



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA
INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PRESUNTA
RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y
ATENCIÓN A QUEJAS

CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL HONORABLE
AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN
ANDRÉS CHOLULA.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y ATENCIÓN A QUEJAS

Clave: 054.SACH2427/MPCM/07/2025

RESPONSABLES:



ALBERTO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A CDI, PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

FERNANDO GUEVARA GALLEGOS

JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS

VALIDACIÓN Y REGISTRO:



Se expide el presente decálogo en San Andrés Cholula, Puebla a los veintiún días del mes de mayo de dos mil veinticinco. El alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias, Entidades y Órganos Auxiliares del H. Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre los mismos.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y ATENCIÓN A QUEJAS	Clave:054.SACH2427/MPCM/07/2025
		Fecha de elaboración: 21/05/2025
		Núm. de revisión: 01

TABLA DE CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.....	2
II.	OBJETIVO.....	2
III.	ALCANCE.....	3
IV.	MARCO JURIDICO.....	3
V.	GLOSARIO.....	4
VI.	DISPOSICIONES GENERALES.....	5
VII.	PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS.....	6
VIII.	DE LA APERTURA DE BUZONES.....	6
IX.	DE LAS NOTIFICACIONES.....	7
X.	INICIO DE LA INVESTIGACIÓN.....	9
XI.	ATENCIÓN A QUEJAS.....	10
XII.	INICIO DEL EXPEDIENTE DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (EPRA).....	11
XIII.	PRESENTACIÓN DEL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (IPRA).....	18
XIV.	EN CASO DE AUSENCIA DE LA PERSONA TITULAR DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA.....	20
XV.	TRANSITORIOS.....	20



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y ATENCIÓN A QUEJAS	Clave:054.SACH2427/MPCM/07/2025
		Fecha de elaboración: 21/05/2025
		Núm. de revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

Con el objetivo de fortalecer los mecanismos de coordinación entre las autoridades de los órdenes de gobierno para la prevención, detección y sanción de las responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, el Sistema Nacional Anticorrupción instauró en la reforma Constitucional del veintisiete de mayo de dos mil quince, que cada entidad federativa tenía la obligación de establecer sistemas locales anticorrupción con los mismos objetivos trazados por el Sistema Nacional.


Por lo que, a partir de la entrada en vigor de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Ayuntamiento del Municipio de San Andrés Cholula, ajustó sus procedimientos e instauró diversos mecanismos de atención a quejas y denuncias para incorporar acciones efectivas a la prevención, detección y sanción de las responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, a fin de garantizar la legalidad, imparcialidad, objetividad y eficiencia en el actuar de las personas servidoras públicas.

De tal manera que la Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal en ese tenor ciñe su actuar a las disposiciones que la Ley General de Responsabilidades Administrativas dispone para el inicio de Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa y a efecto de mantenerse en constante actualización de lo procedimientos que en esta materia se llevan a cabo, el presente manual de procedimientos permitirá dotar de certeza jurídica las etapas, plazos y alcances del procedimiento de Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa y Atención a Quejas, lo que a su vez, contribuirán al combate frontal a la corrupción desde el ámbito municipal.

II. OBJETIVO

Homologar y armonizar los procedimientos para la integración de los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa y Atención a Quejas que se siguen ante la Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal, a efecto de establecer pautas de actuación que brinden certeza y faciliten los procedimientos del área.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y ATENCIÓN A QUEJAS	Clave:054.SACH2427/MPCM/07/2025
		Fecha de elaboración: 21/05/2025
		Núm. de revisión: 01


III. ALCANCE

El presente manual de procedimientos es de observancia general y obligatoria para todas las personas servidoras públicas adscritas a la Autoridad Investigadora de la Contraloría Municipal.

IV. MARCO JURIDICO

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**
Artículos 1, 14, 16, 109 y 115
Publicación en el Diario Oficial de la Federación: 5 de febrero de 1917
Última reforma: 15 de abril de 2025
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas**
- **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla**
Artículos 124 y 125
Publicación en el Periódico Oficial del Estado: 02 de Octubre de 1917
Última reforma: 15 de marzo de 2025
- **Ley Orgánica Municipal**
Artículo 169
Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla: 23 de marzo de 2001
Última reforma: 04 de Octubre de 2024
- **Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla**
Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla: 23 de enero de 2023
Última reforma: 08 de agosto de 2023
- **Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla**
Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Puebla: 28 de febrero de 2023
Última reforma: Sin reformas.




