sitio web <https://sanpedro.gob.mx/denuncias-contraservidores-publicos>

4. En cualquiera de los canales el 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.
5. Se deberá dejar constancia de los citatorios para entrevista a denunciantes, testigos o cualquier otra persona que pueda aportar información a los hechos denunciados.
6. Las entrevistas se llevarán a cabo a denunciantes, testigos y/o a cualquier otra persona que pueda aportar información a los hechos denunciados.
7. La Unidad Anticorrupción podrá solicitar datos o información de otras entidades públicas para el cumplimiento de sus funciones.
8. Las denuncias ciudadanas por medio del Sistema Electrónico SAM PETRINO y el Sistema de Denuncias son recabadas por la Coordinación de Prevención de Corrupción, mismas que se tendrán por turnadas desde su obtención vía oficio a la Coordinación de Investigación para su trámite y seguimiento.
9. Respecto a la recepción de denuncias en contra de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio, sujetos al régimen disciplinario, se efectuarán por cualquiera de los medios autorizados en el Reglamento Municipal y el presente Manual.
10. 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.
11. Las denuncias por comparecencia son recabadas por la Coordinación de Investigación, mismas que se tendrán por turnadas desde su obtención.
12. 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 del denunciante, si no se tratare de una denuncia anónima.
  - d. Domicilio o medio para oír y recibir notificaciones.
  - e. Manifestaciones y pruebas ofrecidas por 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.

Actualizó



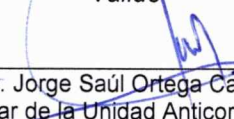
Lic. Diana Elisa Ortega Jiménez  
Coordinadora Anticorrupción

Revisó



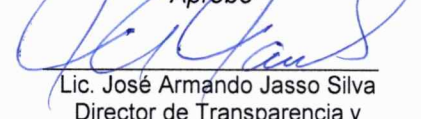
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Jorge Saúl Ortega Cancino  
Titular de la Unidad Anticorrupción

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad


 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DE LA UNIDAD ANTICORRUPCIÓN</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5307-0705-SCT-UA-MPP-01-V2	Septiembre de 2020	12 de junio de 2023	14 de 57

i. Sello de la Coordinación.

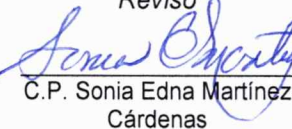
### **SOBRE EL INICIO DE LA INVESTIGACIÓN**

13. 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.
14. 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 del servidor público o particular involucrado en los hechos.
  - b. Tiempo en que ocurrieron los hechos.
  - c. Conducta del servidor público o particular involucrado consistente en un acto u omisión.
  - d. Lugar en donde ocurrieron los hechos.
  - e. La forma de intervención del servidor público o particular.
15. El señalamiento que se realice del presunto responsable involucrado 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 un particular vinculado con faltas administrativas graves y hechos de corrupción.
16. 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.
17. La intervención del 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.
18. 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.

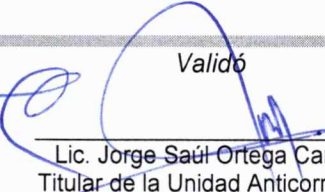
Actualizó

  
Lic. Diana Elisa Ortega Jiménez  
Coordinadora Anticorrupción

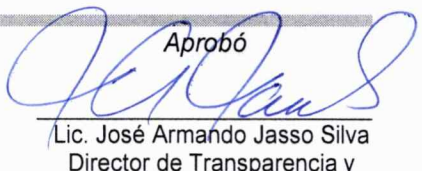
Revisó

  
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. Jorge Saúl Ortega Cancino  
Titular de la Unidad Anticorrupción

Aprobó

  
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b>			
	<b>DE LA UNIDAD ANTICORRUPCIÓN</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
5307-0705-SCT-UA-MPP-01-V2	Septiembre de 2020	12 de junio de 2023	15 de 57	

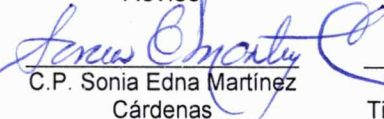
19. En el acuerdo de inicio de investigación se asignará al expediente de control un número de expediente de investigación.
20. Se emitirá acuerdo de no inicio en los casos siguientes:
  - a. Cuando los datos o indicios señalados aludan a acciones u omisiones cometidas por personas distintas a los que 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.
  - b. Cuando los datos o indicios refrieran 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.
21. El acuerdo de no inicio deberá exponer los motivos y fundamentos por los que la Coordinación de Investigación considera no puede iniciar la investigación.
22. Si la denuncia o vista cuenta con menos de tres de los datos o indicios señalados en la política 27 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.
23. En el acuerdo de prevención se podrán solicitar los requerimientos siguientes:
  - a. Comparecencia del denunciante, el 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.
24. En el acuerdo de prevención en el que se requiera la comparecencia del denunciante, se señalará fecha y hora para el desahogo de la comparecencia dentro de los siguientes 5-cinco días hábiles. Dicho acuerdo se notificará vía instructivo al denunciante cuando sea identificable, en el domicilio o medio proporcionado para oír y recibir notificaciones. El denunciante podrá comparecer por escrito o verbalmente.
25. En caso de incomparecencia del denunciante, la Coordinación de Investigación lo hará constar por medio de acta y se procederá a dictar acuerdo de no inicio de investigación.

Actualizó



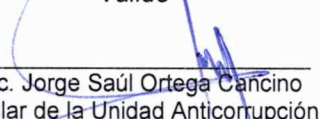
Lic. Diana Elisa Ortega Jiménez  
Coordinadora Anticorrupción

Revisó



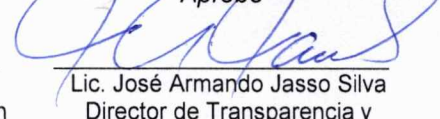
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Jorge Saúl Ortega Cancino  
Titular de la Unidad Anticorrupción

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b>			
	<b>DE LA UNIDAD ANTICORRUPCIÓN</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
5307-0705-SCT-UA-MPP-01-V2	Septiembre de 2020	12 de junio de 2023	16 de 57	

26. 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.
27. 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 Interior y el presente Manual.

### **SOBRE LAS MEDIDAS CAUTELARES**

28. La Coordinación de Investigación podrá solicitar a la Comisión en cualquier momento de la investigación o del procedimiento de faltas al Régimen Disciplinario, 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**

29. La Coordinación de Investigación podrá solicitar a la Comisión 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.

### **SOBRE LAS DILIGENCIAS DE INVESTIGACIÓN**

30. 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.

Actualizó



Lic. Diana Elisa Ortega Jiménez  
Coordinadora Anticorrupción

Revisó



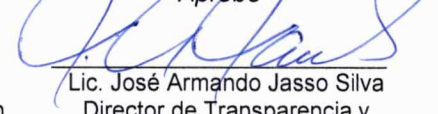
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Jorge Saúl Ortega Cancino  
Titular de la Unidad Anticorrupción

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
DE LA UNIDAD ANTICORRUPCIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0705-SCT-UA-MPP-01-V2	Septiembre de 2020	12 de junio de 2023	17 de 57

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 Auditoría 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 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 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.

- 31. 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.
- 32. 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 del infractor.

**SOBRE LA CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS**

- 33. 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

Actualizó

Lic. Diana Elisa Ortega Jiménez  
Coordinadora Anticorrupción

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Jorge Saúl Ortega Cancino  
Titular de la Unidad Anticorrupción

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0705-SCT-UA-MPP-01-V2	Septiembre de 2020	12 de junio de 2023	18 de 57

Estado, señale como faltas administrativas y de poder determinar la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá acuerdo calificación de faltas.

34. 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.
35. En caso de que la falta sea calificada como no grave, el acuerdo de calificación respectivo deberá ser notificado al denunciante, de ser identificable.
36. El 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.
37. 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**

38. 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.
39. El Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa deberá contener los elementos señalados en el artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas o su correlativa en el Estado, y será remitido vía oficio a la Coordinación de Substanciación para su admisión.
40. Al Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa se acompañará el acuerdo de calificación de faltas y copia certificada del expediente de investigación correspondiente.
41. 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.

Actualizó

Lic. Diana Elisa Ortega Jiménez  
Coordinadora Anticorrupción

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Jorge Saúl Ortega Cancino  
Titular de la Unidad Anticorrupción

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DE LA UNIDAD ANTICORRUPCIÓN</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5307-0705-SCT-UA-MPP-01-V2	Septiembre de 2020	12 de junio de 2023	19 de 57

### **SOBRE EL INFORME DE INVESTIGACIÓN APLICABLE AL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

42. Concluida la investigación, en el caso de que se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de actos u omisiones que el Régimen Disciplinario señale como falta y de poder determinar la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá Informe de Investigación.
43. 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.
44. 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**

45. 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.
46. 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**

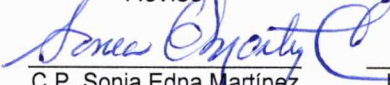
47. Las notificaciones podrán ser realizadas por los abogados adscritos a la Coordinación de Investigación o por los notificadores y/o personal adscrito a la Secretaría.
48. Las actuaciones que deban ser notificadas al denunciante, siempre que este fuere identificable, se realizarán vía instructivo en el domicilio o medio de contacto que el mismo haya señalado para oír y recibir notificaciones.

Actualizó



Lic. Diana Elisa Ortega Jiménez  
Coordinadora Anticorrupción

Revisó



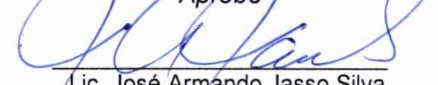
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Jorge Saúl Ortega Cancino  
Titular de la Unidad Anticorrupción

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
DE LA UNIDAD ANTICORRUPCIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0705-SCT-UA-MPP-01-V2	Septiembre de 2020	12 de junio de 2023	20 de 57

49. 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**

50. 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.
51. 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.

