


Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice Estados Unidos Mexicanos. Secretaría de Ayuntamiento de Yauhquemehcan. 2021-2024.

 <p>GOBIERNO DE YAUHQUEMEHCAN ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</p> <p>2021 – 2024</p> <p>ORGANO INTERNO DE CONTROL DE YAUHQUEMEHCAN, TLAXCALA</p>		
Vigente a partir de:	Fecha de Actualización:	Número de Revisión: 01	Página 2 de 22

Iniciativa del Manual de Organización y procedimientos del Órgano Interno de Control del Municipio de Yauhquemehcan, Tlaxcala

C.P. María Anita Chamorro Badillo Presidente Constitucional del Ayuntamiento de Yauhquemehcan, Tlaxcala, con fundamento en el artículo 115 fracción II, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 50 fracción I y IV de la Ley Municipal del Estado de Tlaxcala, presenta ante el pleno del Ayuntamiento Constitucional la Iniciativa del manual de organización y procedimientos del Órgano Interno de Control, al tenor de la siguiente:

Exposición de Motivos

Primero: El artículo 115, fracción II, inciso a), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, faculta a los Ayuntamientos de aprobar diversos reglamentos, bandos y normas de carácter general, entre ellos, lo que se refiere a las bases generales del ejercicio de la administración pública municipal y el procedimiento administrativo, tomando como base los principios fundamentales, de legalidad objetiva y debido proceso adjetivo, sin dejar de tener en cuenta los de seguridad jurídica, gratuidad, celeridad, economía, sencillez, eficacia, eficiencia, publicidad, buena fe. El hecho de proponer en esta iniciativa el punto medular que dé origen al buen funcionamiento del Órgano Interno de Control recae en este supuesto, por lo que, desde el punto de vista constitucional, el Ayuntamiento es responsable de conocer, discutir y regular sobre este tema. Esto mismo

se refuerza con lo conferido en el artículo 88 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala, por cuanto hace a conceder al Municipio la personalidad jurídica para poder reglamentar sobre la materia en cuestión.

Segundo; De conformidad con el artículo 33, fracción I, de la ley Municipal del Estado de Tlaxcala, el Ayuntamiento está facultado y obligado a emitir los reglamentos relativos a organizar la administración pública municipal para regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia, de acuerdo con las bases normativas que establezcan las leyes. En tal virtud, las bases operativas del Órgano Interno de Control, parten de la propia necesidad de la administración pública municipal.

Tercero: Derivado de la instalación de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción, se ha generado todo un andamiaje normativo y administrativo que busca incidir en acciones sustantivas y reafirmantes para avances de manera visible y sostenida en la lucha para la erradicación de todo acto de corrupción en las instituciones públicas. En ese marco se inscribe también la necesidad de dotar de bases operativas al Órgano Interno de Control, de manera que sus actividades devengan en la prevención, investigación, de faltas administrativas que puedan ser susceptibles de responsabilidad.

Cuarto: De conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, se erige el compromiso claro e irrenunciable de fomentar, a través de diversos medios, la erradicación de la corrupción en cualquiera de sus formas y generar el fortalecimiento de la cultura de la legalidad, contenido en la Línea 2.1.2 del citado Plan de desarrollo Municipal; asimismo, en la Línea 2.4.2 se establece fortalecer los mecanismos de control interno, auditorías, supervisión y combate frontal a la corrupción en todas sus formas en el Gobierno Municipal para garantizar el cumplimiento de los principios de legalidad, eficacia y honestidad. De este modo, el Ayuntamiento está obligado a dar cumplimiento pleno a lo ofrecido a través del Plan Municipal de Desarrollo con acciones tangibles como las contenidas en esta iniciativa.