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y ATENCIÓN A QUEJAS	Clave:054.SACH2427/MPCM/07/2025
		Fecha de elaboración: 21/05/2025
		Núm. de revisión: 01

V. GLOSARIO

Para efectos del manual de procedimientos, se entenderá por:

- **Al:** Expediente de Queja que se identifica con las iniciales de la Autoridad Investigadora.
- **Autoridad:** Autoridad Investigadora.
- **Ayuntamiento:** Ayuntamiento del Municipio San Andrés Cholula, Puebla.
- **Buzón:** Mecanismo físico de captación de quejas, denuncias, sugerencias y felicitaciones, a través de buzones físicos instalados de forma estratégica en los inmuebles de las dependencias y órganos que integran el Ayuntamiento.
- **Buzón digital:** Mecanismo digital de captación de quejas, denuncias y sugerencias a través de un formulario que se encuentra disponible a la ciudadanía.
- **Comparecencia:** Acto formal por medio del que una persona se constituye en las instalaciones de la Autoridad Investigadora, con el objeto de realizar manifestaciones a nombre propio en relación con la presunta comisión de faltas administrativas o de una queja.
- **Constancia de llamada telefónica:** Mecanismo de captación de quejas, denuncias y sugerencias a través de la que se señalan las manifestaciones que la ciudadanía formula por medio de llamada al número de teléfono oficial de la Contraloría, cuyo formato se encuentra registrado ante la Dirección de Control, Evaluación y Contraloría Social.
- **Contraloría:** Contraloría Municipal del Ayuntamiento.
- **Denuncia:** Promoción captada bajo cualquier modalidad en términos del presente Manual de Procedimientos en la que se manifiestan actos u omisiones presuntamente constitutivos de faltas administrativas de personas servidoras públicas, o bien, particulares vinculados con faltas administrativas graves.
- **Dependencia u órgano:** Los que se señalan en la Ley Orgánica Municipal y en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.
- **EPRA:** Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- **Estrados:** Forma de comunicación procesal ubicada en lugar visible y accesible a la ciudadanía en general.




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y ATENCIÓN A QUEJAS	Clave:054.SACH2427/MPCM/07/2025
		Fecha de elaboración: 21/05/2025
		Núm. de revisión: 01

- **Felicitación:** Expresión de agradecimiento y/o reconocimiento por la prestación de un servicio o trámite por parte de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento.
- **Formato:** Formato para la Presentación de Quejas, Denuncias y Sugerencias, registrado ante la Dirección de Control, Evaluación y Contraloría Social que se pone a disposición de la ciudadanía y/o personas servidoras públicas que acuden a presentar una queja, denuncia o sugerencia ante la Autoridad.
- **IPRA:** Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- **LGRA:** Ley General de Responsabilidades Administrativas
- **Libro de Gobierno:** Instrumento de control de existencia de EPRA que incluye: Número de expediente, denunciante, fecha de inicio de investigación, fecha de conclusión y tipo de acuerdo de conclusión.
- **Manual de procedimientos:** El presente Manual de Procedimientos para la integración de Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa y Atención a Quejas.
- **Persona denunciante:** La persona física, moral o servidora pública que acude ante la Autoridad, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas.
- **Queja:** Promoción relacionada con trámites y servicios que prestan las dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Ayuntamiento.
- **Sugerencia:** Manifestación de un área de oportunidad o mejora en la prestación de un servicio o trámite del Ayuntamiento.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

El Manual de procedimientos tiene por objeto establecer la actuación que deberá observar la Autoridad en la recepción, registro, administración y trámite de las quejas ciudadanas, así como, la recepción de denuncias y el registro, administración, investigación y conclusión de los Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa que se inicien en términos de lo dispuesto por el artículo 91 de la LGRA.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y ATENCIÓN A QUEJAS	Clave:054.SACH2427/MPCM/07/2025
		Fecha de elaboración: 21/05/2025
		Núm. de revisión: 01

VII. PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS

Las quejas y denuncias podrán ser presentadas de manera electrónica o física y deberá contener la descripción de los hechos que motivan la queja o denuncia y los datos o indicios con los que cuente, en términos de lo dispuesto por el artículo 93 de la LGRA. En ese sentido, se podrán presentar quejas y denuncias a través de los siguientes medios:

- Correo electrónico autoridad.investigadora@sach.gob.mx;
- Buzón Digital;
- Por escrito presentado ante la oficialía de partes de la Contraloría o de la Autoridad;
- Buzón;
- Comparecencia;
- Llamada telefónica; y
- Por medio del Formato.