Actualizó

Lic. Diana Elisa Ortega Jiménez  
Coordinadora Anticorrupción

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Jorge Saúl Ortega Cancino  
Titular de la Unidad Anticorrupción

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0705-SCT-UA-MPP-01-V2	Septiembre de 2020	12 de junio de 2023	21 de 57

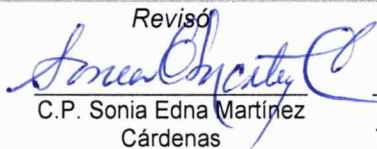
# VIII. PROCESOS

Actualizó




Lic. Diana Elsa Ortega Jiménez  
Coordinadora Anticorrupción

Revisó



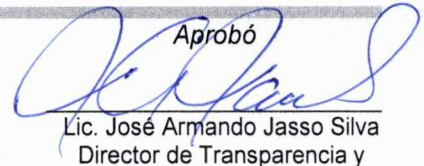
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Jorge Saúl Ortega Cancino  
Titular de la Unidad Anticorrupción

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0705-SCT-UA-MPP-01-V2	Septiembre de 2020	12 de junio de 2023	22 de 57

5307-0705-SCT-UA-MPP-01-PROCESO-01-V2

## 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 – Coordinador (a) o personal asignado

2. Recibe al ciudadano en la sala en donde será levantada el acta de comparecencia y efectúa la diligencia.
3. Realiza turno de la denuncia y sus anexos, al Jefe de Área correspondiente de la Coordinación de Investigación.

### FIN DEL PROCESO

Actualizó

Lic. Diana Elisa Ortega Jiménez  
Coordinadora Anticorrupción

Revisó

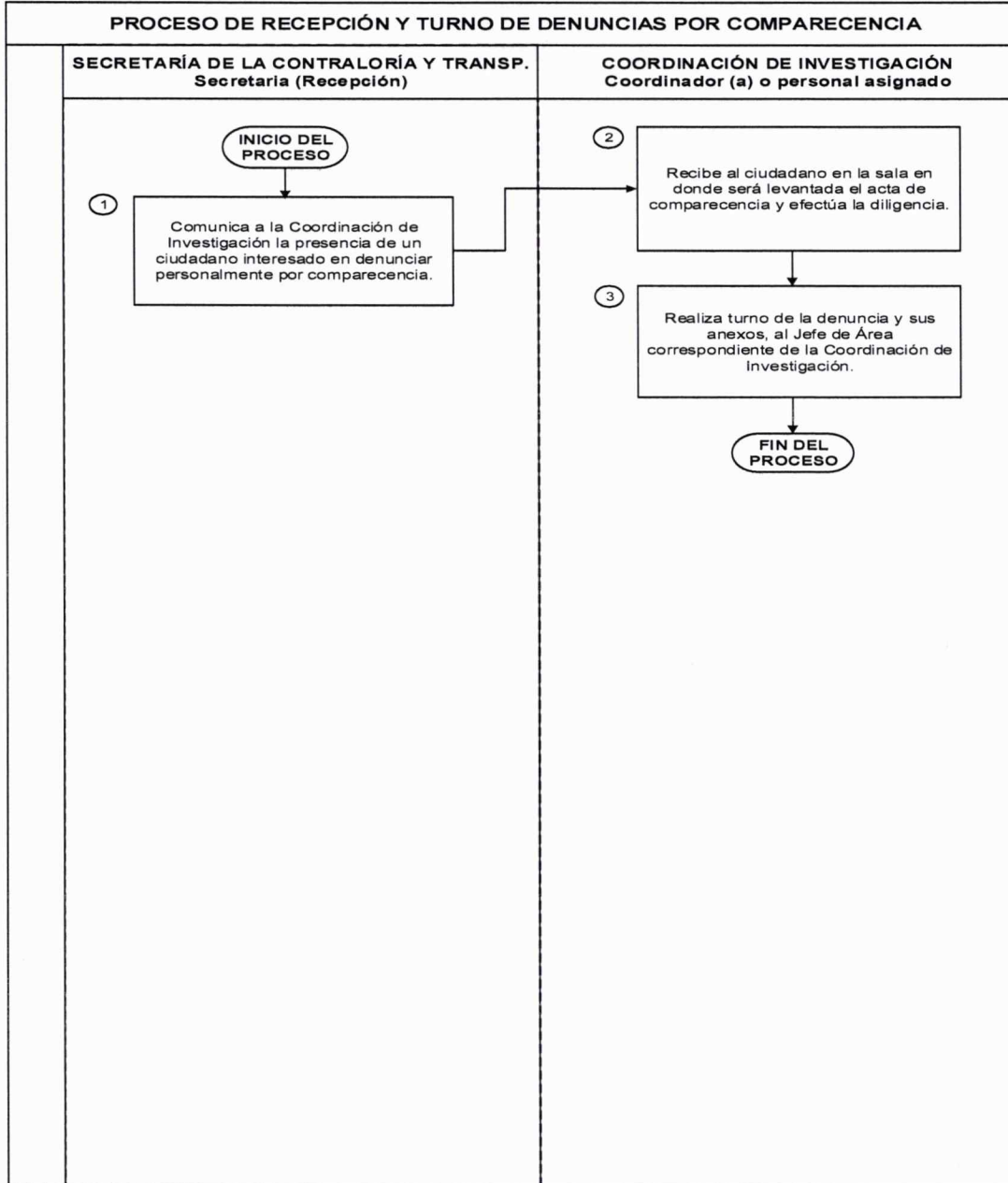
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Jorge Saúl Ortega Cancino  
Titular de la Unidad Anticorrupción

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



Actualizó

Lic. Diana Elisa Ortega Jiménez  
Coordinadora Anticorrupción

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Jorge Saúl Ortega Cancino  
Titular de la Unidad Anticorrupción

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0705-SCT-UA-MPP-01-V2	Septiembre de 2020	12 de junio de 2023	24 de 57

5307-0705-SCT-UA-MPP-01-PROCESO-02-V2

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 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 al Titular de la Unidad Anticorrupción.
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.

Actualizó

Lic. Diana Elisa Ortega Jiménez  
Coordinadora Anticorrupción

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Jorge Saúl Ortega Cancino  
Titular de la Unidad Anticorrupción

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b>			
	<b>DE LA UNIDAD ANTICORRUPCIÓN</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
5307-0705-SCT-UA-MPP-01-V2	Septiembre de 2020	12 de junio de 2023	25 de 57	


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

**COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN – Coordinador (a) o personal asignado**

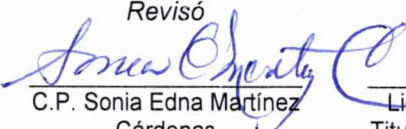
7. Realiza turno de la denuncia y sus anexos, al Jefe de Área correspondiente de la Coordinación de Investigación.