CONTENIDO

PRESENTACIÓN..... 6

OBJETIVO.....6

MARCO JURÍDICO.....6

GLOSARIO DE TÉRMINOS..... 7

ORGANIGRAMA..... 7

PROCEDIMIENTOS.....8

 1. Procedimiento del Titular del Órgano Interno De Control..... 8

 Objetivo.....8

 Políticas..... 8

 Descripción del procedimiento..... 8

 2. Procedimiento para la Ejecución de la Auditoría.....9

 Objetivo..... 9

 Políticas.....9

 Descripción del procedimiento:..... 10

 3. Procedimiento para el Seguimiento de las Recomendaciones para la Atención de las

 Observaciones..... 13

 Objetivo..... 13

 Políticas..... 13

 Descripción del procedimiento:..... 13

4. Procedimiento para apoyar la Administración de Riesgos del Ayuntamiento.....	14
Objetivo.....	14
Políticas.....	14
Descripción del procedimiento:.....	14
5. Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones.....	15
Objetivo.....	15
Políticas.....	15
Descripción del procedimiento:.....	15
6. Procedimiento para la atención de procedimientos de Responsabilidades Administrativas.....	18
Objetivo.....	18
Políticas.....	18
Descripción de procedimiento.....	19
7. Procedimiento: Entrega – Recepción.....	21
Objetivo.....	21
Políticas.....	21
Descripción de procedimiento.....	21

PRESENTACIÓN

El Órgano Interno de Control, es la unidad administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos, en su respectivo marco jurídico, empleando la competencia para aplicar las leyes y normas legales que le correspondan, tal y como lo establece el segundo eje rector, 2.4.2 *“fortalecer los mecanismos de control interno, auditorias, supervisión y combate frontal a la corrupción en todas sus formas en el gobierno Municipal para garantizar el cumplimiento de los principios de legalidad, eficacia y honestidad”* del Plan Municipal Desarrollo del Municipio de Yauhquemehcan, Tlaxcala 2021-2024.

Un manual Administrativo de Organización y Procedimientos es una herramienta de suma importancia para plasmar los roles y actividades que se desempeñan, en este caso, en el Órgano Interno de Control; es decir, este documento contiene de forma sistemática la información respecto a la organización y funcionamiento del Control Interno de la administración pública municipal.

Este Manual contiene la estructura de los integrantes del Órgano Interno de Control, acompañado de sus funciones de forma clara y precisa.

Cabe destacar que es un documento que aporta conocimientos del cargo para que sean estrictamente aplicados a la hora de desempeñar sus funciones, en lo que corresponde de manera general se realicen con destreza, responsabilidad y confianza contribuyendo a obtener resultados de calidad en todos los aspectos que a este le competen.

El Órgano Interno de Control, está comprometido a trabajar de manera honesta y responsable bajo el marco jurídico vigente, con la finalidad de ser un órgano total y completamente transparente.

OBJETIVO

Proporcionar una herramienta que estandarice el desarrollo de los procedimientos administrativos necesarios para su funcionamiento, conforme a sus atribuciones y responsabilidades, con la finalidad de alinear y homologar el desarrollo de las actividades que competen a las áreas que lo conforman.

MARCO JURÍDICO

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Municipal del Estado de Tlaxcala.
- Reglamento Interno del Ayuntamiento de Yauhquemehcan, Tlaxcala.
- Reglamento Interno del Órgano Interno de Control.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividades de Control: Son aquellas donde se establecen controles dentro de las actividades del procedimiento, como pueden ser: las revisiones o inspecciones, comprobaciones, aprobaciones, autorizaciones.

Acuerdo de Radicación: Acto mediante el cual la autoridad determina y funda su competencia para conocer del asunto que se le plantea, así como su decisión de abocarse a su atención.

Administración de Riesgos: Proceso sistemático para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de los objetivos y metas de las instituciones de una manera razonable, en términos de eficacia, economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

Convocante: Área solicitante de bienes o servicios determinados.

