



CONCEJO MUNICIPAL FUNDACIONAL DE SAN FELIPE Manual de Procedimientos

San Felipe, Baja California agosto de 2022

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR QUEJA O DENUNCIA ANTE LA DIRECCION DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DE MEXICALI., APLICADO SUPLETORIAMENTE AL MUNICIPIO DE SAN FELIPE, B.C. MEDIANTE DECRETO NÚMERO 246

Con el fin de mejorar la capacidad de respuesta en el actuar del Gobierno Municipal, se simplifican los tramites que forman los procedimientos, resultando un cambio gradual para obtener instrumentos ágiles que permitan generar información exacta y confiable relacionada con la mejora de la eficacia de la gestión y en la calidad de la prestación del servicio publico del Municipio de Mexicali, B.C., aplicado de manera supletoria al Municipio de San Felipe, B.C., mediante decreto número 246, de fecha 19 de mayo del año dos mil veintiuno, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California de fecha primero de julio de 2021, se aprobó la creación del Municipio de San Felipe, dando así el inicio de las gestiones propias para el desarrollo y manejo del mismo, designándose para administrar el primer municipio de San Felipe el Concejo Municipal Fundacional.

Que en términos del último párrafo del artículo 27, Fracción VI de la Ley de Régimen Municipal del Estado de Baja California, en los Municipios de nueva creación se continuarán aplicando las disposiciones reglamentarias vigentes en el Municipio del cual formaron parte, hasta en tanto emitan sus propios reglamentos, por tanto, la normativa aplicable al Municipio de San Felipe, es la del Municipio de Mexicali, Baja California.

Se anexa el documento manual de procedimiento para presentar queja o denuncia ante la dirección de responsabilidades administrativas de la sindicatura municipal de Mexicali, Elaborado en el mes Febrero del 2019, por el Gobierno Municipal de Mexicali, B.C.

Av. Mar Blanco Sur No. 773,
Colonia Centro Sección I,
San Felipe, B.C. C.P. 21850
Teléfono directo: (686) 5771021

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA PRESENTAR QUEJA O DENUNCIA ANTE LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SINDICATURA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE MEXICALI

La Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Mexicali, tiene la facultad de recibir las quejas y denuncias ciudadanas en contra de los servidores públicos o particulares que violen disposiciones normativas que rijan su actuación en el ámbito municipal, atribución que lleva a cabo a través de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, proporcionándole al ciudadano un mecanismo efectivo para combatir la indebida actuación de los servidores públicos municipales.

Es por ello, que la suscrita Síndico Procurador, con fundamento en el artículo 8, fracción XXII del Reglamento Interno de la Sindicatura Municipal de Mexicali, formaliza el presente instrumento, que será de observancia obligatoria tanto para los servidores públicos que integran la Sindicatura Municipal, como para los quejosos o denunciantes, al momento del trámite de la presentación de la queja o denuncia en contra de los servidores públicos municipales, o de los particulares que estén vinculados con la comisión de presuntas faltas administrativas graves; ello con la finalidad de regular la debida recepción, atención e integración de los expedientes en los que habrán de recabarse todos los elementos de convicción que resulten necesarios para poder determinar la procedencia o no el inicio de una investigación administrativa en contra de quien resulte señalado de su participación en los hechos sujetos a investigar.

GLOSARIO

Dirección: Dirección de Responsabilidades Administrativas de la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Mexicali.

Ayuntamiento: Ayuntamiento de Mexicali, Baja California.

Manual: Manual de procedimiento para presentar queja o denuncia ante la Dirección de Responsabilidades Administrativas de la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Mexicali.

Denunciante: Persona física o moral, o el servidor público que acude ante la Dirección de Responsabilidades de la Sindicatura Municipal, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con Faltas administrativas.

Servidor Público: toda persona que desempeñe un empleo cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública municipal.

Particulares Denunciados: Persona física o moral privadas que estén vinculadas con faltas administrativas graves a que se refieren los Capítulos III y IV del Título Tercero

de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, cuya sanción corresponde imponer al Tribunal en los términos de la misma.

Falta Administrativa: son las vulneraciones hechas por servidores públicos o particulares a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California y/o Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Mexicali Baja California.

Artículo 1.- El presente Manual tiene por objeto establecer las reglas que deberá observar el personal adscrito a la Dirección de Responsabilidades Administrativas de la Sindicatura Municipal, así como los quejosos y denunciante, en la presentación, recepción y registro de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, así como en la administración, procesamiento y trámite de las mismas, antes de iniciar la investigación correspondiente.

COMPETENCIA

Artículo 2.- Corresponde a la Sindicatura Municipal a través de la Dirección de Responsabilidades Administrativas, conocer sobre las quejas o denuncias que se presenten en contra de servidores públicos municipales, de particulares que estén vinculados con faltas administrativas graves relativas al ámbito municipal, o bien, en contra de miembros de la Dirección de Seguridad Pública Municipal, cuya actuación se encuentra regulada en los ordenamientos legales denominados, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Baja California, Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial de Mexicali Baja California.

DE LA PRESENTACIÓN, RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS

Artículo 3.- Las investigaciones administrativas podrán iniciar derivados de una queja, denuncia o de manera oficiosa.

Artículo 4.- Las quejas o denuncias presentadas ante la Dirección deberán realizarse bajo protesta de decir verdad por cualquier persona que tenga conocimiento de los hechos que presumiblemente pudieran constituir faltas administrativas.

Las denuncias anónimas quedan exceptuadas de realizarse bajo protesta de decir verdad por la naturaleza de la intervención.

Las quejas o denuncias presentadas por autoridades quedan exceptuadas de pronunciarse bajo protesta de decir verdad.

Artículo 5.- Cualquier servidor público adscrito a la Dirección, recibirá las quejas o denuncias formuladas.

