



Coronango

GOBIERNO MUNICIPAL

2021 - 2024

¡Juntos Gobernemos!

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION DE INVESTIGACIÓN



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

i Juntos Gobernemos!

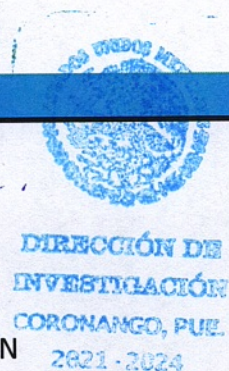


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

AUTORIZACIONES

ELABORÓ

CLAUDIA IVETTE RAMOS CEDEÑO
 TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN



AUTORIZÓ

SILVIA CHAVARRIA ROCHA
 TITULAR DE LA CONTRALORIA
 MUNICIPAL



REVISÓ

SILVIA CHAVARRIA ROCHA
 TITULAR DE LA CONTRALORIA
 MUNICIPAL



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
CM-DI-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

¡Juntos Gobernemos!

	Índice	Página
I	Introducción	4
II	Objetivo	4
III	Marco Jurídico	5
IV	Presentación de los Procedimientos	6
V	Apartados de los Procedimientos	7-27
VI	Glosario de Términos	28

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
CM-DI--2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

Juntos Gobernemos!

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como propósito fundamental establecer en forma clara y sencilla, la información acerca de cada paso que comprenden los procedimientos que se realizan por parte de la Dirección de Investigación y así otorgar a los servidores públicos de dicha área y demás usuarios, una herramienta que permita una mejor manera de comunicación, registro y transmisión oportuna de información en el desempeño de sus funciones, así como ser permita inducir al personal de nuevo ingreso en las actividades que se desarrollan en dicha unidad administrativa

Es pertinente destacar el carácter perfectible de este documento, debido a que se podrán incorporar en su contenido, aquellas aportaciones o mejoras para su actualización, derivadas de reformas o modificaciones a las disposiciones legales y administrativas que lo regulan, por lo que su revisión y actualización será responsabilidad de la Dirección de Investigación a fin de que este documento se mantenga actualizado.

II. OBJETIVO

Servir como base para mejor proveer las acciones tendientes a la investigación de responsabilidades de los servidores públicos, sus obligaciones, las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que estos incurran y las que correspondan a los particulares vinculados con faltas administrativas graves, los procedimientos para su aplicación, así como para dar cumplimiento a las políticas, objetivos y prioridades previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, a través de esta Dirección de Investigación.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
CM-DI--2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

¡Juntos Gobernemos!

III. MARCO JURÍDICO

Normatividad Federal:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
3. Ley General del Procedimiento Contencioso Administrativo
4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Ley General de Archivos.
6. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
7. Ley General Anticorrupción

Normatividad Estatal:

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
2. Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla
3. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.
4. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla.

Normatividad Municipal:

1. Ley Orgánica Municipal.
2. Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango, Puebla.
3. Código de Ética.
4. Código de Conducta

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
CM-DI-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

¡Juntos Gobernemos!

IV. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

1. Procedimiento para la Atención de denuncias en contra de los servidores públicos y/o particulares vinculados con faltas administrativas graves.
2. Procedimiento para la atención de quejas ciudadanas.
3. procedimiento para la atención de quejas y denuncias presentadas en el buzón.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
CM-DI-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

¡Juntos Gobernemos!

V. APARTADO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Atención de Denuncias en contra de los Servidores Públicos y/o Particulares Vinculados con Faltas Administrativas Graves.
Objetivo:	Atender y brindar el trámite correspondiente, a las denuncias que sean presentadas en contra de los Servidores Públicos, o en contra de particulares, por presuntos actos u omisiones previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Título cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Título Noveno de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Ley General del Procedimiento Contencioso Administrativo • Ley General de Responsabilidades Administrativas • Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción • Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo • Código Federal de Procedimientos Civiles • Código Nacional de Procedimientos Penales • Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla. • Ley General de Archivos • Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla • Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla • Ley Orgánica Municipal • Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla • Código Penal del Estado de Puebla • Código Fiscal Municipal del Estado de Puebla • Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango, Puebla. • Ley de Ingresos del Municipio de Coronango para el ejercicio Fiscal correspondiente.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. De conformidad con el artículo 91 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la investigación por la presunta responsabilidad de Faltas administrativas iniciará: <ul style="list-style-type: none"> • De oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos. • Las quejas y denuncias podrán ser anónimas, en cuyo caso la Autoridad investigadora mantendrá con carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
CM-DI--2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

¡Juntos Gobernemos!