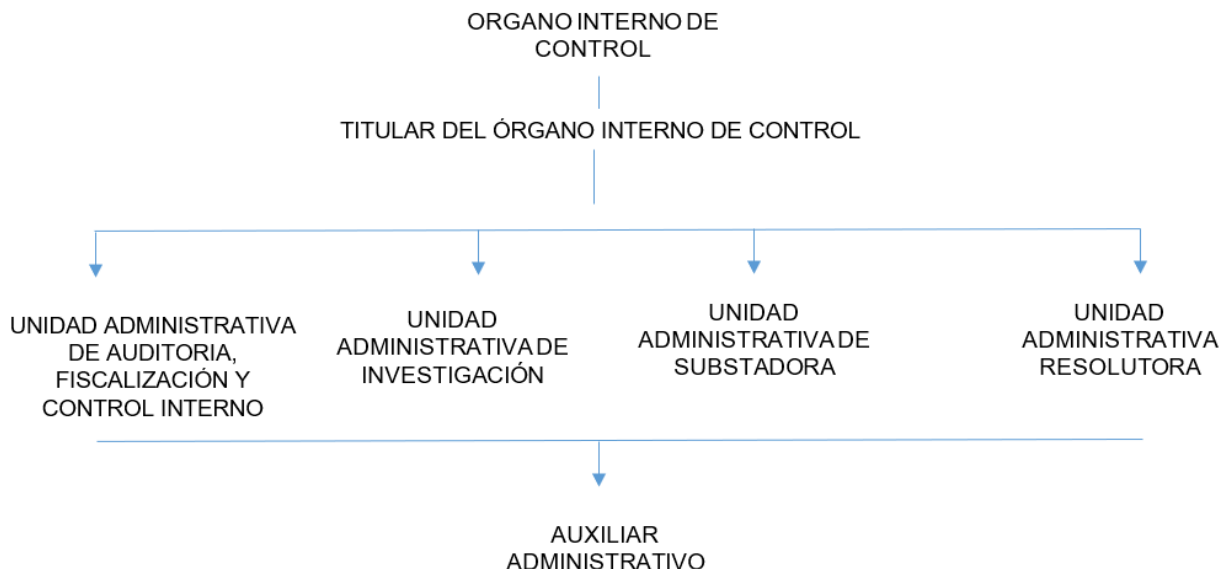
Investigación Previa: Es la obtención sistemática de la información relevante y suficiente que sirva de base para seleccionar las áreas, operaciones, programas o transacciones que se consideren vulnerables.

Órgano Interno de Control: OIC

Titular del órgano interno de control: TOIC

Plan anual de trabajo: PAT

ORGANIGRAMA



PPROCEDIMIENTOS

Los procedimientos del presente Manual, se detallan de manera lógica y secuencial considerando, la descripción de las actividades de forma clara, precisa y concreta. Bajo ese contexto, cada Procedimiento se integrará por los apartados siguientes:

- Objetivo.
- Políticas de Operación.
- Descripción del procedimiento.

1. Procedimiento del Titular del Órgano Interno De Control.

Objetivo

Elaborar el Plan Anual de Trabajo con base en los lineamientos que emita el órgano interno de control.

Políticas

El Plan Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, deberá apegarse a lo establecido en el Plan de desarrollo Municipal del Ayuntamiento de Yauhquemehcan, Tlaxcala 2021-2024.

Descripción del procedimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	documento o anexo
1	Titular del órgano interno de control (TOIC)	Analiza Lineamientos Generales y convoca a reunión a los Titulares de las unidades administrativas del Órgano Interno de Control para iniciar con la planeación de la integración del Plan Anual de Trabajo (PAT).	• Lineamientos Generales para la Formulación del PAT.
2	Titular del órgano interno de control (TOIC)	Designa al Titular de la Unidad administrativa de Auditoría, fiscalización y control Interno como coordinador de los trabajos, solicita se elabore el cronograma de actividades.	
3	Titular de la Unidad administrativa de Auditoría, fiscalización y control Interno	Elabora cronograma de actividades para la formulación del PAT y presenta al TOIC para su aprobación.	Cronograma de actividades para formulación del PAT.

<i>Una vez aprobado por el TOIC</i>			
4	Titular de la Unidad administrativa de Auditoría, fiscalización y control Interno	Solicita a las Unidades administrativas (investigación, sustanciación y resolutoria) la obtención de datos e información relevante para la Investigación previa.	Solicitud de información (oficio o correo).
5	Titulares de las unidades administrativas del Órgano Interno de Control (OIC)	Remite al Titular de la Unidad administrativa de Auditoría, fiscalización y control Interno la información recopilada relacionada con operaciones, programas, procesos o transacciones que se consideren vulnerables de la institución, auditorías internas y externas, observaciones de auditoría, procedimientos de investigación, responsabilidades, evaluaciones, diagnósticos y otras revisiones efectuadas por el OIC.	Información relevante
6	Titular de la Unidad administrativa de Auditoría, fiscalización y control Interno	Recibe e integra el soporte documental para el expediente del PAT.	Expediente del PAT.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

2. Procedimiento para la Ejecución de la Auditoría

Objetivo

Ejecutar auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección que permitan verificar que la operación de la dependencia o entidad se apegue a la normatividad.