Cualquier persona servidora pública adscrita a la Autoridad, podrá recibir quejas, denuncias, sugerencias o felicitaciones a través de llamada telefónica y por medio del Formato.

Para el caso de que la queja o denuncia se presente a través de llamada telefónica, la persona servidora pública adscrita a la Autoridad que atienda la llamada, deberá levantar acta para constancia, en la que se señalarán: fecha, hora de inicio y de término, el nombre y correo electrónico de la persona que presenta la queja o denuncia, los hechos manifestados por la persona que realice la comunicación y el número de teléfono que esta proporcione.

VIII. DE LA APERTURA DE BUZONES

La apertura de los buzones instalados en los edificios de las dependencias y órganos de la Administración Pública Municipal, se realizará dentro de los últimos cinco días hábiles de cada mes, levantando acta para constancia, que deberá estar firmada por la persona servidora pública designada para la actividad por parte de la persona Titular de la Autoridad y por la persona servidora pública de la dependencia u órgano de que se trate que se encuentre presente al momento de la apertura del buzón.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y ATENCIÓN A QUEJAS	Clave:054.SACH2427/MPCM/07/2025
		Fecha de elaboración: 21/05/2025
		Núm. de revisión: 01

Una vez concluida la apertura, la persona servidora pública que realizó la actividad dará cuenta a la persona Titular de la Autoridad de los hallazgos, a efecto de que determine si las promociones encontradas constituyen una queja, denuncia, sugerencia o felicitación.

En el caso de que se localicen felicitaciones, las mismas serán remitidas en copia simple, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la apertura de los buzones, a la persona titular de la dependencia u órgano correspondiente, para su conocimiento.

Las sugerencias recibirán el tratamiento señalado para las quejas, por lo que, se deberá proceder conforme al presente Manual de Procedimientos, caso en el que la dependencia u órgano de que se trate analizará la viabilidad de implementar o no la sugerencia realizada.

IX. DE LAS NOTIFICACIONES

Cuando al atender las promociones se advierta que se proporciona una dirección de correo electrónico para efectos de notificación, así como, un domicilio como medio de contacto; se privilegiará el uso del correo electrónico, siempre que se trate de la persona promovente.

Las notificaciones o citaciones se practicarán de manera personal, o en los términos en que el denunciante lo hubiera solicitado, y se dará constancia de estas.

En caso de que no se tenga ningún medio de localización, se notificará por estrados.


Las notificaciones por su clasificación son:

a. Personales:

Se notificarán personalmente o por el medio que hubiera señalado el denunciante, lo siguiente:

- La radicación del EPRA a la persona denunciante, cuando sea identificable;
- El requerimiento de información, datos o indicios;
- La calificación de la falta administrativa a la persona denunciante, cuando sea no grave;



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y ATENCIÓN A QUEJAS	Clave:054.SACH2427/MPCM/07/2025
		Fecha de elaboración: 21/05/2025
		Núm. de revisión: 01

- o La determinación de conclusión y archivo del EPRA a la persona denunciante, cuando ésta sea identificable y en su caso, a las personas servidoras públicas y particulares sujetas a la investigación;
- o El acuerdo de archivo de la Queja; y
- o Las citaciones para comparecer, de las que se observará que entre la fecha de éstas y de la comparecencia, medie un plazo no menor de cinco días ni mayor de quince días hábiles, contados a partir de la notificación respectiva.

En el caso de que se desconozca el domicilio de la persona denunciante u otro medio de contacto, o la denuncia fuera anónima, las notificaciones se efectuarán por estrados.

b. Por estrados:

Estas notificaciones surtirán efectos al tercer día hábil siguiente a aquel en que se hubieran colocado y permanecerán fijados tres días hábiles siguientes más, a efecto de garantizar máxima publicidad.

c. En domicilio:


El personal adscrito a la Autoridad habilitado para llevar a cabo la notificación deberá cerciorarse del domicilio de la persona buscada para posteriormente realizar la diligencia, en la cual señalará al menos, fecha y hora en que la notificación se efectúa, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia.