- La Autoridad Investigadora en el curso de toda investigación de los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa observara los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos, siendo responsable de la oportunidad, exhaustividad y eficiencia en la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente de presunta responsabilidad administrativa en su conjunto.
- Una vez que el expediente se encuentre integrado se procederá al análisis de los hechos, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como faltas administrativas y, en su caso, calificarla como grave o no grave.
- De conformidad con el artículo 97 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Autoridad investigadora podrán hacer uso de las siguientes medidas de apremio para hacer cumplir sus determinaciones: I. Multa hasta por la cantidad equivalente de 100 a 150 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar 2000 mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo. II. Solicitar el auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno, los que deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad. III. Arresto hasta por 36 horas
- En caso de no se encuentren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión y archivo del expediente, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.
- El Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, en términos del artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, deberá contener los siguientes elementos:
 - I. Nombre de la Autoridad investigadora;
 - II. Domicilio de la Autoridad investigadora para oír y recibir notificaciones;
 - III. Nombre o nombres de los funcionarios que podrán imponerse de los autos ante la Autoridad Substanciadora;
 - IV. Nombre y domicilio de quien se señale como presunto responsable, así como el ente público al que se encuentre adscrito y el cargo que desempeña.
 En caso de que los presuntos responsables sean particulares, se deberá

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
CM-DI--2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

¡Juntos Gobernemos!

	<p>señalar su nombre o razón social, así como el domicilio donde podrán ser emplazados;</p> <p>V. Narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta Falta administrativa;</p> <p>VI. La infracción que se imputa al señalado como presunto responsable, señalando con claridad las razones por las que se considera que ha cometido la falta;</p> <p>VII. Las pruebas que se ofrecerán en el procedimiento de responsabilidad administrativa, para acreditar la comisión de la Falta administrativa, y la responsabilidad que se atribuye al señalado como presunto responsable;</p> <p>VIII. Solicitud de medidas cautelares, de ser el caso, y</p> <p>IX. Firma autógrafa de Autoridad investigadora</p>
<p>Tiempo Promedio de Gestión:</p>	<p>No se tiene un tiempo promedio de gestión.</p> <p>En único plazo que tiene la Autoridad Investigadora es el que se encuentra señalado en el Artículo 74 relativo a la prescripción de la responsabilidad administrativa consistente en 3 años para faltas no graves y 7 años para las faltas graves.</p>

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
CM-DI--2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

¡Juntos Gobernemos!

Procedimiento para la Atención de denuncias en contra de los servidores públicos y/o particulares vinculados con faltas administrativas graves.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento
Dirección de Investigación	1	<p>Se recibe al ciudadano quien dirá la narración de los hechos en los que basa su denuncia, manifestando circunstancias de modo, tiempo, lugar y que sean presuntamente constitutivos de Responsabilidad Administrativa.</p> <p>Las denuncias pueden presentarse de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Por comparecencia directa. b) Mediante escrito presentado por el denunciante. c) Remitidas mediante oficio por cualquier autoridad. <p>Si los hechos en los que se basa la denuncia son actos u omisiones previstos en la LGRA, véase la actividad 3.</p> <p>Si no fuera el caso, véase actividad 2.</p>	Formato de Registro Ciudadano
	2	<p>En el caso de que la denuncia sea por comparecencia directa y se adviertan hechos que no correspondan a los contemplados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se le brinda la asesoría correspondiente y se le informa en donde podrá acudir para la atención de su inconformidad.</p> <p>En el caso de que la denuncia sea presentada por oficio por parte de cualquier dependencia o autoridad y de igual forma se advierta que son hechos que no correspondan a los contemplados en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, se contestara mediante oficio en ese sentido, fundando y motivando la respuesta correspondiente.</p>	Oficio
	3	<p>En caso de tratarse de actos u omisiones presuntamente cometidos por servidores públicos y/o particulares vinculados con faltas administrativas graves, previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas se lleva a cabo lo siguiente:</p>	—

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
CM-DI--2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

¡Juntos Gobernemos!

		<p>I. Se le requerirá al denunciante una identificación en original y copia con la cual acredite su personalidad (INE, licencia de manejo, pasaporte, alguna otra identificación oficial en la cual conste su fotografía, poder notarial en caso de tratarse de personas morales), se procederá a la elaboración de la denuncia.</p> <p>II. En el caso de que el denunciante cuente con elementos de prueba se reciben en ese momento y se hace constar en la denuncia.</p> <p>II. En el caso de que el ciudadano presente su denuncia mediante escrito, previo a que acredite su personalidad, se procederá a realizar la diligencia de ratificación del escrito de denuncia.</p>	
	4	Una vez que se presentó la denuncia por comparecencia directa o mediante escrito, se procede a elaborar el acuerdo de radicación y se le otorga al expediente el número progresivo oficial que le corresponda según los registros de la Dirección de Investigación.	Acuerdo de radicación
Dirección de Investigación	5	Se analizan los hechos señalados en la denuncia, considerando las circunstancias de modo, tiempo y lugar.	-
	6	<p>Con base al análisis de los hechos, se determinará cuál es la documentación necesaria para integrar el expediente de investigación y se elaborará un acuerdo por escrito que se deberá integrar al expediente, mismo que deberá estar debidamente fundamentado y motivado, en el cual se hará constar la documentación que se requiere y a quien se le requiere o en su caso, la diligencia que se considere necesario practicar.</p> <p>El acuerdo deberá estar firmado con tinta azul por la persona Titular de la Dirección de Investigación y en él se deberá plasmar el sello de la Dirección de Investigación.</p> <p>Todas las diligencias deberán apegarse a los principios señalados en el artículo 90 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p>	Acuerdo

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
CM-DI--2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

¡Juntos Gobernemos!