**FIN DEL PROCESO.**

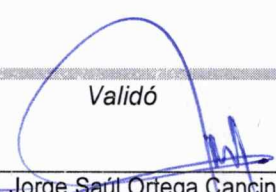
Actualizó

  
 Lic. Diana Elisa Ortega Jiménez  
 Coordinadora Anticorrupción

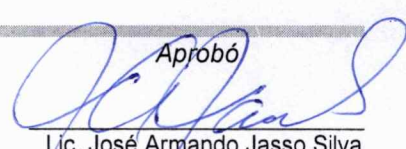
Revisó

  
 C.P. Sonia Edna Martínez  
 Cárdenas  
 Jefa de Normatividad

Validó

  
 Lic. Jorge Saúl Ortega Cancino  
 Titular de la Unidad Anticorrupción

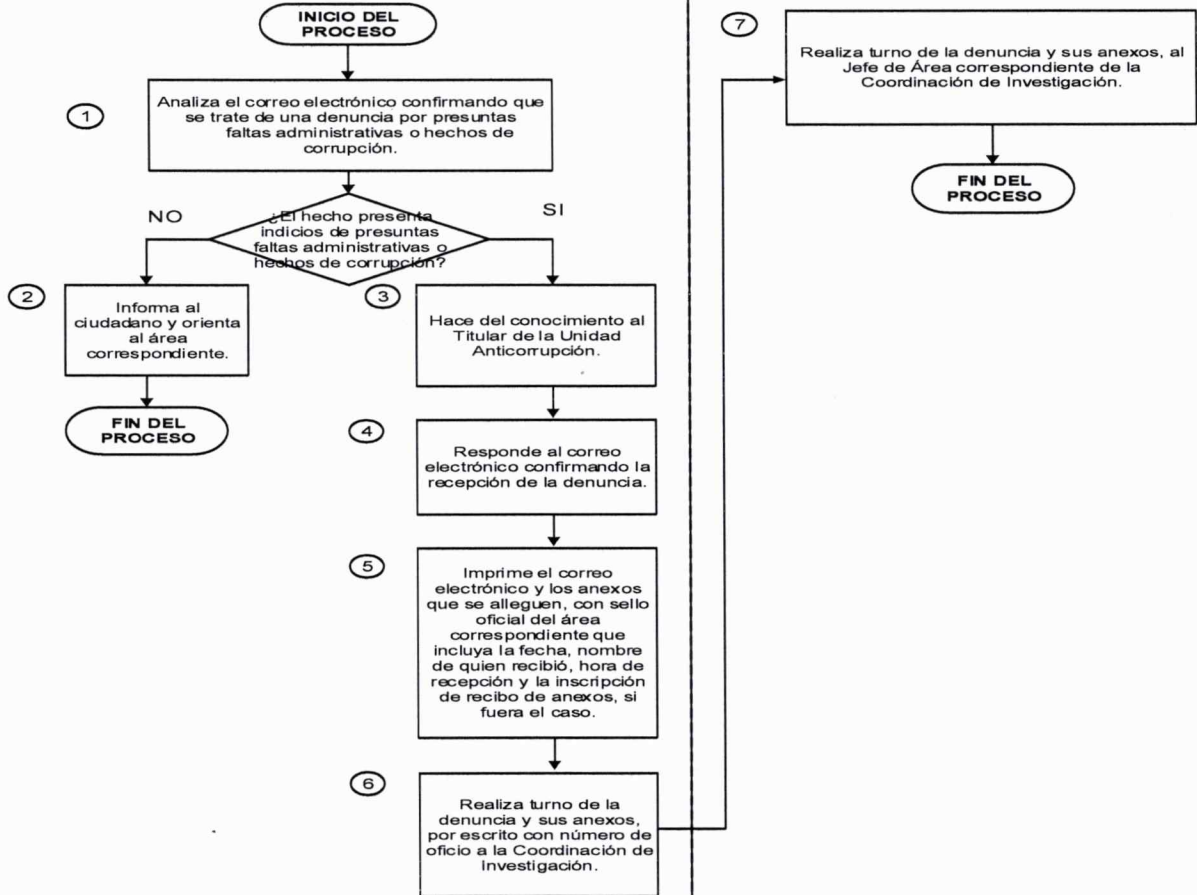
Aprobó

  
 Lic. José Armando Jasso Silva  
 Director de Transparencia y  
 Normatividad

**PROCESO RECEPCIÓN DE DENUNCIA VÍA CORREO ELECTRÓNICO**

**UNIDAD ANTICORRUPCIÓN**  
Personal adscrito a la Unidad

**COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN**  
Coordinador (a) o personal asignado



Actualizó

Lic. Diana Elisa Ortega Jiménez  
Coordinadora Anticorrupción

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Jorge Saúl Ortega Cancino  
Titular de la Unidad Anticorrupción

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0705-SCT-UA-MPP-01-V2	Septiembre de 2020	12 de junio de 2023	27 de 57

5307-0705-SCT-UA-MPP-01-PROCESO-03-V2

## RECEPCIÓN DE DENUNCIA VÍA LLAMADA TELEFÓNICA

La recepción de denuncias vía llama 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 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. Solicita al ciudadano sus generales a fin de llenar constancia de recepción de denuncia.
4. Solicita al ciudadano informe los hechos que pretende denunciar.
5. Termina la llamada firmando constancia de los hechos.
6. Hace del conocimiento de los hechos al Titular de la Unidad Anticorrupción.
7. Toma las medidas necesarias para mantener con carácter de confidencial la identidad del denunciante cuando este así lo solicite.

Actualizó

Lic. Diana Elisa Ortega Jiménez  
Coordinadora Anticorrupción

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Jorge Saúl Ortega Cancino  
Titular de la Unidad Anticorrupción

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
DE LA UNIDAD ANTICORRUPCIÓN**

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0705-SCT-UA-MPP-01-V2	Septiembre de 2020	12 de junio de 2023	28 de 57

8. Realiza turno de la denuncia por escrito con número de oficio a la Coordinación de Investigación

**COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN – Coordinador (a) o personal asignado**

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

**FIN DEL PROCESO.**

Actualizó



Lic. Diana Elisa Ortega Jiménez  
Coordinadora Anticorrupción

Revisó



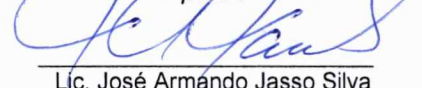
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

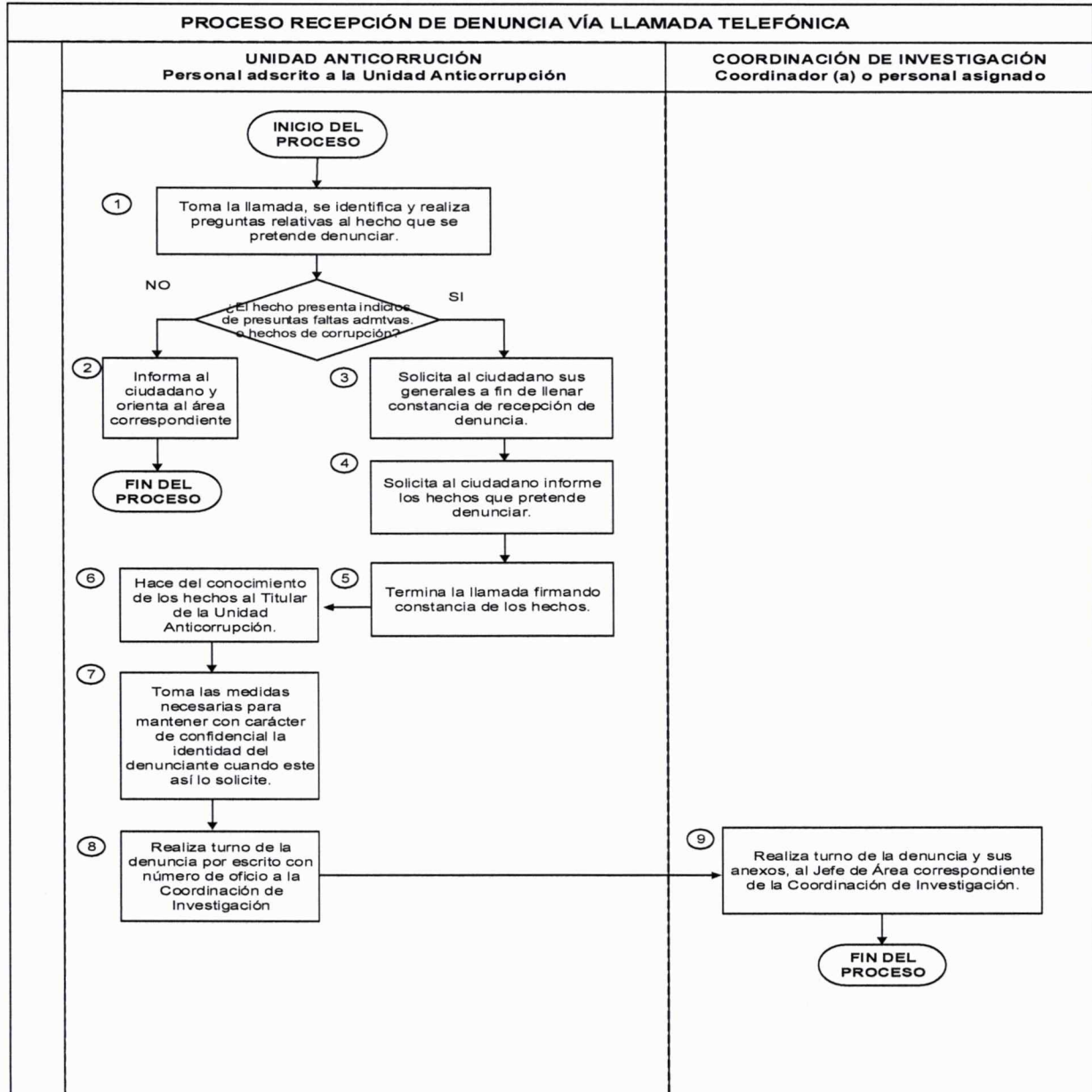


Lic. Jorge Saúl Ortega Cancino  
Titular de la Unidad Anticorrupción

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



Actualizó

Lic. Diana Elisa Ortega Jiménez  
Coordinadora Anticorrupción

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Jorge Saúl Ortega Cancino  
Titular de la Unidad Anticorrupción

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0705-SCT-UA-MPP-01-V2	Septiembre de 2020	12 de junio de 2023	30 de 57

5307-0705-SCT-UA-MPP-01-PROCESO-04-V2

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

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

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DE CORRUPCIÓN – Coordinador (a) 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 (SAM).
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 REGIMEN GENERAL O REGIMEN DISCIPLINARIO?

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

COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DE CORRUPCIÓN – Coordinador (a) o personal asignado.

5. Realiza turno de la denuncia y sus anexos, por escrito con número de oficio a la Coordinación de Investigación.

Actualizó

Lic. Diana Elisa Ortega Jiménez  
Coordinadora Anticorrupción

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Jorge Saúl Ortega Cancino  
Titular de la Unidad Anticorrupción

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0705-SCT-UA-MPP-01-V2	Septiembre de 2020	12 de junio de 2023	31 de 57

6. Da respuesta en el sistema de denuncia ciudadana SAM PETRINO:

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

#### COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN – Coordinador (a) 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, al 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 – Coordinador (a) o personal asignado.

9. Realiza turno de la denuncia y sus anexos, por escrito con número de oficio a la autoridad competente.

#### FIN DEL PROCESO.

Actualizó

Lic. Diana Elisa Ortega Jiménez  
Coordinadora Anticorrupción

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Jorge Saúl Ortega Cancino  
Titular de la Unidad Anticorrupción