En caso de no encontrarse quien debe ser notificado, se dejará citatorio para que espere en el domicilio designado, a la hora fija del día hábil siguiente.

Si la persona a quien se debe notificar no atiende el citatorio, la notificación se entenderá con cualquier persona que se encuentre en el domicilio en que se realice la diligencia, y de negarse dicha persona a recibirla o de encontrarse cerrado el domicilio, se realizará por instructivo fijo en lugar visible del acceso al domicilio.

El personal adscrito a la Autoridad habilitado para llevar a cabo la notificación deberá asentar razón de todas las acciones desplegadas en las notificaciones personales, las cuales se agregarán como constancia al expediente.




	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y ATENCIÓN A QUEJAS	Clave:054.SACH2427/MPCM/07/2025
		Fecha de elaboración: 21/05/2025
		Núm. de revisión: 01

X. INICIO DE LA INVESTIGACIÓN

- a. La Autoridad una vez recibidas las promociones presentadas, verificará si es un asunto de su competencia; si del análisis de la promoción respectiva, concluye que no es de su competencia, deberá turnarla a la autoridad competente dentro de los quince días hábiles siguientes. De advertirse que es competente, deberá determinar si se trata de una queja o de una denuncia.
- b. En caso de queja, se le asignará el número de expediente con el siguiente formato: las letras iniciales "AI", diagonal, el número consecutivo que conforme a los índices de la Autoridad le corresponda, diagonal y el número del año de que se trate, quedando como sigue: AI/***/202*.
- c. En caso de denuncia, la persona Titular de la Autoridad procederá a designar el número de expediente con el siguiente formato: las letras iniciales "E.P.R.A.", diagonal, el número consecutivo que conforme a los índices de la Autoridad le corresponda, diagonal y el número del año de que se trate, quedando como sigue: E.P.R.A./***/202*.
Según se trate, se turnará a la persona servidora pública adscrita a la Autoridad que conforme al orden corresponda para su atención, en relación con el Manual de Procedimientos.
- d. Cuando la persona Titular de la Autoridad advierta que se trata de denuncias ajenas a responsabilidades administrativas o que impliquen conflictos jurídicos entre particulares pertenecientes al ámbito del derecho civil, agrario, laboral, fiscal, penal, se realizará lo siguiente:

- i. Se emitirá un acuerdo de incompetencia dentro del término de cinco días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al de su recepción;
- ii. El mismo plazo se observará si la incompetencia se advierte en cualquier momento de la investigación;
- iii. Se informará la incompetencia en el plazo de diez días a quien promueve, dejando a salvo sus derechos para hacerlos valer en la vía legal correspondiente.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y ATENCIÓN A QUEJAS	Clave:054.SACH2427/MPCM/07/2025
		Fecha de elaboración: 21/05/2025
		Núm. de revisión: 01

XII. INICIO DEL EXPEDIENTE DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (EPRA).

Si derivado del informe rendido por la dependencia y órgano de que se trate o de los elementos aportados por la persona que presentó la promoción, se advierten hechos que pudieran ser constitutivos de presuntas faltas administrativas, se iniciará el EPRA, en los términos establecidos en este Manual de Procedimientos para la integración de la investigación correspondiente.


a. Acuerdo de inicio de investigación

La persona servidora pública a la que se le turne la promoción o de habersele turnado el expediente de queja para el inicio de un EPRA, deberá elaborar el proyecto de acuerdo de inicio de investigación dentro de los tres días hábiles siguientes a que haya recibido el turno, el cual deberá contener, al menos:

- i. Lugar y fecha de emisión;
- ii. Nombre del denunciante cuando sea identificable;
- iii. Nombre y cargo de la persona servidora pública o particular involucrada, cuando fueran identificables;
- iv. Número de expediente;
- v. Determinación de competencia e inicio de la investigación;
- vi. Descripción de las acciones y líneas de investigación que se consideren necesarias para el esclarecimiento de los hechos, las cuales serán enunciativas mas no limitativas;
- vii. Ordenar la notificación a la persona denunciante del inicio de la investigación correspondiente, cuando sea localizable o identificable.
- viii. Nombre y cargo de la Autoridad que lleva a cabo la investigación, señalando al personal del que se auxiliará.

Una vez emitido el acuerdo, se agregará la fecha de radicación en el Libro de Gobierno, así como, la persona Titular de la Autoridad deberá firmar el mismo dentro de los cinco días hábiles siguientes a que se haya recibido la promoción.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y ATENCIÓN A QUEJAS	Clave:054.SACH2427/MPCM/07/2025
		Fecha de elaboración: 21/05/2025
		Núm. de revisión: 01

b. Acuerdo de integración

Cuando se reciba reiteradamente una denuncia, en la que exista identidad o conexidad en las personas denunciadas y en los hechos, se deberá agregar al expediente primigenio para evitar duplicidad de investigaciones, a través de un acuerdo, y se emitirá, el comunicado al denunciante si existe y si es identificable. En caso de que las denuncias se reciban el mismo día, se iniciará el EPRA con la que hubiera sido recibida primero.

c. Acuerdo de trámite

Son aquellos que se emiten con motivo de la recepción de una promoción o de información para integrarla al EPRA; cualquier determinación procedimental o actuación que la Autoridad deba tramitar.


Los acuerdos de trámite para la recepción de promociones o de información deberán estar fundados y motivados en cuanto a su competencia y causa, así como, emitirse dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir de la actuación que los motive.

Toda documentación que se genere durante la investigación deberá estar integrada al EPRA respectivo, con un acuerdo en original con firma autógrafa; entre sellada, foliada e integrada conforme a la fecha de su recepción, de tal manera que, la última actuación quede debajo de las realizadas con anterioridad, y así sucesivamente. Dicho expediente deberá sujetarse adecuadamente, a efecto de evitar el desprendimiento de las hojas; las páginas en blanco se cancelarán.

d. Diligencias

Durante la investigación, la Autoridad tendrá acceso a la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos y podrán realizar todo tipo de diligencias y actos con el objetivo de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones consideradas como faltas administrativas.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y ATENCIÓN A QUEJAS	Clave:054.SACH2427/MPCM/07/2025
		Fecha de elaboración: 21/05/2025
		Núm. de revisión: 01

e. Actas circunstanciadas

Durante la investigación, se elaborarán actas circunstanciadas de cualquier diligencia que se practique, debidamente firmadas por todas las personas que intervengan en los procedimientos; si se negaren a hacerlo, se dejará constancia de tal hecho.

Dichas actas son constancias de las actuaciones y diligencias practicadas durante la investigación, por medio de ellas, se preservan los actos y diligencias de la investigación llevadas a cabo, las cuales deberán contener como mínimo, lo siguiente:

- i. Lugar, fecha y hora de inicio de la diligencia;
- ii. Nombre y cargo de la persona servidora pública ante quien se practica la diligencia y fundamento de su actuación;
- iii. Datos generales de la o las personas comparecientes;
- iv. Descripción del documento oficial con el que se identifiquen;
- v. Exhorto para conducirse con verdad;
- vi. Motivo de la diligencia;
- vii. Manifestaciones efectuadas por la o las personas comparecientes;
- viii. Hora de término de la diligencia, y
- ix. Firmas de las personas que hubieran intervenido en ella, incluyendo dos testigos de asistencia.


f. Comparecencias

Se podrán formular preguntas al compareciente sobre los hechos denunciados, para su esclarecimiento.

Cuando en una investigación se cite a dos o más personas comparecientes el mismo día, deberán adoptarse las providencias necesarias para impedir que se comuniquen entre sí, o por medio de otra persona, antes o durante las comparecencias.

Si la persona citada a comparecer no asiste el día y hora señalados en el citatorio, se elaborará la constancia respectiva, en la cual se asentarán, entre otros datos, lugar, fecha y



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y ATENCIÓN A QUEJAS	Clave:054.SACH2427/MPCM/07/2025
		Fecha de elaboración: 21/05/2025
		Núm. de revisión: 01

hora del inicio de la diligencia; autoridad actuante; nombre de la persona citada, la referencia del asunto de que se trate, número del oficio del citatorio y fecha del acuse de recibo; el tiempo de espera, hora de término y firma del acta.

Sin perjuicio de lo anterior, la Autoridad requerirá nuevamente la comparecencia de las personas citadas, en cuyo caso podrá hacer uso de las medidas de apremio establecidas en la LGRA.

g. Conclusión de la investigación


Una vez concluidas la totalidad de las actuaciones o diligencias de investigación tendientes a comprobar los hechos denunciados, se deberá emitir la determinación correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 100 de la LGRA y registrar la fecha de emisión del acuerdo en el Libro de Gobierno.