Es obligación del servidor público encargado de recibir una queja o denuncia, orientar al quejoso o denunciante, respecto a los elementos que deberá aportar para la presentación de su queja o denuncia, así como de los requisitos para la procedencia de la misma.

Al momento de recibir una queja o denuncia, deberá realizarse el registro de la misma en los medios correspondientes, asignándole un número de atención para su debido seguimiento.

Artículo 6.- Las quejas o denuncias deberán constar por escrito, en idioma español y deberán ser signadas por los promoventes. En caso de que el denunciante no sepa o no pueda leer ni escribir, la Dirección, facilitará los medios para permitir que el ciudadano presente su queja o denuncia, pudiendo plasmar en el escrito su huella o autorizar que a su ruego firmen dos testigos de asistencia, asentándose dicha circunstancia en el acta.

Cuando una queja o denuncia sea presentada por escrito, y se cuestione su autenticidad, la Dirección podrá requerir al quejoso o denunciante, para que, previa identificación ratifique el contenido del escrito presentado, en caso de no acontecer, se procederá a declarar asunto sin elementos.

Artículo 7.- Las quejas o denuncias deberán contener como mínimo para su procedencia los siguientes datos:

- a) Fecha de presentación de denuncia, lugar y hora.
- b) Datos que permitan la identificación del Servidor Público denunciado, en caso de conocerlos, como nombre, cargo y adscripción.
- c) Tratándose de particulares denunciados, el domicilio en que puede ser localizado.
- d) Narración de hechos en forma clara y sucinta en los que se precise circunstancias de modo, tiempo y lugar, o bien datos o indicios mínimos que permitan establecer una investigación.
- e) Nombre completo del denunciante o quejoso.
- f) Domicilio para oír y recibir notificaciones del denunciante o quejoso.
- g) Número de teléfono o dirección de correo electrónico para establecer contacto.
- h) En caso de particulares conducirse bajo protesta de decir verdad.

Artículo 8.- Las denuncias anónimas recibidas por cualquier medio deberán contener como mínimo los siguientes datos:

- a) Fecha de presentación de denuncia, lugar y hora.
- b) Datos que permitan la identificación del Servidor Público denunciado, en caso de conocerlos, como nombre, cargo y adscripción.
- c) Tratándose de servidores públicos denunciados su cargo y adscripción.
- d) Narración de hechos en forma clara y sucinta en los que se precise circunstancias de modo, tiempo y lugar, o bien datos o indicios mínimos que permitan establecer una investigación.

Artículo 9.- Las quejas o denuncias deberán preferentemente estar acompañadas de cualquier prueba permitida por la ley, que conduzca establecer la probable existencia de una responsabilidad administrativa, o bien, en caso de no tenerlas consigo al momento de la presentación, enunciar las mismas para que puedan ser recabadas durante el desarrollo de la investigación.

DE LA IMPROCEDENCIA DE LAS QUEJAS Y DENUNCIAS

Artículo 10.- Las quejas o denuncias serán determinadas improcedentes en base a los siguientes criterios:

- a) Que no cumplan con los requisitos mínimos exigidos establecidos en los numerales 7 y 8 de este Manual.
- b) Que sean formuladas en contra de servidores públicos ajenos al ámbito municipal de Mexicali.
- c) Que sean formuladas en contra de particulares, excepto los que se presuma que estén vinculados con faltas administrativas graves según lo dispuesto en la ley aplicable.
- d) Cuando sean formuladas con argumentos genéricos, imprecisos, irrazonados, carentes de sustento o notoriamente inconducentes.
- e) Cuando no se precisen en su formulación las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos que constituyan la presunta causa de responsabilidad administrativa en contra de quien resulte responsable.
- f) Cuando se formulen respecto a hechos que no puedan constituir responsabilidad administrativa (falta administrativa).
- g) Hechos que impliquen conflictos jurídicos entre particulares.

- h) Que pertenezcan al ámbito del derecho civil, agrario, laboral, fiscal, penal o cualesquiera diverso al derecho disciplinario.
- i) Que corresponda conocer a alguna autoridad jurisdiccional, judicial o legislativa, federal o local.
- j) Que corresponda conocer algún órgano constitucionalmente autónomo.
- k) Que se pretenda a través de la queja o denuncia, la modificación o cancelación de actos administrativos municipales, relacionados a infracciones o trámites.
- l) Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 11.- Cuando una queja o denuncia sea declarada improcedente, o no reúna los requisitos señalados en el presente manual, se informará dicha situación al denunciante o quejoso, dentro del plazo de treinta días naturales, contados a partir de que sea declarada improcedente, dejando a salvo sus derechos para hacerlos valer en la vía legal correspondiente, salvo aquellos casos en que la queja o denuncia sea anónima y no haya señalado correo electrónico para ser contactado.

Efectuada la notificación, se archivarán como asuntos sin elementos, y como consecuencia no se iniciará la investigación administrativa correspondiente.

Artículo 12.- Una vez determinada la procedencia de las quejas y denuncias, así como verificado que reúnan todos los requisitos exigidos en el presente manual, el departamento correspondiente iniciará la investigación administrativa de conformidad a lo establecido por su normativa aplicable.

Transitorios

Primero.- El presente Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

Segundo.- Las quejas y denuncias presentadas antes de la publicación de este Manual y que estén pendientes de registro o acuerdo, se deberán tramitar con los presentes lineamientos.

Tercero.- La Sindicatura Municipal implementará las gestiones respectivas para difundir y fomentar el presente Manual.

Mexicali, Baja California, a veinticinco de febrero del dos mil diecinueve

Blanca Irene Villaseñor Pimenta

Síndico Procurador del Ayuntamiento de Mexicali