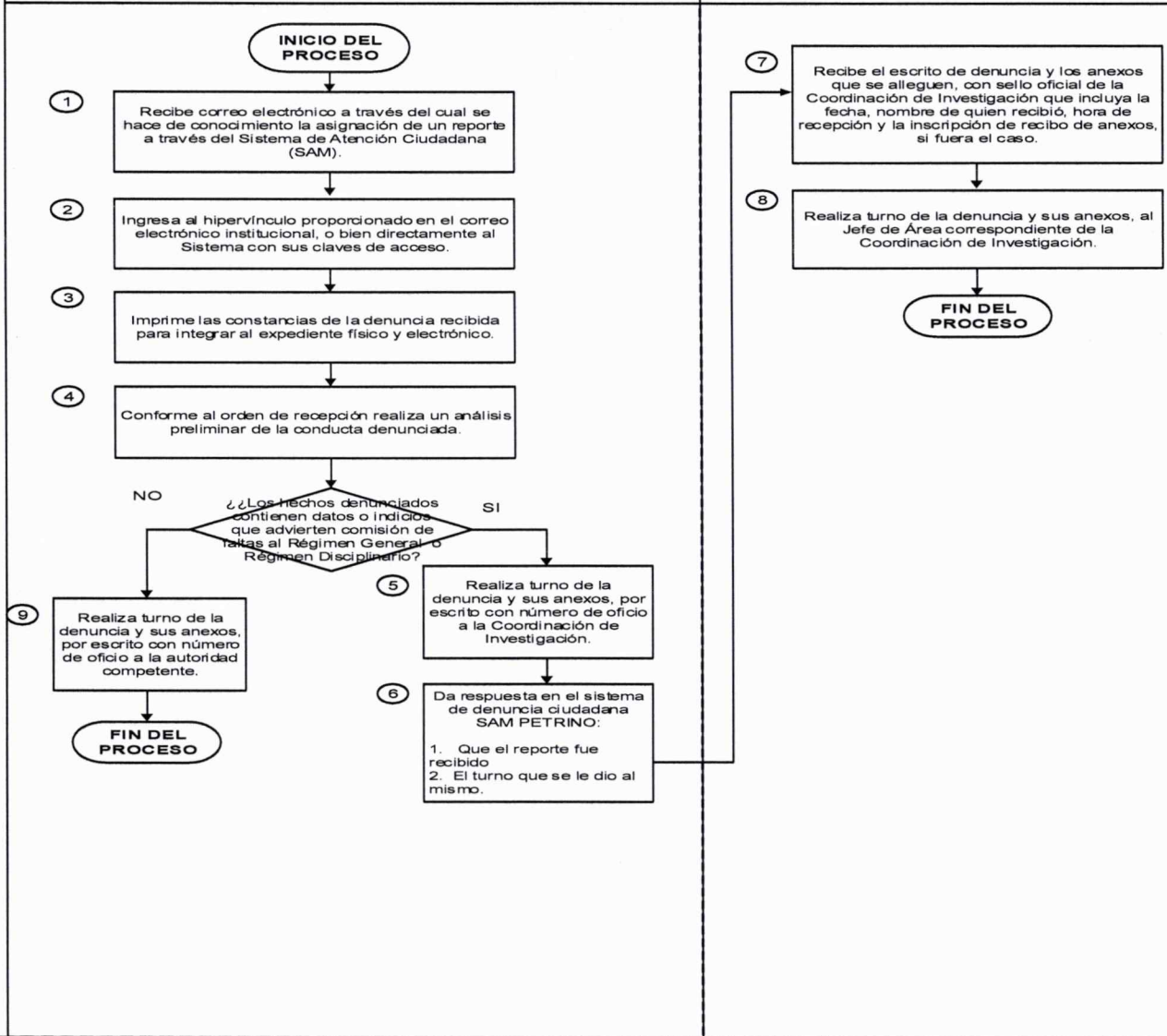
Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**PROCESO RECEPCIÓN Y TURNO DE DENUNCIAS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE ATENCIÓN CIUDADANA SAM PETRINO**

**COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DE CORRUPCIÓN**  
Coordinador (a) o personal asignado

**COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN**  
Coordinador (a) o personal asignado



Actualizó

Lic. Diana Elisa Ortega Jiménez  
Coordinadora Anticorrupción

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Jorge Saúl Ortega Cancino  
Titular de la Unidad Anticorrupción

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad



 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DE LA UNIDAD ANTICORRUPCIÓN</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5307-0705-SCT-UA-MPP-01-V2	Septiembre de 2020	12 de junio de 2023	33 de 57

**5307-0705-SCT-UA-MPP-01-PROCESO-05-V2**

**RECEPCIÓN Y TURNO DE DENUNCIAS A TRAVES DEL SISTEMA ELECTRONICO**

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

**DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:**

**COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DE CORRUPCIÓN – Coordinador (a) o Personal asignado**


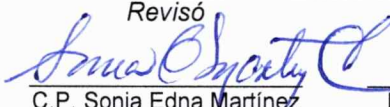
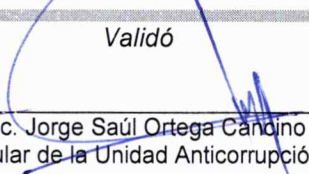
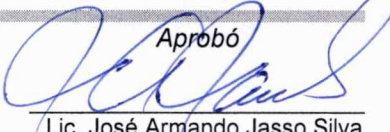
1. Recibe correo electrónico a través del cual se hace de conocimiento la recepción de una denuncia.
2. Ingresa al hipervínculo proporcionado en el correo electrónico institucional, o bien directamente al Sistema con sus claves de acceso.
3. Imprime las constancias de la denuncia recibida para integrar 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 REGIMEN GENERAL O REGIMEN DISCIPLINARIO?

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

**COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DE CORRUPCIÓN – Coordinador (a) o personal asignado.**

5. Realiza turno de la denuncia y sus anexos, por escrito con número de oficio a la Coordinación de Investigación.

<p><i>Actualizó</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<p>Lic. Diana Elisa Ortega Jiménez Coordinadora Anticorrupción</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Lic. Jorge Saúl Ortega Cándino Titular de la Unidad Anticorrupción</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0705-SCT-UA-MPP-01-V2	Septiembre de 2020	12 de junio de 2023	34 de 57

**COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN – Coordinador (a) o personal asignado**

6. 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.
7. Realiza turno de la denuncia y sus anexos, al 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 REGIMEN GENERAL O REGIMEN DISCIPLINARIO?

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

**COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN DE CORRUPCIÓN – Coordinador (a) o personal asignado.**

8. Realiza turno de la denuncia y sus anexos, por escrito con número de oficio a la autoridad competente.

**FIN DEL PROCESO.**

Actualizó

Lic. Diana Elisa Ortega Jiménez  
Coordinadora Anticorrupción

Revisó

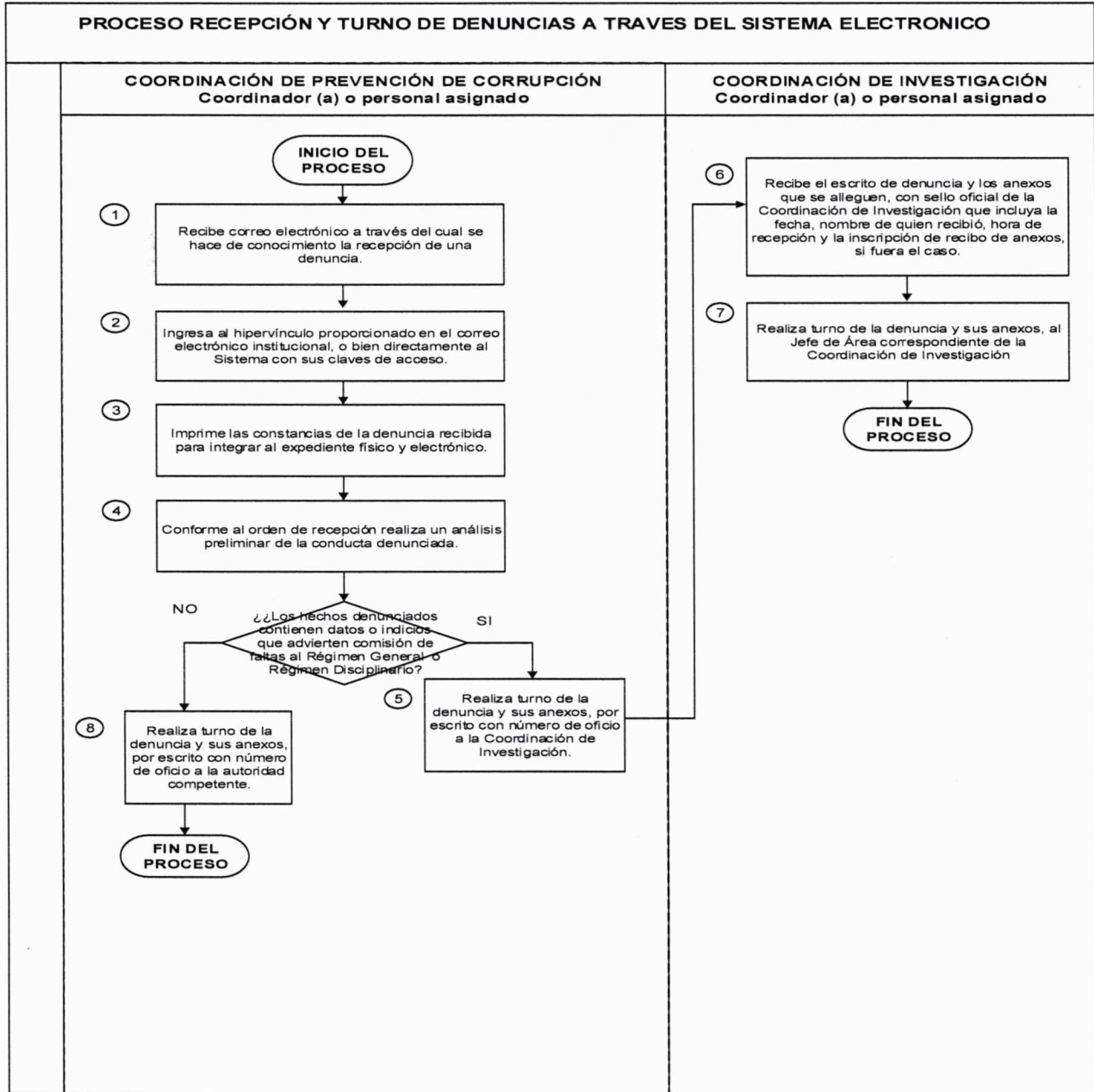
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Jorge Saúl Ortega Cancino  
Titular de la Unidad Anticorrupción

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



Actualizó

Lic. Diana Elisa Ortega Jiménez  
Coordinadora Anticorrupción

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Jorge Saúl Ortega Cancino  
Titular de la Unidad Anticorrupción

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DE LA UNIDAD ANTICORRUPCIÓN</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5307-0705-SCT-UA-MPP-01-V2	Septiembre de 2020	12 de junio de 2023	36 de 57

**5307-0705-SCT-UA-MPP-01-PROCESO-06-V2**

**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**


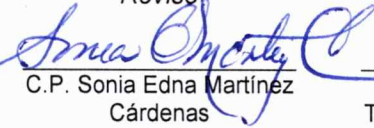
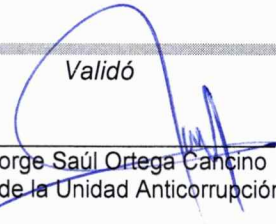
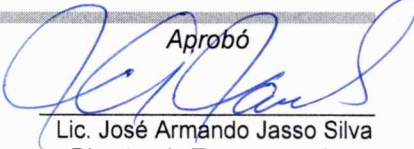
**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA – Secretaria (Recepción)**

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

**COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN – Coordinador (a) 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, al Jefe de Área correspondiente de la Coordinación de Investigación.