	7	<p>Se solicita mediante oficio y/o memorando a quien corresponda, toda la documentación o información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, con inclusión de aquella que las disposiciones legales en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refiere la Ley de la Materia. Lo anterior encuentra fundamento en el artículo 95 de la LGRA.</p> <p>De igual forma se harán los requerimientos que sean necesarios, a las personas físicas o morales, públicas o privadas, que sean sujetos de investigación por presuntas irregularidades cometidas en el ejercicio de sus funciones, dichos requerimientos deberán encontrarse debidamente fundados y motivados.</p> <p>Se podrá otorgar un plazo de cinco hasta quince días hábiles para la atención de los requerimientos, sin perjuicio de poder ampliarlo por causas debidamente justificadas, cuando así lo soliciten los interesados. Esta ampliación no podrá exceder en ningún caso la mitad del plazo previsto originalmente. (Artículo 96 de la LGRA).</p> <p>En el caso de que no haya cumplimiento en los requerimientos o se hagan fuera del plazo establecido, la Dirección de Investigación podrá hacer uso de las siguientes medidas para hacer cumplir sus determinaciones: I. Multa hasta por la cantidad equivalente de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo. (Artículo 97 de la LGRA).</p> <p>Para el caso de hacer uso de las medidas establecidas, se apertura el expedientillo correspondiente otorgando el número que corresponda, de acuerdo a la base de registro de la Dirección de Investigación, a fin de que por cuerda separada</p>	<p>Oficios</p> <p>Memorando</p> <p>Citatorio</p>
--	---	---	---

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
CM-DI--2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

¡Juntos Gobernemos!

	<p>al expediente principal se lleve a cabo el trámite correspondiente.</p> <p>En el caso de la imposición de multas, se solicitará a quien fue aplicada, efectúe el pago ante la Tesorería de este Municipio de Coronango y exhiba el comprobante de pago de la multa, a fin de que sea agregada al expedientillo y con ello se determine el acuerdo de conclusión y archivo.</p> <p>Si fuera el caso de que no fuera pagada, se solicitará la intervención de la Dirección de Ejecución, a fin de que mediante el Procedimiento Administrativo correspondiente, haga efectivo el pago de la multa.</p> <p>durante la investigación se podrá solicitar información o documentación a cualquier persona física o moral con el objeto de esclarecer los hechos relacionados con la comisión de presuntas Faltas administrativas.</p> <p>Los citatorios, oficios y memorandos se deberán registrar con la numeración progresiva que les corresponda de conformidad con la base de datos generada por la Dirección de Investigación.</p>	
9	<p>Se valora la documentación recibida y una vez que se crean concluidas las diligencias de investigación se hará constar mediante un acuerdo que deberá ser agregado al expediente de investigación y se procederá al análisis de los hechos, así como de la información recabada.</p> <p>Si la documentación que integra el expediente es suficiente para hacer presunta la responsabilidad administrativa, véase la actividad 14.</p> <p>Si no fuera el caso véase la actividad 10.</p>	Acuerdo
10	<p>Si del análisis de los hechos de Si no se encontraren elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, se emitirá un acuerdo de conclusión del expediente.</p>	Acuerdo
11	<p>Concluido el expediente se procede al archivo, lo cual también se hace constar en el acuerdo de conclusión y se deberá hacer</p>	Acuerdo

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
CM-DI--2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

¡Juntos Gobernemos!

	<p>mención que la conclusión y el archivo se determinan, sin perjuicio de que pueda abrirse nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.</p> <p>El acuerdo de conclusión y archivo se deberá integrar al expediente y deberá estar debidamente fundado, motivado, firmado con tinta azul y en él deberá constar el sello oficial de la Dirección de Investigación.</p> <p>Dicha determinación, en su caso, se notificará a los Servidores Públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes cuando éstos fueren identificables, dentro los diez días hábiles siguientes a su emisión. (Artículo 100 de la LGRA).</p> <p>La notificación a los Servidores Públicos y particulares sujetos a la investigación, así como a los denunciantes deberá realizarse en el domicilio señalado para tal efecto o en su área de trabajo.</p> <p>De ser notificado en el domicilio, se deberá llevar el instructivo de notificación por si se da el caso de que la persona interesada no se encontrara en el domicilio, señalando en dicho instructivo la hora del día siguiente hábil en el cual se acudiría nuevamente a realizar la notificación y en el caso de no encontrarse nuevamente la persona interesada, se entenderá la diligencia con quien se encuentre, y de no encontrarse nadie en el domicilio se dejará pegada en la puerta.</p>	
12	<p>Se procederá a la espera de que con la notificación de la conclusión y el archivo, las partes interesadas presenten nuevos indicios o pruebas, siempre y cuando no hubiere prescrito la facultad para sancionar, el expediente se abrirá nuevamente el expediente, por lo cual se deberá elaborar un acuerdo en el que conste el motivo por el cual se apertura nuevamente el expediente.</p>	Acuerdo

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
CM-DI--2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

¡Juntos Gobernemos!

