



TIPO DE INFORME: **MENSUAL DE ACTIVIDADES**

**SINDICATURA MUNICIPAL**

MES: **ENERO**

AÑO: **2026**

TITULAR: **LIC. PRISCILA CORONEL SALAZAR**

ÁREA: **SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN.**

**CLASIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES:**

Investigar la posible comisión de faltas administrativas que deriven de oficio, denuncia o quejas e iniciar la Investigación Administrativa de los departamentos a mi cargo; del departamento de Asuntos Internos corresponde la investigación en cuanto a la actuación de los elementos policiales adscritos a la Dirección de Seguridad y Protección Ciudadana de San Quintín que se señalen como presuntos responsables; y en cuanto al departamento de Servidores Públicos corresponde la investigación del actuar que derive en una posible falta administrativa por parte de todos los servidores públicos adscritos al Primer H. Ayuntamiento de San Quintín; y en ese sentido llevar a cabo las diligencias necesarias para allegarnos a los medios de prueba necesarios y suficientes en cada carpeta de investigación y en su caso realizar las determinaciones o Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa del departamento correspondiente.

**RESUMEN DE ACTIVIDADES:**

En el periodo que se informa, se efectuaron las acciones siguientes:

- Recibir y registrar **19** quejas y/o denuncias por escrito, presencial o de oficio.
- Emitir **19** declaratorias de auto de inicio de expedientes de investigación y **0** declaratorias de incompetencia.





- Desarrollar **45** diligencias con el fin de allegarnos de medios de prueba para acreditar alguna responsabilidad administrativa de la integración de expedientes.
- Elaboración de **45** acuerdos y **23** oficios con el fin de allegarnos de medios de prueba para la integración del expediente.
- Elaboración de **0** Acuerdos de Suspensión Preventiva.
- Elaboración de **03** Declaratorias de archivo por falta de elementos.
- Envío de **03** carpetas a la Comisión Disciplinaria y de Carrera Policial de San Quintín.
- Envío de **00** carpetas al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.
- Elaboración de **00** Acuerdos de Resolución por Prescripción.
- Elaboración de acuerdos de remisión para Sustanciación por la Sindicatura Municipal **05**.
- Inventario de los expedientes de investigación obrantes en Asuntos Internos, y Servidores Públicos. **Cumplido.**
- Supervisar el cumplimiento de actividades del Departamento de Asuntos Internos, y del Departamento de Servidores Públicos. **Cumplido.**

Lo anterior para todos los efectos legales y administrativos a que haya lugar

LIC. PRISCILA CORONEL SALAZAR.

SUBDIRECTORA DE INVESTIGACIÓN.

**ELABORÓ INFORME**

C.c.p. Archivo.

LIC. HIRAM DE GANTE LÓPEZ ORTEGA.

DIRECTOR GENERAL DE LA  
SINDICATURA MUNICIPAL DEL PRIMER  
H AYUNTAMIENTO DE SAN QUINTÍN.

**RECIBIÓ INFORME**