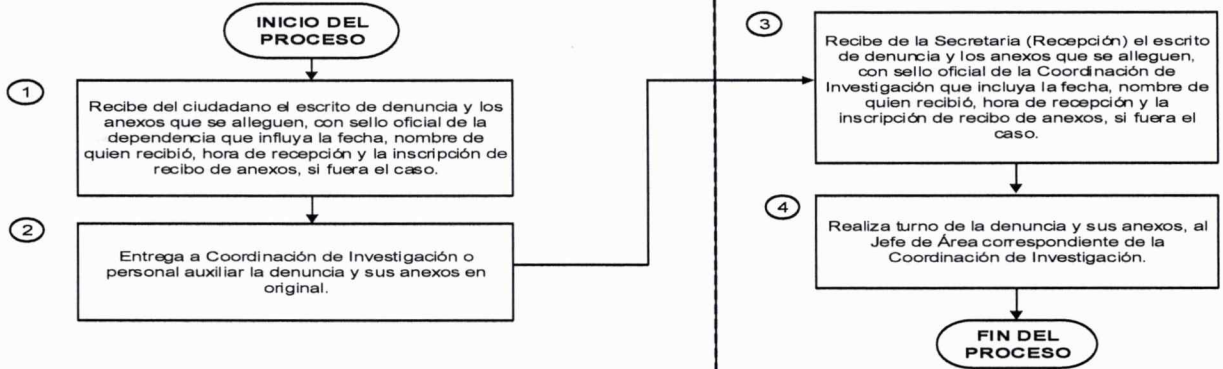
**FIN DEL PROCESO**

<p><i>Actualizó</i></p>  <p>Lic. Diana Elisa Ortega Jiménez Coordinadora Anticorrupción</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Validó</i></p>  <p>Lic. Jorge Saúl Ortega Cancino Titular de la Unidad Anticorrupción</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
--	--	---	--

**PROCESO RECEPCIÓN Y TURNO QUEJAS Y DENUNCIAS POR ESCRITO**

**SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA**  
Secretaría (Recepción)

**COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN**  
Coordinador (a) o personal asignado



Actualizó

Lic. Diana Elisa Ortega Jiménez  
Coordinadora Anticorrupción

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Jorge Saúl Ortega Cancino  
Titular de la Unidad Anticorrupción

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0705-SCT-UA-MPP-01-V2	Septiembre de 2020	12 de junio de 2023	38 de 57

5307-0705-SCT-UA-MPP-01-PROCESO-07-V2

## PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN EN EL RÉGIMEN GENERAL

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

#### COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN – Coordinador (a) o personal asignado

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

#### INICIO DE LA INVESTIGACIÓN Y DE LAS DILIGENCIAS DE INVESTIGACIÓN

#### JEFE DE INVESTIGACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS – 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 o al régimen disciplinario.

#### ¿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 ADMINISTRATIVAS – Jefe o personal asignado

5. Elabora acuerdo de prevención.

#### COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN – Coordinador (a) o personal asignado

6. Revisa y firma el acuerdo de prevención.

Actualizó

Lic. Diana Elisa Ortega Jiménez  
Coordinadora Anticorrupción

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Jorge Saúl Ortega Candino  
Titular de la Unidad Anticorrupción

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

**JEFE DE INVESTIGACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS – Jefe o personal asignado**

7. Notifica 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 – Jefe o personal asignado**

8. Elabora acuerdo de no inicio de investigación.

**COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN – Coordinador (a) o personal asignado**

9. Revisa y firma el acuerdo realizado.

**FIN DEL PROCESO**

**¿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 – 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.

Actualizó

Lic. Diana Elisa Ortega Jiménez  
Coordinadora Anticorrupción

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Jorge Saúl Ortega Cancino  
Titular de la Unidad Anticorrupción

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DE LA UNIDAD ANTICORRUPCIÓN</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5307-0705-SCT-UA-MPP-01-V2	Septiembre de 2020	12 de junio de 2023	40 de 57

**COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN – Coordinador (a) o personal asignado**

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

**FIN DE PROCESO.**

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

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

14. Continúa el proceso identificado con el número 12 y 13.

**JEFE DE INVESTIGACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS – Jefe o personal asignado**

15. Realiza diligencias de investigación.

16. Concluye diligencias de investigación.

**FIN DE PROCESO**

**DETERMINACIÓN DE EXISTENCIA O INEXISTENCIA DE FALTAS ADMINISTRATIVAS**

**JEFE DE INVESTIGACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS – 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.

Actualizó

Lic. Diana Elisa Ortega Jiménez  
Coordinadora Anticorrupción

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Jorge Saúl Ortega Cancino  
Titular de la Unidad Anticorrupción

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0705-SCT-UA-MPP-01-V2	Septiembre de 2020	12 de junio de 2023	41 de 57

**COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN – Coordinador (a) o personal asignado**

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

**JEFE DE INVESTIGACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS – Jefe o personal asignado**

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 – Jefe o personal asignado**

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

**COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN – Coordinador (a) o personal asignado**

22. Revisa y firma el acuerdo realizado.

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

**LA CONDUCTA SE CALIFICÓ COMO FALTA NO GRAVE**

**JEFE DE INVESTIGACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS – Jefe o personal asignado**

23. Notifica 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.

**¿EL DENUNCIANTE INTERPONE RECURSO DE INCONFORMIDAD?**

Actualizó

Lic. Diana Eileá Ortega Jiménez  
Coordinadora Anticorrupción

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Jorge Saúl Ortega Cancino  
Titular de la Unidad Anticorrupción

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DE LA UNIDAD ANTICORRUPCIÓN</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5307-0705-SCT-UA-MPP-01-V2	Septiembre de 2020	12 de junio de 2023	42 de 57

SÍ INTERPONE RECURSO DE INCONFORMIDAD

**COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN – Coordinador (a) 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 al Jefe de Investigación de Faltas Administrativas.

**JEFE DE INVESTIGACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS – Jefe o personal asignado**

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

**COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN – Coordinador (a) 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.


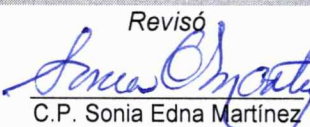
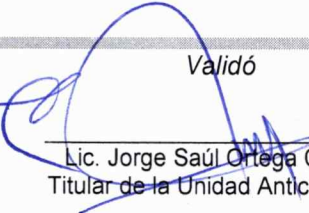
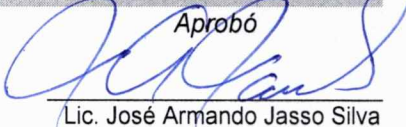
**¿LA SALA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DEL TRIBUNAL DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, CONFIRMA O DEJA SIN EFECTOS LA CALIFICACIÓN DE FALTAS?**


**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 – Jefe o personal asignado**

30. Elabora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

**COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN – Coordinador (a) o personal asignado**

<p><i>Actualizó</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<p>Lic. Diana Elisa Ortega Jiménez Coordinadora Anticorrupción</p>	<p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Lic. Jorge Saúl Ortega Cancino Titular de la Unidad Anticorrupción</p>	<p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DE LA UNIDAD ANTICORRUPCIÓN</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5307-0705-SCT-UA-MPP-01-V2	Septiembre de 2020	12 de junio de 2023	43 de 57

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 ADMINISTRATIVAS – Jefe o personal asignado**

33. Elabora nuevo acuerdo, calificando la falta como grave.

**COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN – Coordinador (a) o personal asignado**

34. Revisa y firma el nuevo acuerdo de calificación de falta grave.

Se continua con el proceso indicado en los números 30, 31 y 32.

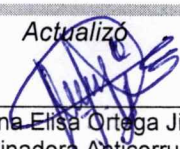
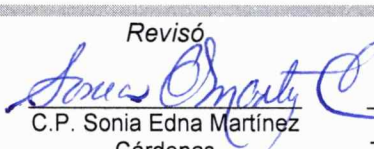
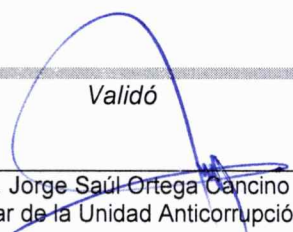
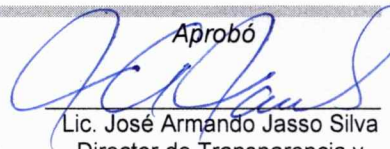
**FIN DEL PROCESO.**

¿EL DENUNCIANTE INTERPONE RECURSO DE INCONFORMIDAD?

NO INTERPONE RECURSO DE INCONFORMIDAD

Se continua con el proceso indicado en los números 30, 31 y 32.

**FIN DEL PROCESO**

<p>Actualizó</p>  <p>Lic. Diana Elisa Ortega Jiménez Coordinadora Anticorrupción</p>	<p>Revisó</p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p>Validó</p>  <p>Lic. Jorge Saúl Ortega Cancino Titular de la Unidad Anticorrupción</p>	<p>Aprobó</p>  <p>Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad</p>
---	---	--	---

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
DE LA UNIDAD ANTICORRUPCIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0705-SCT-UA-MPP-01-V2	Septiembre de 2020	12 de junio de 2023	44 de 57

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

**LA CONDUCTA SE CALIFICÓ COMO FALTA GRAVE**

Se continua con el proceso indicado en los números 30, 31 y 32.