	En el caso de que se reciban nuevos indicios o pruebas, véase la actividad 3. Si no fuera el caso, véase la actividad 13.	
13	De no recibirse nuevos indicios o medios de prueba el expediente quedará archivado como asunto totalmente concluido.	-
14	Mediante el análisis de los hechos y la información recabada en el expediente, se procederá a calificar la conducta como grave o no grave. (Artículo 100 LGRA). En caso de que la presunta falta administrativa sea grave, véase la actividad 18. Si no fuera el caso, véase actividad 15.	Acuerdo de Calificación de la Conducta
15	Cuando la conducta se califique como no grave se incluirá la misma en la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, el cual deberá ser emitido por la Dirección de Investigación, mismo que de conformidad con el artículo 194 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, deberá contener los siguientes elementos: I. El nombre de la Autoridad investigadora; II. El domicilio de la Autoridad investigadora para oír y recibir notificaciones; III. El nombre o nombres de los funcionarios que podrán imponerse de los autos del expediente de responsabilidad administrativa por parte de la Autoridad investigadora, precisando el alcance que tendrá la autorización otorgada; IV. El nombre y domicilio del servidor público a quien se señale como presunto responsable, así como el Ente público al que se encuentre adscrito y el cargo que ahí desempeñe. En caso de que los presuntos responsables sean particulares, se deberá señalar su nombre o razón social, así como el domicilio donde podrán ser emplazados; V. La narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta Falta administrativa; VI. La infracción que se imputa al señalado como presunto responsable, señalando con claridad las razones por las que se considera que ha cometido la falta; VII.	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
CM-DI-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

¡Juntos Gobernemos!

		Las pruebas que se ofrecerán en el procedimiento de responsabilidad administrativa, para acreditar la comisión de la Falta administrativa, y la responsabilidad que se atribuye al señalado como presunto responsable, debiéndose exhibir las pruebas documentales que obren en su poder, o bien, aquellas que, no estándolo, se acredite con el acuse de recibo correspondiente debidamente sellado, que las solicitó con la debida oportunidad; VIII. La solicitud de medidas cautelares, de ser el caso, y IX. Firma autógrafa de Autoridad investigadora.	
16	Atendiendo lo contemplado en el artículo 102 de la LGRA, la calificación de los hechos como faltas administrativas no graves será notificada al Denunciante, cuando este fuere identificable. Además de establecer la calificación que se le haya dado a la presunta falta, la notificación también contendrá de manera expresa la forma en que el notificado podrá acceder al Expediente de presunta responsabilidad administrativa. Para notificar al denunciante en el domicilio, se deberá llevar el instructivo de notificación por si se da el caso de que la persona interesada no se encontrara en el domicilio, señalando en dicho instructivo la hora del día siguiente hábil en el cual se acudirá nuevamente a realizar la notificación y en el caso de no encontrarse nuevamente la persona interesada, se entenderá la diligencia con quien se encuentre, y de no encontrarse nadie en el domicilio se dejará pegada en la puerta. En caso de impugnación mediante el Recurso de Inconformidad, véase la actividad 17. Si no es el caso, véase la actividad 19.		
17	En caso de impugnación mediante el Recurso de Inconformidad por la calificación de la conducta, la presentación del recurso tendrá como efecto que no se inicie	Oficio	

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
CM-DI-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

¡Juntos Gobernemos!

	<p>el procedimiento de responsabilidad administrativa hasta en tanto este sea resuelto.</p> <p>Atendiendo lo dispuesto por el artículo 103 de la LGRA, el plazo para la presentación del recurso será de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación de la resolución impugnada, dicho escrito de impugnación deberá presentarse ante la Dirección de Investigación que emitió la calificación de la falta administrativa como no grave, debiendo expresar los motivos por los que se estime indebida dicha calificación. Interpuesto el recurso, la Dirección de Investigación deberá correr traslado, adjuntando el expediente integrado y un informe en el que justifique la calificación impugnada, a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas que corresponda (Artículo 104 LGRA).</p> <p>Para efectos de remitir el Recurso de Inconformidad y el Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa, se deberá elaborar un oficio con el número de registro que le corresponda, dirigido al Titular de la Sala Especializada en Materia de Responsabilidades Administrativas.</p>	
18	<p>Cuando la conducta se califique como grave, se incluirá la misma en la elaboración del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, el cual deberá ser emitido por la Dirección de Investigación, mismo que de conformidad con el artículo 194 de la LGRA, deberá contener los siguientes elementos: I. El nombre de la Autoridad investigadora; II. El domicilio de la Autoridad investigadora para oír y recibir notificaciones; III. El nombre o nombres de los funcionarios que podrán imponerse de los autos del expediente de responsabilidad administrativa por parte de la Autoridad investigadora, precisando el alcance que tendrá la autorización otorgada; IV. El nombre y domicilio del servidor público a quien se señale como presunto responsable, así como el Ente público al que se encuentre adscrito y el cargo que ahí desempeñe. En caso de que los presuntos</p>	<p style="text-align: center;">Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa</p>

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
CM-DI--2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

¡Juntos Gobernemos!

