



SALTILLO

Manual de Procedimientos de la Unidad Administrativa de Denuncias e Investigaciones del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código:	IMCS-PR-CA-05
Emisión:	19/09/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	IMCS



Manual de Procedimientos de la Unidad Administrativa de Denuncias e Investigaciones del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

CONTRATORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.

AUTORIZACIONES

- 
 Elaboró : Pro. Javier Valdés G.
 Ing. Francisco Javier Valdés García
 Coordinador Administrativo y Operativo del IMCS
- 
 Revisó: Ing. Miguel Ángel Rodríguez Belas
 Ing. Miguel Ángel Rodríguez Belas
 Coordinador de Calidad
- 
 Autorizó: Lic. Leticia Aurora Rodarte Rangel
 Lic. Leticia Aurora Rodarte Rangel
 Directora del IMCS

Sello CM MUNICIPIO DE SALTILLO, COAH.



CONTRATORIA MUNICIPAL





**Manual de Procedimientos de la
Unidad Administrativa de
Denuncias e Investigaciones
del Instituto Municipal de
Cultura de Saltillo**

Código: IMCS-PR-CA-05

Emisión: 19/09/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección
Emisora: IMCS

CONTENIDO

	<i>Índice</i>
1. Objetivo	3
2. Alcance	3
3. Responsabilidades	3-5
4. Definiciones	5-6
5. Políticas y Lineamientos	6
6. Desarrollo/Procedimiento	7-8
7. Diagrama de Flujo	9
8. Riesgos Inherentes	10
9. Registros	10
10. Formatos e Instructivos	11
11. Marco Jurídico/Referencias	11
12. Control de Cambios	11





SALTILLO

**Manual de Procedimientos de la
Unidad Administrativa de
Denuncias e Investigaciones
del Instituto Municipal de
Cultura de Saltillo**

Código: IMCS-PR-CA-05

Emisión: 19/09/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: IMCS

1. OBJETIVO.

Establecer los pasos a seguir para la debida integración de la investigación de los expedientes de Quejas y Denuncias.

2. ALCANCE.

Este procedimiento de Denuncias e Investigaciones aplica a todos los servidores públicos de las dependencias de la Administración Municipal, entidades, las empresas productivas del municipio y particulares.

3. RESPONSABILIDADES.

Núm.	Responsable (puesto)	Funciones
3.1	Dirección General del IMCS	<p>3.1.1 Expedir el Manual de Procedimientos de Control de Personal y Nómina del IMCS.</p> <p>3.1.2 Difundir este Manual de Procedimientos.</p> <p>3.1.3 Hacer cumplir este manual de procedimientos.</p>
3.2	Dirección General del IMCS	<p>3.2.1 Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias.</p> <p>3.2.2 Vigilar el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás leyes que integran el Sistema Estatal Anticorrupción, y aplicar el sistema de sanciones cuando proceda.</p> <p>3.2.3 Conocer, investigar y substanciar los actos, omisiones y conductas de los servidores públicos para fincar responsabilidades administrativas.</p>
3.3	Coordinador Administrativo y Operativo	<p>3.3.1 Recibir las denuncias que se formulen por presuntas faltas administrativas cometidas por servidores públicos de la dependencia, las empresas productivas del Municipio y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, así como instruir su remisión, a los órganos internos de control y a las unidades de responsabilidades competentes, cuando dichas denuncias deban tramitarse ante estos órganos y unidades, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>3.3.2 Ordenar y practicar de oficio o a partir de la denuncia o derivado de las auditorías realizadas por las autoridades competentes o, en su</p>





SALTILLO

**Manual de Procedimientos de la
Unidad Administrativa de
Denuncias e Investigaciones
del Instituto Municipal de
Cultura de Saltillo**

Código: IMCS-PR-CA-05

Emisión: 19/09/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: IMCS

por auditores externos, las investigaciones por presuntas faltas administrativas cometidas por servidores públicos de la dependencia, las empresas productivas del Municipio y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades, para lo cual podrá solicitar a las unidades administrativas competentes de la Contraloría Municipal la práctica de visitas de verificación, inspección o auditorías, así como cualquier tipo de operativo específico que se requieran.

- 3.3.3 Citar, cuando lo estime necesario, al denunciante para la ratificación de la denuncia presentada por actos u omisiones posiblemente constitutivos de faltas administrativas cometidas por servidores públicos de la dependencia, las empresas productivas del Municipio y particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, o incluso a servidores públicos que puedan tener conocimiento de los hechos, a fin de constatar la veracidad de los mismos.
- 3.3.4 Ordenar la práctica de las actuaciones y diligencias que se requieran en la investigación correspondiente.
- 3.3.5 Dictar los acuerdos que correspondan, incluido el de conclusión y archivo del expediente, así como calificar las faltas administrativas como graves o no graves, y emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa.
- 3.3.6 Solicitar información y documentación relacionada con los hechos objeto de la investigación a las dependencias, las entidades, y las empresas productivas del Municipio, y así como a cualquier ente público federal, estatal, municipal o particulares.
- 3.3.7 Recibir y turnar el recurso de inconformidad que se interponga con motivo de la calificación de las faltas administrativas no graves, en





SALTILLO

Manual de Procedimientos de la Unidad Administrativa de Denuncias e Investigaciones del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código: IMCS-PR-CA-05

Emisión: 19/09/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: IMCS

términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

3.3.8 Presentar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa acompañando el expediente respectivo a la Unidad de Responsabilidades Administrativas, cuando de las investigaciones realizadas se determine la existencia de actos u omisiones que constituyan presuntas faltas administrativas, en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

3.3.9 Turnar los expedientes al Departamento Jurídico cuando de las investigaciones realizadas se presuma la comisión de delitos por parte de servidores públicos o particulares.

4. DEFINICIONES.

Núm.	Palabra/Término	Definición
4.1	IMCS	Instituto Municipal de Cultura de Saltillo.
4.2	RH	Recursos Humanos
4.3	Denuncia	Es el medio a través del cual, el servidor público cumple con la obligación de hacer del conocimiento del Encargado de RH, actos u omisiones realizados por otro servidor público, contrarios a los principios que rigen la Administración Pública Municipal.
4.4	Denunciante	Es la persona física o moral o el servidor público que acude ante las autoridades investigadoras, con el fin de denunciar actos y omisiones que puedan constituir o vincularse con faltas administrativas.
4.5	Faltas Administrativas	Toda acción y omisión contraria a las disposiciones jurídicas, estas se dividen en tres tipos graves, no graves y de particulares.
4.6	Faltas Administrativas no graves	Son las faltas administrativas de los servidores públicos, cuya sanción corresponde a las Secretarías y a los Órganos Internos de Control.
4.7	Faltas Administrativas graves	Son las faltas administrativas de los Servidores Públicos catalogadas como graves en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cuya sanción corresponde al Tribunal Federal de





SALTILLO

Manual de Procedimientos de la Unidad Administrativa de Denuncias e Investigaciones del Instituto Municipal de Cultura de Saltillo

Código: IMCS-PR-CA-05

Emisión: 19/09/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: IMCS

		Justicia Administrativa y sus homólogos en las entidades federativas.
4.8	Faltas de particulares	Son los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves.
4.9	Informe de Presunta Responsabilidad	Es el instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley General de Responsabilidades 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.
4.10	Queja	Es la manifestación de la persona física o moral mediante la cual hace del conocimiento a la autoridad, actos u omisiones de los servidores públicos contrarios a los principios que rigen la administración pública y que les significan una afectación directa a sus intereses como gobernado.
4.11	Servidor Público	Son 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.

5. POLÍTICAS Y/O LINEAMIENTOS.

Políticas

SUJETOS OBLIGADOS

De la Ley General de Responsabilidades Administrativas, establece lo siguiente:

Artículo 4. Son sujetos de esta Ley:

- I. Los Servidores Públicos;
- II. Aquellas personas que habiendo fungido como Servidores Públicos se ubiquen en los supuestos a que se refiere la presente Ley, y
- III. Los particulares vinculados con faltas administrativas graves.

TIPOS DE FALTAS ADMINISTRATIVAS

- 1.- Graves
- 2.- No Graves
- 3.- De particulares.





SALTILLO

**Manual de Procedimientos de la
Unidad Administrativa de
Denuncias e Investigaciones
del Instituto Municipal de
Cultura de Saltillo**

Código: IMCS-PR-CA-05
Emisión: 19/09/2022
Ultima Rev.: -
Revisión No. 00
Dirección Emisora: IMCS

6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

Act. Núm.	Responsable (puesto)	Descripción de la Actividad	Documento
1 Presentación de denuncia	Ciudadano, servidor público o autoridad	<p>Presenta denuncia verbal o escrita del acto que pueda generar una presunta falta administrativa, la cual debe de llevar: (se genera documento)</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre del Servidor Público del cual se queja o datos de identificación. Narración de los hechos Pruebas, testimoniales, documentales, fotografías etc., en caso de contar con ellas. En su caso, datos de localización del denunciante a fin de mantenerlo informado de su queja. * Las quejas pueden ser anónimas. 	
2 Recepción de la queja y/o denuncia	Encargado de Recursos humanos	Registro de queja y/o denuncia en la base de datos Excel.	Oficio Acuerdo de Inicio de investigación y/o Acuerdo de Incompetencia
3 Solicitud de Información y/o actuaciones	Coordinador Administrativo y Operativo	Realiza la investigación requiriendo mediante oficio, informes, documentos, declaraciones y demás información que se necesite para el esclarecimiento de los hechos.	Se integra expediente





SALTILLO

**Manual de Procedimientos de la
Unidad Administrativa de
Denuncias e Investigaciones
del Instituto Municipal de
Cultura de Saltillo**

Código: IMCS-PR-CA-05

Emisión: 19/09/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección

Emisora: IMCS

<p>4 Análisis de la información</p>	<p>Coordinador Administrativo y Operativo</p>	<p>4.1 Analiza la información, en caso de que existan elementos suficientes que acrediten una falta administrativa, se emite un Informe de Presunta Responsabilidad (IPRA), que califica la falta como grave o no grave de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p> <p>4.2 En caso de que no existan pruebas y elementos suficientes se dicta Acuerdo de conclusión y archivo del expediente, se notifica al servidor público o persona denunciante. (10 días hábiles siguientes)</p> <p>4.3 Tratándose de denuncias de la Auditoría Superior del Estado de Coahuila, se notifica a dicho ente fiscalizador. (10 día hábiles siguientes).</p>	<p>Informe de Presunta Responsabilidad</p> <p>Acuerdo de Conclusión</p> <p>Oficio</p>
<p>5 Resuelve</p>	<p>Coordinador Administrativo y Operativo</p>	<p>Turnar el Informe de Presuntas Responsabilidades con el expediente original a la Unidad de Responsabilidades Administrativas de la Contraloría Municipal.</p> <p>Turnar el Acuerdo de Conclusión a la Abogada de Denuncias y Responsabilidades para su debida notificación.</p>	
<p>6 Notificación</p>	<p>Departamento Jurídico</p>	<p>Realizar citatorio de espera y cédula de notificación, a efecto de notificar a la parte quejosa y/o denunciante.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>	<p>Citatorio de espera, Cédula de notificación</p>

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CN-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