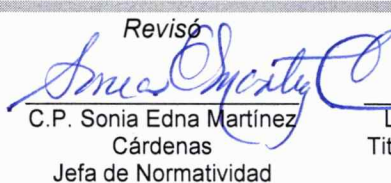
**FIN DEL PROCESO.**

Actualizó



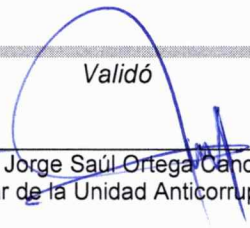
Lic. Diana Elisa Ortega Jiménez  
Coordinadora Anticorrupción

Revisó



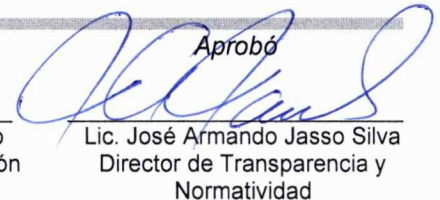
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



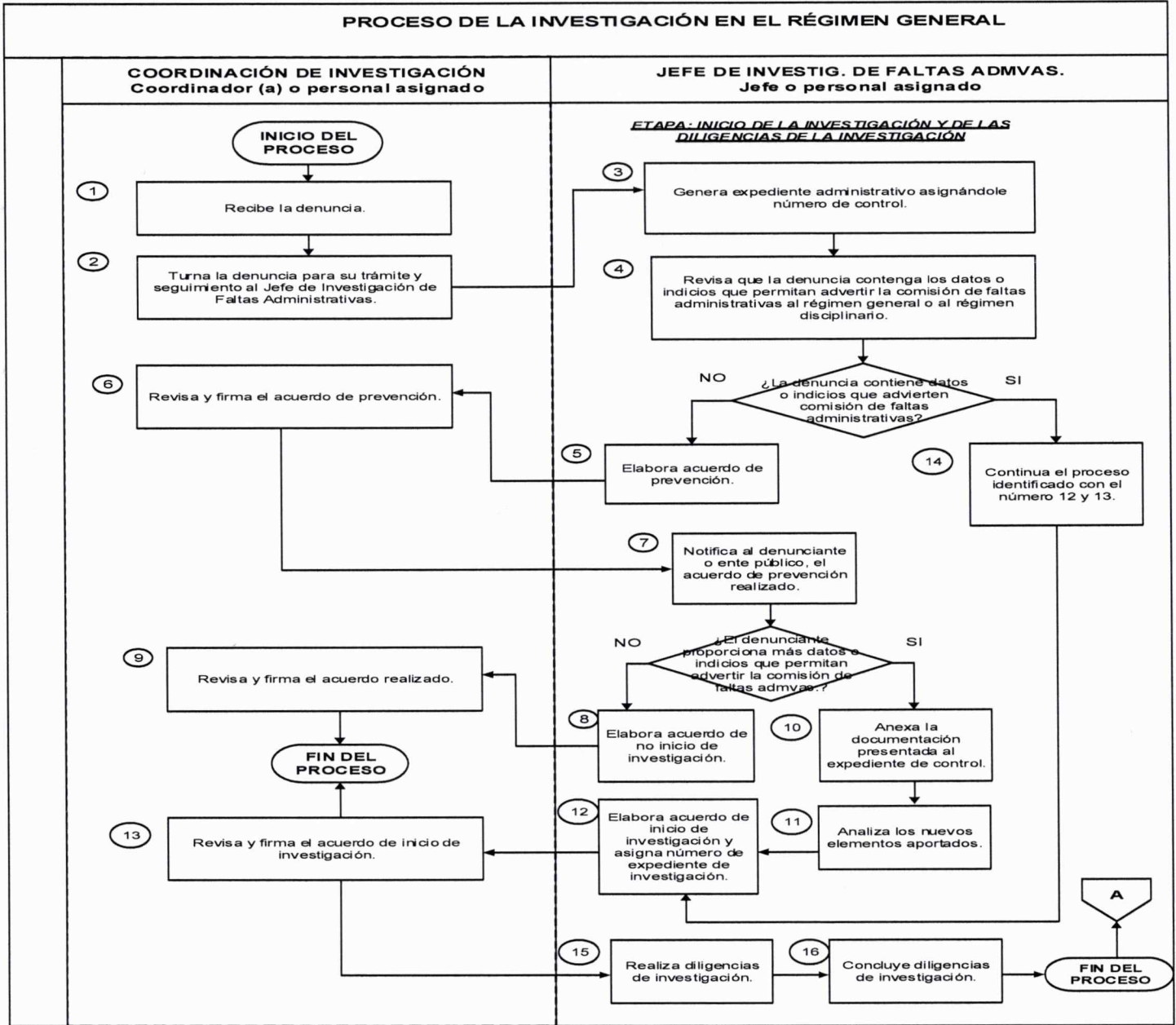
Lic. Jorge Saúl Ortega Cancino  
Titular de la Unidad Anticorrupción

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0705-SCT-UA-MPP-01-V2	Septiembre de 2020	12 de junio de 2023	45 de 57



Actualizó

Lic. Diana Elisa Ortega Jiménez  
Coordinadora Anticorrupción

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

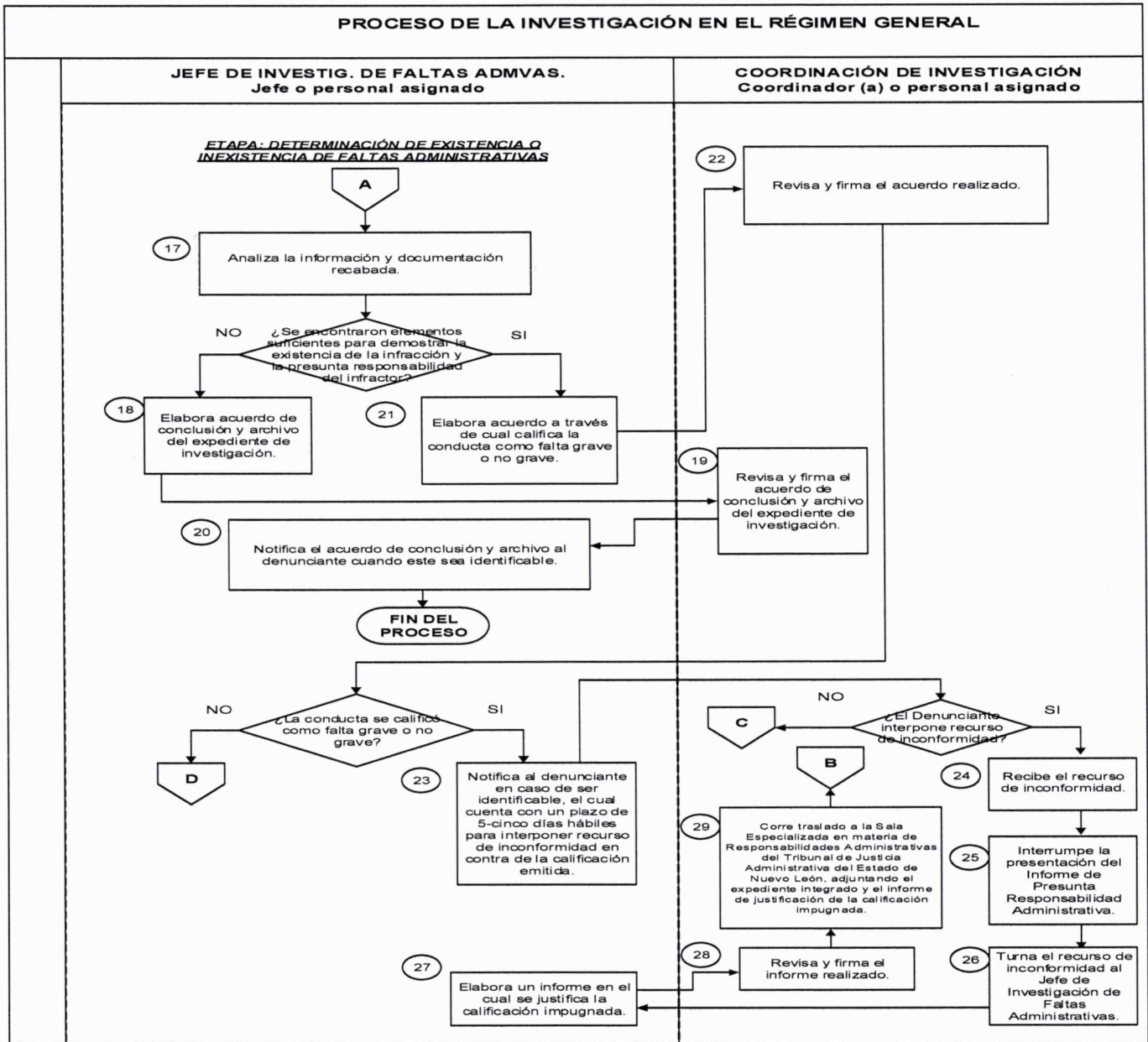
Validó

Lic. Jorge Saúl Ortega Cancino  
Titular de la Unidad Anticorrupción

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0705-SCT-UA-MPP-01-V2	Septiembre de 2020	12 de junio de 2023	46 de 57