	<p>responsables sean particulares, se deberá señalar su nombre o razón social, así como el domicilio donde podrán ser emplazados; V. La narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta Falta administrativa; VI. La infracción que se imputa al señalado como presunto responsable, señalando con claridad las razones por las que se considera que ha cometido la falta; VII. Las pruebas que se ofrecerán en el procedimiento de responsabilidad administrativa, para acreditar la comisión de la Falta administrativa, y la responsabilidad que se atribuye al señalado como presunto responsable, debiéndose exhibir las pruebas documentales que obren en su poder, o bien, aquellas que, no estándolo, se acredite con el acuse de recibo correspondiente debidamente sellado, que las solicitó con la debida oportunidad; VIII. La solicitud de medidas cautelares, de ser el caso, y IX. Firma autógrafa de Autoridad investigadora.</p>	
19	<p>El Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa se deberá remitir a la Dirección de Substanciación para el Inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa. Se deberá imprimir en dos ejemplares, uno se deberá presentar ante la Autoridad Substanciadora, quien sellará la recepción del mismo y el otro se resguarda en los archivos de la Dirección de Investigación. Así también adjunto al IPRA, se anexa el EPRA.</p> <p>Deberá solicitarse la certificación de Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa a fin de que dicha copia se quede en los archivos de la Dirección de Investigación ya que el original deberá ser remitido a la Dirección de Substanciación.</p>	Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa

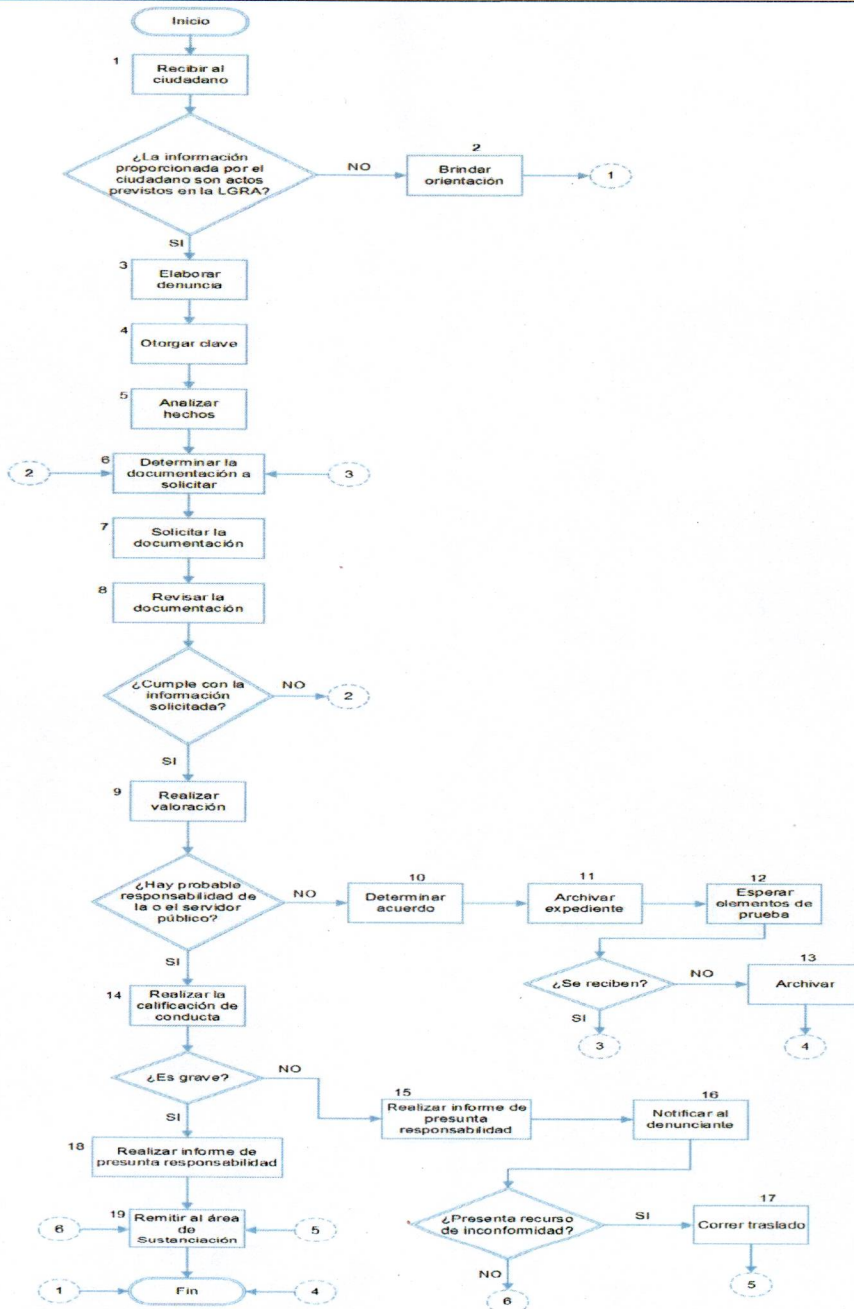
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
CM-DI--2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento para la Atención de denuncias en contra de los servidores públicos y/o particulares vinculados con faltas administrativas graves.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
CM-DI-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Atención de Quejas Ciudadanas.
Objetivo:	Brindar la atención necesaria a la ciudadanía a efecto de atender sus inconformidades de manera pronta y expedita y con ello lograr la satisfacción en los servicios que proporcionan las diferentes áreas que conforman la Administración Pública Municipal de Coronango, Puebla.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ▪ Título Noveno de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. ▪ Ley General de Responsabilidades Administrativas ▪ Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción ▪ Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla ▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla • Ley Orgánica Municipal • Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango, Puebla.
Políticas de Operación:	<p>I. Las quejas pueden presentarse de la siguiente forma:</p> <p>a) Por comparecencia directa</p> <p>b) A través del sistema de denuncias disponible en el correo institucional denuncias@coronango.gob.mx</p> <p>c) Por vía telefónica al número 2222892232</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	De forma inmediata.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
CM-DI--2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Atención de Quejas Ciudadanas.			
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento
Dirección de Investigación	1	<p>Se recibe al ciudadano y se atiende, se le orienta a fin de que en su narración de los hechos, mencione los datos de circunstancia, tiempo, lugar, así como datos que permitan identificar al servidor público que desplegó los actos u omisiones que motivaron su inconformidad.</p> <p>De ser procedente se le solicita que muestre el soporte documental o los elementos de prueba que le sirvan de apoyo a su queja.</p> <p>En caso de que la queja se presente mediante correo institucional o mediante llamada telefónica, se contesta el correo y la llamada informando los horarios de oficina a fin de que asista el ciudadano y se le brinde el seguimiento descrito en éste actividad.</p> <p>En caso de que proceda la queja, véase la actividad 3.</p> <p>Si no fuera el caso, véase la actividad 2.</p>	Formato de registro ciudadano
	2	En caso de que la queja ciudadana no sea procedente, se le brinda la orientación necesaria a fin de buscar una alternativa de solución a la problemática que presenta.	N/A
	3	De ser procedente la queja, de forma inmediata se deberá acudir al área involucrada, a fin de plantear los que motivaron la queja y de ser posible, brindar una solución inmediata al	N/A