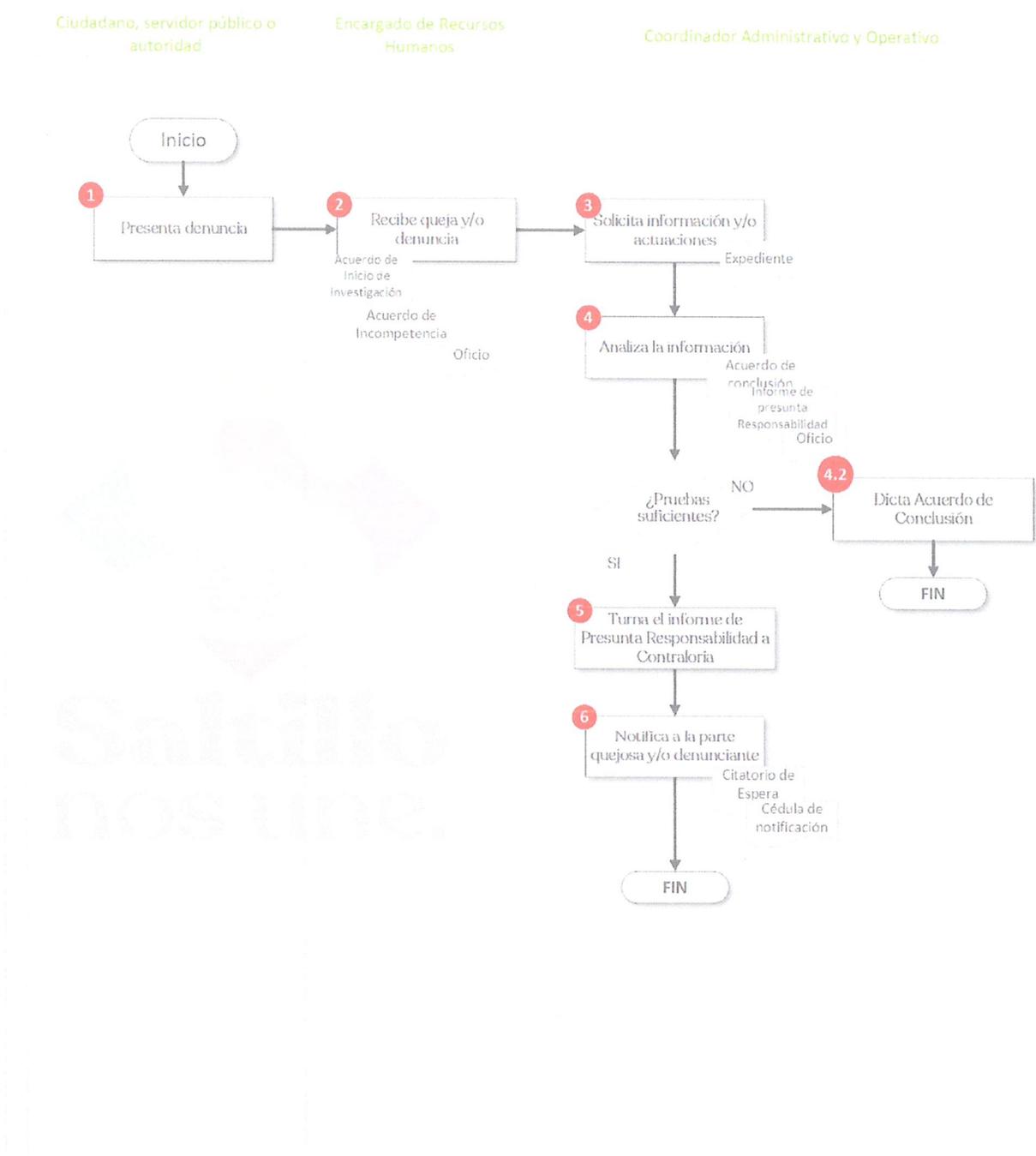
SALTILLO

**Manual de Procedimientos de la
Unidad Administrativa de
Denuncias e Investigaciones
del Instituto Municipal de
Cultura de Saltillo**

Código:	IMCS-PR-CA-05
Emisión:	19/09/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	IMCS

7. DIAGRAMA DE FLUJO.

Denuncias e Investigaciones del IMCS



CONTRALORÍA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

**Manual de Procedimientos de la
Unidad Administrativa de
Denuncias e Investigaciones
del Instituto Municipal de
Cultura de Saltillo**

Código:	IMCS-PR-CA-05
Emisión:	19/09/2022
Ultima Rev.:	-
Revisión No.:	00
Dirección Emisora:	IMCS

8. RIESGOS INHERENTES.

Riesgo Potencial	Causa Potencial	Acción Preventiva	Responsable	Plazo	Frecuencia	Evidencias
No contestación de los oficios de solicitud de información	Que las dependencias no den contestación oportuna a las solicitudes de información que conforman una investigación	Oficio en alcance. Medidas: 1.- Multa 2.- Auxilio de la fuerza pública 3.- Arresto hasta por 36 horas.	Personas físicas o morales, públicas o privadas.	Ya está solventada	Permanente	Acuses de recibo de los oficios enviados
Calificación de la falta administrativa	No se analicen debidamente las pruebas presentadas	Realizar un análisis eficiente de las pruebas aportadas por las partes.	Titular de la Coordinación Administrativa y Operativa del IMCS	Ya está solventada	Permanente	Informe de Presunta Responsabilidad Pruebas aportadas por las partes

9. REGISTROS.

Código	Nombre
S/C	Acuerdo de Inicio de Investigación
S/C	Acuerdo de Incompetencia
S/C	Acuerdo de Des echamiento
S/C	Acuerdo de Conclusión
S/C	Informe de Presunta Responsabilidad

CONTRALORIA MUNICIPAL DE SALTILLO. CM-FO-DMA-01 Rev. 03, fecha Rev. 02 de febrero de 2022.





SALTILLO

**Manual de Procedimientos de la
Unidad Administrativa de
Denuncias e Investigaciones
del Instituto Municipal de
Cultura de Saltillo**

Código: IMCS-PR-CA-05
Emisión: 19/09/2022
Ultima Rev.: -
Revisión No. 00
Dirección Emisora: IMCS

10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

Código del formato o instructivo	Nombre del formato
N/A	

11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.

Código	Nombre
S/C	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
S/C	Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
S/C	Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
S/C	Reglamento de la Administración Pública Municipal de Saltillo, Coahuila de Zaragoza
S/C	Ley General de Responsabilidades Administrativas.
S/C	Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo.
S/C	Ley de Procedimiento Administrativo para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
S/C	Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del R. Ayuntamiento de Saltillo, Coahuila de Zaragoza.

12. CONTROL DE CAMBIOS.

Núm. de revisión	Fecha	Sección Modificada	Descripción del Cambio
00	19/09/2022	-	Nueva Creación