Actualizó

Lic. Diana Elisa Ortega Jiménez  
Coordinadora Anticorrupción

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

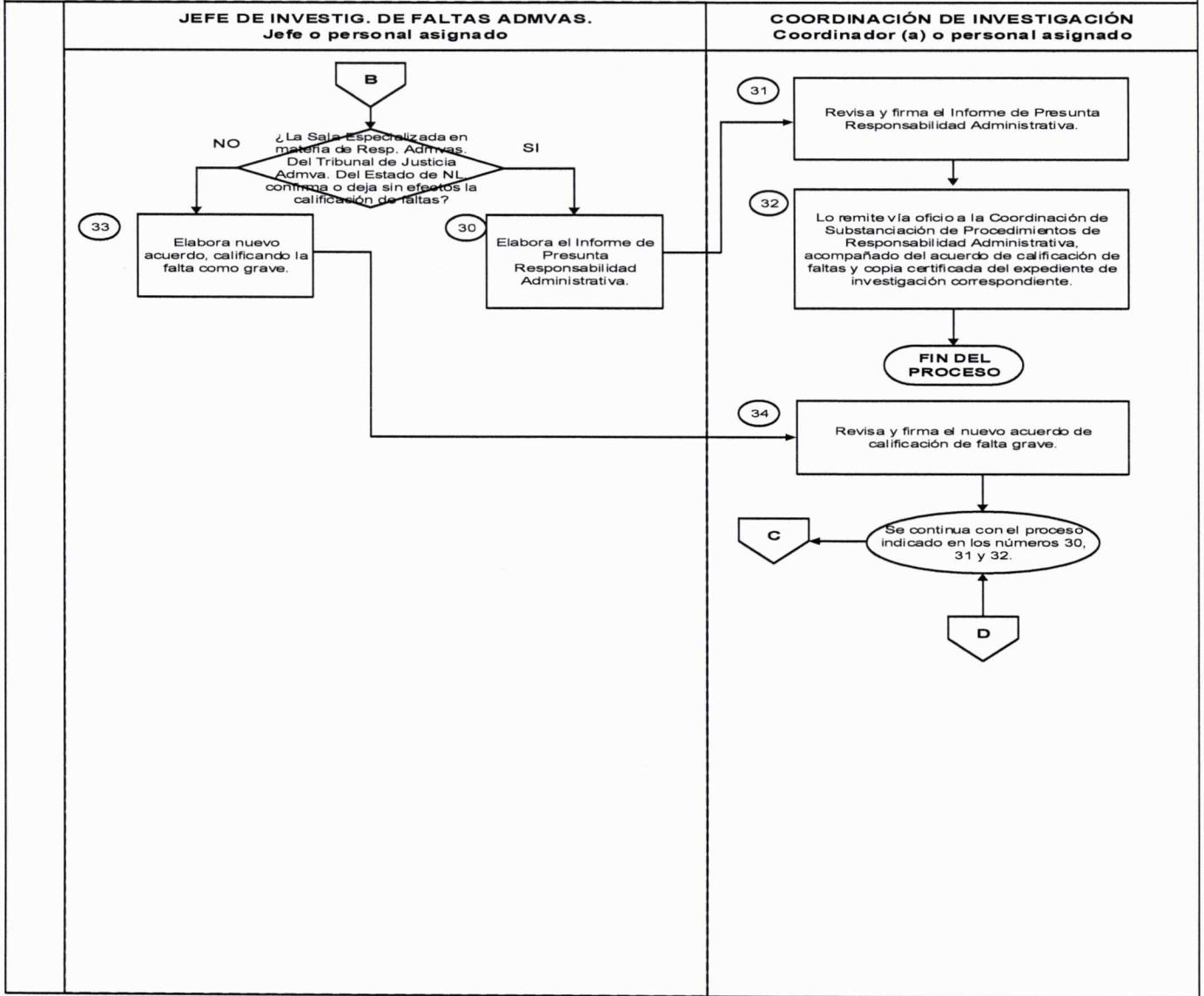
Validó

Lic. Jorge Saúl Ortega Cancino  
Titular de la Unidad Anticorrupción

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad

PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN EN EL RÉGIMEN GENERAL



Actualizó

Lic. Diana Elisa Ortega Jiménez  
Coordinadora Anticorrupción

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Jorge Saúl Ortega Cancino  
Titular de la Unidad Anticorrupción

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0705-SCT-UA-MPP-01-V2	Septiembre de 2020	12 de junio de 2023	48 de 57

5307-0705-SCT-UA-MPP-01-PROCESO-08-V2

## PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN EN RÉGIMEN DISCIPLINARIO

### DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

#### COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN – Coordinador (a) o personal asignado

1. Recibe la denuncia.
2. Turna la denuncia para su trámite y seguimiento 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 – 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

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

5. Elabora acuerdo de prevención.

Actualizó

Lic. Diana Elisa Ortega Jiménez  
Coordinadora Anticorrupción

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Jorge Saúl Ortega Cancino  
Titular de la Unidad Anticorrupción

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0705-SCT-UA-MPP-01-V2	Septiembre de 2020	12 de junio de 2023	49 de 57

**COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN – Coordinador (a) o personal asignado**

6. Revisa y firma el acuerdo de prevención.

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

7. Notifica 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 – Jefe o personal asignado**

8. Elabora acuerdo de no inicio de investigación.

**COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN – Coordinador (a) o personal asignado**

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 – Jefe o personal asignado**

Actualizó

Lic. Diana Elisa Ortega Jiménez  
Coordinadora Anticorrupción

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Jorge Saúl Ortega Cancino  
Titular de la Unidad Anticorrupción

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

 San Pedro Garza García	<b>MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA</b> <b>DE LA UNIDAD ANTICORRUPCIÓN</b>			
	<b>Clave de manual</b>	<b>Emisión</b>	<b>Fecha última versión</b>	<b>Página</b>
	5307-0705-SCT-UA-MPP-01-V2	Septiembre de 2020	12 de junio de 2023	50 de 57

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 – Coordinador (a) o personal asignado**

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

**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**

14. Continúa el proceso identificado con el número 12 y 13.

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

15. Realiza diligencias de investigación.
16. Concluye diligencias de investigación.

**FIN DEL PROCESO.**

**DETERMINACIÓN DE EXISTENCIA O INEXISTENCIA DE FALTAS AL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

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

Actualizó

Lic. Diana Elisa Ortega Jiménez  
Coordinadora Anticorrupción

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Jorge Saúl Ortega Cancino  
Titular de la Unidad Anticorrupción

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0705-SCT-UA-MPP-01-V2	Septiembre de 2020	12 de junio de 2023	51 de 57

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 – Coordinador (a) o personal asignado**

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

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

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 AL RÉGIMEN DISCIPLINARIO – Jefe o personal asignado**

21. Elabora Informe de Investigación.

**COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN – Coordinador (a) o personal asignado**

22. Revisa y firma el Informe de Investigación.

Actualizó

Lic. Diana Elisa Ortega Jiménez  
Coordinadora Anticorrupción

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Jorge Saúl Ortega Carreño  
Titular de la Unidad Anticorrupción

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0705-SCT-UA-MPP-01-V2	Septiembre de 2020	12 de junio de 2023	52 de 57

23. 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.

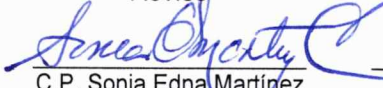
**FIN DEL PROCESO.**

Actualizó



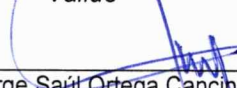
Lic. Diana Eliza Ortega Jiménez  
Coordinadora Anticorrupción

Revisó



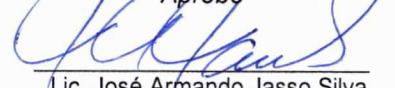
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

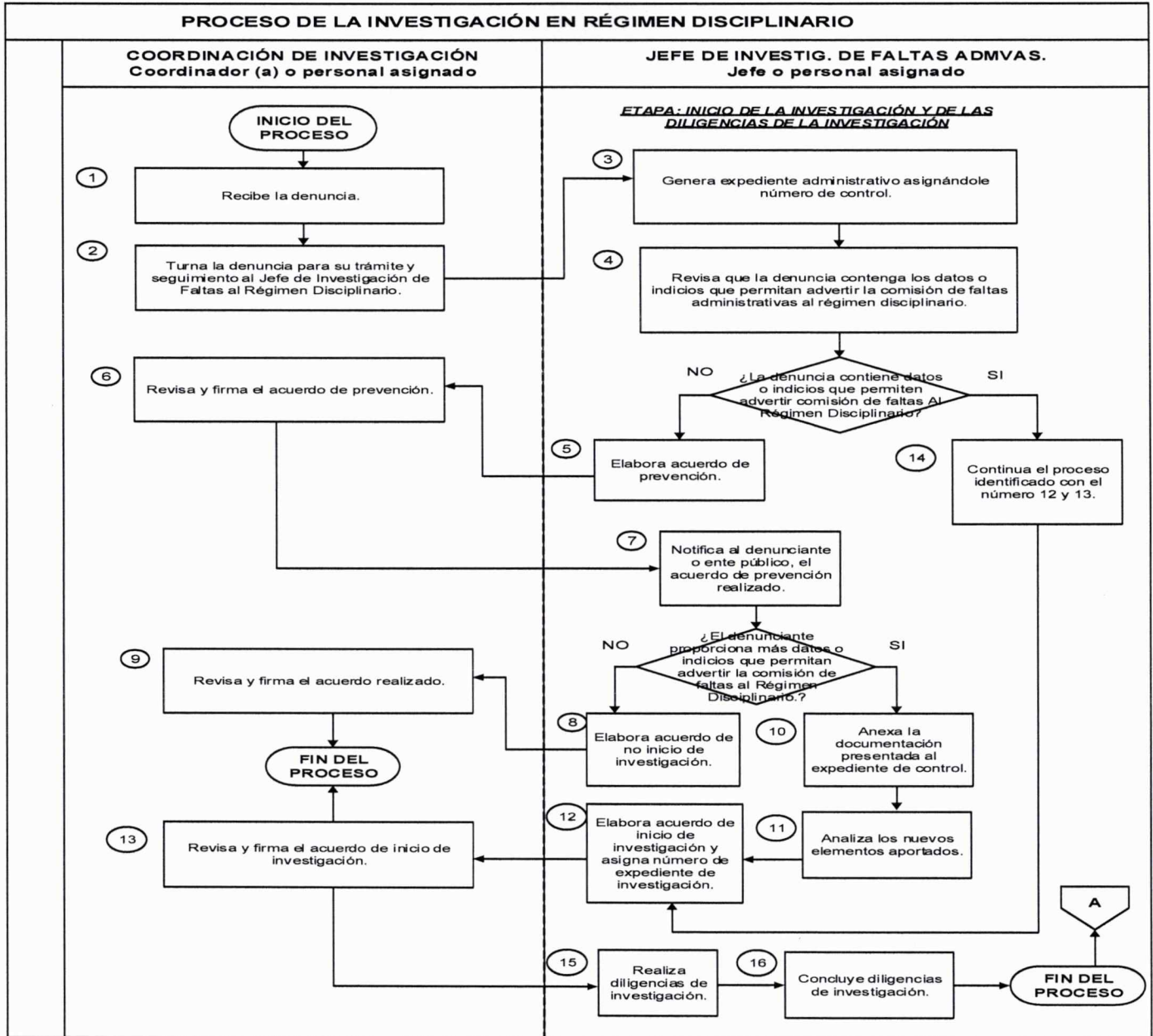


Lic. Jorge Saúl Ortega Cancino  
Titular de la Unidad Anticorrupción

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



Actualizó

Lic. Diana Elisa Ortega Jiménez  
Coordinadora Anticorrupción

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Jorge Saúl Ortega Cancino  
Titular de la Unidad Anticorrupción