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
CM-DI-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

¡Juntos Gobernemos!

		problema que sea satisfactoria para el ciudadano. En caso de exista una solución a los hechos planteados a la queja, véase la actividad 5. Si no fuera el caso, véase la actividad 4.	
	4	En el caso de que la queja no sea procedente, se le brinda orientación al ciudadano.	—
	5	Se brinda información al ciudadano respecto de la forma o la manera que se dará solución a su queja	—

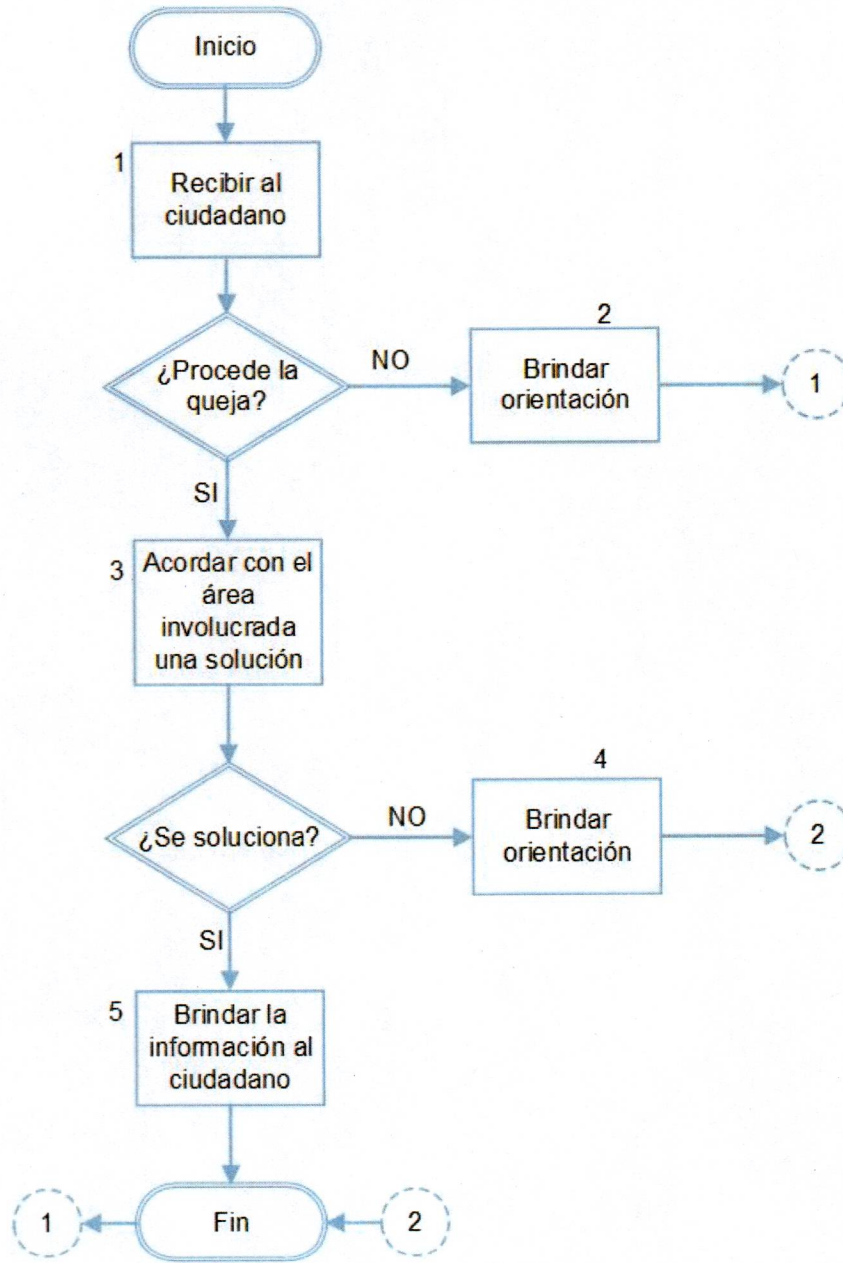
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
CM-DI--2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento para la atención de quejas ciudadanas.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
CM-DI--2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

i Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Atención de Quejas y Denuncias presentadas en el Buzón.
Objetivo:	Brindar la atención necesaria a la ciudadanía a efecto de atender sus inconformidades de manera pronta y expedita y con ello lograr la satisfacción en los servicios que proporcionan las diferentes áreas que conforman la Administración Pública Municipal de Coronango, Puebla.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. ▪ Título Noveno de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. ▪ Ley General de Responsabilidades Administrativas ▪ Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción ▪ Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo ▪ Código Federal de Procedimientos Civiles ▪ Código Penal Federal ▪ Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla. ▪ Ley General de Archivos ▪ Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla ▪ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla • Ley Orgánica Municipal • Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla • Código Penal del Estado de Puebla • Reglamento de Orden y Justicia Cívica Municipal de Coronango, Puebla.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las quejas y denuncias podrán ser anónimas, en cuyo caso la Autoridad investigadora mantendrán con carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones. 2. Las quejas se limitan únicamente a los servicios y trámites que ofrezcan las áreas del H. Ayuntamiento de Coronango, Puebla.
Tiempo Promedio de Gestión:	De forma inmediata se da el trámite.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
CM-DI--2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

¡Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Procedimiento para la Atención de Quejas y Denuncias presentadas en el Buzón.

Responsable	No.	Actividad	Formato o documento
Dirección de Investigación	1	El (la) Titular de la Dirección de Investigación deberá acudir a las diversas áreas del H. Ayuntamiento en donde se encuentran instalados los buzones de quejas y denuncias a fin de llevar a cabo la apertura. Cada buzón cuenta con su llave la cual será resguardada por la (el) Titular de dicha Dirección. En el caso de que existan documentos depositados, véase la actividad 3. Si no fuera el caso, véase la actividad 2.	-
	2	En el caso de que no haya documentos depositados no se procederá a la apertura sin embargo, ante la presencia de dos testigos de asistencia, se procederá a elaborar un acta circunstanciada que será firmada por quienes en ella intervinieron y se tomara fotografía como evidencia.	Formato de acta circunstanciada
	3	En el caso de se encuentren documentos depositados, se procederá a la apertura, tomando evidencia de ello y se procederá a la elaboración del acta circunstanciada ante la presencia de dos testigos de asistencia. Los documentos se resguardaran en un sobre.	Acta circunstanciada
	4	En las oficinas que ocupa la Dirección de Investigación se procederá a la revisión de los documentos. En el caso de que el contenido de los documentos sea relativo a una queja, véase la actividad 5. Si no fuera el caso, véase la actividad 2.	-
	5	Se solicita mediante oficio la información que se considere necesaria respecto de los hechos que manifiestan en la queja.	Oficio
	6	Se recibe la información emitida por el área correspondiente, en contestación a lo solicitado.	-

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
CM-DI--2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

¡Juntos Gobernemos!

	7	Se procede al análisis de la información, considerando circunstancias de modo, tiempo, lugar y datos que identifiquen al servidor público respecto de los hechos referidos en la queja. Si se trata de actos contrarios a los principios establecidos en el Servicio Público, véase la actividad 8. Si no fuera el caso, véase la actividad 3.	-
	8	Se emite mediante escrito un exhorto dirigido al servidor público involucrado en la queja, a fin de hacer de su conocimiento los hechos y se le apercibe que en el caso de que reincida en el tipo de conducta de que se trata, se procederá a dar inicio al Expediente de Investigación de Presunta Responsabilidad Administrativa.	Exhorto
	9	Se procede a notificar el exhorto al servidor público, así también se le notifica a su superior jerárquico y a la Dirección de Recursos Humanos a fin de que se integre a su expediente laboral.	-
	10	Se procede a archivar el expediente en el que se actuó.	-