La determinación podrá ser:

- i. Acuerdo de conclusión y archivo del expediente. Procederá si, al analizar los hechos y la información recabada, no se encontraran elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad de la o las personas denunciadas, sin perjuicio de que se abra nuevamente la investigación si se presentan nuevos indicios o pruebas y no hubiera prescrito la facultad para sancionar;
- ii. Acuerdo de Incompetencia. Procederá cuando se advierta que la Autoridad carece de facultad para conocer de la denuncia; y
- iii. Acuerdo de calificación de conducta. Procederá cuando de la investigación se deriven elementos suficientes para sustentar la presunta responsabilidad de la o las personas denunciadas.

La calificación de la falta administrativa no grave y la comunicación de la determinación de la conclusión y archivo de la investigación se notificarán al denunciante dentro de los diez días hábiles siguientes a su emisión.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y ATENCIÓN A QUEJAS	Clave:054.SACH2427/MPCM/07/2025
		Fecha de elaboración: 21/05/2025
		Núm. de revisión: 01

La notificación de la calificación de la falta administrativa no grave deberá contener, entre otros elementos, lo siguiente:

- i. El derecho de impugnar la calificación, por medio del recurso de inconformidad;
- ii. Plazo para presentar el recurso de inconformidad;
- iii. Nombre de la Autoridad ante quien deberá presentar el recurso, y
- iv. Domicilio, horario y requisitos para acceder al EPRA.


La comunicación de la determinación de la conclusión y archivo del expediente deberá contener, por lo menos, la fecha de su emisión, el motivo de ello, y su derecho a impugnarla mediante el recurso de inconformidad, dentro del plazo de cinco días hábiles contados a partir de su notificación, en términos de la LGRA.

- h. Identificación de las personas sujetas investigación.

En los supuestos en los que se emita calificación de la conducta y en consecuencia el IPRA; el EPRA deberá contener la información y documentación que identifique a las personas servidoras públicas y particulares involucrados, con al menos lo siguiente:

- i. Personas Servidoras Públicas:
 1. Nombre;
 2. Precisar si, a la fecha de conclusión de la investigación, aún tienen el carácter de persona servidora pública;
 3. Nombramiento vigente en la fecha en que ocurrieron los hechos investigados;
 4. Área de adscripción vigente, así como, la correspondiente a la fecha en que ocurrieron los hechos investigados;
 5. Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave y Clave Única de Registro de Población;
 6. Constancia de percepciones recibidas en la fecha en que sucedieron los hechos investigados o últimos 3 recibos de nómina;



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y ATENCIÓN A QUEJAS	Clave:054.SACH2427/MPCM/07/2025
		Fecha de elaboración: 21/05/2025
		Núm. de revisión: 01

7. Último domicilio particular registrado;
8. Domicilio laboral, en su caso;
9. Evidencia documental de la antigüedad laboral en la dependencia o entidad y en el puesto que desempeña;
10. Antecedentes laborales, incluyendo en su caso, los relativos a sanciones administrativas impuestas, y
11. En caso de separación o rescisión del empleo, cargo o comisión, la documentación que lo acredite.

ii. Particulares


i. Persona física:

1. Nombre;
2. Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave y Clave Única de Registro de Población;
3. Domicilio particular y, en su caso, domicilio fiscal;
4. Actividad preponderante;
5. Relación con el ente público, y
6. Antecedentes de sanciones administrativas impuestas, por responsabilidad administrativa, o por su participación en contrataciones públicas de carácter federal o en transacciones comerciales internacionales.

ii. Persona moral:

1. Denominación y razón social;
2. Registro Federal de Contribuyentes con Homoclave;
3. Domicilio fiscal;
4. Objeto social;
5. Acta constitutiva y documentos donde consten sus modificaciones;
6. Poder notarial del apoderado y/o representante legal;
7. Relación con el ente público;
8. Antecedentes de sanciones administrativas impuestas, por responsabilidad administrativa, o por su participación en



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y ATENCIÓN A QUEJAS	Clave:054.SACH2427/MPCM/07/2025
		Fecha de elaboración: 21/05/2025
		Núm. de revisión: 01

contrataciones públicas de carácter federal o en transacciones comerciales internacionales, y