Aprobó

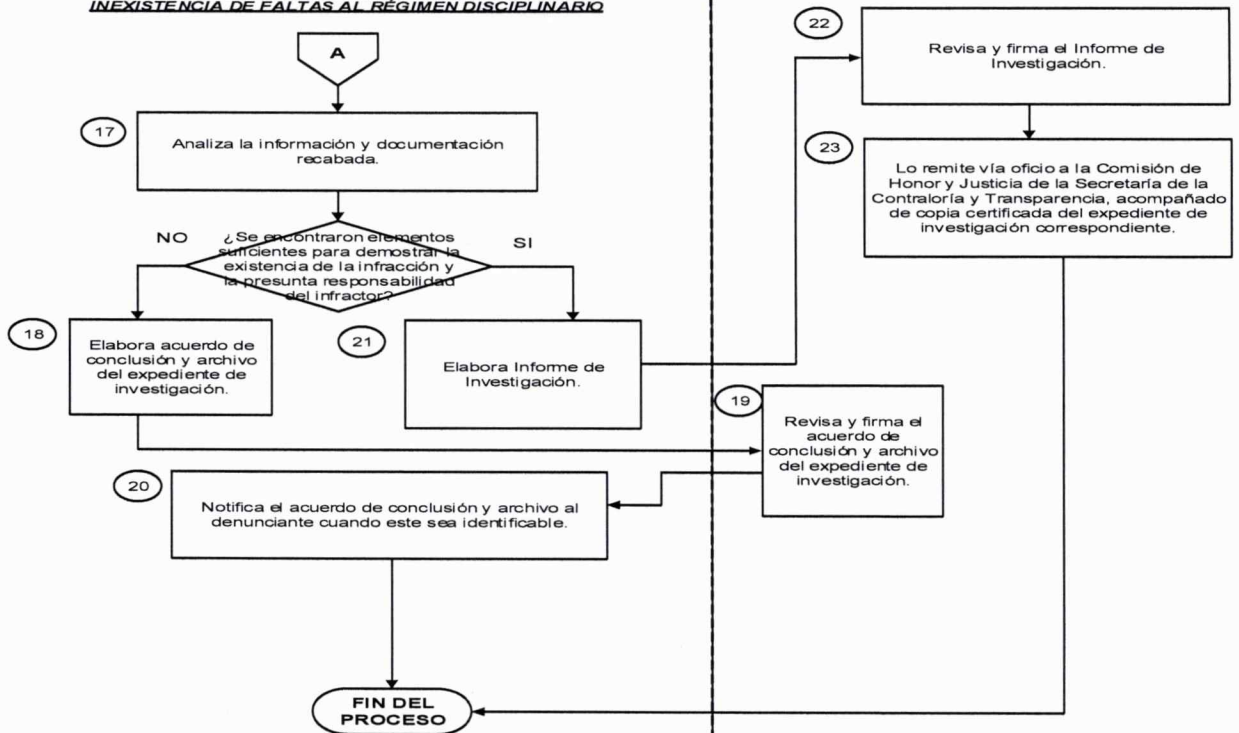
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad

PROCESO DE LA INVESTIGACIÓN EN RÉGIMEN DISCIPLINARIO

JEFE DE INVESTIG. DE FALTAS ADMVAS.  
Jefe o personal asignado

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN  
Coordinador (a) o personal asignado

ETAPA: DETERMINACIÓN DE EXISTENCIA O  
INEXISTENCIA DE FALTAS AL RÉGIMEN DISCIPLINARIO



Actualizó

Lic. Diana Elisa Ortega Jiménez  
Coordinadora Anticorrupción

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Jorge Saúl Ortega Candino  
Titular de la Unidad Anticorrupción

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0705-SCT-UA-MPP-01-V2	Septiembre de 2020	12 de junio de 2023	55 de 57

5307-0705-SCT-UA-MPP-01-PROCESO-09-V2

**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 – 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 RECOPIRAR INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN ADICIONAL?

**NO ES NECESARIO RECOPIRAR 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.**

¿ES NECESARIO RECOPIRAR INFORMACIÓN O DOCUMENTACIÓN ADICIONAL?

**SÍ ES NECESARIO RECOPIRAR 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.

Actualizó

Lic. Diana Elsa Ortega Jiménez  
Coordinadora Anticorrupción

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Jorge Saúl Ortega Cancino  
Titular de la Unidad Anticorrupción

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS  
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
DE LA UNIDAD ANTICORRUPCIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-0705-SCT-UA-MPP-01-V2	Septiembre de 2020	12 de junio de 2023	56 de 57

- Asigna número de expediente y registra en el Libro Electrónico de Denuncias
- Lleva a cabo los actos necesarios para dar seguimiento a la misma.

**FIN DEL PROCESO.**

Actualizó

Lic. Diana Elisa Ortega Jiménez  
Coordinadora Anticorrupción

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

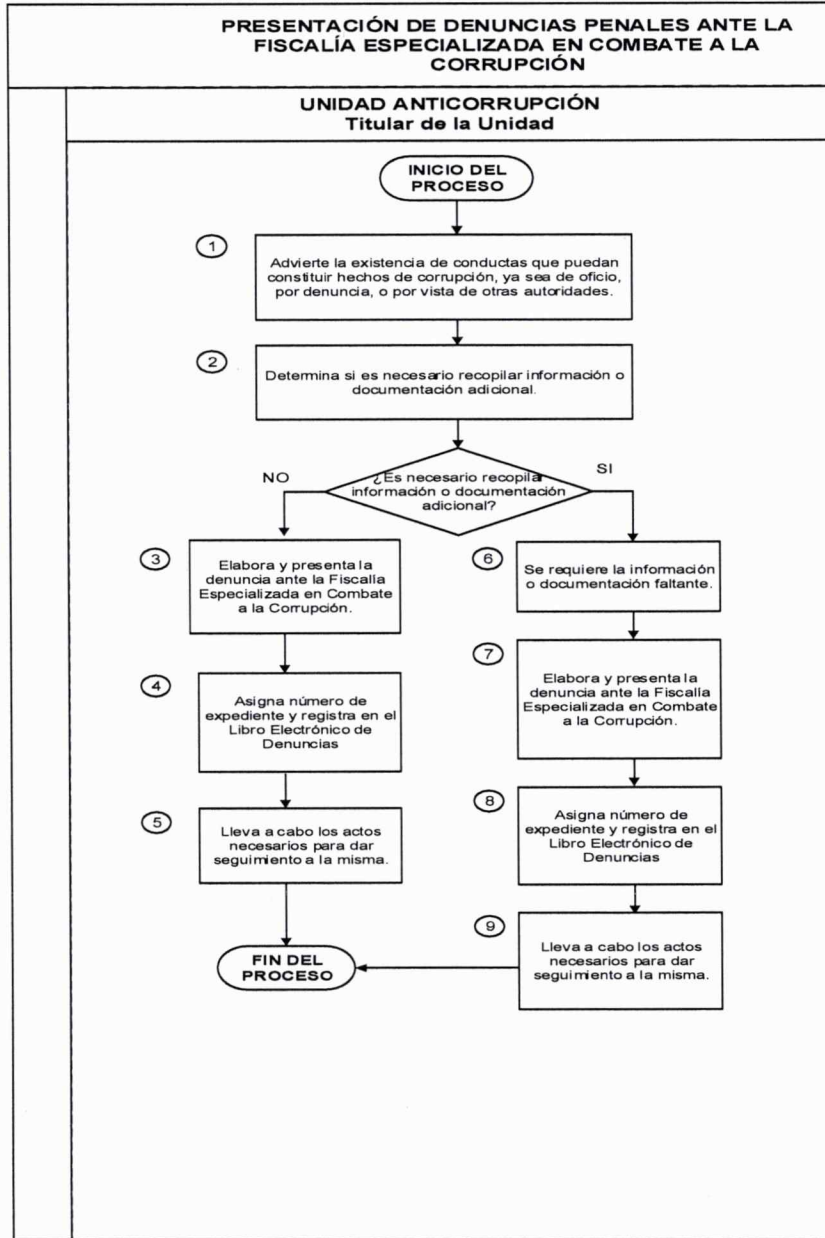
Validó

Lic. Jorge Saúl Ortega Cancino  
Titular de la Unidad Anticorrupción

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





Actualizó

*[Signature]*

Lic. Diana Elisa Ortega Jiménez  
Coordinadora Anticorrupción

Revisó

*[Signature]*

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

*[Signature]*

Lic. Jorge Saúl Ortega Cancino  
Titular de la Unidad Anticorrupción

Aprobó

*[Signature]*

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad