

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACIÓN Y DENUNCIAS



#UnidosSiempre



K00-01
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y DENUNCIAS

CONTENIDO

	PÁGINA
• NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	02
• OBJETIVO	02
• ALCANCE	02
• REFERENCIAS	03
• RESPONSABILIDADES	04
• POLÍTICAS	05
• INSUMOS	05
• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	05
• DIAGRAMA DE FLUJO	09
• RESULTADOS	11
• INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS	11
• DEFINICIONES	12



- **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO**

Procedimiento de Investigación y Denuncias.

- **OBJETIVO**

Conocer y tramitar las investigaciones y denuncias que se presenten ante la Contraloría Municipal o de las que se tenga conocimiento, por particulares, personas jurídico colectivas, servidoras públicas, autoridades, ciudadanos o cualquier otro medio de comunicación, que se relacionen con la comisión de conductas, actividades o desempeño en el servicio público de las personas servidoras públicas que laboran en la Administración Pública Municipal de San Mateo Atenco, Estado de México, particulares vinculados con faltas administrativas graves, sean estas personas físicas o jurídicas colectivas y en situación especial, que sean contrarias a los principios que rigen el servicio público.

- **ALCANCE**

Aplica a todos las personas servidoras públicas de las Dependencias, Organismos Autónomos y Desconcentrados de la Administración Pública Municipal Centralizada, particulares vinculados con faltas administrativas graves, sean estas personas físicas o jurídicas colectivas y en situación especial.

- **REFERENCIAS**



Legislación Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Código Fiscal de la Federación.



Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México.
- Ley de Ingresos del Estado de México.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.
- Ley de Planeación del Estado de México y Municipios.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Código Financiero del Estado de México y Municipios.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas de Estado de México.
- Reglamento Interior del Instituto Hacendario del Estado de México.
- Manual para la Planeación, Programación y Presupuesto de Egresos Municipal para el ejercicio fiscal 2023.
- Manual Único de Contabilidad Gubernamental para las Dependencias y Entidades Públicas del Gobierno y Municipios del Estado de México.

Legislación Municipal

- Bando Municipal de Policía y Gobierno de San Mateo Atenco 2025.
- Compendio Reglamentario Municipal de San Mateo Atenco Vigente.

• RESPONSABILIDADES

El Departamento de Investigación y Denuncias, es el responsable de conocer y tramitar las denuncias que se presenten ante la Contraloría Municipal.



La Contraloría Municipal, deberá:

- Recibir las denuncias, en su caso, con los anexos respectivos; y remitirlas al Departamento de Investigación y Denuncias para su trámite y atención, una vez comprobado que contiene los elementos presumiblemente constitutivos de faltas administrativas así considerados por la ley.

La persona Titular del Departamento de Investigación y Denuncias, deberá:

- Analizar el contenido de la denuncia y la conveniencia de abrir una etapa de investigación, con la finalidad de allegarse de datos o indicios que le permitan determinar el inicio o no del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa correspondiente, y en su caso, turnar él mismo a la Autoridad Substanciadora.
- Instrumentar el acta administrativa con motivo de la denuncia hecha por los particulares de forma personal y directa (comparecencia) ante esta Dependencia Administrativa.
- Emitir el respectivo acuerdo de radicación, en el cual le otorga a la denuncia un número de expediente progresivo, ordenándose el inicio de la investigación y recabar datos e indicios que tengan por objeto el esclarecimiento de los hechos.
- Llevar a cabo las diligencias de investigación necesarias para la integración del expediente de investigación que tengan por objeto acreditar la existencia o no del acto u omisión denunciado.
- Girar oficios necesarios a dependencias de la Administración Pública Municipal, Organismos Públicos Desconcentrados, Organismos Autónomos, y/o terceros, a fin que remitan la información y documentación necesarias que permitan corroborar los hechos motivo de la denuncia presentada y acreditar la presunta responsabilidad de la persona servidora pública, particular físico o jurídico colectiva y en situación especial a quien se atribuye la falta administrativa.
- Elaborar el acuerdo de conclusión y archivo, por falta de elementos para determinar alguna responsabilidad administrativa.



- En su caso, elaborar el acuerdo de determinación de inicio de Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
- Formular el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa contra el presunto responsable.
- Presentar ante la Autoridad Substanciadora el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

• POLÍTICAS

- El Departamento de Investigación y Denuncias, deberá realizar todas las diligencias y gestiones indispensables para contar con los elementos ciertos y eficaces, que le permitan determinar con legalidad la presunta responsabilidad administrativa de la persona servidora pública, particular persona física o jurídico colectiva y en situación especial a quien se atribuye la falta administrativa, a fin de que se esté en aptitud de dar el inicio o no al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, por contravención a sus atribuciones en términos del Artículo 115 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios de las personas servidoras públicas del municipio, hasta entonces no haya prescrito la acción, según la conducta de que se trate.

• INSUMOS

Documento que contenga la denuncia (escrito, oficio, acta administrativa, ingresado por Oficialía de Partes, buzones, medios electrónicos, Sistema de Atención Mexiquense)

• DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Persona Denunciante	Entrega la denuncia por escrito, oficio o Sistema de Atención Mexiquense; o comparece de manera personal a la Contraloría Municipal a formularla.



2	Contraloría Municipal	Recibe los documentos que contengan las denuncias (escritos, oficios, Sistema de Atención Mexiquense), en su caso, con los anexos respectivos; y lo remite al Departamento de Investigación y Denuncias.
3	La persona Titular del Departamento de Investigación y Denuncias	Recibe y analiza el contenido de la denuncia y la conveniencia de abrir la etapa de investigación, con la finalidad de allegarse de datos e indicios para el esclarecimiento de los hechos que permitan determinar el inicio o no del Procedimiento Administrativo que corresponda, y en su caso, instrumentar acta administrativa por la comparecencia personal de la persona denunciante. ¿La denuncia es por comparecencia personal? No, entonces elabora el acuerdo de radicación asignándole un número de expediente progresivo a la denuncia correspondiente Si, entonces instrumenta acta administrativa para asentar las manifestaciones y hechos relativos a la denuncia con motivo de la comparecencia.
4	La persona Titular del Departamento de Investigación y Denuncias	En caso de no contar con datos necesarios del denunciante: Gira oficio al quejoso a través del cual se le informa del inicio del periodo de información previa, el número interno de expediente de su queja o denuncia; y de ser el caso, se le requiere a fin de que presente medios de prueba con los que acredite los hechos motivo de la investigación, apercibiéndole de que para el caso de no hacerlo, perderá el derecho que en el término concedido debió ejercer, y se resolverá el asunto con las constancias que integran el expediente de referencia; lo turna a la persona encargada de la notificación.



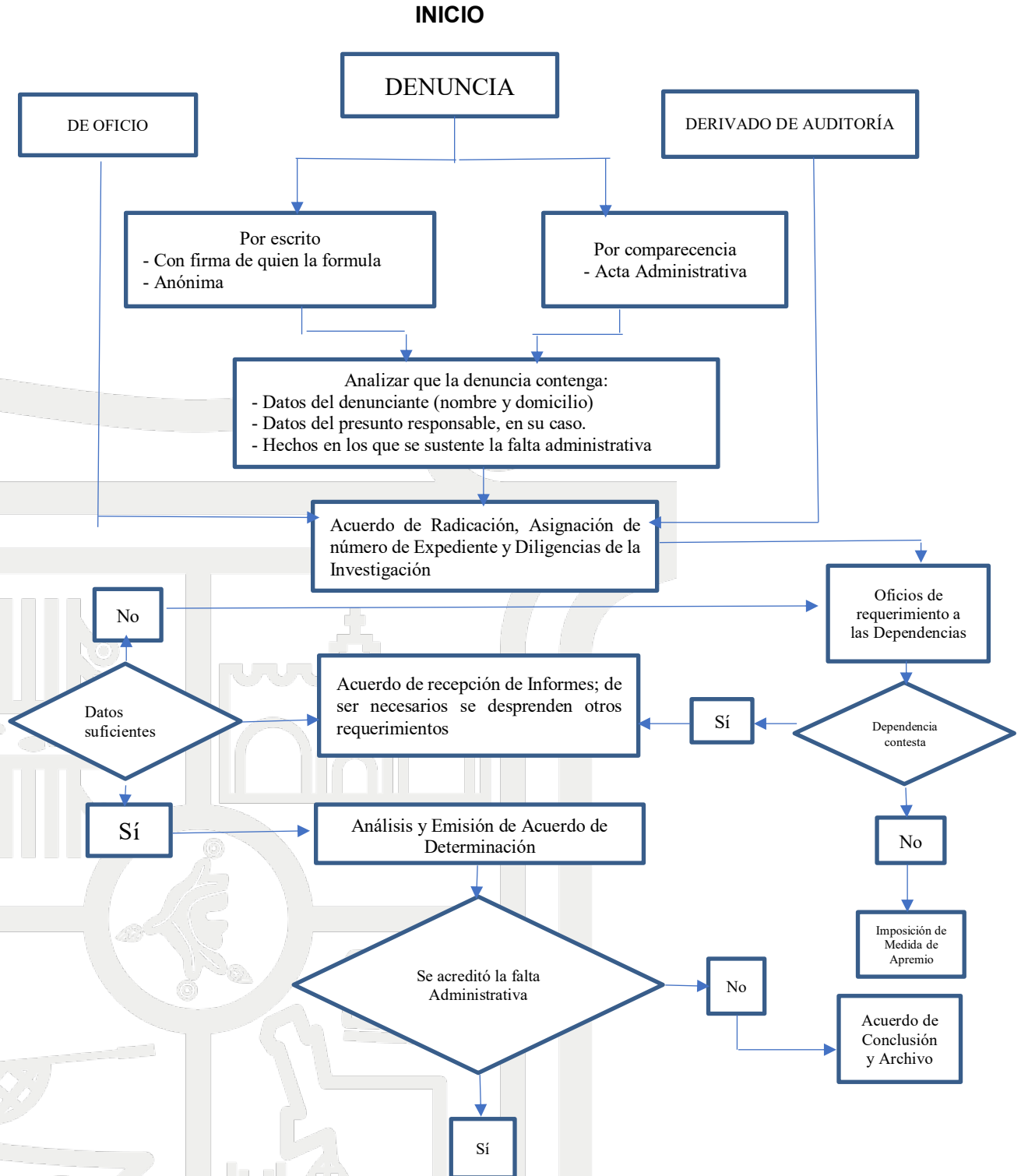
5	Persona encargada de la Notificación de la Contraloría Municipal	Recibe oficio dirigido al quejoso en el que se le informa el inicio del período de información previa o requerimiento para que presente medios de prueba; lo entrega al quejoso o denunciante.
6	La persona Quejosa o Denunciante	Recibe oficio en el que se informa del inicio del período de información previa, número interno de expediente y se ser el caso, oficio para que presente medios de prueba.
7	Persona encargada de la Notificación de la Contraloría Municipal	Obtiene acuse y lo entrega al Titular del Departamento de Investigación y Denuncias.
8	La persona Titular del Departamento de Investigación y Denuncias.	Recibe acuse e integra en el expediente correspondiente.
9	La persona Titular del Departamento de Investigación y Denuncias.	Verifica si las quejas o denuncias interpuestas por escrito, buzón, medios electrónicos o remitidas por la Oficialía de Partes del Ayuntamiento de San Mateo Atenco, Estado de México, cuentan o no con los elementos circunstanciales (¿dónde, ¿cuándo y cómo sucedieron los hechos?); así como los requisitos formales. ¿La queja o denuncia cuentan con elementos circunstanciales y requisitos formales? No, entonces elabora acuerdo y oficio para requerir al quejoso. Si, entonces elabora acuerdo de radicación y oficios de requerimiento de informes.
10	La persona Titular del Departamento de Investigación y Denuncias.	Elabora acuerdo y oficio para requerir al quejoso, para que, en un término de tres días hábiles, comparezca personalmente con identificación oficial ante esta dependencia administrativa, a fin de que corrija o complete su queja o denuncia; asimismo, y de contar con ellos, presente medios de prueba suficientes e idóneos, apercibido de que, para el caso de no presentarse, se tendrá por no interpuesta la queja o denuncia.



11	La persona Titular del Departamento de Investigación y Denuncias.	Elabora acuerdo de radicación y oficios de requerimiento de informes. Una vez recabada la totalidad de la información, documentos y pruebas requeridas, se procede al análisis de todas y cada una de las constancias que integran el expediente que contiene la queja o denuncia y, en su caso, determina si se puede acreditar la presunta responsabilidad. ¿Existen elementos para acreditar la presunta responsabilidad? Sí, entonces elabora el proyecto de cierre del periodo de información previa y da inicio al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa que corresponda. No, entonces elabora el proyecto de conclusión por falta de elementos para acreditar la presunta responsabilidad de la persona servidora pública involucrado.
12	Titular del Departamento de Investigación y Denuncias	De acordarse el archivo, integra el proveído y resguarda el expediente como documento de concentración en los archivos de la Contraloría Municipal. De determinarse la presunta responsabilidad en contra de la persona servidora pública involucrado, turna el expediente para su notificación.
13	La persona Titular del Departamento de Investigación y Denuncias	Obtiene acuse de oficio de turno y da de baja el expediente correspondiente en el Libro de Gobierno con que cuenta.



• **DIAGRAMA DE FLUJO**





Emisión del Acuerdo de Determinación de
Inicio de Procedimiento de Responsabilidad
Administrativa

Formulación del Informe de Presunta
Responsabilidad Administrativa
(IPRA)

Oficio de remisión a la Autoridad Substanciadora, se
anexan originales de:
-Expediente de Investigación
-IPRA

Se continúa como parte en el
Procedimiento de
Responsabilidad
Administrativa



• RESULTADOS

- Acuerdo de Radicación
- Oficios y acuerdos de cuenta.
- Acuerdo de conclusión y archivo.
- Acuerdo de inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

• INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento de Responsabilidad Administrativa ante las Autoridades Substanciadora y Resolutora, respectivamente.
- Recursos de Revocación ante la Autoridad Substanciadora.
- Recursos de Inconformidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de México.
- Juicios de Amparo ante los Juzgados de Distrito en materias de Amparos y Juicios Civiles Federales en el Estado de México con residencia en Toluca.

• DEFINICIONES

- **Acuerdo de Radicación:** Esquema jurídico por el cual se determina iniciar un trámite; y por ello se le asigna número de expediente al asunto que se ha sometido al conocimiento de la autoridad administrativa.
- **Queja:** Es un escrito o comunicación a través de la cual el particular afectado pone de manifiesto una conducta que estima le causa un perjuicio y presupone incumplimiento de obligaciones a cargo de las personas servidoras públicas adscritos a la Administración Pública Municipal Centralizada, a los Organismos Públicos Desconcentrados y Organismos Autónomos; la cual causa una deficiencia, suspensión, omisión o abuso en la prestación de la persona servidora pública.
- **Denuncia:** Manifestación en forma oral o escrita que se hace en contra de alguna persona servidora pública adscrito al Municipio de San Mateo Atenco, Estado de México; cuya actuación en forma general es contraria a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, establecidos para su ejercicio.



- **Comparecencia:** Diligencia administrativa, por la cual el particular se presenta ante la autoridad (Órgano de Control), para hacer de su conocimiento una conducta que estima irregular a cargo de algún servidor público; o bien, para el efecto de desahogar un requerimiento legal hecho por la autoridad.
- **Periodo de Información Previa:** Diligencias administrativas tendentes a la obtención de la verdad histórica de los hechos, con los que se acredite la presunta responsabilidad administrativa, a cargo de alguna persona servidora pública, por el incumplimiento a sus obligaciones legales.
- **Acuerdo de conclusión y archivo:** Proveído por el cual se determina el cierre del Periodo de Información Previa, concluyéndose la falta de elementos para acreditar la presunta responsabilidad de la servidora pública involucrada.
- **Acuerdo de cierre y turno:** Proveído por el cual se determina el cierre del periodo de información previa, concluyéndose la presunta irregularidad administrativa de la persona servidora pública involucrada, ordenándose remitir los autos del expediente correspondiente al Departamento de Procedimientos Disciplinarios y Resarcitorios.
- **Persona servidora pública municipal:** Toda aquella persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal Centralizada, Organismos Públicos Desconcentrados y Organismos Autónomos.
- **Responsabilidad Administrativa:** Es aquella que se determina a una persona servidora pública municipal que, por la acción o comisión de actos por omisión, incumple con las obligaciones que tiene encomendadas en su encargo, empleo o comisión en la función pública.