9. Socios o accionistas que ejercen el control sobre la sociedad.

XIII. PRESENTACIÓN DEL INFORME DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA (IPRA).

Habiendo determinado y calificado la conducta, se procederá a la emisión y presentación del IPRA ante la Autoridad Substanciadora, en los siguientes plazos:


- a. En el caso de faltas administrativas no graves, cuando hubiera concluido el plazo para la interposición del recurso de inconformidad, dentro de los treinta días hábiles, contados a partir de que transcurrió el plazo para inconformarse, indicándose que no se interpuso la inconformidad respectiva dentro del plazo correspondiente.
- b. En el caso de faltas graves, dentro de los treinta días hábiles contados a partir de la emisión del acuerdo de calificación correspondiente.

Para lo anterior, se deberá gestionar ante la Secretaría del Ayuntamiento la certificación del EPRA en el número de ejemplares que correspondan, según el número de personas que resulten presuntamente responsables y el respaldo que deberá obrar en los archivos de la Autoridad, pues el EPRA original se remitirá a la Autoridad Substanciadora para el inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

El IPRA se integrará con los requisitos señalados en el artículo 194 de la LGRA, como a continuación se indica:

- a. El nombre de la Autoridad;
- b. El domicilio de la Autoridad para oír y recibir notificaciones;
- c. El nombre o nombres de las personas servidoras públicas que podrán imponerse de los autos del expediente de responsabilidad administrativa por parte de la Autoridad, precisando el alcance que tendrá la autorización otorgada;



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y ATENCIÓN A QUEJAS	Clave:054.SACH2427/MPCM/07/2025
		Fecha de elaboración: 21/05/2025
		Núm. de revisión: 01

- d. El nombre y domicilio de la persona servidora pública que se señale como presunta responsable, así como, el ente público al que se encuentre adscrita y el cargo que ahí desempeñe. En caso de que las personas presuntas responsables sean particulares, se deberá señalar su nombre o razón social, así como, el domicilio donde podrán ser emplazadas; precisando con claridad la identidad del sujeto y señalando su régimen especial de actuación.
- e. La narración lógica y cronológica de los hechos que dieron lugar a la comisión de la presunta falta administrativa;
- f. La infracción que se imputa a la persona señalada como presunta responsable, señalando con claridad las razones por las que se considera que ha cometido la falta, debiendo incluir:
 - i. La descripción de la conducta imputada;
 - ii. La subsunción de la conducta comprobada en los elementos del tipo administrativo; y
 - iii. El análisis de culpabilidad de la persona presunta responsable.
- g. 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 a la persona señalada como presunta 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;
- h. La solicitud de medidas cautelares, de ser el caso, y
- i. Firma autógrafa de la Autoridad.


Para el caso de emitir y presentar el IPRA a la Autoridad Substanciadora, se formará Expedientillo que se identificará con el número de EPRA del que deriva; el número de Expediente que le asigne la Autoridad Substanciadora, en caso de admitirlo; y el nombre de la persona presunta responsable, como a continuación se indica:

“Expedientillo E.P.R.A./***/202*

E.R.A./***/202*

Persona presunta responsable: *****”



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y ATENCIÓN A QUEJAS	Clave:054.SACH2427/MPCM/07/2025
		Fecha de elaboración: 21/05/2025
		Núm. de revisión: 01

Al Expedientillo señalado se agregará:

- Copia certificada del EPRA, en formato físico o digital;
- El acuse del oficio de presentación del IPRA; y
- Las actuaciones que se notifiquen por la Autoridad Substanciadora y la Autoridad Resolutora correspondiente, en caso de que se admita a trámite el IPRA y las demás correspondientes a medios de impugnación y procedimientos administrativos o judiciales que deriven del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa que en su caso se integre.

XIV. EN CASO DE AUSENCIA DE LA PERSONA TITULAR DE LA AUTORIDAD INVESTIGADORA

La ausencia de la persona Titular de la Autoridad será suplida por las personas titulares de las jefaturas de departamento adscritas a la Autoridad, según su competencia y hasta por un periodo de quince días hábiles, en términos de lo dispuesto por el artículo 83 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.

XV. TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Manual de procedimientos entrará en vigor a partir del día siguiente de la fecha de su registro ante la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de San Andrés Cholula, Puebla.

SEGUNDO. Quedan derogadas todas las disposiciones de la misma jerarquía que se opongan al contenido del presente Manual de Procedimientos.