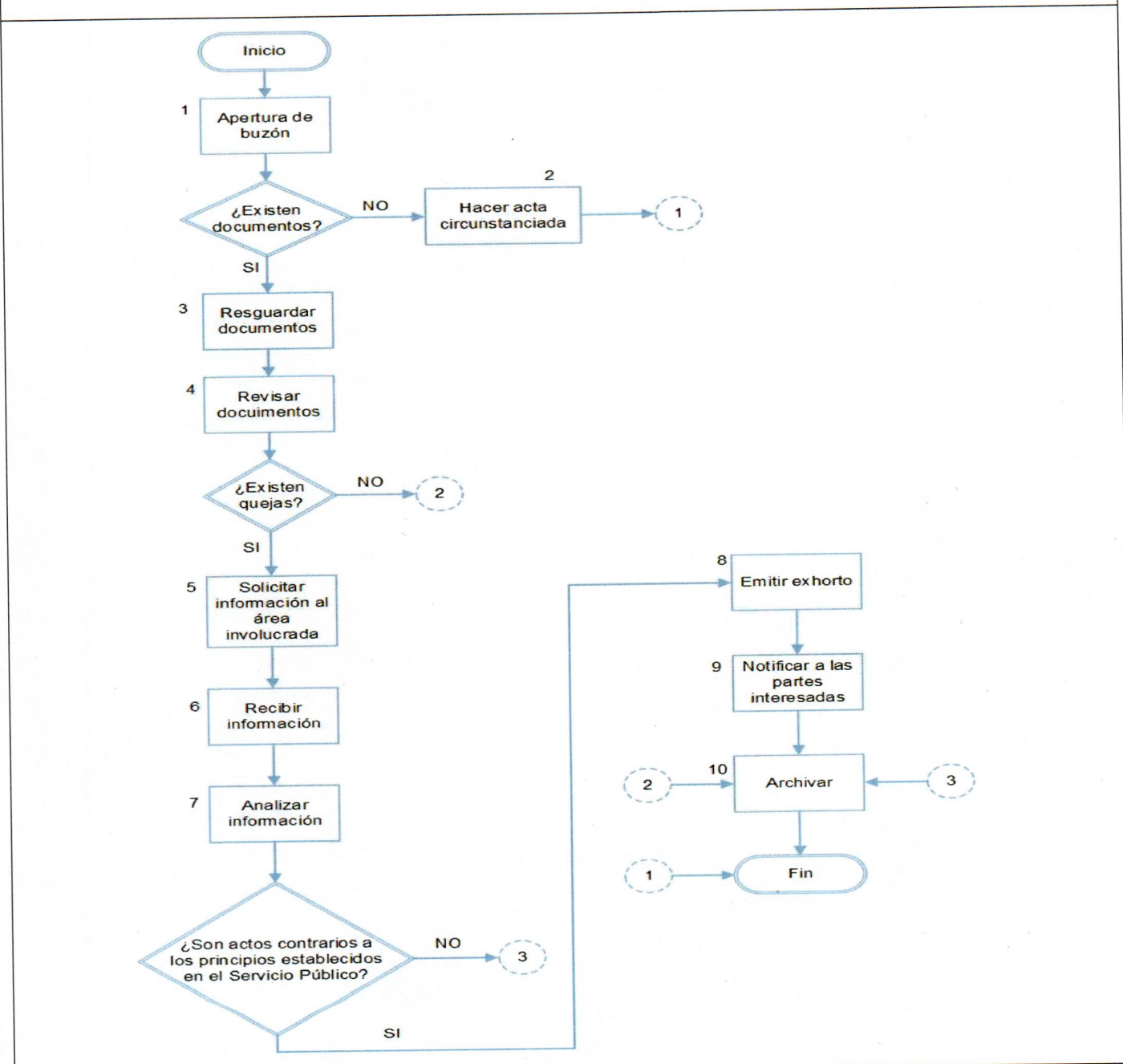
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
CM-DI--2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

¡Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento para la atención de quejas y denuncias presentadas en el buzón de quejas y denuncias.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
CM-DI-2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

¡Juntos Gobernemos!

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Acuerdo: El acuerdo hace referencia a la terminación, decisión u orden de autoridad. En derecho administrativo es una resolución unilateral, decisión de carácter ejecutivo unipersonal, pluripersonal o un acto de naturaleza reglamentaria.

Autoridad Investigadora. La autoridad en los órganos internos encargada de la investigación de faltas administrativas.

Autoridad Substanciadora.- La autoridad en los órganos Internos de control que en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y hasta la conclusión de la audiencia inicial.

Diligencia: Es, en Derecho procesal, un procedimiento mediante el cual un funcionario competente lleva a cabo un acto procesal trascendental y de gran sustanciación dentro de una litis, es asentado a través de una acta, redactada por el funcionario que tiene por objeto dejar constancia del a

EPRA.- Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa: El expediente derivado de la investigación que las Autoridades Investigadoras realizan en sede administrativa, al tener conocimiento de un acto u omisión posiblemente constitutivo de Faltas Administrativas.

Faltas administrativas- Las Faltas Administrativas graves, las Faltas Administrativas no graves; así como las Faltas de particulares conforme a lo dispuesto en la LGRA.

Falta administrativa no grave. Las faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos de la presente Ley, cuya sanción corresponde a los órganos internos de control.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
CM-DI--2124	DICIEMBRE 2023		2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN

¡Juntos Gobernemos!

Falta administrativa grave. Las faltas administrativas de los Servidores Públicos, catalogadas como graves en términos de la LGRA cuya sanción corresponde al Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Faltas de particulares. Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves en términos de la LGRA, cuya sanción corresponde al Tribunal.

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. El instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la LGRA, 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.

IPRA: Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

LGRA: Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Notificar: Comunicar formalmente a su destinatario una resolución administrativa o judicial.

Servidores Públicos. Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los entes públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Tribunal. La sección competente en materia de responsabilidades administrativas, de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa o las salas especializadas en dicha materia.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
CM-DI--2124	DICIEMBRE 2023		2