Políticas

- La ejecución de Auditorías deberá apegarse a la normatividad aplicable para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
- En caso de que en la Auditoría se identifiquen irregularidades que no se encuentren en el alcance de ésta, se deberán analizar la factibilidad de ampliar el objeto y alcance correspondiente.
- Todas las irregularidades y/o situaciones detectadas que sirvan como base de la misma, deben ser debidamente documentadas, fundadas y motivadas.

- La aplicación de las técnicas de auditoría, así como del análisis efectuado a partir de las mismas y a la documentación que se presente, deben registrarse en los papeles de trabajo correspondientes.
- Sólo por excepción en una sola persona, recaerán las funciones de la Unidad administrativa de Auditoría, fiscalización y control Interno.
- El Titular de la Unidad administrativa de Auditoría, fiscalización y control Interno deberá turnar los asuntos correspondientes a la Unidad Administrativa de investigación en los tiempos establecidos en la normatividad y con la antelación apropiada, con la finalidad de que se puedan realizar los procedimientos correspondientes para su atención.

Descripción del procedimiento:

No.	Responsable	Descripción de actividades	documento o anexo
1	Titular de la Unidad administrativa de Auditoría, fiscalización y control Interno	Elabora la Carta Planeación y el Cronograma de Actividades a Desarrollar.	Carta Planeación. · Cronograma de Actividades a Desarrollar.
Una vez autorizado por el TOIC			
2	Titular de la Unidad administrativa de Auditoría, fiscalización y control Interno	Elabora: · Oficio de Orden de Auditoría. · Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría. · Oficio de solicitud de información.	Oficio de Orden de Auditoría. · Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría. · Oficio de solicitud de información. · Registro en libro de control
3	Titular del OIC	Recibe documentos, firma oficio solicitud de información y rubrica Oficio de Orden de Auditoría.	· Oficio de Orden de Auditoría. · Proyecto de Acta de Inicio de Auditoría. · Oficio de solicitud de información.
Una vez autorizado por el TOIC			

4	Titular de OIC	Instruye al titular de la Unidad administrativa de Auditoría, fiscalización y control Interno, establezca contacto con la Unidad auditada para acordar la fecha y hora de la reunión de apertura en la que se entregará el oficio de Orden de Auditoría.	
Una vez acordada fecha y hora se realiza reunión para la apertura de la auditoría			
5	Titular de la Unidad administrativa de Auditoría, fiscalización y control Interno	Entrega Orden de Auditoría al Titular de la Unidad auditada, obteniendo de su puño y letra acuse de recibido, así como sello oficial de la Unidad auditada.	Acuse de recibido del oficio de Orden de Auditoría.
6	Titular de la Unidad administrativa de Auditoría, fiscalización y control Interno	Levanta Acta de Inicio de la auditoría en 2 ejemplares y recaba las firmas según corresponda. Entrega oficio de requerimiento de información y de designación de enlace otorgando un plazo de tres a cinco días para atender la solicitud.	Acta de Inicio de auditoría. · Acuse del oficio de requerimiento de información
En caso de que exista negativa de firma del acta por parte de la unidad auditada, hace constar en el acta la negativa de firma, sin que esta circunstancia afecte el valor probatorio del documento, y se turna a la unidad administrativa investigadora			
En caso de que la Unidad Auditada solicite prórroga para proporcionar la información			
7	Titular de la Unidad administrativa de Auditoría, fiscalización y control Interno	Elabora oficio para otorgar plazo adicional para la entrega de la información solicitada, el cual será de dos días.	Oficio de autorización de prórroga.
Una vez autorizado, el Titular de la Unidad administrativa de Auditoría, fiscalización y control Interno remite el oficio de prórroga a la Unidad Auditada Transcurrido el plazo de prórroga.			
8	Titular de la Unidad administrativa de Auditoría, fiscalización y control Interno	Recibe de la unidad administrativa la información, documentos, y en general todos aquellos datos necesarios para la realización de la auditoría en el plazo establecido y verifica que la documentación proporcionada cumpla con lo requerido en la solicitud.	Documentación. · Informes. · Expedientes. · Oficios.
En caso de que no cumpla envía oficio firmado por el Titular de la Unidad administrativa de Auditoría, fiscalización y control Interno al responsable de la unidad auditada detallando faltantes y/o inconsistencias y estableciendo plazo para su entrega.			

9	Titular de la Unidad administrativa de Auditoría, fiscalización y control Interno	Desarrolla las 4 fases de ejecución de la Auditoría: recopilación de datos, registro de datos, análisis de información y evaluación de resultados, aplicando los procedimientos y técnicas de auditoría.	Papeles de trabajo
10	Titular de la Unidad administrativa de Auditoría, fiscalización y control Interno	Elabora cédulas de trabajo, asentando los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre los conceptos a revisar.	Papeles de trabajo.
11	Titular de la Unidad administrativa de Auditoría, fiscalización y control Interno	Analiza información para obtener los elementos de juicio suficientes para poder concluir sobre lo revisado y sustentados con evidencia documental que pueda ser constatada.	Papeles de trabajo
12	Titular de la Unidad administrativa de Auditoría, fiscalización y control Interno	Identifica posibles hallazgos, irregularidades o inconsistencias que contravengan la normatividad y comenta al TOIC	
En caso de que no se presenten hallazgos, irregularidades o inconsistencias en contravención a la normatividad aplicable, se elabora el Informe de Auditoría sin observaciones, dentro del plazo establecido para la ejecución de la Auditoría.			
13	Titular de la Unidad administrativa de Auditoría, fiscalización y control Interno	Cierra la auditoría, clasificando con observación o sin observaciones.	Oficio de envío de informe de auditoría.
14	Titular de la Unidad administrativa de Auditoría, fiscalización y control Interno	Se archiva acuse de recibido del Oficio de envío de informe de auditoría, con sellos y cédulas de observaciones originales.	Acuse de recibo del Oficio de envío.

	Titular de la Unidad administrativa de Auditoría, fiscalización y control Interno	En caso de detectar irregularidades de tipo administrativo se le solicitara que solventen con un plazo de treinta días.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

3. Procedimiento para el Seguimiento de las Recomendaciones para la Atención de las Observaciones

Objetivo

Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas, establecidas en las cédulas de observaciones, derivadas de auditorías de las diferentes instancias fiscalizadoras.

Políticas

- El Titular del órgano interno de control podrá coadyuvar con la dependencia o entidad, en la instrumentación de las medidas correctivas y preventivas contenidas en las cédulas de observaciones.
- Las recuperaciones o aclaraciones deben estar debidamente soportadas con la documentación que corresponda.

Descripción del procedimiento:

No.	Responsable	Descripción de actividades	documento o anexo
1	TOIC	Recibe documentación soporte, remitida por la Unidad auditada que acredite la atención de las recomendaciones a las observaciones determinadas.	Documento soporte.
2	TOIC	Analiza la documentación proporcionada, hace constar en los papeles de trabajo y en la cédula de seguimiento el avance (pendientes o solventadas) en la atención de las recomendaciones correctivas y preventivas determinadas en las observaciones, mismas que deberán ser suscritas por los auditores participantes.	Documentación. · Papeles de trabajo. · Cédula de seguimiento.

3	TOIC	Elaborará Oficio de resultados de seguimiento, Remite a la unidad auditada el oficio de resultados de seguimiento para su seguimiento y corrección.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

4. Procedimiento para apoyar la Administración de Riesgos y control del Ayuntamiento

Objetivo

Brindar asesoría y capacitación para que el Ayuntamiento logre en su ejercicio, la Administración de Riesgos y medios de control para su prevención.

Políticas

- El OIC sensibilizará y proporcionará la asesoría metodología sobre la importancia del control y Administración de Riesgos, realizando: matriz, mapa y Programa de Trabajo.

Descripcion del procedimiento:

No.	Responsable	Descripción de actividades	documento o anexo
1	TOIC	Instruye al titular de la Unidad administrativa de Auditoria, fiscalización y control Interno para realizar el seguimiento al proceso de administración de riesgos del ayuntamiento.	
2	Titular de la Unidad administrativa de Auditoria, fiscalización y control Interno	Brindan consultoría al titular del área administrativa para la elaboración de la matriz, el mapa de riesgos y el programa de trabajo de administración de riesgos.	Registro en libro de control
3	Titular de la Unidad administrativa de Auditoria, fiscalización y control Interno	Analizan la congruencia de los riesgos, factores y acciones de control comprometidas para su administración.	Papel de trabajo

4	Titular de la Unidad administrativa de Auditoría, fiscalización y control Interno	Emiten opinión respecto a la congruencia y áreas de oportunidad del ejercicio, convoca a reunión al titular del área administrativas a grupo de trabajo a fin de sensibilizar sobre la necesidad de fortalecer la administración de riesgos.	Realización de la matriz, mapa y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
5	Titular de la Unidad administrativa de Auditoría, fiscalización y control Interno	Las áreas administrativas, deberá dar respuesta para subsanar los posibles riesgos detectados.	Oficio
FIN DE PROCEDIMIENTO			

5. Procedimiento para la Atención de Quejas, Denuncias y Peticiones

Objetivo

Atender las Quejas, Denuncias y Peticiones Ciudadanas recibidas y determinar su procedencia.

Políticas

Las conductas denunciadas, que puedan ser constitutivas de responsabilidad administrativa, deberán ser investigadas en su totalidad.

- Se deben agotar la totalidad de las líneas de investigación establecidas para el esclarecimiento de los hechos.
- Los expedientes no deberán estar inactivos por más de 30 días naturales.
- La calificación de las posibles faltas se efectuará conforme a la Ley vigente al momento en que ocurrieron los hechos.

Descripción del procedimiento:

No.	Responsable	Descripción de actividades	Documento o anexo
Se recibe escrito a través de los diferentes medios de captación (Escrito, oficio, buzón de Quejas y Denuncias, Correo electrónico, medios de comunicación, reporte telefónico)			

1	TOIC	Recibe escrito y turna a la unidad administrativa de investigación.	<ul style="list-style-type: none"> · Escrito. · Oficio Correo electrónico. · Buzones. · Medios de comunicación. Reporte telefónico.
2	Titular de la unidad administrativa de investigación.	Recibe escrito, analizara competencia y determina.	Registro en libro de control
3	Titular de la unidad administrativa de investigación.	Elaborar proyecto de acuerdo de incompetencia.	
4	Titular de la unidad administrativa de investigación.	Elabora proyecto de acuerdo de incompetencia, oficio de notificación al ciudadano y oficio de remisión a la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> · Registro en el libro de control. · Proyecto de Acuerdo. · Oficio de notificación. · Oficio de remisión
5	Titular de la unidad administrativa de investigación.	Realiza diligencias de notificación.	<ul style="list-style-type: none"> · Expediente. · Acuse de notificación.
FIN DE PROCEDIMIENTO			
6	TOIC.	Si es competente Clasifica si es queja, denuncia o petición ciudadana.	Registro en libro de control
7	Titular de la unidad administrativa de investigación.	Registra en el libro de control.	
8	Titular de la unidad administrativa de investigación.	Recibe petición ciudadana, Integra expediente.	<ul style="list-style-type: none"> Petición ciudadana. · Oficio(s) de solicitud. · Expediente

9	Titular de la unidad administrativa de investigación.	Gestiona para su atención.	· Acuse de requerimiento de atención.
Una vez recibida la información por parte de la Unidad Administrativa			
10	Titular de la unidad administrativa de investigación.	Integra expediente y en su caso, informa al ciudadano respecto de la atención brindada.	· Expediente. · Acuse de notificación al ciudadano Archivo
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
QUEJA O DENUNCIA			
11	Titular de la unidad administrativa de investigación.	Determina líneas de investigación, pudiendo ser solicitud de información y documentación, comparecencias y visitas entre otros.	· Queja o denuncia. · Registro · Acuerdo de radicación. · Expediente
12	Titular de la unidad administrativa de investigación	No cumple Elabora oficio al quejoso o denunciante solicitando mayores elementos y gestiona.	· Oficio(s). · Registro
	Titular de la unidad administrativa de investigación	Recibe elementos solicitados de parte del quejoso o denunciante	· Información y/o documentación.
En caso de no recibir mayores elementos o que continúen siendo insuficientes, la unidad administrativa genera acuerdo de archivo por falta de elementos.			
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
13	Titular de la unidad administrativa de investigación	Si cumple Realiza diligencias necesarias para agotar las líneas de investigación determinadas, e integra en el expediente los diversos Acuerdos de trámite	· Información y/o documentación. · Registro · Expediente.
14	Titular de la unidad administrativa de investigación	Determina si existen elementos suficientes para sustentar la presunta responsabilidad.	

15	Titular de la unidad administrativa de investigación	No existen Elabora Acuerdo de archivo por falta de elementos, oficio de notificación	Acuerdo de archivo. · Oficio de notificación
16	Titular de la unidad administrativa de investigación	Realiza la notificación correspondiente al quejoso o denunciante.	Registro. · Acuse de notificación.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
17	Titular de la unidad administrativa de investigación	Sí existen Determina gravedad y elabora proyecto de Informe de Presunta Responsabilidad, oficio de remisión a la unidad sustanciadora y comunicado al quejoso o denunciante.	· Proyecto de remisión. · Oficio de notificación Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

6. Procedimiento para la atención de procedimientos de Responsabilidades Administrativas

Objetivo

Atender los procedimientos de responsabilidades administrativas relacionados con el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, así como de todas aquellas personas que apliquen o manejen recursos públicos.

Políticas

- El Procedimiento Administrativo de Responsabilidades Administrativas deberá desahogarse en apego a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativa (**LGRA**).
- Los expedientes de Responsabilidades Administrativas deben estar debidamente integrados (cronología, folio, sello).
- Los medios de impugnación que se presenten en contra de los actos derivados del Procedimiento de Responsabilidades Administrativas, se tramitarán ante la Autoridad competente y conforme a la normatividad aplicable.
- La imposición de sanciones se efectuará conforme a la Ley vigente al momento en que ocurrieron los hechos.

Descripción de procedimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	documento o anexo
1	Titular de la unidad administrativa de sustanciadora	Recibe Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa (IPRA) y expediente.	Informe. Expediente.
2	Titular de la unidad administrativa de sustanciadora	Recibe IPRA y expediente, registra en el libro de control, analiza que cumpla con los requisitos de procedibilidad e integra expediente.	· Registro en el libro de control · Acuerdo de radicación. · Expediente.
3	Titular de la unidad administrativa de sustanciadora	No cumple con los requisitos Elabora oficio de prevención a la unidad administrativa de investigación solicitando subsane las inconsistencias y turna	· Oficio de devolución
4	Titular de la unidad administrativa de sustanciadora	Si cumple con los requisitos Analiza que no se actualice ninguna causal de improcedencia o sobreseimiento.	Acuse.
5	Titular de la unidad administrativa de sustanciadora	Sí actualiza causal de improcedencia o sobreseimiento elabora acuerdo, y una vez autorizado, registra en el libro de control e integra expediente	Acuerdo. · Registro en el libro de control Expediente
FIN DE PROCEDIMIENTO			
6	Titular de la unidad administrativa de sustanciadora	No actualiza causal de improcedencia o sobreseimiento. Elabora acuerdo de admisión, notifica al servidor público de la audiencia inicial. . En caso de actualizarse lo establecido en el artículo 101 de la LGRA se elabora acuerdo de radicación y abstención y de presentarse inconformidad se turna oficialmente al Tribunal.	Acuerdo de admisión. · Acuerdos de Citación. · Oficios de notificación. · Expediente.
7	Titular de la unidad administrativa de sustanciadora	Lleva a cabo audiencia inicial de Ley, admite, prepara y desahoga pruebas en caso de las faltas administrativas no graves. recibe pruebas y consulta expediente para verificar la clasificación de la gravedad.	· Acta de audiencia.

<p>En caso de que el Tribunal confirme gravedad, termina procedimiento En caso de que el Tribunal determine que la conducta no es grave devuelve el expediente para que se continúe con el procedimiento</p>			
8	Titular de la unidad administrativa de sustanciadora	Realiza diligencias hasta agotar el desahogo de las pruebas ofrecidas, elabora acuerdo de admisión y desahogo de pruebas abriendo en el mismo, el periodo de alegatos.	Acuerdo admisión. · Documentación derivada de diligencias
9	Titular de la unidad administrativa de sustanciadora	Notifica al presunto responsable acuerdo de admisión y desahogo de pruebas, así como apertura del periodo de alegatos.	Acuse de notificación.
Una vez concluido el periodo de alegatos			
10	Titular de la unidad administrativa de sustanciadora	Elabora proyecto de acuerdo de preclusión o admisión de alegatos, el cual contiene cierre de instrucción y citación a las partes para oír resolución. Elabora oficios de citación para el presunto responsable, y el denunciante o quejoso.	Acuerdo. · Oficio de notificación. · Documentación derivada de diligencias.
11	Titular de la unidad administrativa de sustanciadora	Realiza las diligencias de notificación, registra en el libro de control e integra en expediente.	
12	Titular de la unidad administrativa resolutora	Analiza expediente y elabora proyecto de resolución en la que se determina la imposición o abstención de sanción o inexistencia de responsabilidad. Resuelve el procedimiento administrativo de responsabilidad en el caso de faltas administrativas no graves.	Proyecto de resolución. · Oficios de notificación.
FIN DE PROCEDIMIENTO			

7. Procedimiento: Entrega – Recepción.

Todas las unidades están obligadas a conocer de dicho procedimiento.

Objetivo

Capacitar y asesorar a los responsables e intervenir en los actos de Entrega-Recepción, con la finalidad de cumplir con los lineamientos de Entrega-Recepción para el Estado de Tlaxcala y sus Municipios.

Políticas

Es de observancia general y obligatoria para los procesos de Entrega-Recepción de los servidores públicos de las unidades administrativas que conforman al Municipio.

Descripción de procedimiento

No.	Responsable	Descripción de actividades	documento o anexo
1	TOIC	Recibe oficio de intervención para llevar a cabo el acto de Entrega-Recepción, con tres días de anticipación para su entrega.	
2	TOIC	Verifica si requiere al OFS Para su intervención y se coordina con responsable saliente para programar el acto de Entrega-Recepción con tres días de anticipación a su entrega,	Oficio al OFS si procede, oficio de conocimiento de entrega recepción a saliente.
3	TOIC	Proporciona al servidor público saliente, los formatos y se hace del conocimiento de los lineamientos para la Entrega-Recepción	Formatos Lineamientos
4	TOIC	Presencia la entrega-recepción con el servidor saliente y entrante.	
5	TOIC	Solicita al servidor público saliente y entrante se firme Acta de Entrega-Recepción y anexos correspondientes.	Acta de Entrega-Recepción y anexos
6	TOIC	Revisan el contenido del Acta de Entrega-Recepción y si procede se realizan las modificaciones	
7	TOIC	una vez revisada el Acta de Entrega- Recepción, se procede a la firma del Acta de acuerdo a los “Lineamientos para la Entrega-Recepción para el estado de Tlaxcala y sus municipios”	Acta y anexos

8	TOIC	Se concluye el proceso de entrega recepción, con oficio a quien solicita la intervención del proceso de entrega – recepción	Oficio
FIN DE PROCEDIMIENTO			

Transitorios

Artículo Primero. El presente manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado; también se publicará en el portal electrónico del Municipio.

Aprobado en sesión de cabildo, en casa de piedra declarado recinto oficial, para la celebración de sesiones de cabildo del Ayuntamiento de Yauhquemehcan, Tlaxcala a los nueve días del mes de agosto de dos mil veintitrés.

**C. P. MARIA ANITA CHAMORRO BADILLO
PRESIDENTA MUNICIPAL**

Rúbrica y sello

* * * * *

PUBLICACIONES OFICIALES

* * * * *

El Periódico Oficial del Estado de Tlaxcala es integrante activo de la Red de Publicaciones Oficiales Mexicanas (REPOMEX) y de la Red de Boletines Oficiales Americanos (REDBOA).

